JAGUARIÚNA
PREFEITURA

IMPRENSA OFICIAL
ELETRÔNICA

Quinta-feira, 01 de outubro de 2026
Ano XII | Edição nº 1962



SECRETARIA DE GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

DECRETO Nº 5.075, de 30 de setembro de 2026.

Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e revoga o Decreto nº 4.636, de 15 de janeiro de 2024.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme os elementos constantes no Processo SEI 3524709.420.00010342/2026-91;

Considerando o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta o inciso XXI, do art. 37, da Constituição Federal, instituindo normas gerais para licitações e contratos;

Considerando que o Município adotou os regulamentos editados pela União para disciplinar a aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme Decreto nº 4.610, de 11 de dezembro de 2023;

Considerando o disposto na Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, que *"dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica"*,

DECRETA:

Art. 1º Os órgãos e as entidades da administração pública direta do Município de Jaguariúna adotarão o sistema de dispensa de licitação, na forma eletrônica, nas seguintes hipóteses:

I – contratação de obras e de serviços comuns de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do *caput* do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II – contratação de serviços e de compras, no limite do disposto no inciso II do *caput* do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III – contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do *caput* do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

IV - registro de preços para a contratação de bens e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do §6º do art. 82 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do *caput* deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Consideram-se unidades gestoras as secretarias municipais com competência para gerir recursos orçamentários de modo a empenhá-los para a realização de despesas.

§ 3º Considera-se ramo de atividade a linha de fornecimento registrada pelo fornecedor quando de seu cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), vinculada:

I - à classe de materiais, com a utilização do Padrão Descritivo de Materiais (PDM) do Sistema de Catalogação de Material do Governo Federal; ou

II - à descrição dos serviços ou das obras constante do Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo Federal.

§ 4º Quando do enquadramento do limite de despesa e da natureza de bens, serviços ou obras, nos termos das hipóteses previstas neste artigo, a autoridade responsável pela unidade gestora deverá observar o disposto no art. 73 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no art. 337-E do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

§ 5º As regras previstas na Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, aplicam-se no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública direta do Município de Jaguariúna.

Art. 2º O procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, será instruído com os documentos previstos na Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, acompanhado de autorização e de declaração da autoridade responsável pela unidade gestora de que foram observados os limites previstos nos incisos I e II do *caput* e o ramo de atividade referido nos §§ 1º e 3º do art. 1º.

§1º Fica dispensada a análise de viabilidade jurídica pela Secretaria de Negócios Jurídicos para as contratações fundamentadas nos incisos I e II do *caput* do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cujo procedimento seja realizado pelo Departamento de Suprimentos e Qualidade.

§2º A estimativa de despesa será elaborada nos termos da Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

§3º A indicação do fiscal técnico e administrativo do contrato ou do responsável pela contratação no departamento requisitante, nas hipóteses do inciso III do *caput* do art. 4º, constará no termo de referência, sendo exigida a publicação da respectiva portaria de nomeação apenas para os fiscais.

§4º Na hipótese de a contratação não estar prevista no Plano de Contratações Anual, será apresentada justificativa formal assinada conjuntamente pela equipe de planejamento e pelo titular da secretaria requerente, e o processo deverá ser encaminhado à Comissão PCA apenas para ciência, com o prosseguimento do fluxo regular de contratação.

§5º O signatário da declaração de que trata o *caput* deste artigo responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Art. 3º Ficam dispensadas a realização de disputa e a elaboração do Estudo Técnico Preliminar nas contratações cujo valor global não ultrapasse R$ 13.098,41 (treze mil e noventa e oito reais e quarenta e um centavos), limite equiparado àquele fixado no § 2º do art. 95, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cuja atualização observará o índice anual editado pela União, dispensada a edição de novo decreto.

§1º As contratações com valores superiores ao limite previsto no *caput* deste artigo serão realizadas, preferencialmente, por meio de disputa eletrônica, a qual poderá ser dispensada, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração, exclusivamente quando demonstrado, por justificativa concreta e fundamentada constante dos autos, que a realização do procedimento competitivo é prejudicial ao interesse público.

§2º As contratações diretas cujo valor estimado se enquadre no limite estabelecido no *caput* deste artigo deverão priorizar a utilização da plataforma Contrata+ Brasil, caso o objeto esteja incluído no rol disponível do sistema.

Art. 4º Nas contratações diretas sem disputa, o processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – solicitação de compra ou documento de formalização da demanda;

II – termo de referência com assinatura qualificada;

III – quadro comparativo de preços obtidos em fontes diversas;

IV – previsão de recursos orçamentários;

V – declaração de conformidade com a legislação aplicável;

VI – autorização da autoridade competente;

VII – justificativa específica, na hipótese prevista no §1º do art. 3º; e

VIII – documentos de habilitação exigidos pelo inciso III do *caput* do art. 70 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelo art. 20 da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, que compreendem:

a) para pessoa jurídica: certidões negativas nos âmbitos federal e trabalhista, e de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); e

b) para pessoa física: certidão negativa no âmbito federal.

§1º A estimativa de despesa deverá observar o disposto no §2º do art. 2º e utilizar, preferencialmente, as seguintes formas:

I – sistemas governamentais, por meio de preços praticados e disponibilizados em sítios eletrônicos ou em repositórios oficiais de contratações públicas, a exemplo do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e do Compras.gov.br, com objeto compatível com o da solicitação;

II – contratações similares realizadas pela administração pública, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano; ou

III – pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal, por ofício ou por correio eletrônico, a, no mínimo, 3 (três) fornecedores.

§2º Na hipótese de utilização da pesquisa direta com fornecedores prevista no inciso III do §1º deste artigo, o orçamento deverá conter:

I – número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

II – endereços físico e eletrônico e número de telefone;

III – data de emissão;

IV – descrição detalhada do objeto;

V – valores unitário e total; e

VI – nome completo e identificação do responsável.

§3º Os orçamentos de que trata o §2º deverão ser apresentados juntamente com as cópias das mensagens de correio eletrônico enviadas e recebidas, de modo a garantir a confiabilidade das informações.

§4º Nas hipóteses em que for dispensável o estudo técnico preliminar (ETP), caberá à equipe de planejamento assegurar a elaboração, a adequação e a assinatura do termo de referência por, pelo menos, 2 (dois) de seus membros, além da área requisitante e do secretário.

§5º Nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor, o instrumento de contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 5º As dispensas de licitação na forma eletrônica serão conduzidas por agentes de contratação lotados no Departamento de Suprimentos e Qualidade, a quem compete tomar decisões, acompanhar o trâmite, dar impulso ao procedimento e praticar os demais autos necessários ao seu regular andamento até a homologação.

Art. 6º O ato que autoriza a contratação por dispensa de licitação, a adjudicação, a homologação ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado pelo responsável pelo Departamento de Suprimentos e Qualidade no sítio eletrônico oficial do Município de Jaguariúna, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua assinatura.

Parágrafo único. O responsável pelo Departamento de Suprimentos e Qualidade deverá promover a divulgação do contrato e de seus aditamentos decorrentes da dispensa de licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de assinatura do instrumento, sob pena de ineficácia.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Fica revogado o Decreto Municipal nº 4.636, de 15 de janeiro de 2024.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 30 de setembro de 2026.

DAVID HILARIO NETO
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 01/10/2026, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretário de Governo e Relações Institucionais**, em 01/10/2026, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1862297** e o código CRC **60EC7535**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00010342/2026-91 SEI nº 1862297

Prefeitura do Município de Jaguariúna

3ª Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

INTIMAÇÃO

O Sr. **JORGE EDUARDO FADDOUL**, Digníssimo Presidente da 3ª Comissão de Processo Administrativo Disciplinar da Prefeitura do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, na forma da Lei, INTIMA o procurador **MARCELO PINTO DE MORAES, OAB/SP nº 254.660**, que em razão do afastamento médico do servidor M. 6.896 durante o período de cumprimento do TAC 002/2025, bem como, considerando o seu retorno, proceder-se-á o cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta pelo prazo remanescente, contados a partir do seu retorno, nos termos do PAD SEI nº 3524709.420.00011300/2025-97.

Jaguariúna, aos 30 de setembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
JORGE EDUARDO FADDOUL
Data: 30/09/2026 14:14:43-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JORGE EDUARDO FADDOUL
Presidente da 3ª Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
Nomeado pela Portaria nº 695, de 31 de março de 2026.

PORTARIA Nº 1.631 de 1º de outubro de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, constante no Protocolo SEI nº 3524709.420.00023893/2026-15,

RESOLVE:

I-Conceder ao servidor AILTON CONRADO DE SOUZA, matrícula funcional 3.839, R.G. nº 52.213.510-9, Tratorista da Secretaria de Obras e Serviços, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição a partir de 23 de novembro de 2026 e pelo período de 30 (trinta) dias.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 23 de novembro de 2026.

PORTARIA Nº 1.632 de 1º de outubro de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, Decreto Municipal nº 5.036, datado de 19 de junho de 2026 e demais legislações pertinentes, conforme solicitado no processo SEI nº 3524709.420.00024252/2026-88,

RESOLVE:

Designar o(s) servidor(es) abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 455/2026, que tem por objeto a aquisição de fórmula pediátrica para nutrição oral e enteral, cujo contratado é SO NUTRE COMÉRCIO DE NUTRIÇÃO LTDA, Procedimento Licitatório nº 227/2026.

Fiscal administrativo:

- Rodrigo Ribeiro Rizzi Goivinho, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Chefe de Divisão, CPF/MF nº 406.634.688-09 e R.G. nº 48.514.995-3;

Fiscal técnico:

- Alessandra Pegorari, Nutricionista, CPF/MF nº 195.492.758-41 e R.G. nº 26.272.549-6.

PORTARIA Nº 1.633 de 1º de outubro de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, Decreto Municipal nº 5.036, datado de 19 de junho de 2026 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Alterar, conforme solicitado no Processo SEI nº 3524709.420.00024105/2026-16, a Portaria nº 526/2026 que designa os servidores abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 071/2026, que tem por objeto a contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de ar condicionado tipo Split, piso-teto e janela dos próprios públicos desta Prefeitura, cujo contratado é GR SERVICE LIMITADA, Procedimento Licitatório - PL nº 484/2025:

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócios:

Fiscal técnico:

- Claudia Regina da Silva Garcia, CPF/MF nº 406.664.498-80 e R.G. nº 47.400.932-4.

Fiscal administrativo:

- Bruna Pinto Catão, Assistente de Gestão Pública, CPF/MF nº 427.945.558-98 e R.G. nº 42.034.579-6.

PORTARIA Nº 1.634 de 1º de outubro de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com apoio no disposto no artigo 5º do Decreto nº 5.027, de 26 de maio de 2026, e com o solicitado no Processo SEI nº 3524709.420.00011699/2026-97,

RESOLVE:

I-Nomear, como adiante se vê, os membros do Núcleo de Educação Permanente em Saúde – NEPS Jaguariúna:

Coordenadora

DANIELA FERNANDES DE OLIVEIRA BERGAMASCO, RG nº 53.835.244-9.

Representantes da Atenção Primária à Saúde (ESF)

SILVIA ANGÉLICA DIAS FERNANDES, RG nº M-8.575.050;

BRENDA GONÇALVES ROSAS, RG nº MG-14.032.882.

