PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Diário Oficial 1632 | 25/03/2026

Sumário

Executivo 2
Atas 2
Decretos 3
Diversos 10
Extratos 16
Portarias 24

Executivo

Atas

ATA Nº 20/2026 DA ANÁLISE DA COMISSÃO DE HABILITAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N°003/2025 CREDENCIAMENTO DE PARECERISTAS DE ARTE E CULTURA

Vigésimo quinto dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis, às 09:38 h (Nove horas e trinta e oito minutos), nas dependências da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, reuniu-se a Comissão de Habilitação designada para análise do Edital de Chamamento Público nº 003/2025, referente ao credenciamento de pareceristas de Arte e Cultura. Estiveram presentes: Karen Lopes da Costa (Presidente da Comissão), Caroline Aparecida dos Santos Baltazar de Souza (1ª Secretária) Monaliza Jaqcilda Braz (2ª Secretária)

A pauta da reunião consistiu na **revisão da documentação apresentada pelos candidatos inscritos**, a fim de verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos no edital, bem como definir os **pareceristas habilitados e inabilitados**. Foram conferidos 2 (dois) inscritos, os quais foram inabilitados. Após a análise, foi registrada a devida apreciação dos documentos e deliberado sobre os encaminhamentos necessários para a publicação do resultado.

Karen Lopes da Costa

Presidente da Comissão de Habilitação

Caroline Aparecido dos Santos Baltazar de Souza

1ª Secretaria da Comissão de Habilitação

Monaliza Jaqcilda Braz

2ª Secretaria da Comissão de Habilitação

Hélio Fernando Mozart Gimenez

Presidente da Comissão de Contratação

Bruno Ornellas do Nascimento

Membro da Comissão de Contratação

Decretos

DECRETO Nº 4.581 DE 25 DE MARÇO DE 2026.

Homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA) e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988 em seu art. 225, que dispõe que o meio ambiente ecologicamente equilibrado é direito de todos e dever do estado e da coletividade defendê-lo e preservá-lo;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 6938/1981 que instituiu a Política Nacional de Meio Ambiente em seu art. 6º define que o Conselho é órgão consultivo e deliberativo do Sistema Nacional de Meio Ambiente;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1544/2007 que instituiu a Política Municipal de Meio Ambiente em seu art. 4º indica o Conselho Municipal do Meio Ambiente como órgão colegiado e integrante do Sistema Municipal de Meio Ambiente;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.703 de 23 de dezembro de 2025, dispõe sobre a revogação integral da Lei Municipal nº 1.262, de 3 de setembro de 2002, que institui o Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA) e suas alterações, e estabelece nova disciplina para sua criação e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1° - Fica homologado o Regimento Interno do Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA, cujo inteiro teor encontra-se em anexo ao presente Decreto.

Parágrafo Único - O Regimento Interno citado no caput do presente artigo será publicado em sua integralidade em conjunto com o presente Decreto.

Art. 2° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (CMMA)

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - Este regimento estabelece normas de organização e funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA), órgão colegiado de caráter normativo, deliberativo e consultivo do Poder Executivo Municipal, tendo suas competências e atribuições definidas na Lei Municipal nº 2.703 de 23 de dezembro de 2025, que estabelece a criação do conselho e neste Regimento Interno.

§1º - A expressão Conselho Municipal do Meio Ambiente e a sigla CMMA são equivalentes, para efeitos de referência e comunicação.

§2º - As atribuições deliberativas e normativas são as de natureza supletiva às leis, normas federais, estaduais e municipais.

§3º - A atribuição de assessoramento consiste basicamente na formulação de diretrizes, apreciação e aprovação de projetos que, por disposições legais ou em caráter consultivo, lhes sejam submetidas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - O Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA) observará as seguintes diretrizes:

I. Interdisciplinaridade no trato das questões ambientais;

II. Gestão democrática e participativa;

III. Direito ao meio ambiente sadio e ecologicamente equilibrado;

IV. Compatibilização entre as políticas setoriais;

V. Continuidade, no tempo e no espaço, das ações de gestão ambiental;

VI. Desenvolvimento sustentável segundo a equidade e inclusão social e territorial;

VII. Garantia à sociedade o acesso à informação, participação na formulação de políticas, planejamento e avaliação dos serviços de saneamento básico;

VIII. Transparência pública.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - São competências básicas do CMMA:

I. Estudar e propor a política ambiental do Município, colaborando nos programas intersetoriais de proteção e recuperação do meio ambiente e do patrimônio ambiental natural, étnico e cultural do Município, atendendo-se às legislações Federal, Estadual e Municipal;

