



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 15 de Maio de 2024 - Edição: 1121 -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
DECRETOS	1
PORTARIAS	4
ATOS OFICIAIS	5
DIVERSOS	5
EXTRATOS	6

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 15 de Maio de 2024 - Edição: 1121 - 6

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 4.185 DE 30 DE ABRIL DE 2024.

DISPÕE SOBRE O REMANEJAMENTO E ADEQUAÇÕES INTERNAS COMPLEMENTARES DE UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que lhe confere;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 26º, § único, que permite adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 27º, que poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão para atender a necessidades e a racionalização das atividades administrativas;

CONSIDERANDO que o presente instrumento normativo não implica aumento de despesas para a municipalidade,

DECRETA:

Artigo 1º - O cargo comissionado de **Assessor de Turismo Receptivo**, sendo 01 vaga (uma), vinculada à Secretaria Municipal de Turismo, fica redenominado como **Chefe de Serviço de Almoarifado e Patrimônio**.

I – São atribuições do Chefe de Serviço de Almoarifado e Patrimônio:

- Realizar o acompanhamento da entrada e saída do estoque para os equipamentos de serviços;
- Efetuar contagem de estoque semanalmente e registrar em arquivo próprio;
- Emitir relatórios semestrais de todas as ocorrências pertinentes ao setor de almoarifado;
- Receber equipamentos, conferir o seu perfeito estado de conservação e funcionamento;
- Atestar o estado de conservação e utilidade dos materiais;
- Responsabilidade e sigilo sobre todos os dados (documentos e processos) físicos e digitais;
- Acompanhar e controlar o emplacamento dos bens patrimoniais, auxiliar no mapa de movimentações;
- Inclusão e baixas de patrimônio no sistema e auxiliar, organização do estoque, levantamento de demanda e outras atividades afins;
- Alimentar o sistema de dados com todas informações pertinentes ao setor;
- Exercer outras atividades e afins.

Artigo 2º - Os cargos comissionados vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, ficam redenominados da seguinte forma:

CARGO	REDENOMINAÇÃO
Subsecretário de Saúde	Diretor de Controle Interno
Chefe de Gestão Administrativa das ESF	Assessor Especial do Gabinete do Secretário
Chefia do Departamento de Controle de Acesso do HGAC	Chefia do Departamento de Controle de Acesso da Secretaria de Saúde
Chefe Administrativo do CEO	Assessor Especial II
Chefe Administrativa da Policlínica Municipal	Assessor Especial do Gabinete do Secretário

Chefe de Enfermagem da Policlínica Municipal	Assessor Especial do Gabinete do Secretário
Chefia do Centro de Especialidades Odontológicas	Assessor Especial do Gabinete do Secretário
Chefia do Centro de Atenção Psicossocial	Assessor Especial do Gabinete do Secretário
Chefe de Posto de Saúde (sendo 8 vagas)	Assessor Especial I
Chefia do Ambulatório de Saúde Mental	Assessor Especial II
Chefe do Programa de Combate a Hipertensão e Diabetes	Assessor Especial II
Chefe do Programa de Práticas Integrativas Complementares	Assessor Especial II

I – São atribuições do Diretor de Controle Interno:

- Análise dos procedimentos de controle e medidas corretivas, pelas propostas de normatização, sistematização e padronização de processos de controle interno da Secretaria de Saúde;
- Assessorar diretamente o secretário nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- Prestar orientação técnica ao secretário-executivo;
- Auxiliar na interlocução entre as unidades responsáveis por assuntos relacionados com ética, ouvidoria;
- Fornecer treinamento e capacitação para funcionários da Secretaria de Saúde sobre questões relacionadas ao controle interno, conformidade e ética, garantindo que todos compreendam suas responsabilidades e obrigações;
- Desenvolver políticas e procedimentos internos para garantir a conformidade com as leis, regulamentos e melhores práticas relacionadas à gestão de recursos, finanças e controles internos;
- Executar outras atribuições e afins.

