



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
LEIS	4
DECRETOS	11
PORTARIAS	11
DIVERSOS	12
CONCURSOS / PROCESSO SELETIVOS	13
IDAC	16
LICITAÇÕES E CONTRATOS	16



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** - 16

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 042/2023

Aos dias 18 do mês de setembro do ano de 2023, o **Fundo Municipal de Educação**, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob n.º 30.819.739/0001-90, com sede administrativa situada na Rua Raymundo Otoni de Castro Maia, nº 41, Prainha, Arraial do Cabo/RJ, CEP: 28.930-000, representado neste ato pelo Secretário Municipal de Educação, Ciência, Cultura, Tecnologia, Esporte e Lazer Sr. Bernardo Martins de Alcântara Veiga da Silva, portador da Cédula de identidade nº 21.795.277-9, expedida pelo DIC/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 123.373.517-93, residente e domiciliada na domiciliado no Município de Arraial do Cabo, doravante simplesmente denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas de preços no Pregão Presencial pelo Sistema de Registro de Preços nº 015/2023, para formação da Ata de Registro de Preços, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas, **RESOLVE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pelo período de 12 (doze) meses**, pelo Sistema de Registro de Preços, constantes no **ANEXO I** do Edital, que passa a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preços, tendo sido a(s) sociedades empresária(s) classificada(s) com os respectivos itens e preços. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, podendo os contratos oriundos da referida ata serem prorrogados nos termos da legislação municipal, mantida todas as condições instituídas no edital supramencionado. A presente Ata será utilizada **pelo Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo**, como órgão gerenciador, na forma prevista no instrumento editalício, com a sociedade empresa que tiver preços registrados, na forma do **ANEXO I**. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais a constar, lavrando-se esta Ata que vai assinada pelo **Secretário Municipal de Educação de Arraial do Cabo**, bem como pelos representantes da sociedade empresária com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no Diário Oficial do Município para que opere seus efeitos jurídicos e legais;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pelo período de 12 (doze) meses**, conforme as especificações constantes da proposta comercial, referente ao Edital do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº 015/2023 e seus anexos;

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o prestador do serviço e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

RAZÃO SOCIAL: PRINCESS SOLUÇÕES EM SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA
CNPJ: 49.935.709/0001-78
ENDEREGO: Rua Osvaldo Campos, nº 639 LOJA 03 – Rio do Limão – Araruama/RJ CEP 28.981-295
REPRESENTANTE LEGAL: MARIA ALICE ANDRADE MASSONI
RG: 21.974.206-1, EXPEDIDA PELO DETRAN/RJ
CPF: 045.345.047-48
TELEFONE: (22) 99946-3573
E-MAIL: solucoesprincess@gmail.com

ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
224	263	UND	PRANCHETA PORTÁTIL. Prancheta portátil de duratex, tamanho ofício, cor marrom, com pregador metálico. Com dados de identificação do produto e marca do fabricante. Similar a Dello ou com o mesmo padrão de qualidade.	CARBRINK	R\$ 4,97	R\$ 1.307,11
VALOR TOTAL						R\$ 1.307,11

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a **validade de 12 (doze) meses**, a partir da sua Publicação, vedada prorrogações;

3.2 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo não será obrigado a contratar os objetos referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa;

Arraial do Cabo, 18 de setembro de 2023.

Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo

Bernardo Martins de Alcântara Veiga da Silva

Secretário Municipal de Educação, Ciência, Cultura, Tecnologia, Esporte e Lazer.

GESTOR DA ATA

PRINCESS SOLUÇÕES EM SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA

MARIA ALICE ANDRADE MASSONI

DETENTOR DOS PREÇOS REGISTRADOS

FORNECEDOR DA ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 043/2023

Aos dias 18 do mês de setembro do ano de 2023, o **Fundo Municipal de Educação**, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob n.º 30.819.739/0001-90, com sede administrativa situada na Rua Raymundo Otoni de Castro Maia, nº 41, Prainha, Arraial do Cabo/RJ, CEP: 28.930-000, representado neste ato pelo Secretário Municipal de Educação, Ciência, Cultura, Tecnologia, Esporte e Lazer Sr. Bernardo Martins de Alcântara Veiga da Silva, portador da Cédula de identidade nº 21.795.277-9, expedida pelo DIC/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 123.373.517-93, residente e domiciliado no Município de Arraial do Cabo, doravante simplesmente denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas de preços no Pregão Presencial pelo Sistema de Registro de Preços nº 015/2023, para formação da Ata de Registro de Preços, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas, **RESOLVE AQUISIÇÃO DE**

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** - 16

MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pelo período de 12 (doze) meses, pelo Sistema de Registro de Preços, constantes no **ANEXO I** do Edital, que passa a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preços, tendo sido a(s) sociedades empresária(s) classificada(s) com os respectivos itens e preços. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, podendo os contratos oriundos da referida ata serem prorrogados nos termos da legislação municipal, mantida todas as condições instituídas no edital supramencionado. A presente Ata será utilizada **pelo Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo**, como órgão gerenciador, na forma prevista no instrumento editalício, com a sociedade empresa que tiver preços registrados, na forma do **ANEXO I**. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais a constar, lavrando-se esta Ata que vai assinada pelo **Secretário Municipal de Educação de Arraial do Cabo**, bem como pelos representantes da sociedade empresária com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no Diário Oficial do Município para que opere seus efeitos jurídicos e legais;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pelo período de 12 (doze) meses**, conforme as especificações constantes da proposta comercial, referente ao Edital do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº 015/2023 e seus anexos;

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o prestador do serviço e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

<p>RAZÃO SOCIAL: CDDO DE CARMO COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA CNPJ: 04.179.046/0001-70 ENDEREÇO: Avenida José Ribeiro de Moura – nº 1200 – CEP: 28.640-0000 – Primeiro Distrito – Carmo/RJ REPRESENTANTE LEGAL: Josilene Leitão Fajardo RG: 086.96166-3, EXPEDIDA PELO DETRAN/RJ CPF: 876.546.956-91 TELEFONE: (22) 2537-0169 E-MAIL: cddocarmo@yahoo.com.br</p>						
ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
213	1088	und	PINCEL DESENHO Nº02 Pincel para desenho, cabo de madeira, ponta tipo chato, cerda sintética, tamanho 02. Com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	KIT	R\$ 2,20	R\$ 2.393,60
VALOR TOTAL						R\$ 2.393,60

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a **validade de 12 (doze) meses**, a partir da sua Publicação, vedada prorrogações;

3.2 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo não será obrigado a contratar o objeto referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar

conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa;

Arraial do Cabo, 18 de setembro de 2023

Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo

Bernardo Martins de Alcântara Veiga da Silva

Secretário Municipal de Educação, Ciência, Cultura, Tecnologia, Esporte e Lazer

GESTOR DA ATA

CDDO DE CARMO COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

Josilene Leitão Fajardo

DETENTOR DOS PREÇOS REGISTRADOS

FORNECEDOR DA ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 044/2023

Aos dias 18 do mês de setembro do ano de 2023, o **Fundo Municipal de Educação**, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob n.º 30.819.739/0001-90, com sede administrativa situada na Rua Raymundo Otoni de Castro Maia, nº 41, Prainha, Arraial do Cabo/RJ, CEP: 28.930-000, representado neste ato pelo Secretário Municipal de Educação, Ciência, Cultura, Tecnologia, Esporte e Lazer Sr. Bernardo Martins de Alcântara Veiga da Silva, portador da Cédula de identidade nº 21.795.277-9, expedida pelo DIC/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 123.373.517-93, residente e domiciliado na domiciliado no Município de Arraial do Cabo, doravante simplesmente denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas de preços no Pregão Presencial pelo Sistema de Registro de Preços nº 015/2023, para formação da Ata de Registro de Preços, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas, **RESOLVE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pelo período de 12 (doze) meses**, pelo Sistema de Registro de Preços, constantes no **ANEXO I** do Edital, que passa a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preços, tendo sido a(s) sociedades empresária(s) classificada(s) com os respectivos itens e preços. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, podendo os contratos oriundos da referida ata serem prorrogados nos termos da legislação municipal, mantida todas as condições instituídas no edital supramencionado. A presente Ata será utilizada **pelo Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo**, como órgão gerenciador, na forma prevista no instrumento editalício, com a sociedade empresa que tiver preços registrados, na forma do **ANEXO I**. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais a constar, lavrando-se esta Ata que vai assinada pelo **Secretário Municipal de Educação de Arraial do Cabo**, bem como pelos representantes da sociedade empresária com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no Diário Oficial do Município para que opere seus efeitos jurídicos e legais;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO**,