II. Propor normas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do ambiente do Município, com vistas à elevação da qualidade de vida de seus habitantes, observando-se as legislações Federal, Estadual e os acordos internacionais vigentes;

III. Decidir, juntamente com o órgão executor da política de meio ambiente, sobre a aplicação dos recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

IV. Propor e acompanhar a implantação de novas unidades de conservação e assessorar a efetiva implantação das existentes;

V. Manifestar-se sobre os planos de manejo das unidades de conservação municipais e participar das decisões sobre tombamento de bens culturais ou naturais, edificações, conjuntos arquitetônicos e outros elementos que integram o patrimônio comunitário;

VI. Auxiliar o Poder Executivo na formulação da Política Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica;

VII. Colaborar nos planos e programas de expansão e desenvolvimento municipal, mediante recomendações referentes à proteção ambiental;

VIII. Propor e participar na elaboração de campanhas educativas relativas a problemas de saneamento básico, despoluição das águas, do ar do solo, combate a vetores, proteção da fauna e da flora;

IX. Contribuir para as medidas que visem a integração com os demais entes federativos, com vistas à soluções integradas para os problemas ambientais comuns;

X. Contribuir para o processo participativo sobre os serviços de Saneamento Básico, incluindo audiências e consultas públicas, para revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico (PLAMSAB).

XI. Inteirar-se e propagar as manifestações científicas, o progresso tecnológico e as experiências de outras culturas relativas às precauções e medidas para a preservação e recuperação do meio ambiente;

XII. Fiscalizar a efetiva aplicação das normas ambientais adotadas para o município;

XIII. Propor a aplicação das penalidades previstas na legislação ambiental, bem como apreciar recursos de sua competência relativos a decisões administrativas em matéria de proteção ao meio ambiente;

XIV. Deliberar sobre a elaboração de avaliação de impactos ambientais e propor diretrizes para concessão de licenças e autorizações para atividades potencialmente poluidoras;

XV. Elaborar seu Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º - O Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA) será composto por 14 (quatorze) membros efetivos com direito a voz e voto e igual número de suplentes, obedecendo-se à distribuição paritária, entre Poder Público e Sociedade Civil Organizada, todos nomeados por ato do Prefeito Municipal, com mandato de 2 (dois) anos, admitida apenas 1 (uma) recondução.

§1º - Serão membros do Conselho Municipal do Meio Ambiente:

I. 07 (sete) representantes do Poder Público, sendo:

a) 05 (cinco) representantes de órgãos municipais, com atuação na política municipal de meio ambiente, sendo 01 (uma) vaga reservada à Secretaria do Ambiente e Saneamento.

b) 02 (dois) representantes de órgãos federais ou estaduais, com atuação no Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA).

II. 07 (sete) representantes de órgãos e entidades legalmente constituídos, instaladas no Município, com atribuição legal e atuação efetiva na defesa do meio ambiente, incluídas nestas, as associações de moradores e instituições de ensino e/ou pesquisa.

§2º - Visando o pleno funcionamento do CMMA e por deliberação do Plenário, as vagas estabelecidas nas alíneas "a" e "b" do inciso I poderão ser remanejadas conforme necessidade do conselho.

§3º - Os representantes referidos neste artigo serão indicados pelas respectivas entidades, onde a cada membro titular corresponde um suplente, indicado pelo mesmo órgão, entidade ou setor que representa.

§4º - A representação das entidades dispostas no inciso II, do §1º, do art.4º, considerar-se-á organizações da sociedade civil, com atuação efetiva na promoção e defesa do meio ambiente, representantes dos seguintes setores, com a seguinte distribuição de vagas:

I. 03 (três) vagas para Organizações Não Governamentais Ambientalistas;

II. 02 (duas) vagas para Instituições de pesquisa;

III. 01 (uma) vaga para Associações de moradores;

IV. 01 (uma) vaga para Representantes de entidades de Pesca.

§5º - A critério da Comissão Eleitoral e com a aprovação do plenário do conselho, havendo necessidade, as vagas destinadas aos setores dispostos nos incisos anteriores, poderão ser remanejadas para outros setores.

Seção I

Da Eleição dos Membros

Art. 5° - O Fórum para a eleição dos membros do CMMA será realizado na Conferência Municipal de Meio Ambiente, em local, dia e hora indicados no Edital de Convocação, devendo o Fórum ser conduzido pela comissão eleitoral.

§1º - A comissão eleitoral será composta de 3 membros, sendo 1 representante da Secretaria do Ambiente e Saneamento e as demais vagas por escolha do plenário. A comissão eleitoral será responsável pela elaboração do edital de convocação com vistas a atender o processo eleitoral.