II – São atribuições do Assessor Especial do Gabinete do Secretário:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;
- Assessorar e analisar o planejamento técnico das verbas;
- Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;
- Fornecer apoio direto ao Secretário em questões estratégicas, políticas e operacionais, incluindo pesquisa, análise e preparação de documentos;
- Ajudar na coordenação das comunicações internas e externas do gabinete, incluindo o desenvolvimento de mensagens, discursos e materiais de comunicação;
- Acompanhar as políticas relevantes ao órgão ou à organização, analisando propostas legislativas, regulamentações e outras questões políticas que possam impactar suas operações;
- Executar outras atribuições e afins;

III - São atribuições do Chefe do Departamento de Controle de Acesso da Secretaria de Saúde:

- Controlar todo o movimento de pessoas em todo perímetro de acesso;
- Zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- Acompanhar as políticas relevantes ao órgão ou à organização, analisando propostas legislativas, regulamentações e outras questões políticas que possam impactar suas operações;
- Realizar a segurança em busca da prevenção e integridade da infraestrutura;

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 15 de Maio de 2024 - Edição: 1121 - 6

- Executar outras atribuições afins.

IV - São atribuições do Assessor Especial II:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Exercer outras atividades e afins;

V - São atribuições do Assessor Especial I:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade.
- Exercer outras atividades e afins;

Artigo 3º - O cargo comissionado de **Assessor de Diretor Escolar**, sendo 01 (uma) vaga, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, fica redenominado como **Assessor de Redação da Comunicação e Eventos I**.

I - São atribuições do Assessor de Redação da Comunicação e Eventos I:

- Produção de textos, releases, notas;
- Elaboração de conteúdos e roteiros relevantes, a partir de pesquisas e produções;
- Criação de artigos institucionais;
- Contato e relacionamento com a imprensa;
- Apoio na produção de conteúdo para redes sociais;
- Contribuir na organização/produção de produtos audiovisuais e de comunicação para os eventos;
- Executar e co-criar o planejamento estratégico de comunicação.
- Executar outras atribuições e afins.

Artigo 4º - Os cargos comissionados vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, ficam redenominados da seguinte forma:

CARGO	REDENOMINAÇÃO
Assessor Técnico da Proteção Social Especial	Chefe de Divisão Administrativa Processual
Chefe de Divisão do Programa de Qualificação Profissional	Assessor de Almoxarifado e Patrimônio

I - São atribuições do Chefe de Divisão Administrativa Processual:

- Realizar atribuições específicas de rotina administrativa do Fundo Municipal de Ação Social, afim de garantir o melhor funcionamento, integrando os setores de Administração e Financeiro;
- Atuar diretamente na confecção e acompanhamento de demandas processuais e seus devidos desdobramentos administrativos;
- Elaboração e confecção de Termos de Referência;
- Auxiliar na rotina administrativa, exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- Executar outras atribuições e afins.

II - São atribuições do Assessor de Almoxarifado e Patrimônio:

- Enviar e receber materiais;
- Separar e organizar mercadorias;
- Auxiliar na verificação e na embalagem de produtos prontos;

- Conferência de produtos recebidos e anotar os dados em planilha;
- Verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou sem saída;
- Executar outras atribuições e afins.

Artigo 5º - O cargo comissionado de **Assessor de Imprensa, Comunicação e Divulgação**, vinculada à Chefia de Gabinete, fica remanejado para estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município, ficando redenominado como **Assessor Jurídico de Compras e Licitação**.

I - São atribuições do Assessor Jurídico de Compras e Licitação:

- Elaborar pareceres acerca das minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria;
- Examinar e elaborar pareceres decorrentes do exame de minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;
- Examinar e elaborar parecer das Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;
- Orientar o ordenador de despesas, analisando a juridicidade do dever geral de licitar, bem como a presença dos requisitos relativos aos atos de compras e licitações;
- Executar outras atribuições e afins.

Artigo 6º - O cargo comissionado de **Diretor Geral de Tecnologia da Informação**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, fica remanejado para estrutura administrativa da Chefia de Gabinete, ficando redenominado como **Assessor Supervisor de Análises de TR**.