Representante da Gestão

LEANDRO DONIZETE FERREIRA, RG nº 10.370.704.

Representante da Regulação

ANA LAURA RODRIGUES, RG nº 54.133.435-9.

Representante da Vigilância em Saúde

RENATA RODRIGUES MIRANDA, RG nº 24.881.020-0.

Representante da Média Complexidade

MARCIA REGINA RODRIGUES PESSOA, RG nº 20.729.749-6 SSP/SP.

Representante da Assistência Farmacêutica

JEFERSON MAZZINI, RG nº 22.320.877-2.

Representante da Saúde Bucal

SANDRA BOLZANI PEREIRA, RG nº 28.381.087-7.

Representante da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS)

LUIZ GONÇALVES DE ALMEIDA FILHO, RG nº 54.456.635-X.

II-Fica revogada a Portaria nº 967, de 29 de maio de 2026.

PORTARIA Nº 1.635 de 1º de outubro de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, Decreto Municipal nº 5.036, datado de 19 de junho de 2026 e demais legislações pertinentes, conforme solicitado no processo SEI nº 3524709.420.00024322/2026-06,

RESOLVE:

Designar o(s) servidor(es) abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 255/2026, que tem por objeto a contratação de solução tecnológica especializada destinada à automação do processo de lançamento, processamento e atualização da produção assistencial no

portal web de gestão do consórcio intermunicipal de saúde, contemplando o fornecimento, implantação, parametrização, operação, suporte técnico e manutenção contínua da solução, para atendimento das demandas de todos os departamentos da Secretaria de Saúde, cujo contratado é CLINICAWORK SERVIÇOS DIGITAIS LTDA, Procedimento Licitatório nº 185/2026:

Fiscal técnico:

- Andresa de Sousa Lima Privatti, Enfermeira exercendo a função de Superintendente, CPF/MF nº 272.598.218-92, R.G. nº 28.275.365-5 e matrícula funcional nº 2.931.

Fiscal administrativo:

- Eliene Santos Lima, Assistente de Gestão Pública exercendo a função de Superintendente, CPF/MF nº 311.322.308-37, R.G. nº 41.149.704-2 e matricula funcional nº 4.399;

.....

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ATA DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

A Comissão de Contratação, instituída pela Portaria nº PORTARIA Nº 1.333, após análise da documentação apresentada, DECIDE:

CREDENCIAR/HABILITAR os interessados abaixo listados, por terem cumprido integralmente os requisitos de habilitação e qualificação técnica exigidos no Edital:

AILTON DE OLIVEIRA PEREIRA – 52.044.020/0001-68

DELMAR MICHELSEN - 27.116.930/0001-61

DELMAR MICHELSEN JUNIOR - 19.387.082/0001-05

DOS RECURSOS: Fica aberto o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação desta decisão, para a interposição de recursos, nos termos do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

REABERTURA: Informamos que, conforme o Edital, o credenciamento permanece aberto com inscrição permanente para novos interessados.

Jaguariúna – SP, aos 01 de outubro de 2026.

Membro: José Emygdio de Oliveira Neto

Membro: Nícolas Menegon Volpato

Membro: Eduardo Ramos Meira

.....

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua: Francisco Dal´bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Av. Lauro de Carvalho, 1215 – Centro – CEP: 13.910-025 – Jaguariúna/SP

PROCESSO SELETIVO SEDUC N.º 01 / 2026

Processo Seletivo - Analise Curricular para Contratação por Tempo Determinado

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Em vista da classificação no **PROCESSO SELETIVO – SEDUC Nº 01 / 2026**, convocamos os abaixo relacionados, para comparecer à Secretaria de Educação, sito à Avenida Lauro de Carvalho, nº 1215 – Centro, visando medidas para **CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA**, estando sujeito às disposições legais vigentes.

Os interessados deverão comparecer no endereço informado, no dia e horário abaixo discriminados.

O não comparecimento no prazo informado, caracterizará desistência à vaga temporária, ensejando a convocação do classificado imediato.

DIA: **02/10/2026 (SEXTA-FEIRA)**

HORÁRIO: **9h**

FUNÇÃO: **AUXILIAR DE LIMPEZA**

72º MARISA MOREIRA VICENTE

Jaguariúna, 01 de outubro de 2026

Secretaria de Educação – Divisão de Pessoal**.**

SECRETARIA DE FINANÇAS

Prefeitura do Município de Jaguariúna

Comissão Técnica para processamento e julgamento da Chamada Pública n.° 001/2022
Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Jaguariúna-SP
elisa.cadastro@jaguariuna.sp.gov.br

TRIGÉSIMA SEGUNDA ATA DE SESSÃO DA CHAMADA PÚBLICA N.º 001/2022 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5191/2022.

Ao trigésimo dia do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e seis, às 14h, na Secretaria de Finanças, reuniu-se a Comissão Técnica para análise da habilitação para celebração de Termo de Credenciamento oriundo da Chamada Pública n.º 01/2022, com a presença de seus integrantes ao final assinados, para realização da análise dos documentos apresentados pela instituição BANCO COOPERATIVA SICREDI S.A. Em reunião esta Comissão verificou que foram atendidos os requisitos elencados no item 07 da Chamada Pública n.º 01/2022. Aberta a sessão, a Comissão analisou os documentos apresentados para habilitação da proponente para celebração do Termo de Credenciamento, no qual foram verificados o pleno atendimento de todos os itens da Chamada Pública n.º 01/2022, processo administrativo 5191/2022 de 14/03/2022, estando devidamente **habilitada**. A Comissão solicita que seja publicado o resultado de habilitação, na forma da lei. Nada havendo digno de nota, nem a tratar, encerrou-se a sessão, indo esta assinada pelos membros da Comissão.

Comissão Técnica para processamento e julgamento da Chamada Pública n.º 001/2022:

Elisa Teresa Monteiro
Membro

Rosa Maria Toledo de Souza Vieira
Membro

Ruan Cavalcanti Dias
Membro

EDITAL DE TAXAS DE LICENÇAS PARA LOCALIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E PUBLICIDADE

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) contribuintes(s) para ciência do lançamento das Taxas de Licença, de acordo com inciso II do Artigo nº 292 da L.C. nº 04 de 20 de dezembro de 1.991, e **a fim de cumprir-se o determinado no Artigo nº 292, inciso III da Lei Complementar nº 4 de 20 de dezembro de 1.991**, é afixado o presente **EDITAL.**

- Protocolo **nº 17834/2022,** inscrição municipal **nº 550521937,** em nome de **HEBERT GONÇALVES DE SOUZA 13248765810,** estabelecida na **Avenida Pacífico Moneda, nº 1150, Casa 11, Vargeão**. Retorno da Correspondência (contendo: Demonst. de Lançamento TLFP e Guia(s)).

- Protocolo **SEI nº 3524709.420.00006487/2025-15,** inscrição municipal **nº 550524681,** em nome de **NANHAI LASER DO BRASIL LTDA,** estabelecida na **Rua Ângelo Torres, nº 47, Sala 2, Vila Mário Finotelli**. Retorno da Correspondência (contendo: Demonst. de Lançamento TLFP e Guia(s)).

- Protocolo **SEI nº 3524709.420.00014294/2026-19,** inscrição municipal **nº 550525684,** em nome de **PLANTS FOR YOU LTDA,** estabelecida na **Rua Sebastião Darcy Santos, nº 41, Loteamento Residencial Reserva da Barra**. Retorno da Correspondência (contendo: Demonst. de Lançamento TLFP e Guia(s)).

- Protocolo **SEI nº 3524709.420.00019751/2026-53,** inscrição municipal **nº 550525913,** em nome de **SFM ADMINISTRAÇAO, INCORPORAÇAO E PARTICIPAÇOES LTDA,** estabelecida na **Área Rural, nº S/N, Área Rural de Jaguariúna**. Retorno da Correspondência (contendo: Demonst. de Lançamento TLFP e Guia(s)).

- Protocolo **SEI nº 3524709.420.00022626/2026-21,** inscrição municipal **nº 550526026,** em nome de **LEKKER CONFEITARIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA,** estabelecida na **Rua Coronel Amâncio Bueno, nº 111, Centro**. Retorno da Correspondência (contendo: Demonst. de Lançamento TLFP e Guia(s)).

Jaguariúna, 1º de outubro de 2026.
Elisa Teresa Monteiro
Diretora do Departamento de Tributos

.....

EDITAL DE NÃO-RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) contribuintes(s) para ciência da resposta de sua solicitação/requerimento, de acordo com inciso II do Artigo nº 292 da L.C. nº 04 de 20 de dezembro de 1.991, e a fim de cumprir-se o determinado no inciso III do mencionado artigo, é afixado o presente EDITAL.

- Protocolo SEI nº **3524709.420.00017880/2026-15**, CNPJ nº **19.885.399/0001-63**, em nome de **CONDOMINIO EDIFICIO RESIDENCIAL LAURA BATTOCCHIO**, retorno da correspondência contendo Ofício nº **1668843**.

Tem(êm) o(s) contribuinte(s) supracitado(s) **o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste, para cientificação do conteúdo e atendimento do solicitado no(s) respectivo(s) ofício(s)**; findado o prazo, o(s) mesmo(s) estará(estarão) sujeito(s) às penalidades previstas na legislação vigente.

Para conhecimento do(s) contribuinte(s) e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 459, item II desta mesma Lei**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 01 de outubro de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE MULTA – AUTO DE INFRAÇÃO

Porque descumpridas as exigências legais, conforme **artigo 79 da Lei Complementar nº 101/2005, que institui o Código de Obras do Município de Jaguariúna e dá outras providências**, lavrou-se contra o proprietário do imóvel abaixo discriminado a seguinte Guia de Recolhimento:

- Protocolo SEI nº **3524709.420.00005323/2026-43**, Inscrição Cadastral nº **04.0019.0050-001**, em nome de **MCF JAGUARIUNA EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA,** referente à Guia nº **106 -** Auto de Infração nº **129/2026** de **04/05/2026.**

Tendo em vista a impossibilidade de se localizar o proprietário, para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no artigo **459, item II, do mesmo diploma legal**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 01 de outubro de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES

Porque descumpridas as exigências legais, **conforme artigo 347, P.U., I, II, III, IV e V da Lei Complementar nº 134 de 19 de novembro de 2007, que institui o Código de Posturas do Município de Jaguariúna e dá outras providências**, fica(m) Notificado(s) o(s) contribuinte(s) abaixo discriminado(s):

- Protocolo SEI nº **3524709.420.00012492/2026-30,** CNPJ nº **63.427.067/0001-27,** em nome de **63.427.067 MATHEUS DOS SANTOS FELIX,** Notificação Especial nº **454/2026** de **02/09/2026**.

Tem(êm) o(s) contribuinte(s) supracitado(s), **o prazo improrrogável de 20 (vinte) dias, contados a partir da publicação deste, para cumprir os solicitados pela respectiva Notificação**, findados os quais estará(ão) sujeito(s) às penalidades previstas na legislação vigente.