§2º - Caso o Fórum Eleitoral dos membros do CMMA ocorra durante a Conferência Municipal de Meio Ambiente, fica a comissão organizadora da conferência responsável pelo processo eleitoral.

§3º - Na ausência da realização da Conferência Municipal de Meio Ambiente, o órgão executor da política municipal de meio ambiente providenciará, dentro do prazo estabelecido no inciso VI do artigo 5º da lei 2.703/2025, o fórum de eleição dos membros do CMMA.

Art. 6º - O registro dos interessados em fazer parte do CMMA, será efetuado junto à Comissão Eleitoral/Organizadora, até 10 (dez) dias antes da data do Fórum Eleitoral em que será realizada a eleição, por meio de requerimento, acompanhado dos comprovantes de regularidade da entidade, contendo a indicação dos seus respectivos representantes.

§1º - Para os fins de comprovação de regularidade da

entidade, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I. Cópia do estatuto social e da ata de fundação;

II. Estar formalmente constituído no município / Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ atualizado;

III. Apresentar comprovação de atuação na área ambiental e de saneamento, mediante relatório das atividades executadas diretamente pela interessada.

§2º - Caso o número de organizações inscritas, seja menor do que o quantitativo de vagas dispostas no inciso II, do §1º, do art.4º, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado, sem prejuízo à realização da Conferência Municipal de Meio Ambiente, quando couber.

§3º - Persistindo, até a data da realização do Fórum Eleitoral, a situação disposta no parágrafo anterior a eleição será realizada com o quantitativo de organizações inscritas, não inferior a 4 (quatro) instituições da sociedade civil, respeitada a paridade disposta no art. 4º deste regimento.

§4º - Ocorrendo a situação disposta no § 3º, do art. 6º, a comissão eleitoral/organizadora realizará processo eleitoral complementar para preenchimento das vagas restantes.

Art. 7º - Até 05 (cinco) dias anteriores ao Fórum Eleitoral, compete à Comissão Eleitoral/Organizadora preparar o material para a eleição, apresentando a relação dos órgãos e entidades aptos a participar do fórum nos termos dos arts. 4° e 5°, que deverá ser afixada em lugar visível e à disposição dos interessados, inclusive em meios digitais.

Art. 8º - Havendo um número maior de organizações ao quantitativo de vagas dispostas no inciso II, do §1º, do art.4º, procederá eleição entre as organizações registradas no processo.

Parágrafo único - Vencerá a eleição a entidade que obtiver maior número de votos e, em caso de empate, será vencedora a que tiver mais tempo de funcionamento.

Art. 9º - A Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento procederá com o suporte e apoio necessário, que a Comissão Organizadora/Eleitoral precisar.

Seção II

Da Substituição

Art. 10 - As entidades poderão promover a substituição de seus respectivos representantes, através de comunicação escrita dirigida à Presidência do CMMA, que encaminhará solicitação ao Prefeito visando à nomeação do novo conselheiro.

Art. 11 - Será substituído pelo governo ou pela respectiva entidade que representa, conforme definido nos incisos I e II, do §1º, do art. 4º, o membro que tiver seu mandato extinto em razão de:

I. Renúncia expressa;

II. Renúncia tácita, configurada pela ausência por 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou 5 (cinco) reuniões intercaladas, ou ainda 3 (três) reuniões extraordinárias, salvo se a ausência ocorrer por motivo de força maior, devidamente justificada pelo Plenário.

Parágrafo único - Verificado a ausência do representante titular e/ou suplente, na situação de renúncia tácita a instituição ou órgão deverá ser cientificado pela secretaria do conselho.

Art. 12 - Ocorrendo modificação da Estrutura Administrativa do Poder Público, bem como impedimento de qualquer dos membros representantes dispostos no inciso I, do § 1º, do art. 4º, caberá ao plenário efetuar a indicação da substituição da composição do CMMA.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 13 - O CMMA funcionará de acordo com a Lei que o instituiu e com este Regimento Interno, obedecidas as seguintes normas:

I. O CMMA manifesta-se por um dos seguintes instrumentos: indicação, parecer, deliberação e resolução.

II. O órgão de deliberação máxima é o Plenário;

III. As reuniões do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA) serão realizadas ordinariamente de forma mensal, e extraordinariamente quando convocadas pelo presidente do conselho ou mediante requerimento de metade mais um dos seus membros;

IV. O quórum das reuniões do Plenário do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA) será de metade mais um de seus membros para abertura das sessões e deliberará pela maioria dos votos dos presentes;

V. As decisões do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA) deverão constar de atas das reuniões e serão consubstanciadas em resoluções;

VI. Ao Presidente do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA) será garantido o voto em caso de empate nas deliberações do Plenário.