I - São atribuições do Assessor Supervisor de Análises de TR:

- Ajudar a equipe a entender metas e objetivos de desempenho;
- Treinar ou garantir que os funcionários sejam treinados adequadamente para seus papéis específicos;
- Fornecer relatórios e atualizações de atividades para o gerenciamento;
- Planejamento e monitoramento;
- Planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades;
- Elaborar TR de forma sintética e objetiva;
- Executar outras atribuições e afins.

Artigo 7º - O cargo comissionado de **Chefe de Departamento de Recursos Humanos**, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, fica remanejado para estrutura administrativa da Secretaria de Administração.

I - São atribuições do Chefe de Departamento de Recursos Humanos:

- Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem na Secretaria;
- Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores;
- Atender solicitações do Secretário;
- Verificar mensalmente a folha analítica de Pagamento enviada pela Secretaria de Administração;
- Propor o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários;
- Controlar frequência dos servidores da secretaria, bem como pontualidade e serviços externos;

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 15 de Maio de 2024 - Edição: 1121 - 6

- Fiscalizar o fechamento do Ponto dos equipamentos de serviços/programas e projetos; auxiliar a Coordenação Administrativa quanto ao preenchimento da Planilha de Contratados e correção da Folha Analítica;
- Dirigir as políticas públicas envoltas aos recursos humanos da secretaria;
- Dirigir e acompanhar as rotinas de concessão de benefícios, licenças, entre outros;
- Executar outras atribuições e afins.

Artigo 8º - O cargo comissionado de **Assessoria Pedagógica (SECAD)**, sendo 01 (uma) vaga, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, fica remanejado para estrutura administrativa da Secretaria de Postura, sendo redenominado como **Assessor Geral Administrativo**.

I – São atribuições do Assessor Geral Administrativo:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída de documentos;
- Auxiliar na elaboração de documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Executar outras atribuições e afins.

Artigo 9º - O cargo comissionado de **Diretoria Pedagógica**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, fica redenominado como **Assessor Jurídico do Gabinete do Secretário**.

I – São atribuições do Assessor Jurídico do Gabinete do Secretário:

- Receber ordens judiciais;
- Receber notificações dos órgãos de controle e de representação;
- Responder, em conjunto com o setor técnico responsável, as notificações, ofícios e outros documentos que requeiram análise jurídica;
- Gerenciar os prazos para cumprimentos de ordens judiciais e resposta de notificações;
- Planejar e sugerir medidas que reduzam a judicialização nos serviços da educação;
- Executar outras atividades afins.

Artigo 10 - O cargo comissionado de **Assessor Especial de Gabinete I**, sendo 01 (uma) vaga, vinculada à Chefia de Gabinete, fica remanejado para estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município, sendo redenominado como **Assessor de Licitações e Contratos**.

I – São atribuições do Assessor de Licitações e Contratos:

- Atuar nas áreas de consultoria sobre licitações e contratos no âmbito da Controladoria, quando inerentes ao seu campo de atuação;
- Prestar consultoria aos órgãos da administração pública sobre licitações e contratos no âmbito da Controladoria;
- Zelar pelo cumprimento das leis municipais quando forem envoltas a sua área de atuação;
- Analisar os processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Prestar auxílio à Chefe da Controladoria-Geral no que tange a objetos específicos, quando solicitado;
- Exercer outras atribuições inerentes à área de Assessoramento que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria-Geral;

Parágrafo único - As atribuições que trata esse artigo, serão consolidadas ao artigo 16º da Lei nº 2.380 de 12/01/2022 – Competência da Controladoria Geral do Município:

Artigo 11 - Os cargos que se referem aos artigos supracitados serão consolidados a Lei nº 2.380 de 12/01/2022, mantendo sua respectiva remuneração.

Artigo 12 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 05/04/2024.

Artigo 13 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 30 de abril de 2024.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.192 DE 15 DE MAIO DE 2024.

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar por anulação de dotação nos valores e condições que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com os arts. 4º e 5º da Lei Orçamentária Anual - LOA nº 2.551, de 21 de dezembro de 2023.

DECRETA.