Para conhecimento do(s) contribuinte(s) e a fim de cumprir-se o determinado no artigo 459, do mesmo diploma legal, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 01 de outubro de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE MULTA – AUTO DE INFRAÇÃO

Porque descumpridas as exigências legais, conforme **artigo 18, §1º e §2º da Lei Complementar nº 134 de 19 de novembro de 2007, que institui o Código de Posturas do Município de Jaguariúna e dá outras providências**, lavrou-se contra o proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) abaixo discriminado a seguinte Guia de Recolhimento:

- Protocolo SEI nº **3524709.420.00011641/2026-43**, CNPJ nº **43.218.817/0001-43,** em nome de **EMPREENDIMENTOS IMOB CASTELO E**

REPRESENTAÇÕES, referente à Guia **112 -** Auto de Infração nº **181/2026** de **19/06/2026**.

Tendo em vista a impossibilidade de se localizar o proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 459, item II, do mesmo diploma legal**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 01 de outubro de 2026.

FERNANDO HENRIQUE GROU

Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO

Porque descumpridas as exigências legais, conforme **artigo 27 da Lei Complementar nº 134 de 19 de novembro de 2007, que institui o Código de Posturas do Município de Jaguariúna e dá outras providências**, lavrou-se contra o(s) proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) do imóvel(is) abaixo discriminado(s) o(s) seguinte(s) Auto de Infração:

- Protocolo SEI nº **3524709.420.00007732/2026-84**, Inscrição Cadastral nº **04.0004.0166-001,** em nome de **VICENTE CAETANO DOMINGUES,** Auto de Infração Reincidente n° **250/2026,** referente à Notificação Especial nº **166/2026** de **30/03/2026**.

Tem(êm) o(s) proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) supracitado(s), **o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação deste, para cumprir o solicitado pelo respectivo Auto de Infração,** findado o qual estará(ão) sujeito(s) às penalidades previstas na legislação vigente.

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no artigo 459º, item II, da mesma Lei, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 01 de outubro de 2026.

FERNANDO HENRIQUE GROU

Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

.....

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

COMUNICADO

O Conselho Municipal de Assistência Social de Jaguariúna (CMASJ), no uso de suas atribuições legais, através da Lei municipal**, Lei nº 2.089 de 15/03/2012**, vem pela sua presidente, **COMUNICAR** a realização da **301ª *Reunião,*** do Conselho prevista para **06/10/2026 - HORÁRIO: 9h30 - LOCAL: Sala dos Conselhos Gestão SADS** (Rua Júlia Bueno, 191 - Centro).

Atenciosamente,

Andréa Dias Lizun

Presidente

Conselho Municipal de Assistência Social de Jaguariúna

cmas@jaguariuna.sp.gov.br

Rua Julia Bueno, 191 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13910-007-Fone (019) 3199-7495

.....

SECRETARIA DE CULTURA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, 1235 – Tel.: (0**19) 3867-9700 – Cep.: 13820-000

SECRETARIA DE CULTURA

NOME	MODALIDADE	SUBMODALIDADE	NOTA
ANGELO MAXIMO JANUARIO	MÚSICA	SERTANEJO E SERTANEJO UNIVERSTÁRIO - QUINTETO	80
ANGELO MAXIMO JANUARIO	MÚSICA	MODA DE VIOLA - DUPLA	80
CLICK EDUC CURSOS E TREINAMENTOS LTDA CNPJ: 17.888.802/0001-82	OFICINAS CULTURAIS EM EVENTOS	OFICINA DE ARTESANTO	92
ECHOA CONSULTORIA E SERVICOS LTDA CNPJ: 63.069.716/0001-65	PROFISSIONAIS DA CADEIA PRODUTIVA DE CULTURA, TURISMO E EMPREENDEDORISMO	TRADUTOR EM LIBRAS	98
FATIMA DE ARAUJO GONCALVES DE ASSIS	MÚSICA	SAMBA – BANDA SHOW A PARTIR DE 10 INTEGRANTES	92
LILIAN DE FATIMA BASIOTTE PEREIRA	MÚSICA	SERTANEJO E SERTANEJO UNIVERSITÁRIO - DUPLA	74
LILIAN DE FATIMA BASIOTTE PEREIRA	MÚSICA	SERTANEJO E SERTANEJO UNIVERSITÁRIO - QUARTETO	74
RAPHAEL AQUINO DE MELO	MÚSICA	SERTANEJO E SERTANEJO UNIVERSITÁRIO – GRUPO A PARTIR DE 6 INTEGRANTES	75
RAPHAEL AQUINO DE MELO	MÚSICA	BANDA SHOW A PARTIR DE 10 INTEGRANTES	75

Chamada Pública 002/2026 – Credenciamento de pessoas jurídicas que atuem como músicos, artistas e profissionais de arte e cultura, turismo e empreendedorismo interessadas em prestar serviços de apresentações, prestações de serviços relacionados à cadeia produtiva da cultura e do turismo, produções turísticos-culturais às Secretaria Municipal de Cultura e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio do Município de Jaguariúna/SP, com vistas a desenvolver, divulgar e implantar diversas formas de manifestações turístico-culturais, economia criativa e empreendedorismo, valorizando os artistas, técnicos e trabalhadores do setor e suas expressões artísticas, em conformidade com o calendário oficial de eventos e de ações dos segmentos do município e demais demandas da Administração Pública Municipal.

CREDENCIADOS

1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

Dispensa nº 022/2023

Contrato nº 161/2023

Locatário: Município de Jaguariúna

Locadores: Alexandre André Rossetti e Sara Cristina Rossetti

Objeto: locação do imóvel situado na Rua Alfredo Bueno, 814 (com delimitação/acesso pela Av. Marginal, nº 768, Sala 01) – Vila Santa Maria – Centro – Jaguariúna/SP – para abrigar o Departamento de Recursos Humanos.

Fica renovada por mais 12 (doze) meses a vigência do Contrato, contados a partir de 03 de outubro de 2026, podendo ser rescindido a qualquer tempo a critério da administração.

Fica reajustado o valor mensal do aluguel de R$ 6.653,54 para R$ 6.837,17, aplicando-se o percentual de 2,76% correspondente à inflação acumulada dos últimos 12 meses, perfazendo para o período de locação o valor total de R$ 82.046,04.

Continuam em vigor todas as outras cláusulas e condições do contrato e do correlato procedimento licitatório.

Secretaria de Gabinete, 28 de setembro de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

EXTRATO DE QUARTO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

Pregão Eletrônico nº 027/2023

Contrato nº 064/2023

Contratante: Município de Jaguariúna

Contratada: Horticamp Alimentos LTDA – CNPJ: 10.549.409/0001-15

Objeto: fornecimento de gêneros alimentícios perecíveis (hortaliças, legumes e frutas).

Fica renovada por mais 06 (seis) meses a vigência estabelecida no Contrato, a partir do dia 11 de outubro de 2026, podendo ser rescindido a qualquer tempo a critério da Administração.

Permanecem inalterados os valores unitários dos itens, conforme quantidades e

especificações descritas abaixo:

LOTE 01 – HORTALIÇAS, FOLHAS E HASTES

ITEM	QTDE.	UNID. MEDIDA	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	Valor Unit.	Valor Total
01	2.500	KG	ALFACE CRESPA EXTRA	HORTICAMP	R$ 5,00	R$ 12.500,00
02	1.850	KG	CHEIRO-VERDE TIPO CASAL (COMPOSTO POR CEBOLINHA E SALSINHA)	HORTICAMP	R$ 9,50	R$ 17.575,00
03	2.500	KG	COUVE TIPO MANTEIGA	HORTICAMP	R$ 10,00	R$ 25.000,00
04	3.100	KG	REPOLHO VERDE EXTRA	HORTICAMP	R$ 4,00	R$ 12.400,00

LOTE 02 – LEGUMES / TUBÉRCULOS

ITEM	QTDE.	UNID. MEDIDA	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	Valor Unit.	Valor Total
01	1.750	KG	ABÓBORA COMUM	HORTICAMP	R$ 3,00	R$ 5.250,00
02	1.750	KG	ABOBRINHA BRASILEIRA EXTRA	HORTICAMP	R$ 3,00	R$ 5.250,00
03	2.500	KG	ALHO BRASILEIRO TIPO SHONAN	HORTICAMP	R$ 17,00	R$ 42.500,00
04	15.500	KG	BATATA INGLESA ESPECIAL	HORTICAMP	R$ 5,00	R$ 77.500,00
05	3.750	KG	CEBOLA AMARELA	HORTICAMP	R$ 6,00	R$ 22.500,00
06	3.100	KG	CENOURA EXTRA	HORTICAMP	R$ 4,00	R$ 12.400,00
07	2.500	KG	CHUCHU EXTRA	HORTICAMP	R$ 3,00	R$ 7.500,00
08	21.000	KG	TOMATE LONGA VIDA, DÉBORA EXTRA (SALADA)	HORTICAMP	R$ 6,50	R$ 136.500,00

LOTE 03 – FRUTAS

ITEM	QTDE.	UNID. MEDIDA	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	Valor Unit.	Valor Total
01	25.000	KG	ABACAXI PÉROLA GRAÚDO	HORTICAMP	R$ 4,70	R$ 117.500,00
02	46.500	KG	BANANA NANICA EXTRA	HORTICAMP	R$ 2,50	R$ 116.250,00
03	7.500	KG	BANANA PRATA EXTRA	HORTICAMP	R$ 3,50	R$ 26.250,00
04	28.100	KG	LARANJA LIMA GRANDE 11-12 DZ	HORTICAMP	R$ 3,40	R$ 95.540,00
05	1.750	KG	LIMÃO THAITI EXTRA	HORTICAMP	R$ 5,00	R$ 8.750,00
06	29.000	KG	MAÇÃ FUJI CATEGORIA 1 TIPO 135	HORTICAMP	R$ 8,00	R$ 232.000,00
07	9.375	KG	MAMÃO FORMOSA EXTRA	HORTICAMP	R$ 5,70	R$ 53.437,50
08	30.000	KG	MELANCIA REDONDA GRAÚDA	HORTICAMP	R$ 2,70	R$ 81.000,00

Dá-se a este aditamento o valor global de R$ 1.107.602,50.

Continuam em vigor todas as outras cláusulas e condições do contrato e do correlato processo licitatório.

Secretaria de Gabinete, 30 de setembro de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

.....

JAGUARPREV

PORTARIA JAGUARIÚNA PREVIDÊNCIA Nº 003/2026

Institui a Política de Segurança da Informação do Fundo Especial de Previdência Social dos servidores públicos ocupantes de cargo em provimento efetivo do Município de Jaguariúna.

O **DIRETOR PRESIDENTE DO JAGUARIÚNA PREVIDÊNCIA**, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar Municipal nº 209, de 9 de maio de 2012, e com base na Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, art. 236 da Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e as diretrizes do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.2, deliberado pela Comissão de Credenciamento e Avaliação instituída pela Portaria SRPC/MPS nº 236/2026 e com divulgação autorizada pela Portaria SRPC/MPS nº 1.332/2026, publicada no Diário Oficial da União de 8 de setembro de 2026,

CONSIDERANDO a necessidade de proteger as informações, dados pessoais, sistemas, equipamentos e demais ativos informacionais utilizados pelo Fundo Especial de Previdência Social dos servidores públicos ocupantes de cargo em provimento efetivo do Município de Jaguariúna denominado Jaguariúna Previdência, assegurando confidencialidade, integridade e disponibilidade,

CONSIDERANDO a necessidade de definir responsabilidades, regras de uso dos recursos tecnológicos e procedimentos de contingência, controle de acesso físico e lógico, cópias de segurança e restauração de dados,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Segurança da Informação do Jaguariúna Previdência, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º A Política aplica-se aos membros da Diretoria Executiva e dos órgãos colegiados, aos servidores, estagiários, prestadores de serviços, fornecedores e demais terceiros que, de qualquer forma, acessem informações, instalações ou recursos tecnológicos do Jaguariúna Previdência.