Parágrafo único - As reuniões ordinárias e extraordinárias serão realizadas, preferencialmente no formato presencial, sendo permitido a realização no formato híbrido ou *on-line.*

Art. 14 - O Suporte administrativo e técnico em caráter permanente e eventual, indispensável ao funcionamento do CMMA, será prestado diretamente pela Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento, tanto em relação às instalações, material permanente, material de consumo e recursos humanos e financeiros, bem como em relação aos subsídios técnicos, aos arquivos e documento administrativo, já previsto verba específica dentro do orçamento do Município.

Art. 15 - Os atos do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA), bem como os temas tratados em Plenário, reuniões de diretoria, câmaras técnicas e grupos de trabalhos, deverão ter ampla divulgação, inclusive por meio eletrônico.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 16 - A estrutura do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA) é composta dos seguintes órgãos:

I. Plenário;

II. Presidência;

III. Vice-Presidência;

IV. Secretaria Executiva;

V. Câmaras Temáticas;

VI. Grupos de Trabalho.

§1º - A presidência do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA) será exercida, preferencialmente, pelo Secretário Municipal do órgão executor da política municipal de meio ambiente e composta de um Presidente e um Vice-Presidente que serão eleitos, na reunião de posse dos conselheiros, em votação aberta, entre os membros do CMMA, com mais da metade dos votos válidos, para mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Plenário

Art. 17 - O Plenário é o órgão superior deliberativo e normativo do CMMA encarregado de compatibilizar os planos, programas e projetos e atividades de proteção ambiental com as normas que regulam o assunto.

Parágrafo único - O plenário é composto pelos membros titulares do CMMA e seus respectivos suplentes em caso de ausência do titular, com direito a voz e voto nos atos do conselho.

Art. 18 - Cabe ao plenário:

I. Discutir e deliberar sobre assuntos voltados à consecução das finalidades do CMMA previstas nos Art. 2º e 3º deste regimento;

II. Apreciar os processos e outras matérias que lhe sejam encaminhadas;

III. Apreciar os atos da Presidência e da Secretaria Executiva, quando proferidos "ad referendum";

IV. Apreciar termo de compromisso firmado pelo infrator junto a Secretaria do Ambiente e Saneamento, determinando prazos para medidas necessárias;

V. Alterar este regimento;

VI. Propor e aprovar os assuntos da pauta e a nomeação dos respectivos relatores;

VII. Aprovar o calendário anual das reuniões;

VIII. Dispor sobre as normas e baixar atos relativos ao funcionamento do CMMA;

IX. Convidar pessoas ou entidades para participar das reuniões do Plenário, sem direito a voto, mas com análises das respectivas propostas;

X. Deliberar sobre a celebração de convênios de intercâmbio e cooperação técnica, no âmbito de suas atividades;

XI. Exercer as demais competências constantes deste regimento.

XII. Propor e deliberar sobre o Orçamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XIII. Deliberar a criação de Câmaras Técnicas de cunho permanente e de Grupo de Trabalho com prazo determinado de início e fim.

XIV. Deliberar sobre os casos omissos no presente regimento.

Art. 19 - Compete aos membros do CMMA:

I. Comparecer às reuniões;

II. Debater a matéria em discussão;

III. Requerer informações, diligências e esclarecimentos à Presidência;

IV. Pedir vistas de processo;

V. Apresentar relatórios e pareceres dentro dos prazos fixados, quando designado relator;

VI. Votar;

VII. Propor temas e assuntos à discussão e deliberação do plenário;

VIII. Assinar as atas de reunião.

Parágrafo único - As funções dos membros e cargos do conselho são consideradas de relevante interesse público e serão exercidas sem qualquer tipo de remuneração.

Art. 20 - Os membros do plenário poderão ser representados pelos respectivos suplentes, previamente designados, em suas faltas ou impedimentos, para fins de votação.

Parágrafo único - É facultada a presença do suplente concomitantemente à do titular nas reuniões do plenário, com voz e sem direito a voto.

Seção II

Da Presidência

Art. 21 - A Presidência do CMMA será exercida, preferencialmente, pelo Secretário Municipal do Ambiente e Saneamento e, em caso de ausência ou impedimento, pelo seu Vice-Presidente.

§1º - Na ausência do Presidente e do Vice-Presidente o Conselho será presidido pelo Secretário Geral do CMMA.

§2º - Por deliberação do plenário do CMMA, poderá ser adotado o procedimento de alternância da presidência do conselho, entre o poder público e sociedade civil.