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o crédito suplementar no valor de **R\$ 15.642.059,48** (quinze milhões, seiscentos e quarenta e dois mil, cinquenta e nove reais e quarenta e oito centavos), por anulação de dotação, conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Funcional Programática	Dotação	Valor
1565	2661	0000	07.001.003.08.244.0014.2049	3.3.90.14.00.00	R\$ 1.000,00
1523	1635	0000	05.001.001.10.301.0001.2013	3.3.90.34.00.00	R\$ 3.304.941,44
532	1704	0000	05.001.001.10.301.0006.2034	3.3.50.85.00.00	R\$ 2.165.182,45
1568	2605	0000	05.001.002.10.302.0006.2146	3.3.90.34.00.00	R\$ 114.327,46
1569	2605	0000	05.001.002.10.302.0006.2147	3.3.90.34.00.00	R\$ 26.244,79
577	1704	0000	05.001.002.10.302.0006.2147	3.3.90.34.00.00	R\$ 7.036.928,49
1570	1635	0000	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.50.85.00.00	R\$ 2.703.442,90
1566	2600	0000	05.001.005.10.305.0006.2040	3.3.90.36.00.00	R\$ 38.994,94
235	1704	0000	02.008.001.15.451.0009.1013	4.4.90.51.00.00	R\$ 250.997,01
TOTAL					R\$ 15.642.059,48

Art. 2º - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor **R\$ 15.642.059,48** (quinze milhões, seiscentos e quarenta e dois mil, cinquenta e nove reais e quarenta e oito centavos), conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Funcional Programática	Dotação	Valor
-------	----	----	------------------------	---------	-------

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 15 de Maio de 2024 - Edição: 1121 - 6

1475	2661	0000	07.001.003.08.244.0014.2049	3.3.90.36.00.00	R\$ 1.000,00
566	1635	0000	05.001.002.10.302.0006.2146	3.3.90.34.00.00	R\$ 6.008.384,34
579	1704	0000	05.001.002.10.302.0006.2148	3.3.50.85.00.00	R\$ 9.202.110,94
1512	2605	0000	05.001.002.10.302.0006.2148	3.3.50.85.00.00	R\$ 114.327,46
1513	2605	0000	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.50.85.00.00	R\$ 26.244,79
1494	2600	0000	05.001.005.10.305.0006.1035	3.3.90.36.00.00	R\$ 38.994,94
234	1704	0000	02.008.001.15.451.0009.1013	3.3.90.39.00.00	R\$ 250.997,01
TOTAL					R\$ 15.642.059,48

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

Arraial do Cabo, 15 de maio de 2024.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 899/2024

NOMEIA MEMBROS DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto nº 2.636 de 04 de abril de 2018, art. 4º c/c o art. 5º,

RESOLVE:

Artigo 1º - DESTITUIR a Portaria nº 2.250/2022, onde nomeou os membros da **Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI**.

Artigo 2º - Fica revogada a Portaria nº 2.154/2022.

Artigo 3º - Nomear os membros da **Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI**, conforme abaixo:

Presidente: Luiz Cláudio dos Santos Souza

CPF nº ***.709.*** - **

Membro: Ciro Pereira de Araujo Junior

CPF nº ***.003.*** - **

Membro: Adriano Calisto dos Santos

CPF nº ***.983.*** - **

Membro: Diogo dos Santos Moraes

CPF nº ***.051.*** - **

Membro: Jeferson de Lima Cruz

CPF nº ***.329.*** - **

Membro: Sílvia dos Santos Ferreira

CPF nº ***.292.*** - **

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02/05/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 15 de maio de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 900/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Exonerar, **Juliano Santiago de Jesus Andrade da Silva**, do cargo em comissão de **Assessor Especial do Gabinete III**, Símbolo CA-6, da **Chefia de Gabinete**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 15 de maio de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 901/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Exonerar, **Vanessa de Araujo Cruz Rodrigues dos Santos**, do cargo em comissão de **Assessor Especial do Gabinete IV**, Símbolo CA-7, da **Chefia de Gabinete**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 15 de maio de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 902/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei 2.380 de 12/01/2022 e Decreto nº 4.153 de 06/03/2024;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 02/05/2024, **Rafaela dos Santos Coradello Layber**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial do Gabinete VI**, Símbolo CA-10, da **Chefia de Gabinete**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 15 de maio de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 903/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 30/04/2024, **Raphael Costa da Silva**, do cargo em comissão de **Assessor de Gabinete do Secretário**, Símbolo CA-7, da