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** - 16

PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pelo período de 12 (doze) meses, conforme as especificações constantes da proposta comercial, referente ao Edital do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº 015/2023 e seus anexos;

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o prestador do serviço e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

RAZÃO SOCIAL: MULTI MAIS SOLUÇÕES EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 33.308.341/0001-88 ENDEREÇO: Rua Alberto Branco, nº 164 – Bairro PQ Corrientes – cidade: Campos dos Goytacazes - RJ REPRESENTANTE LEGAL: Jorge Antônio de Oliveira Júnior RG: 07.364.280-3 EXPEDIDA PELO DETRAN/RJ CPF: 039.014.247-06 TELEFONE: (22) 3056-2851 E-MAIL: multimaisolucoes@outlook.com / mercadaodasembalagenssolucoes@outlook.com						
ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
283	345	cx	CLIPS DE AÇO NIQUELADO Nº4/0. Caixa com 500g. Produto com dados de identificação e marca do fabricante. Produto similar a Acc ou com o mesmo padrão de qualidade.	BACCHHI	R\$ 13,37	R\$ 4.612,65
VALOR TOTAL						R\$ 4.612,65

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a **validade de 12 (doze) meses**, a partir da sua Publicação, vedada prorrogações;

3.2 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo não será obrigado a contratar os objetos referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa;

Arraial do Cabo, 18 de setembro de 2023

Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo

Bernardo Martins de Alcântara Veiga da Silva

Secretário Municipal de Educação, Ciência, Cultura, Tecnologia, Esporte e Lazer

GESTOR DA ATA

MULTI MAIS SOLUÇÕES EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS E SERVIÇOS LTDA

Jorge Antônio de Oliveira Júnior

DETENTOR DOS PREÇOS REGISTRADOS

FORNECEDOR DA ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 046/2023

Aos dias 18 do mês de setembro do ano de 2023, o **Fundo Municipal de Educação**, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob n.º 30.819.739/0001-90, com sede administrativa situada na Rua Raymundo Otoni de Castro Maia, nº 41, Prainha, Arraial do Cabo/RJ, CEP: 28.930-000, representado neste ato pelo Secretário Municipal de Educação, Ciência, Cultura, Tecnologia, Esporte

e Lazer Sr. Bernardo Martins de Alcântara Veiga da Silva, portador da Cédula de identidade nº 21.795.277-9, expedida pelo DIC/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 123.373.517-93, residente e domiciliado na domiciliado no Município de Arraial do Cabo, doravante simplesmente denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas de preços no Pregão Presencial pelo Sistema de Registro de Preços nº 015/2023, para formação da Ata de Registro de Preços, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas, **RESOLVE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pelo período de 12 (doze) meses**, pelo Sistema de Registro de Preços, constantes no **ANEXO I** do Edital, que passa a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preços, tendo sido a(s) sociedades empresária(s) classificada(s) com os respectivos itens e preços. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, podendo os contratos oriundos da referida ata serem prorrogados nos termos da legislação municipal, mantida todas as condições instituídas no edital supramencionado. A presente Ata será utilizada **pelo Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo**, como órgão gerenciador, na forma prevista no instrumento editalício, com a sociedade empresa que tiver preços registrados, na forma do **ANEXO I**. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais a constar, lavrando-se esta Ata que vai assinada pelo **Secretário Municipal de Educação de Arraial do Cabo**, bem como pelos representantes da sociedade empresária com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no Diário Oficial do Município para que opere seus efeitos jurídicos e legais;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pelo período de 12 (doze) meses**, conforme as especificações constantes da proposta comercial, referente ao Edital do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº 015/2023 e seus anexos;

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o prestador do serviço e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

RAZÃO SOCIAL: STORE HOUSE DISTRIBUIDORA LTDA ME CNPJ: 02.124.603/0001-20 ENDEREÇO: Rua Antônio Carlos da Hora, 60, Praia do Sudoeste, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP: 28940-000 REP. REPRESENTANTE LEGAL: Aldo Gomes Miguel RG: 029.494.73-9 EXPEDIDA PELO IFPR/RJ CPF: 175.928.287-15 TELEFONE: (22) 9858-9369 E-MAIL: storehouse@bol.com.br						
ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
098	525	CX	EXTRATOR DE GRAMPO. Extrator de aço galvanizado, tipo espátula. Medindo 150mm de comprimento e 15mm de largura. O produto deve ser fornecido em caixa, contendo 12 unidades. Com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	MAXPRINT	R\$ 5,40	R\$ 2.835,00

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: 945 - 16

146	280	CX	GRAMPO 26/06. Grampo para grameador, 26/06 galvanizado, caixa com 1000 grampos. Com dados de identificação do produto e marca do fabricante. Similar a Acc ou com mesmo padrão de qualidade	MAXPRINT	R\$ 5,20	R\$ 1.456,00
267	500	CX	GRAMPO GALVANIZADO 106/06. Grampo para grameador, 106/06 de aço, caixa com 5000 grampos, cor prata. Dimensões aproximadas: 12mm de largura e 6mm de altura. Com dados de identificação do produto e marca do fabricante. Similar a Acc ou com o mesmo padrão de qualidade.	MAXPRINT	R\$ 15,00	R\$ 7.500,00
VALOR TOTAL						R\$ 11.791,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua Publicação, vedada prorrogações;

3.2 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo não será obrigado a contratar os objetos referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa;

Arraial do Cabo, 18 de setembro de 2023

Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo

Bernardo Martins de Alcântara Veiga da Silva

Secretário Municipal de Educação, Ciência, Cultura, Tecnologia, Esporte e Lazer

GESTOR DA ATA

STORE HOUSE DISTRIBUIDORA EIRELI

Aldo Gomes Miguel

DETENTOR DOS PREÇOS REGISTRADOS

FORNECEDOR DA ATA

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 016 DE 22 DE SETEMBRO DE 2023.

ALTERA O PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 47 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 02 DE 29 DE SETEMBRO DE 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Artigo. 1º - O parágrafo 2º do artigo 47 da Lei Complementar nº 002 de 29 de setembro 2017 – Código Tributário Municipal – passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 47 – (...)

§1º (...)

§2º Nos procedimentos de revisão, caberá à Comissão de Avaliação do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, analisar pedidos de revisão da base de cálculo do ITBI, podendo realizar vistoria no local do imóvel alienado, onde serão avaliados fatores que possam interferir no valor da base

de cálculo, tais como o estado de conservação do bem e dos equipamentos urbanos que a este atendem, além de aspectos relacionados à segurança e ao bem-estar dos usuários do referido imóvel.

Artigo. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito

LEI Nº 2.510 DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

“INSTITUI A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - ITBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei, apresenta o seguinte Projeto de Lei:

CONSIDERANDO a necessidade de constituição da Comissão de Avaliação de que trata o artigo 48, § ÚNICO da Lei Complementar nº 002/2017 – Código Tributário Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída a Comissão de Avaliação do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, para apuração de valor de recolhimento de ITBI.