Art. 22 - Compete à Presidência do CMMA:

I. Convocar e dirigir as reuniões do plenário;

II. Encaminhar a votação das matérias submetidas à apreciação do plenário;

III. Assinar as atas de reunião, depois de lidas e aprovadas;

IV. Submeter ao plenário o expediente oriundo da Secretaria;

V. Despachar o expediente;

VI. Determinar a execução de atividades aprovadas pelo plenário, fora da sede do CMMA;

VII. Fazer cumprir as decisões do plenário;

VIII. Assinar as resoluções;

IX. Decidir os casos de urgência ou inadiáveis submetendo sua decisão à apreciação do plenário na reunião seguinte;

X. Adotar as providências administrativas necessárias ao andamento dos processos;

XI. Propor ao plenário o calendário de reuniões;

XII. Propor a designação de relatores para as matérias;

XIII. Representar o CMMA em juízo e fora dele;

XIV. Fazer cumprir o regimento interno;

XV. Delegar competências;

XVI. Exercer as demais competências constantes deste regimento;

XVII. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo plenário.

Art. 23 - Compete à Vice-Presidência:

I. Substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos;

II. Auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições, mantendo-se permanentemente atualizado quanto ao funcionamento do Conselho, de forma a estar preparado para eventualmente assumir a Presidência; e

III. Desempenhar outras atribuições mediante delegação do Presidente

Seção III

Da Secretaria Executiva

Art. 24 - A Secretaria Executiva é órgão auxiliar do Plenário e da Presidência, desempenhando atividades de gabinete, de assessoramento técnico e administrativas.

Art. 25 - A Secretaria Executiva é composta de um Secretário Geral, eleito entre os membros do CMMA da mesma forma e na mesma sessão que a Presidência, de um Secretário Executivo, servidor municipal designado pela Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento, para assessorar de forma permanente o funcionamento do CMMA, sem direito a voto, e de pessoal auxiliar necessário.

Art. 26 - As atribuições da Secretaria Executiva, serão desempenhadas pelo Secretário Geral, juntamente com o Secretário Executivo, sendo elas:

I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Secretaria Executiva do Conselho;

II. Assessorar, técnica e administrativamente a Presidência do Conselho;

III. Subsidiar tecnicamente e operacionalmente os relatores, conselheiros e suplentes;

IV. Relatar as matérias encaminhadas ao CMMA quando não haja relator designado;

V. Executar os trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Presidente, no âmbito das atividades do conselho;

VI. Encaminhar ao Gabinete do Prefeito as solicitações de recursos humanos, técnicos, administrativos e financeiros necessários ao desempenho das atividades do CMMA;

VII. Colher dados e informações dos setores da Administração direta e indireta, necessários às atividades do conselho;

VIII. Preparar e distribuir a pauta das reuniões com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;

IX. Convocar as reuniões ordinárias do CMMA para as datas previstas, com 07 (sete) dias de antecedência;

X. Convocar as reuniões extraordinárias do CMMA com antecedência mínima de 02 (dois) dias, a pedido do presidente ou da maioria dos conselheiros.

XI. Secretariar as reuniões;

XII. Elaborar as atas das reuniões e a redação final de todos os documentos que forem expedidos pelo conselho;

XIII. Assinar documentos orientadores da Presidência do Conselho, por delegação do Presidente ou vice-Presidente;

XIV. Manter controle atualizado sobre os recursos administrativos, sua autuação, nome das partes, distribuição, nome do relator e cumprimento do prazo de julgamento;

XV. Manter em dia o sistema de informações, via rede informatizada.

Art. 27 - Os documentos enviados ao Conselho serão recebidos, registrados e autuados pela Secretaria Executiva do CMMA.

Art. 28 - Os documentos de que trata o artigo anterior, serão complementados com todas as informações disponíveis relacionados com os assuntos neles abordado, sendo em seguida encaminhados ao Presidente do Conselho, como elementos de pauta da próxima reunião do plenário, para análise e deliberação imediata ou eventual distribuição a um relator.

Art. 29 - Os serviços de Secretaria Executiva serão apoiados pela Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento, visando atender o andamento dos trabalhos do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA).

Art. 30 - O Secretário Executivo do CMMA presenciará as reuniões do plenário, com direito a voz sem direito de voto.

Seção IV

Das Câmara Técnicas e dos Grupos de Trabalho

Art. 31 - Mediante deliberação do Plenário, poderão ser criadas Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalhos, quantos forem necessários para o bom desempenho das atribuições do Conselho, que poderão ser compostas por entidades-membro ou outras instituições, com a finalidade de promover estudos e emitir pareceres a respeito de temas específicos.