Art. 3º Os procedimentos de contingência, cópias de segurança e controle de acesso físico e lógico serão mantidos mapeados e manualizados em Procedimento Operacional Padrão específico, com definição das áreas responsáveis e das evidências de execução.

Art. 4º A Política deverá ser publicada e mantida disponível na página oficial do Jaguariúna Previdência na Internet.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaguariúna, 24 de setembro de 2026.

Fabiano Augusto Rodrigues Urbano

Diretor Presidente

ANEXO ÚNICO

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO JAGUARIÚNA PREVIDÊNCIA

Versão 1.1 | Setembro de 2026

1. Finalidade

A Política de Segurança da Informação do Jaguariúna Previdência estabelece princípios, responsabilidades e regras para proteger informações, dados pessoais, sistemas, equipamentos, documentos e demais ativos necessários ao funcionamento da autarquia. Seu objetivo é reduzir riscos de acesso indevido, indisponibilidade, perda, alteração não autorizada, vazamento ou destruição de informações e assegurar a continuidade dos serviços previdenciários.

2. Escopo

Esta Política aplica-se a todos os membros da Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos, bem como a servidores, estagiários, prestadores de serviços, fornecedores e terceiros que acessem, utilizem, processem, transmitam ou armazenem informações ou ativos tecnológicos do Jaguariúna Previdência, inclusive quando o acesso ocorrer por infraestrutura, sistemas ou serviços mantidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação do Município ou por fornecedores contratados.

3. Princípios de Segurança da Informação

a) Confidencialidade: a informação deve ser acessada apenas por pessoas devidamente autorizadas.

b) Integridade: a informação deve ser preservada contra alteração, exclusão ou corrupção indevida.

c) Disponibilidade: a informação e os sistemas devem estar acessíveis aos usuários autorizados quando necessários ao serviço.

d) Autenticidade e rastreabilidade: acessos e operações relevantes devem permitir identificação de origem, autoria e histórico.

e) Necessidade e menor privilégio: cada usuário deve possuir somente os acessos necessários às suas atribuições.

f) Conformidade e responsabilização: o tratamento das informações deve observar a legislação, as normas internas e as responsabilidades atribuídas a cada agente.

4. Classificação e Tratamento da Informação

As informações deverão receber tratamento compatível com sua natureza, finalidade e grau de restrição. Para fins operacionais, poderão ser classificadas como públicas, internas, confidenciais, restritas, sigilosas ou pessoais, conforme a legislação aplicável e as normas municipais de acesso à informação e proteção de dados. Dados pessoais e dados pessoais sensíveis deverão ser tratados exclusivamente para finalidades legítimas e institucionais, com acesso restrito aos agentes que necessitem deles para o exercício de suas atribuições.

5. Papéis e Responsabilidades

a) Diretor Presidente: aprovar a Política, supervisionar sua implementação e determinar as providências administrativas necessárias ao seu cumprimento.

b) Diretoria Executiva: promover a aplicação da Política, autorizar acessos conforme competência, acompanhar controles, providenciar ações de conscientização e manter as evidências institucionais da execução dos procedimentos.

c) Departamento de Tecnologia da Informação do Município: prestar suporte técnico nos serviços de infraestrutura municipal utilizados pelo Jaguariúna Previdência, inclusive rede, contas, e-mail, mecanismos de segurança, logs, backups e restaurações sob sua

responsabilidade.

d) Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais: atuar, dentro das atribuições estabelecidas pela LGPD e pela regulamentação municipal, nas matérias relacionadas à proteção de dados pessoais, inclusive orientação e tratamento de incidentes que envolvam dados pessoais.

e) Gestores e responsáveis de área: autorizar e revisar os perfis de acesso de suas equipes, observar a segregação de funções e comunicar prontamente alterações de vínculo, lotação ou atribuições que exijam modificação de acesso.

f) Usuários, servidores e prestadores: utilizar os recursos institucionais com zelo, preservar credenciais, cumprir esta Política e comunicar imediatamente falhas, incidentes ou suspeitas de comprometimento.

6. Controle de Acesso Lógico

a) Todo acesso a sistemas, rede, e-mail ou aplicações deverá ser individual, autorizado e compatível com a função exercida.

b) A criação de usuário deverá ocorrer mediante solicitação formal e definição prévia do perfil de acesso pelo gestor responsável.

c) Credenciais e senhas são pessoais e intransferíveis. O usuário deverá alterar a senha provisória no primeiro acesso e observar o padrão de segurança vigente definido pelo DTI ou pelo sistema utilizado.

d) Sempre que tecnicamente disponível e adequado ao risco, deverão ser utilizados mecanismos adicionais de autenticação.

e) Acessos relevantes deverão ser registrados em logs e poderão ser revisados periodicamente para verificar necessidade, adequação e segregação de funções.

f) Desligamentos e términos de vínculo exigem revogação imediata dos acessos. Afastamentos ou licenças que justifiquem restrição poderão resultar em suspensão temporária, com reativação somente após comunicação de retorno e nova confirmação do perfil necessário.

7. Uso de Internet, Correio Eletrônico, Computadores e Outros Recursos Tecnológicos

a) Os recursos tecnológicos do Jaguariúna Previdência destinam-se prioritariamente às atividades institucionais e devem ser utilizados de forma ética, segura e compatível com o interesse público.

b) É vedada a instalação de programas não autorizados, a alteração de configurações de segurança, o uso de software sem licença regular ou qualquer prática que fragilize a infraestrutura tecnológica.

c) O correio eletrônico institucional deverá ser utilizado para comunicações de serviço. O usuário deve adotar cautela com anexos, links, remetentes desconhecidos e mensagens suspeitas.

d) O acesso à Internet não poderá ser utilizado para conteúdo ilícito, ofensivo, incompatível com o serviço público ou que coloque em risco os sistemas e a reputação institucional.

e) Dados de segurados, beneficiários, servidores ou terceiros não deverão ser compartilhados em canais não autorizados ou grupos abertos de redes sociais e aplicativos de mensageria.

f) Dispositivos removíveis, equipamentos móveis, acesso remoto e demais recursos tecnológicos somente poderão ser utilizados de acordo com as orientações técnicas e autorizações aplicáveis.

8. Controle de Acesso Físico

O acesso a áreas sensíveis, inclusive arquivo físico, sala técnica, rack de equipamentos e demais locais definidos pela administração, será restrito às pessoas autorizadas. Servidores deverão acessar essas áreas somente quando houver atribuição e necessidade funcional. O ingresso de técnicos, auditores, fornecedores e demais terceiros dependerá de identificação, autorização e acompanhamento por servidor do Jaguariúna Previdência, com registro de entrada, saída, data, horário e serviço realizado quando aplicável.

9. Cópias de Segurança e Contingência

O Jaguariúna Previdência deverá manter cópias de segurança dos sistemas informatizados, bancos de dados e documentos institucionais relevantes, observadas as responsabilidades do DTI municipal e dos fornecedores contratados. A periodicidade, retenção, forma de armazenamento e responsabilidade técnica deverão constar de procedimento formal e ser compatíveis com a criticidade das informações e a necessidade de continuidade do serviço.

As cópias deverão ser protegidas contra acesso não autorizado e mantidas, sempre que tecnicamente aplicável, de forma segregada do ambiente primário, inclusive em infraestrutura externa ou geograficamente distinta. Os documentos de trabalho deverão ser armazenados em repositórios institucionais autorizados, evitando o uso exclusivo do disco local das estações como repositório definitivo.

O procedimento de contingência deverá prever identificação de falhas, comunicação ao responsável técnico, reexecução de rotinas malsucedidas, restauração de dados, validação da integridade e registro da ocorrência. Deverá ser realizado teste de restauração, no mínimo, semestralmente, com emissão de relatório de validação e arquivamento da evidência.

10. Gestão de Incidentes

Qualquer indício de acesso indevido, perda de dados, corrupção de arquivos, malware, ransomware, indisponibilidade relevante, vazamento ou incidente de segurança deverá ser comunicado imediatamente à Diretoria Executiva e ao responsável técnico competente. Quando o incidente envolver dados pessoais, o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais deverá ser cientificado para adoção das providências cabíveis dentro das competências previstas na LGPD e na regulamentação municipal.

11. Mapeamento, Manualização e Evidências

Os procedimentos de controle de acesso lógico, controle de acesso físico, cópias de segurança, contingência e restauração serão mantidos mapeados e manualizados no POP-TI-001 e em seus fluxogramas. Os registros gerados na execução deverão ser preservados pelo prazo definido nas normas de gestão documental e poderão ser utilizados como evidência em auditorias internas, externas e de certificação do Pró-Gestão RPPS.

12. Conscientização e Capacitação

O Jaguariúna Previdência promoverá divulgação desta Política e ações periódicas de conscientização sobre uso seguro de recursos tecnológicos, proteção de credenciais,

prevenção a fraudes, tratamento de dados pessoais e comunicação de incidentes. A ciência da Política poderá ser formalizada por meio eletrônico ou documental.

13. Monitoramento e Revisão

A Diretoria Executiva acompanhará o cumprimento desta Política com apoio das áreas responsáveis. A PSI será revisada, preferencialmente, a cada ano e sempre que houver alteração relevante na legislação, nos sistemas, nos processos, na infraestrutura ou nas exigências do Pró-Gestão RPPS.

14. Violações e Responsabilização

O descumprimento desta Política poderá ensejar apuração e aplicação das medidas administrativas, civis, penais ou contratuais cabíveis, observados o devido processo, a legislação funcional aplicável e os instrumentos contratuais pertinentes.

15. Referências Normativas

a) Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

b) Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação.

c) Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, especialmente o art. 236.

d) Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.2, item 3.1.5, Política de Segurança da Informação.

e) Normas municipais de tecnologia da informação, privacidade, proteção de dados e acesso à informação aplicáveis ao Jaguariúna Previdência.

.....

PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL
2026 A 2030

PLANO DE AÇÃO ANUAL 2026

Pró-Gestão RPPS - Nível II

Documento atualizado conforme o Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.2. O Plano de Ação Anual 2026 constitui o instrumento de atendimento direto à Ação 2.2, Planejamento, para o Nível II. O planejamento de médio prazo é mantido como instrumento institucional complementar e de preparação para níveis superiores.

Jaguariúna, São Paulo | 2026

JAGUARIÚNA
PREFEITURA

PORTARIA JAGUARIÚNA PREVIDÊNCIA Nº 004/2026

Aprova o Planejamento Institucional do Fundo Especial de Previdência Social dos servidores públicos ocupantes de cargo em provimento efetivo do Município de Jaguariúna para o período de 2026 a 2030 e o Plano de Ação Anual para o exercício de 2026.