Art. 2º- Compete à Comissão de Avaliação:

I – Revisar, apurar e indicar o valor para fins de recolhimento de ITBI, tendo como critério de referência à avaliação de mercado do referido imóvel na forma do artigo 47, parágrafo 2º do CTM;

II - Emitir relatório consolidado das atividades de cada reunião;

Art. 3º - A comissão de Avaliação, nomeada pelo Chefe do Executivo, será composta por 3 (três) servidores:

- Presidente;

- Secretário;

- Membro;

Art. 4º - As reuniões para revisão, apuração e avaliação dos valores arbitrados para fins de recolhimento de ITBI se darão por convocação do Presidente da Comissão sempre que houver necessidade.

Art. 5º - Os membros da Comissão farão jus a um *jeton*, de presença, desde que apresentem à Secretaria Municipal de Administração, comprovante de participação da avaliação realizada a título de revisão, com vistas a consignação do valor da gratificação em folha de pagamento mensal.

§1º - O *jeton* que se refere o caput deste artigo, será de 908 UFM's mensais, para o Presidente e demais membros, conforme Lei Complementar nº 001 de 28 de setembro de 2017, e não poderá ultrapassar a quantidade de 4 (quatro) reuniões para avaliações por mês, sem prejuízo aos demais andamentos processuais;

§2º - Os valores percebidos a título de *jeton* não incorporam à remuneração dos componentes da Comissão em nenhuma hipótese, razão pela qual não sofrerá incidência de contribuição previdenciária, férias, 13º salário e afins.

Art. 6º- As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** - 16

Prefeito

LEI Nº 2.511 DE 22 DE SETEMBRO DE 2023.

Disciplina a concessão e pagamento de diárias pela Administração direta e indireta do Município de Arraial do Cabo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os servidores públicos civis e os agentes políticos da administração direta e indireta, que, em caráter eventual e transitório e, no interesse do serviço, necessitarem se deslocar da sede onde tem exercício no Município para outro ponto do território nacional ou internacional, farão jus à percepção de diárias para atender às despesas com hospedagem, alimentação, transporte e locomoção no local do evento, em conformidade com as disposições desta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por sede a localidade onde o servidor público ou agente político desempenha as atribuições do cargo que ocupa, na área geográfica do Município.

Art. 2º Fica limitada a concessão anual de 04 (quatro) diárias por Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias.

§1º Excluem-se deste artigo as diárias concedidas a servidor para participar de treinamento, cursos e capacitações.

§2º Cada Secretaria, Fundo, Fundação ou Autarquia deverá controlar as quantidades de diárias concedidas anualmente, e caso seja observado o descumprimento o valor concedido deverá ser devolvido.

Art. 3º As diárias serão concedidas mediante autorização do Prefeito, ou a quem delegar esta competência, para os casos de interesse público devidamente demonstrado.

Art. 4º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar a partir da sexta-feira e/ou incluir sábados, domingos e feriados serão expressamente justificados, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador da despesa, aceitação da justificativa apresentada.

Art. 5º Os valores das diárias quando se tratar de deslocamento dentro do Estado do Rio de Janeiro e para outros estados da Federação são escalonados de acordo com a hierarquia dos cargos, funções ou empregos, conforme a seguinte tabela:

CATEGORIA FUNCIONAL	DIÁRIA INTEGRAL		DIÁRIA SEMI- INTEGRAL
	Dentro do Estado (RJ)	Fora do Estado (RJ)	
Prefeito	R\$ 825,00	R\$ 1.430,00	R\$ 550,00
Vice- Prefeito	R\$ 605,00	R\$ 1.210,00	R\$ 400,00
Secretários Municipais, Controlador-Geral, Procurador-Geral, Chefe de Gabinete, Presidentes de Autarquias e Fundações	R\$ 440,00	R\$ 880,00	R\$ 300,00

Servidores Comissionados, Contratos, Efetivos	R\$	330,00	R\$	660,00	R\$	250,00
---	-----	--------	-----	--------	-----	--------

§1º Se dois ou mais servidores públicos ou agentes políticos viajarem juntos para o desempenho da missão que devam cumprir conjuntamente, farão jus a todas as percepções de diárias equivalentes à diária prevista para o de maior hierarquia.

§2º Para os efeitos desta lei, a faixa salarial aplicada à concessão de diária dos servidores efetivos investidos em função gratificada ou um cargo comissionado, observará o vencimento base ou o padrão do cargo em comissão/função gratificada, prevalecendo o de maior valor bruto.

§3º Nos deslocamentos para o exterior serão adotados os valores das diárias estabelecidas pela União, observada a hierarquia dos respectivos cargos ou funções.

§4º Em casos excepcionais, poderão ser concedidos valores diferentes do disposto no caput deste artigo autorizados pelo chefe do poder executivo, quando devidamente justificado.

§5º O servidor ou agente político poderá utilizar veículo próprio, quando for possível.

Art. 6º A diária integral será concedida por dia(s) de afastamento.

Art. 7º A diária integral será concedida pela metade:

I – Quando o deslocamento for de até 120km de distância, somados ida e volta, calculados da sede onde tem exercício no município ou da residência do servidor, dos dois o menor;

II – Quando for necessário custear somente a alimentação ou somente a hospedagem ou somente o transporte.

Art. 8º A diária semi-integral será concedida quando o afastamento total exigir somente alimentação e passagem ou alimentação e hospedagem.

Art. 9º As diárias serão realizadas mediante processo administrativo sempre decorridas de empenho e condicionadas à existência de dotação orçamentária própria de cada órgão ou entidade e à conveniência e oportunidade do gasto pelo ordenador de despesas, e sempre pagos antecipadamente.

Art.10. Para efeito de concessão de diárias será necessária a abertura de processo administrativo, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data do início do afastamento para viagens nacionais e de 30 (trinta) dias para viagens internacionais, que constará obrigatoriamente:

I – Nome, o cargo ou função, matrícula, CPF e dados bancários do requerente;

II – Descrição objetiva da missão a ser desempenhada;

III – identificação e programação do evento: serviço, treinamento, reunião, curso e outros;

IV- Indicação do local ou locais onde o evento será realizado e o meio de transporte;

V – Período provável do afastamento, com data de saída e chegada;

VI – Justificativa se o período do afastamento iniciar a partir da sexta-feira e/ou incluir sábados, domingos e feriados;

VII- Valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

VIII – Autorização de concessão firmada pelo Prefeito ou a quem delegar esta competência, devidamente identificada;

IX - Documento que comprove o evento e toda a programação;

X – Comprovante de indisponibilidade de veículo oficial para viagem, quando



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** - 16

for o caso.

§1º O documento que comprove o evento e toda a programação, conforme solicitado no inciso IX do parágrafo anterior, é condição essencial à concessão da diária.

§2º O processo administrativo será aberto no Setor de Protocolo-Geral em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.398/21 e suas alterações, após será encaminhado à Divisão de Finanças da Secretaria de Finanças e Orçamento para empenho e liquidação.

§3º Após o processo será encaminhado para o setor de tesouraria da Secretaria de Finanças e Orçamento, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de afastamento, que efetuará o pagamento ao solicitante pelo menos 48h antes do afastamento.

§4º Será aberto somente 1(um) processo administrativo por afastamento comum para todos os servidores ou agentes políticos de cada Secretaria ou entidade.

§5º Os prazos citados no caput e no 3º serão excepcionados somente por autorização do chefe do poder executivo, quando houver urgência ou imprevisto, devidamente justificado.

Art.11. Esta lei tratará com excepcionalidade os servidores que realizaram deslocamentos diários e constantes investidos nos cargos/funções de motorista, maqueiro, auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem, enfermeiro, fisioterapeuta e médico com diárias específicas, conforme a seguinte tabela:

Profissionais da Saúde	Superior a 6h a inferior a 12h	Superior a 12h até 24h
Motorista, Maqueiro, Auxiliar de Enfermagem, Técnico de Enfermagem	R\$ 37,50	R\$ 75,00
Enfermeiro, Fisioterapeuta	R\$ 50,00	R\$ 100,00
Médico	R\$ 75,00	R\$ 150,00

Parágrafo único. O pagamento se dará posteriormente em folha de pagamento por verba indenizatória, comprovada por relatórios próprios de viagens, atestados por chefia imediata e por seu ordenador de despesas devidamente identificado.