Art. 32 - As Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho serão formadas respeitando, respectivamente, o limite máximo de 8 (oito) e 5 (cinco) integrantes, sugeridos pela Presidência ou pelos Conselheiros e aprovados pelo Plenário, onde o Coordenador e o Relator serão eleitos pelos membros do respectivo órgão.

Parágrafo único - Os cargos de Coordenador e Relator só poderão ser exercidos por membros do conselho.

Art. 33 - Os membros indicados em sessão do plenário, para participar das Câmaras Técnicas e dos Grupos de Trabalho, não poderão ser substituídos posteriormente, a não ser por nova deliberação do Plenário.

Art. 34 - Na composição das Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho deverá ser considerada a competência e afinidade das instituições representadas com o assunto a ser discutido.

Art. 35 - O ato de criação de qualquer Câmara Técnica ou Grupo de Trabalho disporá sobre sua finalidade, composição e período de funcionamento.

Art. 36 - São atribuições das Câmaras Técnicas, de cunho permanente:

I. Examinar e relatar ao Plenário assuntos de sua respectiva competência;

II. Relatar e submeter à aprovação do Plenário assuntos a ele pertinentes;

III. Convocar especialistas para assessoramento em assuntos de sua competência, desde que seja feito com aprovação do Plenário;

IV. Propor ao Plenário a edição de resoluções em matéria de sua competência.

Art. 37 - São atribuições dos Grupos de Trabalho, de cunho temporário, com prazo determinado de início e fim dos trabalhos:

I. Realizar estudos, apresentar propostas, analisar e relatar as matérias que lhes forem distribuídas;

II. Encaminhar os trabalhos produzidos ou outras atividades à Presidência e/ou à Secretaria Executiva, que deverão ser submetidos posteriormente ao Plenário;

III. Elaborar documentos que contribuam com as decisões do Plenário do CMMA

CAPÍTULO VII

DAS REUNIÕES E PLENÁRIOS

Art. 38 - O Plenário do CMMA reunir-se-á ordinária e extraordinariamente.

§1º - As reuniões ordinárias serão realizadas no mínimo uma vez por mês, sendo o calendário de reuniões estabelecido na primeira reunião do ano.

§2º - O Plenário do CMMA reunir-se-á extraordinariamente por convocação do Presidente ou mediante requerimento de metade mais um dos seus membros, com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

§3º - A Secretaria distribuirá aos conselheiros a pauta e os documentos referentes aos assuntos a serem tratados nas reuniões com antecedência mínima de 07 (sete) dias, no caso de reuniões ordinárias e de 02 (dois) dias, no caso de reuniões extraordinárias.

§4º - A convocação para as reuniões do CMMA, tanto ordinária quanto extraordinária, será através de publicação no diário oficial, contendo a finalidade de sua convocação e a respectiva ordem do dia.

Art. 39 - As reuniões do Conselho serão públicas e obedecerão a seguinte ordem:

I. Verificação de presença e existência de quórum para instalação da sessão;

II. Leitura, debate, votação e assinatura da ata da reunião anterior;

III. Aprovação da pauta e ordem do dia;

IV. Apresentação, discussão e votação das matérias;

V. Assuntos gerais;

VI. Encerramento da reunião.

Parágrafo único - As matérias de caráter urgente não constantes na ordem do dia poderão ser propostas, após discussão da pauta, por qualquer Conselheiro, e o Plenário decidirá por maioria simples dos conselheiros presentes, pela inclusão ou não da matéria na ordem do dia.

Art. 40 - A presença mínima, de metade mais um dos conselheiros formaliza a maioria simples, e estabelecerá "quórum" para a realização das reuniões e deliberações em primeira convocação e em segunda convocação após quinze minutos com qualquer quórum, em caráter não deliberativo.

Art. 41 - Os relatórios a serem apresentados durante a reunião deverão ser elaborados por escrito pelo relator e entregues à Secretaria Executiva, com 8 (oito) dias de antecedência a data da realização da reunião, para fins de processamento e inclusão na pauta.

Art. 42 - Durante a exposição da matéria pelo relator não serão permitidos apartes.

Parágrafo único - Os membros do Conselho nos debates terão uso da palavra, que será concedida pelo Presidente, na ordem em que for solicitada.

Art. 43 - Anunciado pelo Presidente o encerramento da discussão, os conselheiros poderão pedir vistas do processo relativo à matéria analisada.

§1º - Em havendo pedido de vistas, cada conselheiro interessado inscrever-se-á junto à Secretaria Executiva, e terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para conhecer o processo, lavrar nele o seu parecer e devolvê-lo a Secretaria Executiva, que o encaminhará, pela ordem, aos demais autores de pedidos de vistas nas mesmas condições.

§2º - Na reunião seguinte, o processo irá à votação, sem possibilidade de novo pedido de vistas.