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 15 de Maio de 2024 - Edição: 1121 - 6

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.
Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 15 de maio de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

ATOS OFICIAIS

ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE NÚMERO 19 - MAIO/2024 DA CPMA

Aos dez dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e quatro às dez horas, no Auditório do antigo Cinema, sala 02, situada na Avenida da Liberdade, s/n – Centro, Arraial do Cabo, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação do Município de Arraial do Cabo, o presidente **Bruno Ornellas do Nascimento**, a secretária **Júlia Terroso da Silva** e a membro **Pamella Mariano da Silva**. O presidente, Bruno Ornellas, agradece a presença de todos. A servidora, Pamella Mariano, sugere que a comissão utilize o momento para um maior aprendizado da Lei de Parcerias e o Decreto Municipal, solicita que a comissão aproveite a sessão para debater também sobre a legislação de MROSC no município. O presidente relembra que o Decreto que regulamenta as parcerias na municipalidade é o de nº 3.997 de 23 de agosto de 2023. A secretária, Júlia Terroso, argumenta que a instrução processual é abordada no artigo 12. Após o debate sobre a competência e importância da comissão todos concordam. O presidente solicita que seja feita mais uma leitura dos instrumentos jurídicos e que qualquer dúvida poderá ser trazida e debatida entre todos. A comissão entrou em debate e trouxe o questionamento quanto ao chamamento público para credenciamento das instituições sem fins lucrativos dos Município. Com a concordância de todos e não mais havendo manifestação por parte dos membros, o Presidente deu como encerrada a sessão. Eu **JÚLIA TERROSO DA SILVA** secretariando os trabalhos, lavro a presente ata e dela extrai-se 04 (quatro) vias que seguem assinadas por mim, pelo Presidente **BRUNO ORNELLAS DO NASCIMENTO**, e pela membro **PAMELLA MARIANO DA SILVA**.

Arraial do Cabo, 10 de maio de 2024.

Júlia Terroso da Silva

**Secretária da Comissão Permanente
de Monitoramento e Avaliação**

Pamella Mariano da Silva

**Membro da Comissão Permanente
de Monitoramento e Avaliação**

Bruno Ornellas do Nascimento

**Presidente da Comissão Permanente
de Monitoramento e Avaliação**

DIVERSOS

PARECER CONCLUSIVO REFERENTE ÀS AMOSTRAS EDITAL PARA REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL N° 051/2023, REFERENTE AO PROCESSO N° 6378/2023.

OFÍCIO N° 2219/2024 – FME

Assunto: Parecer Conclusivo referente às amostras Edital para Registro de Preços – Pregão Presencial n° 051/2023, referente ao Processo n° 6378/2023.

À SAARABEL COMERCIAL LTDA

Sr. Iury Gibran da Silva Daher

Prezados,

Cumprimentando-os, sirvo-me do presente instrumento para informar a V. Sr.^a que esta Fiscal de Contratos manifesta-se acerca das amostras dos uniformes entregues no dia 29 de abril de 2024 pela empresa ao setor de Almoarifado e Patrimônio vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, conforme delineado no ofício n° 2026/2024/FME (cópia anexa) e, considerando a análise em prevista no termo de referência do edital n° 051/2023, cumpre-nos informar que:

METODOLOGIA DA ANÁLISE

Para avaliação da conformidade dos materiais com o termo de referência foram verificados os seguintes critérios:

- Verificação do material e demais características exigidas no Termo de Referência;
- Verificação da composição do material por meio de exame visual e tátil.

RESULTADO:

As referidas amostras não se encontram devidamente etiquetadas em tecido tipo TNT, não sendo possível identificar a razão social - CNPJ da empresa que confeccionou o uniforme, a composição do tecido, símbolos de lavagem, tamanho, ano e país de fabricação, além disso, não recebemos o laudo do tecido principal emitido por laboratório de análise têxtil acreditado pelo INMETRO, conforme estabelecido pelo instrumento convocatório.