Art. 12. Os valores das diárias constantes nesta Lei poderão ser reajustados pelo índice Nacional de Preços ao Consumidor, com data base a da publicação desta Lei, mediante ato legal.

Art.13. Fica vedada a concessão de diárias nos seguintes casos:

I – Quando servidores inativos, pensionistas, estagiários, empregados de empresas terceirizadas ou quaisquer pessoas que não integrem os quadros da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

II – Durante afastamentos como licenças, férias ou qualquer período em que não haja efetiva prestação de serviço pelo servidor ou agente político;

III- Quando o deslocamento ocorrer dentro do Município;

IV – Quando o afastamento não acarretar despesas de alimentação, hospedagem e a locomoção for efetivada por veículo oficial do município;

V – Quando o servidor estiver em débito com Relatório de Diária anterior ou quando essas estiverem sido reprovadas pelo gestor do órgão/entidade, assegurada ampla defesa;

VI – Quando o processo administrativo não obedecer à antecedência mínima para abertura do processo administrativo de 20 (vinte) dias da data do início do afastamento para viagens nacionais e de 30 (trinta) dias para viagens internacionais, sem autorização do chefe do poder executivo;

VII – Quando o servidor público estiver cedido a outro Município, Estado ou União, inclusive nos casos de remoção ou transferência a pedido;

VIII – Quando não houver dotação orçamentária própria disponível no órgão ou entidade;

IX – Quando a Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer esfera, instituições privadas ou organismos internacionais custearem, por meio diverso, as despesas de alimentação, hospedagem e transporte, observadas as proibições constantes no inciso XXII do artigo 185 da Lei Municipal nº 768/92, Estatuto do Servidor, e Lei nº 8.429/92, Lei de Improbidade Administrativa.

Parágrafo único. Caso não sejam observados os critérios deste artigo, fica o servidor ou agente político obrigado a devolver o valor concedido.

Art. 14. O servidor ou agente político que receber diárias, fica obrigado à restituição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, em conta e agência designada pela Tesouraria, nas seguintes formas:

I – Integralmente, quando receber diárias e por qualquer motivo não houver o afastamento;

II – Integralmente, quando não obedecer aos critérios estabelecidos nesta lei;

III – Proporcionalmente, quando retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento;

Parágrafo único. Sempre que houver alteração do cronograma inicialmente previsto, e o adiamento do evento não supere o prazo de 30 (trinta) dias, dentro do mesmo exercício financeiro, o servidor não estará obrigado à devolução dos valores percebidos, desde que se efetive a viagem.

Art. 15. Será obrigatória a apresentação de Relatório de Diária no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do retorno do afastamento, que constará:

I - Comprovante do evento (serviço, treinamento, congresso, curso, seminário e outros) com indicação do local, data, hora de chegada e saída;

II – Comprovante de hospedagem, quando houver pernoite;

III – Comprovante de locomoção no local do evento, quando necessário;

IV – Comprovante das passagens de transporte aérea, terrestre, ferroviário, marítima ou fluvial, quando houver indisponibilidade de veículo oficial;

V – Comprovante de utilização de veículo próprio ou oficial do município, quando for o caso;

VI – Comprovante de devolução de valor não utilizado em conta e agência em que foi recebido o valor, quando for o caso;

VII – Aprovação do Relatório de Diária pela autoridade que autorizou a concessão de diárias, caso a apresentação da prestação de contas esteja correta.

§1º O Relatório de Diária se refere à prestação de contas que comprove a aplicação do numerário recebido a título de diária para custear o afastamento do servidor ou agente político.



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** - 16

§2º Os documentos do Relatório de Diária serão incluídos no mesmo processo em que foi solicitada a diária.

§3º Os comprovantes de passagens de transporte, hospedagem e alimentação devem ser identificados com o nome do servidor ou agente político solicitante da diária, quando for possível.

§4º O prazo para apresentação do Relatório de Diária poderá ser prorrogado, quando a instituição não emitir certificado dentro do prazo citado no caput deste artigo, sendo necessária a devida justificativa.

Art. 16. Após efetuar o Relatório de Diária, o processo será encaminhado ao setor de Tesouraria da Secretaria de Finanças e Orçamento para anexar o comprovante de recebimento referente ao inciso VI do artigo anterior, quando for o caso.

Art. 17. Após o processo será encaminhado à Controladoria-Geral para análise e parecer, em até 10 (dez) dias do retorno do afastamento, observada a exceção do §4º do art. 15.

Parágrafo único. O processo de diária com seu devido Relatório aprovado será enviado a Secretaria responsável pela inserção dos dados no Portal da Transparência e posteriormente arquivado.

Art.18. Caso o Relatório de Diária seja impugnado, o processo seguirá para a Secretaria de origem para ciência e providências do servidor ou do agente político, com prazo de resposta de 5 (cinco) dias úteis, assegurando a ampla defesa.

Parágrafo único. Caso o servidor não esteja mais lotado na Secretaria ou na Prefeitura, a Secretaria de origem fica responsável por convocar o servidor para ciência e providências.

Art. 19. Se mesmo com o prazo de 5 (cinco) dias úteis não forem exauridas as irregularidades ou Relatório de Diária não for apresentado no prazo, será instaurada sindicância e inquérito administrativo apuração de irregularidade e infração funcional e Tomada de Contas para apuração de ocorrência de dano ao erário, conforme Deliberação TCE-RJ nº 279/2017.

Art. 20. O Poder Executivo expedirá decreto regulamentar, de modo a viabilizar a correta execução do disposto nesta Lei.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 2.114/18 e a Lei Municipal nº 2.373/22.

Arraial do Cabo, 22 de Setembro de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito

LEI Nº 2.512 DE 22 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a regulamentação da concessão e prestação de contas de adiantamento, suprimento de fundos, pela Administração do Município de Arraial do Cabo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Adiantamento, suprimento de fundos, é a entrega de numerário, em caráter excepcional, ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, sempre precedida de empenho para atender às pequenas despesas, em quantidade restrita, para uso e consumo imediato e que não possam aguardar

o processo normal de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, devidamente justificados e com prazo certo para aplicação e comprovação.

§1º O caráter excepcional é demonstrado quando o material de consumo precisa ser adquirido ou serviço contratado de forma urgente ou emergencial, destinadas ao pronto atendimento que se não realizados possam causar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, como por exemplo:

I - Pequenas reformas de obras;

II - Despesas com cartórios;

III - Pequenos reparos de bens móveis ou imóveis;

IV - Conservação de bens móveis ou imóveis;

V - Adaptação de bens móveis ou imóveis;

VI - Melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis;

VII - Serviços gráficos;

VIII - Serviços fotográficos;

IX - Confecção de carimbos;

X - Confecção de chaves;

XI - Encadernações avulsas;

XII - Outros bens ou serviços afins.

§2º As pequenas despesas são os materiais de consumo ou serviços de pequeno valor que não ultrapasse R\$326,60 (trezentos e vinte e seis reais e sessenta centavos), conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 2.825/19 e suas alterações, sendo vedado o seu fracionamento.

§3º A quantidade restrita é aquela que não ultrapassa quantidade a ser utilizada e que não gere estoques.

§4º Uso e consumo imediato, são despesas utilizadas imediatamente após a aquisição ou dentro do período limite de aplicação.

§5º Processo normal de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade é a solicitação específica da despesa em processo próprio que será submetido à tramitação normal, conforme Decreto Municipal nº 3.424/21 e suas alterações.

Art.2º - A utilização do adiantamento por parte do servidor para aquisição de material de consumo e contratação de serviços, mesmo nos exemplos citados no §1º do art. 1º desta Lei, está condicionada:

I - Na aquisição de material de consumo:

a) Constatação quanto à inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada, devendo o servidor consultar o Setor de Almoxarifado quanto à disponibilidade do material em estoque;

b) Constatação quanto a inexistência de fornecedor contratado/registrado com ata vigente, devendo o servidor consultar a Secretaria de Compras e Licitações quanto à vigência das atas de Registros de Preços;

c) Certificação de que não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam caracterizar fracionamento de despesa;

d) Certificação de que as despesas a serem efetuadas não estão vinculadas às atividades fins do órgão;

e) Certificação quanto ao atendimento do interesse público.