§3º - Em não havendo pedido de vistas, o Presidente encaminhará o processo para votação.

Art. 44 - A votação será, em regra, simples, podendo também ser nominal, a requerimento de 01 (um) conselheiro, quando ficará registrada na ata a posição de cada conselheiro presente.

Art. 45 - A decisão do CMMA será tomada por maioria dos membros presentes, excluindo o voto do Presidente, a não ser quando houver necessidade de uso do voto de qualidade, em razão de empate na votação.

Parágrafo único - Os conselheiros que se julgarem impedidos abster-se-ão de votar.

Art. 46 - Das reuniões do plenário serão lavradas atas, que serão lidas e submetidas à aprovação dos membros do conselho na reunião subsequente.

Art. 47 - Das atas constarão:

I. Local, data e hora da abertura da reunião;

II. O nome dos conselheiros que estiverem presentes, presencial ou remotamente;

III. A justificativa dos conselheiros ausentes;

IV. Sumário dos expedientes, relação das matérias lidas, registro das proposições apresentadas e das comunicações transmitidas.

V. Resumo das matérias incluídas na pauta, com a indicação dos conselheiros que participaram dos debates, designações e encaminhamentos de relatores.

VI. Declaração de voto, se requerida.

VII. Deliberações e atos do CMMA

§1º - A ata será lavrada ainda que não haja reunião por falta do "quórum", nela constando, neste caso, o expresso nos incisos I, II e III acima.

§2º - A cópia da ata da reunião será enviada pela Secretaria Executiva aos conselheiros juntamente com a convocação para a próxima reunião do plenário.

CAPÍTULO VIII

DOS ATOS DO CONSELHO

Art. 48 - São atos do CMMA:

I. indicação: ato propositivo subscrito por um ou mais conselheiros, contendo sugestão justificada de estudo sobre qualquer matéria de interesse do Conselho;

II. parecer: ato pelo qual o Conselho pronuncia-se sobre matéria de sua competência e/ou que lhe foi submetida;

III. deliberação: ato decorrente de decisão do Plenário em matérias de competência do Conselho.

IV. resolução: ato decorrente de parecer, destinado a estabelecer normas e padrões ambientais, aprovações, moções, emendas, indicações, estudos e pesquisas.

§1º - O parecer será emitido por escrito nos autos do processo e deverá conter introdução, histórico, análise e conclusão.

§2º - Padrões de proteção, conservação e melhoria do ambiente, são atos do CMMA de caráter geral.

Art. 49 - As resoluções do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA) serão tomadas por maioria simples.

Art. 50 - As decisões, atos e trabalhos desenvolvidos pelo Conselho deverão ser devidamente publicados e divulgados em meios eletrônicos.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 - Os trabalhos do CMMA serão apresentados à comunidade através de um relatório anual na Conferência de Meio Ambiente e Saneamento a ser realizada no mês de junho.

Art. 52 - Este regimento interno poderá ser alterado, no todo ou em parte, a qualquer tempo, mediante aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do conselho.

Art. 53 - A superveniência de legislação que altere competências ou atribuições deste Conselho prevalecerá sobre as disposições deste Regimento, devendo este ser oportunamente atualizado para sua adequação.

Art. 54 - Na aplicação do presente Regimento os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ad referendum do plenário.

Art. 55 - Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

DECRETO Nº 4.582 DE 25 DE MARÇO DE 2026

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 2.690, de 10 de dezembro de 2025,

DECRETA

Art. 1° - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o crédito suplementar o valor de R$ **1.664.366,88 (**Um milhão, seiscentos e sessenta e quatro mil, trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e oito centavos), por anulação de dotação, conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
2262	1501	0000	02.003.001.04.122.0001.2.006	3.1.90.94.00.00	23.759,28
1089	1500	0000	09.001.001.04.122.0001.2.005	3.3.90.36.00.00	125.000,00
2263	1501	0000	02.016.001.04.122.0001.2.006	3.1.90.92.00.00	5.607,60
2264	1540	1072	18.001.003.12.361.0018.2.077	3.1.90.04.00.00	1.500.000,00
727	1802	0000	03.001.001.04.122.0001.2.006	3.1.91.13.00.00	10.000,00
Total	1.664.366,88				

Art. 2° - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor R$ **1.664.366,88 (**Um milhão, seiscentos e sessenta e quatro mil, trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e oito centavos), conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
104	1501	0000	02.003.001.04.128.0003.2.014	3.3.90.39.00.00	23.759,28
1077	1500	0000	09.001.001.18.541.0050.1.039	3.3.90.36.00.00	100.000,00