O **DIRETOR PRESIDENTE DO JAGUARIÚNA PREVIDÊNCIA**, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar Municipal nº 209, de 9 de maio de 2012, e suas alterações, após deliberação favorável do Conselho de Administração,

CONSIDERANDO o art. 236 da Portaria MTP nº 1.467/2022, que disciplina o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, Pró-Gestão RPPS,

CONSIDERANDO o Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.2, especialmente o item 3.2.2, correspondente à Ação 2.2, Planejamento, que determina a incorporação do planejamento à rotina de gestão mediante Plano de Ação Anual e, conforme o nível de aderência, Planejamento Estratégico,

CONSIDERANDO que, para o Nível II, o Plano de Ação Anual deve contemplar metas para no mínimo quatro grandes áreas de atuação, incluindo obrigatoriamente Benefícios e Investimentos, com definição de objetivos, metas, responsáveis, prazos e indicadores,

CONSIDERANDO a conveniência de manter diretrizes institucionais de médio prazo para orientar a melhoria contínua da governança, dos controles internos e da sustentabilidade do regime,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados o Planejamento Institucional do Jaguariúna Previdência para o período de 2026 a 2030, constante do Anexo I, e o Plano de Ação Anual para o exercício de 2026, constante do Anexo II desta Portaria.

Art. 2º O Plano de Ação Anual 2026 observará como áreas prioritárias Benefícios, Arrecadação, Investimentos e Compensação Previdenciária, sem prejuízo do acompanhamento de indicadores gerenciais complementares nas demais áreas da unidade gestora.

Art. 3º A Diretoria Executiva coordenará o monitoramento dos indicadores e das metas, com apresentação dos resultados ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal.

Art. 4º As principais diretrizes institucionais e os resultados do monitoramento serão divulgados no sítio eletrônico oficial do Jaguariúna Previdência, em conformidade com o Manual do Pró-Gestão RPPS.

Art. 5º O Planejamento Institucional será revisto anualmente. O Plano de Ação será renovado a cada exercício e poderá receber ajustes justificados durante sua execução, mediante registro formal e ciência do Conselho de Administração.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaguariúna, 24 de setembro de 2026.

Fabiano Augusto Rodrigues Urbano

Diretor Presidente

JAGUARIÚNA
PREFEITURA

ANEXO I

PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL 2026 A 2030

1. Controle e finalidade do documento

Documento	Planejamento Institucional 2026 a 2030
Instrumento anual vinculado	Plano de Ação Anual 2026
Responsabilidade pela coordenação	Diretoria Executiva do Jaguariúna Previdência
Aprovação	Conselho de Administração
Periodicidade de revisão	Anual
Referência de certificação	Manual Pró-Gestão RPPS versão 4.2 - Ação 2.2 - Nível II

O Jaguariúna Previdência adota o planejamento como processo contínuo de definição de prioridades, execução, monitoramento e correção de rumos. Para o Nível II do Pró-Gestão RPPS, o requisito diretamente auditável é o Plano de Ação Anual. O horizonte de 2026 a 2030 foi mantido como referência institucional complementar, com revisão anual, de modo a conferir continuidade às decisões e facilitar a evolução futura da governança.

2. Diagnóstico institucional de referência

A formulação das prioridades parte da posição consolidada do RPPS em 31 de dezembro de 2025 e das informações atuariais produzidas em 2026 com data base em 31 de dezembro de 2025.

2.338	R$ 564,84 mi	R$ 91,63 mi	R$ 18,42 mi	R$ 28,99 mi
Segurados e beneficiários	**Ativos garantidores**	**Receitas orçamentárias 2025**	**Despesa executada 2025**	**Resultado atuarial**

Fontes de referência: Avaliação Atuarial 2026, Balancetes de Receita e Despesa de 2025, Relatório Analítico da Carteira em 31/12/2025. Demonstrativo das Aplicações Financeiras e atas dos órgãos colegiados.

3. Identidade organizacional

MISSÃO	VISÃO	VALORES
Gerir o regime próprio de previdência com eficiência, responsabilidade, transparência e sustentabilidade, assegurando proteção previdenciária aos segurados e seus dependentes.	Ser referência em gestão previdenciária municipal, com governança, segurança, equilíbrio financeiro e atuarial, qualidade do atendimento e melhoria contínua.	Ética, transparência, responsabilidade, sustentabilidade, respeito, excelência técnica, cooperação e compromisso com o interesse público.

4. Metodologia de gestão

A execução seguirá o ciclo PDCA, com planejamento das prioridades, execução das iniciativas, monitoramento dos indicadores e adoção de ações corretivas. O acompanhamento deverá produzir registros verificáveis, especialmente relatórios, atas, controles internos, relatórios de sistemas e demonstrativos oficiais.

PLAN	DO	CHECK	ACT
Definir objetivos, metas, responsáveis, prazos e evidências.	Executar as iniciativas conforme fluxos e responsabilidades definidos.	Mensurar indicadores e registrar resultados para a Diretoria e os Conselhos.	Corrigir desvios, tratar riscos e revisar iniciativas quando necessário.

JAGUARIÚNA
PREFEITURA

5. Análise SWOT

FORÇAS	FRAQUEZAS
✓ Patrimônio previdenciário expressivo e carteira diversificada. ✓ Órgãos colegiados em funcionamento e com deliberações documentadas. ✓ Base atuarial atualizada com data base em 31/12/2025. ✓ Rotina estruturada de acompanhamento dos investimentos.	✓ Necessidade de consolidar mapeamento e manualização das áreas prioritárias do Nível II. ✓ Indicadores institucionais ainda em fase de implantação e padronização. ✓ Dependência de estruturas compartilhadas do Município para funções administrativas e de controle. ✓ Necessidade de reforçar a rastreabilidade documental de alguns processos.
OPORTUNIDADES	**AMEAÇAS**
✓ Certificação institucional no Pró-Gestão RPPS Nível II. ✓ Digitalização de processos, integração de dados e melhoria do atendimento. ✓ Aprimoramento do COMPREV e recuperação de receitas compensatórias. ✓ Fortalecimento das práticas de governança, risco e transparência.	✓ Crescimento do fluxo de concessões e das despesas previdenciárias. ✓ Volatilidade dos mercados e alteração do cenário de juros e inflação. ✓ Mudanças regulatórias que exigem adaptação contínua. ✓ Riscos operacionais, tecnológicos, de segurança da informação e de continuidade.

6. Mapa estratégico 2026 a 2030

O mapa estratégico organiza os objetivos em quatro perspectivas interdependentes. O Plano de Ação Anual traduz essas diretrizes em entregas mensuráveis para cada exercício.

SOCIEDADE E SEGURADOS Elevar a qualidade do atendimento, a clareza da comunicação e a tempestividade na análise de benefícios.	**SUSTENTABILIDADE E GOVERNANÇA** Preservar o equilíbrio financeiro e atuarial, fortalecer controles, transparência, conformidade e gestão de riscos.
PROCESSOS E RESULTADOS Mapear, manualizar, medir e aperfeiçoar processos prioritários, reduzindo retrabalho e ampliando a rastreabilidade.	**PESSOAS, DADOS E TECNOLOGIA** Desenvolver competências, fortalecer segurança da informação, qualidade de dados e continuidade operacional.

7. Objetivos estratégicos

OE 1 - Aprimorar a concessão, revisão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios, com segurança, segregação de funções e foco no segurado.

OE 2 - Assegurar regularidade da arrecadação, dos repasses e dos aportes, com conciliação tempestiva e tratamento de pendências.

OE 3 - Otimizar a gestão dos investimentos com aderência normativa, governança decisória, controle de riscos, liquidez e busca da meta atuarial.

OE 4 - Aprimorar a compensação previdenciária, reduzindo pendências e fortalecendo o fluxo de receitas do regime.

OE 5 - Consolidar governança, controles internos, transparência, gestão documental, segurança da informação e monitoramento por indicadores.

OE 6 - Desenvolver pessoas e colegiados por meio de capacitação, certificação e responsabilização clara sobre resultados.

8. Governança do planejamento e monitoramento

Diretoria Executiva	Coordena a execução do Plano de Ação, consolida indicadores, propõe correções, apresenta resultados aos colegiados e providencia a divulgação institucional das principais diretrizes e dos resultados do monitoramento.
Responsáveis por área	Mantêm as evidências, atualizam os indicadores e justificam desvios ou reprogramações.
Conselho de Administração	Aprova o Plano de Ação e o Planejamento Institucional, acompanha resultados e delibera sobre ajustes relevantes.
Conselho Fiscal	Acompanha os resultados e a conformidade, com atenção aos impactos financeiros, atuariais e de controle.

JAGUARIÚNA
PREFEITURA

ANEXO II - PLANO DE AÇÃO ANUAL 2026

Escopo de certificação Nível II

O Plano de Ação Anual 2026 estabelece metas prioritárias para quatro grandes áreas do RPPS. Foram selecionadas Benefícios, Arrecadação, Investimentos e Compensação Previdenciária, promovendo alinhamento com as áreas obrigatórias de mapeamento e manualização do Nível II e abrangendo as duas áreas que o Manual exige expressamente para a ação de Planejamento.

Área	Objetivo sintético	Indicador principal	Meta	Responsável	Prazo
Benefícios	Qualificar a concessão e revisão de benefícios.	Tempo médio de concessão	até 45 dias	Diretoria de Previdência	31/12
Arrecadação	Assegurar repasses tempestivos e conciliação.	Regularidade de repasses	100%	Dir. Adm. Financeira	Mensal
Investimentos	Manter conformidade e buscar a meta atuarial.	Rentabilidade da carteira versus meta	≥ 100%	Gestor e Comitê	31/12
COMPREV	Reduzir pendências e ampliar análise tempestiva.	Requerimentos analisados	100%	Diretoria de Previdência	Semestral

As metas são monitoradas a partir da aprovação do Plano e consideradas no fechamento do exercício, sem atribuição retroativa de resultados anteriores à formalização deste instrumento.

1. BENEFÍCIOS

Objetivo: Aprimorar a eficiência e a segurança na concessão e revisão de aposentadorias e pensões, garantindo segregação entre análise, concessão, implantação e pagamento.

Iniciativas prioritárias

- ✓ Concluir o mapeamento e a manualização dos fluxos de concessão, revisão e folha de benefícios.
- ✓ Instituir controle de prazos de tramitação e de diligências pendentes.
- ✓ Registrar a segregação de responsabilidades entre a Diretoria de Previdência e a Diretoria Administrativo Financeira.

Indicador	Tempo médio de concessão de benefícios	**Fórmula**	Soma dos dias de tramitação dos processos deferidos dividida pela quantidade de processos deferidos, desconsiderados os períodos de diligência externa devidamente registrados.
Meta 2026	Até 45 dias	**Responsável**	Diretoria de Previdência
Periodicidade	Trimestral	**Prazo final**	31/12/2026
Evidências	Relatórios do sistema previdenciário, controles de tramitação, manuais de procedimentos e atas de acompanhamento	**Status**	A monitorar

2. ARRECADAÇÃO

Objetivo: Assegurar o recebimento integral e tempestivo das contribuições, aportes e demais valores devidos ao RPPS, com conciliação e tratamento formal das pendências.