II - Na contratação de serviços:

a) Constatação quanto à inexistência de cobertura contratual, devendo o servidor consultar a Secretaria de Compras e Licitações se uma das empresas contratadas tem a possibilidade de prestar o serviço de imediato;

b) Certificação de que não se trata de serviços de uma mesma espécie, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam caracterizar fracionamento de despesas;

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: 945 - 16

c) Certificação de que as despesas a serem efetuadas não estão vinculadas às atividades fins do órgão;

d) Certificação quanto ao atendimento do interesse público.

§1º Para efeito do disposto neste artigo, considera-se indício de fracionamento de despesa a concentração de aquisição excessiva de material de mesmo subitem de despesa ou contratação demasiada de serviço de mesma natureza, seja por um ou por vários servidores.

§2º A aquisição de materiais de consumo e a contratação de serviços devem ser realizadas através de licitação ou sua dispensa e inexigibilidade, quando estiverem vinculados às atividades fins de cada órgão.

Art. 3º - São vedadas a aplicação dos recursos de adiantamento com as seguintes despesas:

I – Combustível;

II – Pagamento de contas de energia elétrica, água, esgoto e internet;

III – Aquisição de materiais disponíveis no almoxarifado;

IV – Despesas regulares no âmbito da unidade que poderiam ser adquiridas mediante licitação;

V – Passagens de ônibus, despesas com táxi ou viagens por aplicativo;

VI – Aquisição de equipamentos e material permanente;

VII – Construção de obras e instalações;

VIII – Aquisição de material que para ser estocado;

IX – Aquisição de material ou contratação de serviço constante em contrato ou atas de registro de preço celebrado pela entidade;

X – Despesas impróprias: gorjetas, bebidas alcoólicas, cigarros, e outras afins.

Art. 4º - Fica limitada a concessão de 04 (quatro) regimes de adiantamentos anuais, por Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias.

Art. 5º - Fica permitida a concessão de até 02 (dois) processos de adiantamento simultâneos por Secretaria, Fundo, Fundação e Autarquia, sendo o segundo permitido após 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data de concessão de numerário ao servidor.

Parágrafo único. O segundo adiantamento, conforme caput deste artigo, será concedido a servidor diferente do primeiro adiantamento, quando simultâneos.

Art. 6º - O servidor efetivo ou em comissão tem como requisito para solicitação de adiantamentos, estar em efetivo exercício de suas funções.

Art. 7º - São vedadas as concessões de adiantamentos, nos seguintes casos:

I – Quando o servidor já estiver responsável por um adiantamento;

II – Quando o servidor estiver respondendo à sindicância ou a processo administrativo disciplinar ou arrolado em tomada de contas;

III – Quando o servidor estiver em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;

IV – Quando servidores inativos, pensionistas, estagiários, empregados de empresas terceirizadas ou a quaisquer pessoas que não integrem os quadros da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

V – Quando o servidor público estiver cedido a outro Município, Estado ou União, inclusive nos casos de remoção ou transferência a pedido;

VI – Quando o servidor estiver em débito com prestação de contas de adiantamento anterior ou quando essas estiverem sido reprovadas pelo gestor do órgão/entidade, assegurada ampla defesa;

VII – Quando não houver dotação orçamentária própria disponível no órgão

ou entidade;

VIII – Quando o servidor exercer função de Ordenador de Despesas.

Parágrafo Único. Quando o Ordenador de Despesas constatar, a seu critério, outro óbice para a concessão do adiantamento ao servidor, condicionará a concessão à regularização.

Art. 8º - A despesa executada por meio de regime de adiantamento deverá observar, da mesma forma que no processo licitatório, os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade e da eficiência, garantindo a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

Parágrafo único. O servidor deve garantir a aquisição mais vantajosa observando os valores praticados no mercado.

Art. 9º - O valor total de um adiantamento concedido a um servidor não poderá ser superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), podendo ser reajustado de acordo com o índice Nacional de Preços ao Consumidor, com data base a da publicação desta Lei.

Art. 10 - O prazo para aplicação dos recursos será de até 60 (sessenta) dias, a contar da data da concessão de numerário ao servidor.

Art. 11 - O pedido de adiantamento será solicitado através do Processo Administrativo, consoante o Decreto Municipal nº 3.398/21 e suas alterações, sempre precedido de empenho, em que constará obrigatoriamente:

I – Nome, matrícula e CPF do requerente;

II – Cargo ou função e secretaria em que está lotado;

III – Valor solicitado;

IV – Dados bancários para depósito do numerário;

V – Finalidade do uso das despesas;

VI – Dotação orçamentária própria às despesas a realizar;

VII – Termo de responsabilidade com a ciência do servidor quanto às determinações legais;

VIII – Autorização de concessão pelo Ordenador de Despesas, devidamente identificada;

Art. 12 - Após abertura de processo administrativo, deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda/DIVFIN - Divisão de Finanças para elaboração da nota de empenho, em consonância com os arts. 58 e 60 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 13 - O processo administrativo será encaminhado à Secretaria solicitante para assinatura da Nota de Empenho e após enviado ao setor de Tesouraria da Secretaria de Fazenda que fará o pagamento, conforme valor solicitado e dados bancários informados pelo servidor, anexando comprovante ao processo.

Art. 14 - A concessão de adiantamento dependerá de prestação de contas, que se refere à comprovação de aplicação do numerário.

Art. 15 - O prazo para prestação de contas será de até 75 (setenta e cinco) dias, a contar da data da concessão de numerário ao servidor, ficando sujeito às penalidades legais, apuradas por sindicância, inquérito administrativo e instauração de Tomada de Contas, conforme Deliberação TCE-RJ nº 279/17, conforme cada caso.

Art. 16 - Será obrigatória a prestação de contas, devendo ser incluídas as seguintes informações e documentos no mesmo processo de concessão do adiantamento:

I - Período de aplicação e de prestação de contas;

II - Valor recebido;



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: 945 - 16

III - Valor utilizado;

IV - Valor não utilizado, quando houver;

V – Original e cópia do comprovante de devolução de valor não utilizado;

VI - Relação de todas as despesas com número de documento fiscal, data de emissão, fornecedor, valor unitário e valor total;

VII - Original e cópia dos comprovantes das despesas;

VIII - Justificativa de cada despesa, sendo vedados termos genéricos;

IX - Certificação quanto ao art. 2º desta Lei;

X - Aprovação da prestação de contas pelo ordenador de despesas.

§1º A devolução dos saldos não utilizados será efetuada através de depósito na conta em que foi recebido o numerário ou por transferência bancária, dentro de 5 (cinco) dias após o prazo de aplicação.

§2º Não serão ressarcidos valores gastos além do valor concedido por adiantamento;

§3º Serão aceitos apenas como comprovantes das despesas, os seguintes documentos:

I - Nota fiscal eletrônica de produtos ou mercadorias – NF-e;

II – Nota fiscal eletrônica de serviços – NFS-e;

III - Nota fiscal ao consumidor eletrônica – NFC-e;

IV – Recibo de pagamento de autônomo - RPA;

§4º Quando se tratar de Recibo de Pagamento de Autônomo-RPA, o mesmo deverá constar o nome ou Razão Social e CNPJ da fonte pagadora, dados do profissional autônomo – CPF e número de inscrição no INSS, dados detalhados sobre pagamento do serviço prestado – Valores bruto e líquido (com os descontos), nome e assinatura do responsável pela fonte pagadora (neste caso, a empresa) e descontos – IRRF, ISS, INSS.

§5º Os comprovantes das despesas sempre serão preenchidos com os dados da entidade e com a descrição detalhada dos bens ou serviços prestados, sendo vedada a descrição genérica.