Com base na análise descrita acima, conclui-se que a empresa está em desconformidade com os parâmetros definidos no edital, pois não cumpre todos os critérios relativos às especificações técnicas e materiais aplicados. Portanto, opino pela **REPROVAÇÃO** das amostras.

Por fim, aproveitamos a oportunidade para renovar nossos mais elevados votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Arraial do Cabo, 15 de maio de 2024.

Flávia Cristiane Queiroz Felizola da Silva

Chefe de Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio

Matrícula nº61980

NOTIFICAÇÃO

Considerando o art. 7º, inciso IV do Decreto Municipal nº3.398/2021, vimos pela presente, NOTIFICAR os requerentes dos processos administrativos citados abaixo para cumprimento de exigências necessárias para o andamento dos autos.

Os citados devem comparecer ao Setor de Protocolo e Arquivo, na rua Marechal Deodoro da Fonseca, Praia dos Anjos - Arraial do Cabo-RJ (nos

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 15 de Maio de 2024 - Edição: 1121 - 6

fundos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo), no prazo de **30 dias** a contar desta publicação, sob pena de arquivamento, de acordo com o parágrafo único do art. 82º, do Decreto Municipal nº 3.398/2021.

Processo nº: 1322/2024

Requerente: Jucineia de Souza

Assunto: Prescrição de débito

Despacho: Solicito sejam os autos encaminhados ao setor de Protocolo, para Ciência do requerente quanto a prescrição do exercício de 2015 e a extinção do executivo fiscal.

Processo nº: 2763/2024

Requerente: Elfio de Carvalho Neto

Assunto: Baixa de ITBI

Despacho: Encaminhem-se os autos ao setor de Protocolo, para ciência do requerente diante da decisão da autoridade competente em fls. 23V. Informa esta Procuradoria Fazendária que requereu a extinção do Executivo Fiscal.

Processo nº: 1172/2024

Requerente: Fábio Vidal de Souza

Assunto: Comprovação do pagamento de IPTU

Despacho: Solicito seja os autos encaminhados ao setor de Protocolo, para ciência do requerente quanto ao pedido de extinção do executivo fiscal.

Processo nº: 1509/2024

Requerente: Laercio Pereira da Silva

Assunto: Baixa do Valor Original

Despacho: Solicito seja os autos encaminhados ao setor de Protocolo, para ciência do requerente quanto ao pedido de extinção do executivo fiscal.

Processo nº: 3137/2022

Requerente: Maria Angela Gonçalves

Assunto: Alteração de nome no IPTU

Despacho: Permanece incólume o último parecer, registrando que não foi feito, por esta procuradoria, qualquer nova exigência. Nesta toada, ainda que, permita-se nova análise, os documentos acostados não são suficientes para sustentar o pleito.

Arraial do Cabo, 15 de maio de 2024

Milena Alcantara da Silva

Procuradora Geral do Município

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

Fica prorrogado o prazo da locação por 12 (doze) meses, com vigência iniciada em 11/05/2024 e findando-se em 10/05/2025.

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº: 057/2024

PROCESSO Nº: 4415/2023

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: GENESIS COMERCIO REPRESENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

OBJETO: O presente contrato administrativo tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL, conforme condições, quantidades e especificações constantes no Termo de Referência – ANEXO I, do Edital de Pregão – Sistema de Registro de Preços nº 012/2023, que para todos os fins e efeitos legais, são partes integrantes deste contrato;

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: O presente contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8666/93;

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor global de R\$ 631.589,28 (seiscentos e trinta e um mil, quinhentos e oitenta e nove reais e vinte e oito centavos)

EXTRATOS

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 032/2021

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 032/2021

PROCESSO Nº: 2903/2023

LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO

LOCADOR: SIDNEY RICARDO BRAZ GONÇALVES

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Por este instrumento e na melhor forma de direito o CONTRATANTE acima qualificado, aditam a Locação do imóvel localizado à Rua Almirante Tamandaré, nº 326, casa 05 – B, Canaã, Arraial do Cabo/RJ, firmado através do Contrato Administrativo nº 032/2021.