Iniciativas prioritárias

- ✓ Realizar conciliação mensal dos valores devidos e recebidos.
- ✓ Identificar diferenças de repasse e formalizar cobrança ou esclarecimento quando necessário.
- ✓ Manter documentação de suporte compatível com DIPR, balancetes e extratos bancários.

Indicador	Regularidade dos repasses previdenciários	**Fórmula**	Valor recebido no prazo dividido pelo valor total devido no período, multiplicado por 100.
Meta 2026	100%	**Responsável**	Diretoria Administrativo Financeira
Periodicidade	Mensal	**Prazo final**	Acompanhamento contínuo até 31/12/2026
Evidências	DIPR, balancetes, extratos bancários, controles de arrecadação, notificações e conciliações	**Status**	A monitorar

3. INVESTIMENTOS

Objetivo: Gerir os recursos com segurança, liquidez, rentabilidade, solvência e transparência, respeitando a regulamentação vigente e a Política de Investimentos.

Iniciativas prioritárias

- ✓ Monitorar mensalmente o enquadramento, a liquidez, os riscos e a rentabilidade da carteira.
- ✓ Manter credenciamento válido das instituições previamente às operações.
- ✓ Registrar as decisões do Comitê de Investimentos e as deliberações do Conselho de Administração.
- ✓ Adequar procedimentos à Resolução CMN nº 5.272/2025 e às normas supervenientes aplicáveis.

Indicador	Índice de desempenho em relação à meta atuarial	**Fórmula**	Rentabilidade acumulada da carteira dividida pela meta atuarial acumulada, multiplicada por 100.
Meta 2026	Igual ou superior a 100%	**Responsável**	Responsável pela gestão dos recursos, Comitê de Investimentos e Diretoria Executiva
Periodicidade	Mensal e anual	**Prazo final**	31/12/2026
Evidências	Relatórios de investimentos, DAIR, atas, APR, credenciamentos, Política de Investimentos e controles de enquadramento	**Status**	A monitorar

JAGUARIÚNA
PREFEITURA

4. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Objetivo: Aprimorar o processamento dos requerimentos de compensação previdenciária, reduzir pendências e fortalecer a recuperação de receitas do RPPS.

Iniciativas prioritárias

- ✓ Monitorar requerimentos como regime instituidor e regime de origem.
- ✓ Controlar exigências, indeferimentos e pendências documentais.
- ✓ Acompanhar os créditos recebidos e promover conciliação com os registros financeiros e contábeis.

Indicador	Índice de requerimentos analisados ou regularizados	**Fórmula**	Quantidade de requerimentos analisados, respondidos ou com exigência cumprida dividida pela quantidade de requerimentos recebidos no período, multiplicada por 100.
Meta 2026	100%	**Responsável**	Diretoria de Previdência e servidor responsável pelo COMPREV
Periodicidade	Semestral	**Prazo final**	31/12/2026
Evidências	Sistema COMPREV, relatórios de requerimentos, controles de pendências, comprovantes de créditos e conciliações	**Status**	A monitorar

Indicadores gerenciais complementares

Os indicadores abaixo ampliam a visão gerencial, mas não substituem as quatro áreas prioritárias utilizadas para comprovação do requisito mínimo do Nível II.

Área	Indicador	Fórmula ou critério	Meta 2026	Periodicidade	Fonte
Administrativa	Processos prioritários mapeados e manualizados	Processos concluídos dividido pelos processos priorizados no exercício, vezes 100	100%	Anual	Diretoria Executiva
Atendimento	Satisfação dos segurados	Avaliações positivas dividido pelo total de avaliações válidas, vezes 100	≥ 85%	Semestral	Pesquisa de satisfação
Atuarial	Atualização cadastral	Segurados atualizados dividido pelos segurados convocados, vezes 100	100%	Anual	Relatório cadastral e atuarial
Financeira	Conciliação financeira	Contas e movimentações conciliadas no prazo dividido pelo total previsto, vezes 100	100%	Mensal	Balancetes e extratos
Jurídica	Manifestações no prazo interno	Processos respondidos no prazo aplicável dividido pelo total recebido, vezes 100	100%	Trimestral	Controle de processos
Tecnologia da Informação	Teste de restauração de backup	Quantidade de testes completos e validados no exercício	≥ 2	Semestral	Relatórios de TI

Rotina de monitoramento e evidências

Momento	Atividade	Registro esperado
Mensal	Atualização dos indicadores de Arrecadação e Investimentos, com registro de desvios relevantes.	Planilhas de controle, relatórios de sistemas, DAIR, extratos e atas.
Trimestral	Consolidação dos indicadores de Benefícios e dos indicadores complementares de periodicidade trimestral.	Relatório interno de acompanhamento e registro em reunião da Diretoria.
Semestral	Consolidação do COMPREV, satisfação, TI e apresentação aos Conselhos.	Relatório semestral, atas e providências corretivas.
Anual	Avaliação final do Plano de Ação, revisão do Planejamento Institucional e divulgação dos resultados.	Relatório anual de monitoramento, atas de ciência ou aprovação e publicação no sítio eletrônico.

Checklist de formalização para auditoria

☐ Aprovação do Plano de Ação pelo Conselho de Administração, com registro em ata.

☐ Publicação da Portaria e dos anexos no sítio eletrônico institucional.

☐ Manutenção das evidências de execução de cada iniciativa e dos cálculos dos indicadores.

☐ Apresentação periódica dos resultados à Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal.

☐ Divulgação dos resultados do monitoramento, conforme previsto no Manual do Pró-Gestão RPPS.

☐ Revisão anual das diretrizes estratégicas e elaboração de novo Plano de Ação para o exercício seguinte.

Conclusão institucional

O presente planejamento estratégico preserva a visão estratégica de médio prazo e, ao mesmo tempo, identifica de forma objetiva o instrumento exigido para a certificação Nível II. A execução deverá ser demonstrada por evidências documentais e pelos resultados dos indicadores.

Referências normativas e documentais

- ✓ Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.2, Ministério da Previdência Social, 2026.
- ✓ Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e alterações posteriores.
- ✓ Portaria SRPC/MPS nº 1.332/2026, referente à divulgação e vigência do Manual versão 4.2.
- ✓ Lei Complementar Municipal nº 209/2012 e alterações posteriores.
- ✓ Resolução CMN nº 5.272/2025, aplicável à gestão dos recursos do RPPS a partir de 2026.
- ✓ Avaliação Atuarial 2026, data base 31/12/2025.
- ✓ Balancetes de Receita e Despesa, exercício 2025.
- ✓ Relatório Analítico da Carteira e Demonstrativo das Aplicações Financeiras, posição 31/12/2025.
- ✓ Atas do Conselho de Administração e do Comitê de Investimentos do exercício 2025.

APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Aprovação pelo Conselho de Administração	Ata de 12/08/2026
Portaria	004/2026
Data de publicação	25/09/2026
Endereço eletrônico	www.jaguariuna.sp.gov.br/jaguarprev

PORTARIA JAGUARIÚNA PREVIDÊNCIA Nº 005/2026

Aprova o Código de Ética e Integridade do Fundo Especial de Previdência Social dos servidores públicos ocupantes de cargo em provimento efetivo do Município de Jaguariúna

O DIRETOR PRESIDENTE DO JAGUARIÚNA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 209, de 9 de maio de 2012, e suas alterações e pelas demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública, bem como os deveres de integridade, transparência, responsabilidade e proteção do interesse público,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.717/1998, a Portaria MTP nº 1.467/2022 e as normas gerais aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social,

CONSIDERANDO as diretrizes do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, Pró-Gestão RPPS, especialmente o item 3.2.4 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.2,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer padrões de conduta, prevenção de conflitos de interesses, proteção de informações, integridade das decisões e relacionamento ético com segurados, beneficiários e partes relacionadas,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Código de Ética e Integridade do Jaguariúna Previdência, constante do Anexo desta Portaria.

Art. 2º. A Diretoria Executiva adotará as providências necessárias para a publicação do Código no sítio eletrônico institucional e para sua divulgação aos servidores do RPPS, segurados ativos, aposentados, pensionistas, membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas, com manutenção das respectivas evidências de divulgação.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaguariúna, 24 de setembro de 2026.

Fabiano Augusto Rodrigues Urbano
Diretor Presidente

ANEXO
CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDADE
APRESENTAÇÃO

O Código de Ética e Integridade do Fundo Especial de Previdência Social dos servidores públicos ocupantes de cargo em provimento efetivo do Município de Jaguariúna estabelece os princípios, valores e padrões de conduta que orientam a atuação institucional e o relacionamento com servidores, segurados, beneficiários, órgãos colegiados, fornecedores, prestadores de serviços, instituições financeiras e demais partes relacionadas. O documento integra as práticas de governança do Regime Próprio de Previdência Social e busca fortalecer a confiança, a transparência, a responsabilidade e a sustentabilidade da gestão previdenciária.

Sua aplicação deve ser compatível com a natureza pública do Jaguariúna Previdência e com a responsabilidade fiduciária inerente à administração de recursos previdenciários. As decisões devem ser fundamentadas, rastreáveis e orientadas pelo interesse público e pela proteção dos direitos dos segurados e beneficiários.

Para fins do Pró-Gestão RPPS, o Jaguariúna Previdência manterá este Código disponível em seu sítio eletrônico e promoverá sua divulgação aos públicos indicados no Manual do Pró-Gestão RPPS, preservando evidências suficientes para demonstrar o efetivo conhecimento institucional de seu conteúdo.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Código disciplina princípios, deveres, vedações e padrões de conduta aplicáveis no âmbito do Fundo Especial de Previdência Social dos servidores públicos ocupantes de cargo em provimento efetivo do Município de Jaguariúna, sem prejuízo das obrigações previstas em lei, regulamento, contrato, edital, credenciamento e demais atos normativos.

Art. 2º. A interpretação deste Código deverá observar a Constituição Federal, a Lei Complementar Municipal nº 209/2012 e suas alterações, a Lei Federal nº 9.717/1998, a Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 12.846/2013, a Lei Federal nº 13.709/2018, a Lei Federal nº 14.133/2021, a Portaria MTP nº 1.467/2022 e as demais normas aplicáveis ao RPPS.

Parágrafo único. Em caso de conflito entre este Código e norma de hierarquia superior, prevalecerá a norma superior, sem prejuízo da adoção do padrão ético mais protetivo ao interesse público quando juridicamente cabível.

CAPÍTULO II - CONCEITOS

Art. 3º. Para fins deste Código, considera-se:

I - Ética, o conjunto de princípios e valores que orienta decisões e condutas compatíveis com o interesse público, a honestidade, a justiça, a responsabilidade e o respeito.

II - Integridade, a atuação coerente com os princípios éticos e jurídicos da instituição, com prevenção e resposta a fraudes, corrupção, conflitos de interesses e demais desvios de conduta

III - Conflito de interesses, a situação gerada pelo confronto entre interesse público e interesse privado que possa comprometer, influenciar ou aparentar influenciar o desempenho imparcial das atribuições.

IV - Informação privilegiada, a informação relevante ainda não divulgada ao público, obtida em razão do cargo, função, mandato, vínculo contratual ou relacionamento institucional e capaz de gerar vantagem indevida ou afetar decisão administrativa, previdenciária ou de investimento.