§6º Não serão aceitos como comprovantes da despesa os seguintes documentos:

I – Orçamentos;

II - Notas de balcão;

III – Comandas;

IV - Recibos feitos à mão;

V – Cupom Fiscal;

VI – NF-e, NFC-e e RPA com rasuras, emendas, ilegíveis ou incompletas;

VII - Entre outros de mesma natureza.

§7º Notas Fiscais Eletrônicas deverão indicar a forma de pagamento em dinheiro ou cartão de débito, sendo vedado o crédito e o parcelamento.

§8º Os documentos comprobatórios das despesas devem ser datados dentro do período de aplicação.

§9º Fica vedado o fracionamento dos documentos comprobatórios objetivando a adequação do limite de valor unitário, estipulado no §2º do art.1º desta Lei.

§10. Os comprovantes mencionados nos incisos V e VII do art. 16 desta Lei deverão ser atestados por dois servidores, que não seja o servidor que solicitou o adiantamento e nem o ordenador de despesas, comprovando os gastos realizados.

§11. Os atestos deverão ser identificados com: nome completo por extenso, assinatura, cargo ou função e matrícula.

§12. Não serão aceitas rubricas de servidores, codinomes ou nomes

reduzidos, impossibilitando sua identificação.

Art. 17 - Após a inclusão dos documentos de prestação de contas, o processo será encaminhado ao setor de Tesouraria da Secretaria de Fazenda para anexar o comprovante de recebimento referente às devoluções de numerário, quando houver.

§1º O Ordenador de Despesas irá analisar a Prestação de Contas aprovando ou reprovando as contas, conforme as exigências desta lei. Será aprovada quando todas as exigências forem atendidas.

§2º Após o processo será encaminhado em até 10 (dez) dias do prazo final da Prestação de Contas à Controladoria-Geral para análise e parecer.

§3º O processo de adiantamento com sua devida prestação de contas aprovadas será encaminhado para a Divisão de Finanças (DIVFIN) da Secretaria de Fazenda para que se proceda à escrituração e baixa de responsabilidade do servidor, sendo o comprovante do registro de baixa incluso no processo, após o processo será arquivado.

§4º Caso a prestação de contas seja impugnada, o processo seguirá para ciência e providências do servidor, com prazo de resposta de 5 (cinco) dias úteis, assegurando a ampla defesa.

§5º Se mesmo com o prazo de 5 (cinco) dias úteis não forem exauridas as irregularidades ou a prestação de contas não for apresentada no prazo, será instaurada Tomada de Contas para apuração de ocorrência de dano ao erário, conforme Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nº 279/2017, e apurações de irregularidades e infração funcional através de sindicância e inquérito administrativo.

Art. 18 - O Poder Executivo expedirá Decreto regulamentar, de modo a viabilizar a correta execução do disposto nesta lei.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis nº 531/89, nº 566/90, nº 1.291/02 e nº 1.856/13.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.513 DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a Autorização do Poder Executivo a fornecer gratuitamente kit escolar e uniformes para alunos da rede pública de ensino, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições legais que o art. 82, da lei Orgânica Municipal lhe confere, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono o seguinte;

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fornecer gratuitamente, aos alunos da rede municipal de ensino, todo o material escolar (kit escolar), material didático, assim como o respectivo uniforme para o ano letivo.

Art. 2º - As despesas para o cumprimento desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Secretária Municipal de Educação.

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

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito

LEI Nº 2.514 DE 22 DE SETEMBRO DE 2023.

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** - 16

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS DE ARRAIAL DO CABO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 82, I, II, III, IV da Lei Orgânica Municipal, e; Considerando a necessidade de definir a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Posturas do Município de Arraial do Cabo, regulando os cargos, atribuições e competências, e adequando-os de modo que melhor atendam ao interesse da fiscalização do comércio ambulante, praias, vias públicas e etc. Faz saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo, por seus representantes legais, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica criado o cargo de Agente Fiscalizador de Posturas Municipais, diretamente subordinados à Secretaria Municipal de Posturas de Arraial do Cabo.

Parágrafo Único: Fica designado um total de 10 (dez) vagas, para ocupar o cargo de agente fiscalizador de Posturas Municipais.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º - Compete ao Agente Fiscalizador de Posturas Municipais:

- I – Auxiliar na recepção das demandas / denúncias;
- II – Auxiliar na identificação dos responsáveis pelo local e identificar-se;
- III – Auxiliar nas operações fiscais;
- IV – Auxiliar na verificação da documentação de comerciantes, dos responsáveis e do local;
- V – Auxiliar na solicitação do apoio operacional;
- VI – Auxiliar na orientação dos comerciantes e ambulantes;
- VII – Auxiliar no relatório fotográfico dos postos de trabalho;
- VIII – Auxiliar na fiscalização do ordenamento urbano.

SEÇÃO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, conforme disposição do art. 37, IX da Constituição Federal, contratar por tempo determinado, por meio de Processo Seletivo Simplificado, Agente Fiscalizador de Posturas Municipais, em razão de excepcional interesse público, tendo em vista que o serviço público não pode ser interrompido, dada a sua natureza e relevância, prestigiando assim o princípio da continuidade ao serviço público.

Art. 4º - Os contratados por meio deste processo seletivo terão seus contratos firmados com duração mínima de 3 meses podendo chegar até 2 anos, independente de nova autorização legislativa.

Art. 5º - Os Agentes Fiscalizadores de Posturas Municipais receberão como vencimento base 01 (um) Salário-Mínimo, pelos serviços prestados.

Art. 6º - Poderão ser objeto de execução indireta os serviços prestados do Agente Fiscalizador de Posturas Municipais mediante terceirização a critério do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º - Os requisitos básicos para investidura no cargo são:

- I – Nacionalidade brasileira;
- II – Gozo dos direitos políticos;

III – Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Ensino fundamental incompleto;

V – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e psicológica;

VII – Idoneidade moral;

IX – Outros que vierem a ser fixados no estatuto, regimento interno ou decreto.

Art. 8º - O servidor será remunerado conforme Estatuto do Servidor Público do Município de Arraial do Cabo.

Art. 9º - A remuneração dos servidores será reajustada nos mesmos percentuais e datas de reajustes gerais de vencimentos do funcionalismo municipal.

Art. 10 - A carga horária do cargo é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou em regime de plantão, este último, laborando 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas de descanso ou laborando 24 (vinte e quatro) por 72 (setenta e duas) horas de descanso, observada a demanda da Secretaria Municipal de Posturas.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Os servidores poderão exercer suas atividades em regime especial ou de plantão diurno/noturno em atendimento à natureza e necessidade do serviço. A prestação de serviços poderá se dar à noite, sábados, domingos e feriados.

Art. 12 - Todos os Agentes Fiscalizadores de Posturas Municipais receberão as seguintes gratificações:

I - Gratificação natalina,

II - Adicional de férias;

III - Outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

Art. 13 - Em razão da atividade noturna prestada em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, os Agentes Fiscalizadores de Posturas Municipais farão jus ao adicional noturno e terão o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 14 - Em razão da atividade exercida, os Agentes Fiscalizadores de Posturas Municipais, farão jus ao adicional de periculosidade no percentual sobre o vencimento-base mensal, desde que amparado por laudo técnico pericial de Médico do trabalho ou engenheiro de Segurança do Trabalho.

§ 1º. O servidor poderá optar entre a periculosidade e a insalubridade, caso seja verificada através de laudo.

§ 2º. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

§ 3º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 4º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 15. – O Poder Executivo Municipal após a publicação desta Lei, expedirá as normas indispensáveis à regulamentação do Regimento Interno do Cargo de Agente Fiscalizador de Posturas Municipais, bem como a composição e atribuições.