V - Informação sigilosa ou restrita, aquela cujo acesso seja limitado por lei, regulamento, classificação formal ou necessidade de proteção de dados pessoais, segredo profissional ou interesse institucional juridicamente protegido.

VI - Parte relacionada, a pessoa física ou jurídica que mantenha relação com o Jaguariúna Previdência por contrato, convênio, credenciamento, prestação de serviço, fornecimento, consultoria, gestão ou administração de

recursos, intermediação financeira ou outro instrumento jurídico.

VII - Brinde institucional, o objeto de caráter promocional, sem valor comercial relevante, distribuído de forma generalizada e sem expectativa de reciprocidade.

VIII - Presente ou vantagem, qualquer bem, serviço, benefício, desconto, cortesia, hospedagem, transporte, ingresso, refeição ou utilidade oferecida em caráter pessoal e capaz de gerar obrigação, favorecimento ou aparência de influência.

IX - Hospitalidade, a oferta de despesas ou facilidades relacionadas a transporte, alimentação, hospedagem, cursos, seminários, congressos, eventos ou atividades similares.

CAPÍTULO III - MISSÃO, VISÃO, VALORES E PRINCÍPIOS

Art. 4º. Integram a identidade institucional do Jaguariúna Previdência:

I - Missão: gerir com eficiência, excelência e sustentabilidade o sistema previdenciário dos servidores públicos, segurados e beneficiários do Município de Jaguariúna.

II - Visão: consolidar a função institucional do Jaguariúna Previdência por meio da promoção de ações de educação previdenciária, do fortalecimento do relacionamento com segurados e beneficiários, do aprimoramento dos processos e da busca permanente pela sustentabilidade do sistema previdenciário municipal.

III - Valores: ética, transparência, sustentabilidade, respeito, excelência e cooperação.

Art. 5º. A atuação institucional observará, ainda, os seguintes princípios:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

II - Interesse público e proteção dos direitos dos segurados e beneficiários.

III - Integridade, boa-fé, lealdade institucional, diligência e prudência.

IV - Transparência, prestação de contas e rastreabilidade das decisões.

V - Segurança, confidencialidade e proteção de dados pessoais.

VI - Equidade, respeito, diversidade e prevenção de discriminação e assédio.

VII - Sustentabilidade financeira e atuarial do RPPS.

VIII - Segregação de funções, gestão de riscos e controles internos compatíveis com as responsabilidades exercidas.

CAPÍTULO IV - FINALIDADE

Art. 6º. São finalidades deste Código:

I - Orientar a conduta dos agentes que atuam no Jaguariúna Previdência e das partes relacionadas, naquilo que lhes for aplicável.

II - Fortalecer a cultura de integridade, governança, transparência e responsabilidade.

III - Prevenir conflitos de interesses, favorecimentos indevidos, fraudes, corrupção, assédio, discriminação, abuso de poder e uso inadequado de informações.

IV - Assegurar tratamento respeitoso, técnico, imparcial e tempestivo aos segurados e beneficiários.

V - Proteger a imagem, o patrimônio, os dados, os sistemas e os recursos administrados pelo Jaguariúna Previdência.

VI - Promover decisões fundamentadas em critérios técnicos, jurídicos, atuariais, contábeis, financeiros e de governança aplicáveis a cada matéria.

VII - Assegurar padrões éticos adequados ao relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços, consultores, instituições financeiras e demais partes relacionadas.

CAPÍTULO V - ABRANGÊNCIA E DESTINATÁRIOS

Art. 7º. São destinatários diretos deste Código:

I - Membros da Diretoria Executiva.

II - Servidores lotados ou em exercício no Jaguariúna Previdência, inclusive cedidos.

III - Membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos e outros colegiados ou comissões vinculados ao Jaguariúna Previdência.

IV - Responsável pela gestão dos recursos e demais agentes que participem do processo decisório de investimentos.

V - Estagiários e trabalhadores terceirizados que atuem nas dependências ou em atividades do Jaguariúna Previdência.

Art. 8º. São destinatários indiretos, naquilo que lhes for aplicável e conforme o instrumento jurídico que discipline a relação, os fornecedores, prestadores de serviços, consultores, instituições financeiras, administradores e gestores de recursos, credenciados, conveniados e demais partes relacionadas.

Art. 9º. Os segurados ativos, aposentados e pensionistas constituem público obrigatório de divulgação deste Código para fins de transparência, educação institucional e atendimento às diretrizes do Pró-Gestão RPPS, sem que essa divulgação lhes imponha dever disciplinar não previsto em lei.

CAPÍTULO VI - DEVERES E CONDUTAS ÉTICAS

Art. 10. São deveres dos destinatários diretos, observadas as atribuições de cada função:

I - Cumprir a legislação, este Código e as normas internas do Jaguariúna Previdência.

II - Atuar com honestidade, boa-fé, lealdade, diligência, prudência, cortesia e responsabilidade.

III - Fundamentar atos, pareceres, análises e decisões em documentos, normas, evidências e critérios técnicos compatíveis com a matéria.

IV - Registrar adequadamente atos e decisões relevantes, assegurando sua rastreabilidade e possibilidade de controle.

V - Atuar com imparcialidade, sem favorecimento pessoal, político, econômico, profissional, familiar ou de qualquer outra natureza.

VI - Priorizar o interesse público e a sustentabilidade do RPPS.

VII - Prestar orientação clara, correta e tempestiva aos segurados e beneficiários.

VIII - Resguardar informações sigilosas e dados pessoais, sem impedir a transparência legalmente exigida.

IX - Zelar pela segurança das instalações, documentos, sistemas, senhas, equipamentos e demais ativos institucionais.

X - Cooperar com a auditoria, controle interno, controle

externo e demais instâncias de fiscalização.

XI - Manter atualização técnica compatível com as responsabilidades do cargo, função ou mandato.

XII - Comunicar irregularidades, riscos relevantes, falhas de controle e situações de potencial conflito de interesses pelos canais adequados.

XIII - Resistir a pressões que busquem favorecer pessoa ou grupo, alterar análise técnica, antecipar resultado ou obter vantagem indevida.

XIV - Tratar colegas, segurados, beneficiários, prestadores de serviço e demais usuários com respeito, urbanidade e igualdade.

XV - Preservar a independência técnica das áreas responsáveis por benefícios, investimentos, contabilidade, controle, assessoria e demais funções especializadas.

CAPÍTULO VII - CONFLITOS DE INTERESSES E IMPEDIMENTOS

Art. 11. O destinatário deverá prevenir situações de conflito de interesses real, potencial ou aparente e comunicar imediatamente a situação à autoridade competente, ao Controle Interno ou à Comissão de Ética, quando constituída.

Art. 12. Caracterizam situações que exigem declaração, impedimento ou análise específica, entre outras:

I - Participar de decisão que possa beneficiar interesse próprio, de cônjuge, companheiro, parente até o terceiro grau ou pessoa com vínculo profissional ou econômico relevante.

II - Utilizar informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros.

III - Participar de contratação, credenciamento, seleção ou avaliação de pessoa física ou jurídica com a qual mantenha relação capaz de comprometer a imparcialidade.

IV - Exercer atividade privada incompatível com as atribuições públicas ou que dependa de informações, influência ou relacionamento obtidos no exercício da função.

V - Receber proposta de trabalho, negócio, investimento, vantagem ou benefício cuja origem esteja relacionada a decisão sob sua responsabilidade.

Art. 13. Configurado impedimento, o agente deverá abster-se de analisar, deliberar, votar, autorizar, executar ou fiscalizar o ato relacionado ao conflito, registrando a ocorrência no processo ou documento pertinente.

Art. 14. A existência de conflito de interesses independe da comprovação de dano ao patrimônio público ou de vantagem efetivamente obtida.

CAPÍTULO VIII - BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E VANTAGENS

Art. 15. É vedado solicitar, aceitar ou receber presente, vantagem, pagamento, comissão, gratificação, empréstimo, desconto ou benefício pessoal oferecido em razão do cargo, função, mandato ou relação com o Jaguariúna Previdência quando houver possibilidade de influenciar decisão, gerar obrigação de reciprocidade ou comprometer a aparência de imparcialidade.

Art. 16. Brindes institucionais de caráter promocional e distribuição generalizada poderão ser admitidos quando compatíveis com norma interna específica e quando não apresentarem valor relevante nem risco de influência indevida.

Art. 17. Hospitalidades relacionadas a cursos, congressos, seminários, visitas técnicas ou eventos somente poderão ser aceitas quando houver interesse institucional demonstrado, autorização competente e ausência de conflito de interesses, observadas as regras próprias do Jaguariúna Previdência.

Parágrafo único. Ofertas recusadas que revelem tentativa de influência, favorecimento ou condicionamento de decisão deverão ser comunicadas à autoridade competente.

CAPÍTULO IX - CONFIDENCIALIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA

Art. 18. O tratamento de informações e dados pelo Jaguariúna Previdência observará a legislação de acesso à informação, proteção de dados pessoais, sigilo legal, segurança da informação e transparência aplicável ao setor público.

Art. 19. É dever de todo destinatário proteger credenciais de acesso, senhas, documentos, dados pessoais, informações previdenciárias, financeiras, atuariais, jurídicas e administrativas cujo acesso seja restrito.

Art. 20. O dever de sigilo não poderá ser utilizado para impedir o fornecimento de informações aos órgãos de controle, autoridades competentes, titulares de dados quando cabível ou ao público, quando a publicidade for exigida por lei.

Art. 21. Sistemas, correio eletrônico, linhas telefônicas, aplicativos de mensagens, armazenamento em nuvem e demais recursos corporativos deverão ser utilizados prioritariamente para finalidades institucionais e conforme as políticas de segurança da informação do Jaguariúna Previdência.

CAPÍTULO X - RELACIONAMENTO COM SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS

Art. 22. O atendimento aos segurados e beneficiários deverá observar clareza, urbanidade, acessibilidade, impessoalidade, tempestividade e respeito aos direitos previdenciários.

Art. 23. É vedado condicionar o andamento de processo, concessão de benefício, fornecimento de informação ou realização de serviço ao oferecimento de vantagem, favorecimento, apoio, relacionamento pessoal ou qualquer requisito não previsto em lei.

Art. 24. As informações prestadas ao público deverão ser coerentes com a legislação e com as orientações institucionais vigentes, evitando promessas, antecipação indevida de resultado ou manifestação pessoal apresentada como posição oficial do Jaguariúna Previdência.

CAPÍTULO XI - INVESTIMENTOS E RELACIONAMENTO COM PARTES DO MERCADO FINANCEIRO

Art. 25. Os agentes envolvidos na gestão dos recursos previdenciários deverão observar os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, adequação à natureza das obrigações, transparência, diligência e elevados padrões éticos previstos na regulamentação vigente.

Art. 26. As decisões de investimento, desinvestimento, credenciamento, acompanhamento e avaliação de prestadores deverão ser documentadas e

fundamentadas em critérios técnicos, na Política de Investimentos, na legislação vigente, nos limites de alçada e nos controles internos aplicáveis.