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** - 16

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 4.018 DE 22 DE SETEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE ADEQUAÇÕES COMPLEMENTARES A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INTERNA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS, 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 os termos dos artigos 3º e 4º da Lei nº 2.509 de 21 de setembro de 2023;

DECRETA:

Artigo 1º - Dá nova redação aos incisos I, V, XV, XXIII e XXIV, que passam a vigorar da seguinte forma:

I – Diretor Geral de Transporte Público Coletivo e Mobilidade Urbana:

- Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;

- Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos;

- Incentivar os deslocamentos ativos e a micro mobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;

- Executar outras atribuições e afins;

V – Chefe de Departamento de Transporte Público:

- Criar mecanismos para gerenciar os transportes coletivos;

- Auxiliar na gestão e integração dos transportes coletivos;

- Executar outras atribuições e afins;

XV – Chefe de Divisão de Monitoramento de Mobilidade Urbana:

- Coordenar as políticas municipais voltadas para ações municipais na área do transporte coletivo, bem como atividades relacionadas ao controle operacional da frota municipal;

- Executar desenvolvimento de projetos;

- Pareceres em atividades relacionadas com os Conselhos Municipais;

- Aferição do controle da frota de veículos municipais;

- Executar outras atribuições e afins;

XXIII – Assessor de Transporte Público:

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento dos transportes coletivos;

- Executar outras atribuições e afins;

XXIV – Assessor de Supervisão dos Programas Sociais de Mobilidade Urbana e Cidadania:

- Assessorar políticas municipais voltadas para ações municipais na área do transporte coletivo;

- Assessorar no desenvolvimento de projetos;

- Elaboração e aferição de planilhas de custos de serviços;

- Pareceres em atividades relacionadas com os Conselhos Municipais;

- Aferição do controle da frota de veículos coletivos municipais;

- Executar outras atribuições e afins;"

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 21/09/2023.

Artigo 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 4.725/2023

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 01/09/2023, **Isaque Bispo dos Reis**, do cargo em comissão de **Assessoria Administrativa**, Símbolo CA-11, da Secretaria Municipal de Ambiente e Saneamento.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.726/2023

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:

Nomear, a partir de 01/09/2023, **Peter Nascimento Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessoria Administrativa**, Símbolo CA-11, da Secretaria Municipal de Ambiente e Saneamento.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.727/2023

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 2.464 de 17/02/2023;

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 31/08/2023, **Sâmia Alencar Araujo**, do cargo em comissão de **Chefe de Supervisão de Projetos do Mar**, Padrão CC 11, da Fundação de Meio Ambiente, Pesquisa, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** - 16

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.728/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138;

RESOLVE:

Conceder ao servidor, **Adriano Guilherme de Teves Moreno**, Med. Ortopedista Rot. Eletiva, matrícula nº 7036, admitido em 01/03/2001, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 17/07/2023 a 31/08/2023, conforme processo administrativo nº 4598/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.729/2023

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 250º, inciso II e o artigo 42º, inciso I da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso IX, c/c artigo 158;

RESOLVE:

Conceder ao servidor, **Luis Jorge dos Santos Melo**, Guarda Municipal, matrícula nº 1156, admitido em 01/11/2002, **Licença Prêmio** no período de 30 dias a partir de 01/10/2023 a 30/10/2023 conforme Processo Administrativo nº 5883/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.730/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 43 e a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso VI c/c artigo 154,

RESOLVE:

Conceder ao servidor, **Diego Pereira de Lemos Gonçalves**, Recepcionista SMS, matrícula nº 33.382, admitido em 01/02/2019, **Licença sem Vencimento**, pelo período de 02 (dois) anos, a contar de 01/09/2023, conforme Processo Administrativo nº 4600/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.731/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 43 e a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso VI c/c artigo 154,

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Nicolle Pinho Mendonça Mascitelli**, Psicóloga, matrícula nº 33.281, admitida em 12/06/2019, **Licença sem Vencimento**, pelo período de 02 (dois) anos, a contar de 01/10/2023, conforme Processo Administrativo nº 4616/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

DIVERSOS

DEMONSTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO 2º QUADRIMESTRE DE 2023

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, do Estado do Rio de Janeiro, no exercício de suas atribuições legais e, observando o §4º do art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF de 04 de maio de 2000 - **TORNA PÚBLICO** a quem possa interessar que no dia **29 de setembro de 2023, às 15h**, será realizada Audiência Pública para Avaliação e Demonstração do Cumprimento das Metas Fiscais relativas ao **2º Quadrimestre de 2023**, junto à Comissão Interna ou Equivalente, no Plenário da Câmara Municipal, situada na Avenida da Liberdade s/nº, Centro, com a finalidade do cumprimento aos referidos dispositivos legais, transmitida ao vivo através das redes sociais da Secretaria de Finanças e Orçamento, conjuntamente ao endereço eletrônico contabilidade@arraial.rj.gov.br a ser disponibilizado como canal de comunicação entre a população local e a Secretaria de Finanças e Orçamento para saneamento de dúvidas e esclarecimentos quanto aos resultados divulgados.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

ATA DA 22ª REUNIÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ANÁLISE DE DOCUMENTO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA “GIRA RENDA CABISTA”

Aos dezoito de setembro de dois mil e vinte três, às dez horas, se reuniram na Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, situada à rua Bernardino Viana, número 108, Praia Grande, Arraial do Cabo, Rio de Janeiro, os membros da Comissão Especial de Análise de Documento do Programa Gira Renda Cabista, a saber: Letícia Lima Regadas, Marselle Barreto Ferreirinha, Marcela Mota da Silva e Patrícia Luize Félix Ferreira. Até o presente momento foram analisados ao todo, desde a primeira reunião, 1.453 cadastros com documentações, correspondendo até a letra S,

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: 945 - 16

dentre as famílias selecionadas pelo sistema de gestão do PGRC. Todos os documentos dos usuários estão sendo organizados e analisados em ordem alfabética, arquivados em pasta suspensa, obedecendo a organização já existente no setor a fim de não misturar cadastros excluídos ou bloqueados com cadastros ativos. As análises estão subsidiando a produção do primeiro relatório da Comissão Especial de Análise de Documento do Programa. Não havendo mais nada a tratar, eu Letícia Lima Regadas, Presidente da Comissão Especial de Análise de Documento do Programa Municipal de Transferência de Renda "Gira Renda Cabista", lavro e assino a presente ata, juntamente com todos os membros da comissão presentes, às treze horas e quarenta minutos.

Arraial do Cabo, 19 de setembro de 2023

Letícia Lima Regadas

Matrícula 33.406

Presidente da Comissão

Marselle Barreto Ferreirinha

Matrícula 56.960

Membro da Comissão

Marcela Mota da Silva

Matrícula 56.024

Membro da Comissão

Patrícia Luize Félix Ferreira

Matrícula 56.811

Membro da Comissão

CONCURSOS / PROCESSO SELETIVOS

PROCESSO SELETIVO N.º 002/2023 - ERRATA DO EDITAL DE SEXTA CONVOCAÇÃO

Edital de sexta convocação publicado no Diário Oficial do Município em 21/09/2023 - Edição: 944.

Onde se lê:

I - CONVOCA os candidatos nos cargos e colocações conforme Anexo I, a comparecer nos locais e horários discriminados a seguir:

Cargo	Colocação	Dia e Horário
	Ampla Concorrência	
Agente de Limpeza e Conservação de Vias Públicas	01º ao 63º	25 e 26/09 – 09:00h às 11:30h e 14:00h às 16:30h

Leia – se:

I - CONVOCA os candidatos nos cargos e colocações conforme Anexo I, a comparecer nos locais e horários discriminados a seguir:

- **Sede da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, localizada à Travessa João José de Andrade, S/nº, Bairro Prainha – Arraial do Cabo.**

Cargo	Colocação	Dia e Horário
	Ampla Concorrência	
Agente de Limpeza e Conservação de Vias Públicas	01º ao 63º	25 e 26/09 – 09:00h às 11:30h e 14:00h às 16:30h

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Rogério Marcos Macedo Simas

Secretário Municipal de Administração

Marcelo Magno Felix dos Santos

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO N.º 002/2023 - EDITAL DE SETIMA CONVOCAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, por meio deste Edital, em atendimento ao disposto no item 12 do Edital 002-2023 do Processo Seletivo Simplificado visando a Criação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária, em sua republicação no dia 24 de abril de 2023:

I - CONVOCA os candidatos nos cargos e colocações conforme Anexo I, a comparecer nos locais e horários discriminados a seguir:

- **Sede da Secretaria Municipal de Administração, localizada à Av. da Liberdade, s/nº, Bairro Centro – Arraial do Cabo.**

Cargo	Colocação	Dia e Horário
	Ampla Concorrência	
Auxiliar de Serviços Gerais	45º ao 54º	26 e 27/09 – 09 às 11:30h

II - COMUNICA que:

1 - Os Candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no dia 10 de agosto de 2023, somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam as seguintes exigências:

- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
- Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- Possuir a escolaridade exigida para o cargo em que se inscreveu;
- Apresentar todos os documentos solicitados pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

2 - Os candidatos deverão apresentar, no local, data e horário designado, originais e cópias dos seguintes DOCUMENTOS:

- Comprovante de habilitação (escolaridade) para o cargo em que se inscreveu, (conforme estabelecido no Anexo II do Edital 002-2023 do dia 24 de abril de 2023);
- Cédula de Identidade;
- 1 foto 3x4;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral emitida no *site* do Tribunal Superior Eleitoral;

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** - 16

- g) Certificado de Reservista - candidato masculino (até 45 anos);
 - h) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
 - i) Carteira de trabalho;
 - j) Comprovante de endereço residencial;
 - k) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - l) Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;
 - m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
 - n) Laudos Médicos nos moldes solicitados no item 2.22 do Edital do dia 24-04-2024 – para pessoa com deficiência (PCD);
 - o) Apresentar as certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://atestadodic.detran.rj.gov.br/>) e Federal (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>).
- 3 - Foi convocado um número maior de classificados do que o quantitativo de vagas momentaneamente existentes, tendo em vista, possíveis ausências à convocação;
- a) Os candidatos remanescentes permanecerão no cadastro de reserva para preenchimento de vagas posteriores;
- 4-Não será permitida a permanência de acompanhantes ou pessoas estranhas no local de atendimento aos candidatos;
- 5-Na impossibilidade de sua presença, o candidato deverá constituir procurador legalmente estabelecido, para promover a escolha da vaga;
- 6-O candidato que não comparecer na data prevista para a apresentação de documentos, será considerado desclassificado.

Arraial do Cabo, 22 de setembro de 2023.

Rogério Marcos Macedo Simas
Secretário Municipal de Administração
Marcelo Magno Felix dos Santos
Prefeito Municipal



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** - 16

ANEXO I

ANEXO I

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
Secretaria Municipal de Administração
Avenida da Liberdade s/n - Praia dos Anjos - Arraial do Cabo / RJ - 23333-000

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2023

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AMPLA CONCORRÊNCIA E N.I			
Colocação	Nº Inscrição	Nome	Pontos
45º	202304280879	JOSÉ AMÉRICO SANTIAGO	17
46º	202304240440	LUCIANA SANTOS DO PRADO	16
47º	202304260102	MARIA JOSÉ ARAÚJO DOS PASSOS	15
48º	202305020061	MARIA DA CONCEIÇÃO ALVES DA SILVA	15
49º	202304260495	MARILUCE DA SILVA CRISPIM	15
50º	202304241844	TÁTIANA CAVALCANTE	15
51º	202304240023	DÉBORA APARECIDA RODRIGUES DUTRA	15
52º	202304241984	ADRIANA CALDAS DA SILVA ROCHA	14
53º	202304280267	ELIANE VIDAL DE ARAÚJO	14
54º	202305020250	CARLA ANDRADE DA SILVA	14

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023 - Edição: **945** - 16

IDAC

LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023 PROCESSO Nº 023/2023

O Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, com sede na Rua Rebeche, snº, Praia Grande, Arraial do Cabo, inscrito no CNPJ nº 17.662.915/0001-65, neste ato representado pelo Presidente, devidamente nomeado por meio da Portaria nº 019/2021, Rafael Grego de Carvalho, inscrito no CPF sob o nº 083.231.367-00, portador do RG nº 12.256.915-5, considerando o julgamento do Pregão Presencial nº 005/2023, para REGISTRO DE PREÇOS, publicado no dia 21/08/2023, processo administrativo nº 023/2023, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital nº 005/2023, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e no Decreto Municipal n.º 3.272/2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços em favor da Empresa PLACAR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 24.904.457/0001-99, com sede na RODOVIA RJ-124, nº S/N – LOTE 02 – PARQUE HOTEL – ARARUAMA – RIO DE JANEIRO - CEP 28.970-000, neste ato representada por YASMIN PESSANHA AMORIM, portador (a) do RG nº 30.086.986-4, DETRAN, inscrito (a) no CPF sob o nº 154.631.087-81 para Aquisição de Sacos Plásticos em fardos com 100(cem) unidades conforme teor do Termo de Referência nº 007/2023, Anexo I do Edital nº 007/2023 do Pregão Presencial nº 005/2023 e da Ata da sessão do pregão mencionado, que são partes integrantes desta Ata de Registro de Preços, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	Marca	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Saco de Lixo em polietileno reforçado, com capacidade de 200 Litros, medidas aproximadas de 120 de altura por 90 de largura, com espessura mínima de 12 micras ou 0,012MM, na cor preta, sem timbre.	2.500 (fardos com 100unidades)	Itaquiti	R\$ 137,34	R\$ 343.350,00
02	Saco de Lixo em polietileno reforçado, com capacidade de 100 Litros, medidas aproximadas de 105 de altura por 75 de largura, com espessura mínima de 10 micras ou 0,010MM na cor preta sem timbre.	100 (fardos com 100unidades)	Itaquiti	R\$ 102,00	R\$ 10.200,00
03	Saco de Lixo em polietileno leve, com capacidade de 60 Litros, medidas aproximadas de 70 de altura por 60 de largura, com espessura mínima de 09 micras ou 0,009MM na cor azul sem timbre.	50 (fardos com 100unidades)	Itaquiti	R\$ 79,00	R\$ 3.950,00

04	Saco Plástico em polietileno de baixa densidade com mínimo de 20 micras ou 0,020MM, contendo zíper, etiqueta de identificação e laço, para ser utilizado em exumação na cor Azul, tamanho aproximado de 60cm de largura 75cm de altura.	05 (fardos com 100unidades)	Funearth	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
VALOR TOTAL					R\$ 365.000,00

3. VALIDADE DA ATA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 meses, prorrogáveis por igual período, a contar da sua publicação no Diário Oficial do Município.

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o IDAC não fica obrigado a firmar as contratações.

4. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente Ata de Registro de preços é destinada ao Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC.

4.1.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgãos interessados, desde que autorizados pelo IDAC, na pessoa do seu Presidente.

4.2. As contratações decorrentes desta Ata somente serão autorizadas pelo ordenador de despesas.

5. DO FORNECIMENTO

5.1. Caso a empresa classificada em primeiro lugar demonstre desinteresse na contratação, com a negativa da assinatura da presente ata, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do chamamento para a sua formalização, a Administração convocará a classificada em segundo lugar para efetuar o fornecimento, e assim sucessivamente quanto às demais classificadas, podendo ser aplicada aos faltosos às penalidades cabíveis.

5.2. A segunda classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento do produto, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidas no Termo de Referência no Edital e no Termo de Contrato, partes integrantes desta Ata.

6.2. A autoridade competente designa o Sr(a).Daniel Albino Sanchez Pinheiro, Diretor Geral do IDAC, para atuar como Fiscal da presente Ata de Registro de Preços.

E, para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida, segue assinada pelas partes e encaminhada cópia aos licitantes adjudicatários do objeto.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo – IDAC

Contratante

Yasmin Pessanha Amorim

Representante da Contratada