Art. 27. É vedada a utilização da função, de informações privilegiadas ou do relacionamento institucional para realização de operação financeira pessoal, indicação de investimento particular, favorecimento de instituição ou obtenção de vantagem direta ou indireta.

Art. 28. Reuniões, diligências e interações com instituições financeiras e prestadores de serviços deverão ser registradas quando relevantes ao processo decisório e, sempre que possível, ocorrer por canais institucionais e com observância da segregação de funções.

CAPÍTULO XII - COMUNICAÇÃO, REDES SOCIAIS E USO DA IDENTIDADE INSTITUCIONAL

Art. 29. Somente agente formalmente autorizado poderá manifestar-se em nome do Jaguariúna Previdência perante imprensa, redes sociais, eventos, instituições ou terceiros.

Art. 30. O uso de redes sociais pessoais é livre, devendo o agente evitar a divulgação de informação sigilosa, dado pessoal protegido, documento interno não publicado, manifestação que simule posicionamento oficial sem autorização ou conduta de assédio, ameaça ou discriminação relacionada ao ambiente institucional.

Art. 31. É vedada a criação de perfis, páginas, grupos ou canais que utilizem o nome, logotipo, identidade visual ou símbolos do Jaguariúna Previdência, de modo a aparentar caráter oficial sem autorização.

Art. 32. Os canais institucionais não poderão ser utilizados para propaganda comercial, promoção pessoal, conteúdo incompatível com a finalidade pública, divulgação de informação sabidamente falsa ou propaganda política partidária.

CAPÍTULO XIII - VEDAÇÕES

Art. 33. Sem prejuízo de outras proibições legais e regulamentares, é vedado aos destinatários diretos:

I - Alterar, suprimir, ocultar, retirar ou utilizar indevidamente documento, processo, registro ou informação institucional.

II - Retardar, dificultar ou impedir injustificadamente o exercício de direito, o atendimento ao segurado ou o regular andamento de processo.

III - Atribuir a terceiro erro próprio ou omitir fato relevante com a finalidade de afastar responsabilidade

IV - Utilizar servidor, estrutura, veículo, equipamento, sistema ou recurso do Jaguariúna Previdência para interesse particular incompatível com a finalidade pública

V - Praticar perseguição, intimidação, discriminação, assédio moral, assédio sexual, importunação, violência ou qualquer conduta que viole a dignidade da pessoa

VI - Comparecer ao trabalho em condição que comprometa a segurança, a capacidade de discernimento ou o adequado desempenho das funções em razão do uso de álcool ou substância ilícita

VII - Interferir indevidamente em competência atribuída a outro agente, área técnica ou órgão colegiado

VIII - Falar em nome do Jaguariúna Previdência sem autorização ou utilizar o vínculo institucional para promoção pessoal

IX - Permitir que preferências pessoais, relações particulares ou interesses econômicos interfiram na análise ou decisão administrativa.

X - Realizar comunicação de trabalho fora do horário normal de expediente de forma abusiva ou reiterada, ressalvadas situações justificadas por urgência, continuidade do serviço ou necessidade institucional.

CAPÍTULO XIV - OUVIDORIA, RELATOS DE IRREGULARIDADES E PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÃO

Art. 34. Qualquer pessoa poderá apresentar manifestação, reclamação, denúncia ou relato de potencial infração ética pelos canais oficiais disponibilizados pelo Jaguariúna Previdência ou pelo Município, conforme a estrutura da Ouvidoria.

Art. 35. As manifestações deverão receber tratamento compatível com sua natureza, com proteção da identidade do manifestante quando juridicamente cabível, preservação das informações e encaminhamento à instância competente.

Art. 36. É vedada retaliação contra quem, de boa-fé, comunique irregularidade, conflito de interesses, risco de integridade ou violação deste Código.

Parágrafo único. A comunicação deliberadamente falsa, feita com comprovada má-fé e finalidade de prejudicar terceiro, sujeitará o responsável às medidas cabíveis, assegurado o devido processo legal.

CAPÍTULO XV - APURAÇÃO E CONSEQUÊNCIAS

Art. 37. O descumprimento deste Código será apurado pela autoridade ou instância competente, com observância do contraditório, da ampla defesa, da competência legal e dos procedimentos previstos na Lei Complementar nº 209, de 9 de maio de 2012, no ordenamento jurídico municipal, nos contratos e nos demais instrumentos aplicáveis.

Art. 38. A apuração ética poderá resultar, conforme a natureza do fato, em orientação, recomendação preventiva, determinação de correção de procedimento, comunicação ao Controle Interno, proposta de sindicância ou processo administrativo disciplinar, comunicação a órgão de classe, adoção de medida contratual ou encaminhamento a autoridade competente.

Parágrafo único. Este Código não cria penalidade disciplinar ou contratual autônoma sem previsão em norma ou instrumento jurídico competente.

CAPÍTULO XVI - GOVERNANÇA DA ÉTICA E REVISÃO DO CÓDIGO

Art. 39. As dúvidas sobre aplicação deste Código poderão ser submetidas à Diretoria Executiva, ao Controle Interno ou à Comissão de Ética, quando constituída, sem prejuízo da consulta à assessoria jurídica quando necessária.

Art. 40. A Comissão de Ética poderá ser instituída por ato próprio quando considerada necessária ou quando exigida pelo nível de certificação institucional pretendido pelo Jaguariúna Previdência.

§ 1º. Quando constituída, a Comissão de Ética observará as competências e procedimentos definidos em ato específico.

§ 2º. Para atendimento ao nível de certificação que exija relatório de atuação da Comissão de Ética, serão

registradas as ocorrências tratadas, as propostas de revisão ou atualização deste Código e as ações de divulgação dos valores éticos da organização.

§ 3º. Quando o nível de certificação exigir atuação da Comissão de Ética e não houver demandas no ano civil anterior, o Presidente da Comissão formalizará declaração dessa condição, na forma prevista no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente.

Art. 41. Este Código será revisto sempre que alterações legais, organizacionais, de riscos, de processos ou de diretrizes do Pró-Gestão RPPS indicarem necessidade de atualização.

CAPÍTULO XVII - DIVULGAÇÃO, CAPACITAÇÃO E EVIDÊNCIAS DO PRÓ-GESTÃO RPPS

Art. 42. O Jaguariúna Previdência manterá este Código permanentemente disponível em seu sítio eletrônico institucional, em local de fácil acesso.

Art. 43. A divulgação institucional deverá alcançar, no mínimo:

I - Servidores do Jaguariúna Previdência.

II - Segurados ativos vinculados ao RPPS.

III - Aposentados e pensionistas.

IV - Membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos e demais órgãos colegiados.

V - Fornecedores, prestadores de serviços, consultores, agentes financeiros, credenciados e demais partes relacionadas.

Art. 44. A divulgação poderá ocorrer por publicação no sítio eletrônico, correio eletrônico, comunicação institucional, reuniões, materiais informativos, termos de ciência, cláusulas contratuais ou outros meios idôneos, devendo o Jaguariúna Previdência preservar evidências suficientes da comunicação realizada.

Art. 45. Os membros da Diretoria Executiva, servidores, membros dos órgãos colegiados, integrantes do Comitê de Investimentos, estagiários e demais pessoas que atuem diretamente no Jaguariúna Previdência deverão receber acesso ao Código por ocasião do ingresso ou início do vínculo e assinar termo de ciência, conforme modelo do Anexo I.

Art. 46. Fornecedores, prestadores de serviços, consultores, credenciados e demais partes relacionadas poderão ter a obrigação de observância deste Código incorporada aos editais, contratos, termos de credenciamento ou instrumentos equivalentes, naquilo que for compatível com o objeto e com a natureza da relação jurídica.

Art. 47. Quando exigido pelo nível de certificação institucional pretendido, o Jaguariúna Previdência promoverá ações de capacitação relativas ao conteúdo deste Código com os públicos definidos no Manual do Pró-Gestão RPPS e manterá evidências de sua realização.

CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. O desconhecimento deste Código não afasta a responsabilidade de quem tenha recebido acesso formal ao documento ou esteja submetido às normas legais e contratuais correspondentes.

Art. 49. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observada a legislação aplicável e, quando necessário, manifestação do Controle Interno ou da assessoria jurídica.

Art. 50. Este Código entra em vigor na data da publicação da Portaria que o aprovar.

ANEXO I
TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Eu, _____ _____, declaro que recebi acesso ao Código de Ética e Integridade do Jaguariúna Previdência, tomei ciência de seu conteúdo e comprometo-me a observar suas disposições naquilo que for aplicável às minhas atribuições, vínculo ou relação institucional.

Qualidade ou vínculo:

( ) Diretor ou integrante da Diretoria Executiva

( ) Servidor lotado ou em exercício no Jaguariúna Previdência

( ) Membro do Conselho de Administração

( ) Membro do Conselho Fiscal

( ) Membro do Comitê de Investimentos

( ) Responsável pela gestão dos recursos

( ) Integrante de comissão ou outro colegiado

( ) Estagiário

( ) Trabalhador terceirizado

( ) Prestador de serviço, consultor, credenciado ou outra parte relacionada

( ) Outro. Descrever: _____

Jaguariúna, SP, _____ de _____ de 20___.

_____

Assinatura

.....

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIÚNA - SAAEJA

SAAEJA
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaguariúna
Rua Maranhão, 420 – Jd. Bela Vista – Fone: (19) 3867-9700 – Ramal 2429 - CEP 13911-416 – Jaguariúna – SP

EXTRATO DE CONTRATO Nº 013/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026
Contratante: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIÚNA
Contratada: MAXSECURITY SERVICOS DE PORTARIA LTDA
CNPJ 30.900.610/0001-02
Objeto: contratação emergencial de empresa especializada para prestação de serviços de controle de acesso presencial, mediante disponibilização de 01 (um) profissional por turno, em posto localizado na entrada principal da Nova Estação de Tratamento de Água do Camanducaia, em período noturno, das 18:00h às 06:00h, durante 120 (cento e vinte) dias consecutivos.
Vigência: 120 (cento e vinte) dias.
Valor global: R$ 52.188,00
SAAEJA, 29 de setembro de 2026
Fernando Alberto de Moraes – Superintendente Interino – (Port. 1555/2026)

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90003/2026
Torna-se público e para conhecimento dos interessados que a Concorrência Eletrônica acima mencionada, que tem por objeto a " Contratação de empresa para execução de obras de engenharia para ampliação do sistema de automação e telemedição do SAAEJA, incluindo fornecimento de materiais, equipamentos, instalação, integração ao Centro de Controle de Operações (CCO), adequações civis e elétricas", foi adjudicada e homologada no dia 30 de setembro de 2026 em favor da licitante a seguir com seu respectivo valor global:
CONTROL ENGENHARIA E AUTOMAÇÃO LTDA - CNPJ: 13.435.123/0001-05
Valor Global: R$ 1.297.665,37
Termos de homologação detalhados, edital e demais anexos disponíveis nos seguintes sites: https://www.gov.br/pncp/pt-br ("Acessar Contratações" – Aplicar os filtros buscando esta Concorrência) e https://saaeja.com.br/licitacoes/ 2026 -Concorrência 90003/2026)
Ricardo S. Roseto – Agente de Contratação
Fernando Alberto de Moraes – Superintendente Interino – (Port. 1555/2026)