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
1127	1500	0000	09.001.001.18.541.0050.2.213	3.3.90.36.00.00	10.000,00
1144	1500	0000	09.001.001.18.543.0050.2.220	3.3.90.36.00.00	15.000,00
538	1501	0000	02.016.001.15.127.0027.2.183	3.3.90.39.00.00	5.607,60
1588	1540	1070	18.001.003.12.361.0018.2.077	3.1.90.04.00.00	1.500.000,00
720	1802	0000	03.001.001.04.122.0001.2.005	4.4.90.52.00.00	10.000,00
Total	1.664.366,88				

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

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Diversos

Edital de Chamamento Público

EDITAL 0001/2026 - PMAC CHAMAMENTO PÚBLICO AOS AUTORIZATÁRIOS DO COMÉRCIO AMBULANTE NO PERÍODO DE 2026 / 2027

ENTIDADE: **Município de Arraial do Cabo**

CHAMAMENTO PÚBLICO AOS INTERESSADOS NA

PRÁTICA DO COMÉRCIO AMBULANTE 2026/2027.

O Município de Arraial do Cabo, por intermédio da Secretaria de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização, torna público o Processo de Recadastramento, visando o Recadastramento de Alvarás, para a prática do **comércio ambulante** no âmbito do Município, durante o período 2026/2027, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital, com fulcro na Lei Municipal número 1.450, de 29 de dezembro de 2005 e Decreto nº 3.469, de 08 de outubro de 2021.

1. DO RECADASTRAMENTO:

1.1. As atividades atualmente permitidas, suas taxas correspondentes (previstas no Código Tributário do Município de Arraial do Cabo, Lei Complementar número 002, de 29 de setembro de 2017) e vagas disponíveis (recadastramento). Assim estão **CONVOCADAS** todas as pessoas atualmente detentoras de Autorização Municipal para o exercício de atividades econômicas em praias, vias e demais bens públicos a comparecerem no local, datas e horários de acordo com o respectivo Setor estabelecidos neste Edital para a realização de **RECADASTRAMENTO** conforme regras e cronograma inframencionados:

1.2. O recadastramento é obrigatório para todas as pessoas atualmente detentoras de Alvarás de Autorização para o exercício de atividades econômicas em praias, vias e demais bens públicos delimitados neste Edital.

1.3. O processo de recadastramento avaliará o preenchimento dos requisitos legais para o exercício da atividade pretendida.

1.4. Para o recadastramento, o requerente deverá comparecer pessoalmente no local, datas e horários de acordo com o setor correspondente.

1.5. O recadastramento previsto neste Edital, permite apenas 01 (um) Alvará por requerente e, em nenhuma hipótese, ou em qualquer tempo, representará garantia e/ou permissão e/ou autorização para permanecer exercendo a atividade no local previsto neste Edital.

1.6. Somente após o encerramento de todo o processo administrativo, e com a emissão da respectiva autorização e entrega do alvará (carteira SEMOPF) para o comércio, poderá o requerente dar início às suas atividades.

1.7. O requerimento de recadastramento não é garantia de manutenção ou de obtenção de autorização precária para atuação no local estabelecido neste Edital.

1.8. O recadastramento é obrigatório para todos os que pretendam exercer atividades econômicas em praias, vias e demais bens públicos.

1.9. Para requerer o recadastramento, a presença do requerente e de seus auxiliares, se houver, é obrigatória, sendo expressamente vedada sua representação por terceiros, mesmo através de procuração.

1.10. É obrigatória ao requerente para obtenção da autorização e aos seus auxiliares, se houver, apresentarem juntamente com seus documentos originais, as respectivas cópias.

1.11. O não comparecimento do requerente e de seus auxiliares, se houver, ao recadastramento no prazo e local estabelecidos neste Edital será considerado pela Administração Municipal como desinteresse em permanecer exercendo ou passar a exercer a atividade objeto deste Edital.

1.12. O pedido de recadastramento do requerente importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação de suas normas.

1.13. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha cadastral e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação do recadastramento e dos demais atos dela decorrentes.

1.14. Fica vedada a participação do requerente em mais de uma das vagas estabelecidas;

1.15. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo requerente, será considerada apenas 01 (uma) inscrição, a ser avaliada pela autoridade competente;

1.16. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão analisadas pela autoridade competente para Autorização.

1.17. O ato de homologação dos requerimentos será divulgado e informado pela SEMOPF indicando o nome do requerente, o número do requerimento e a vaga para o qual está requerendo, conforme o cronograma; e de igual forma será informado ao REQUERENTE o indeferimento do seu pleito.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente edital é a autorização em caráter ordinário (2026/2027) para a exploração de COMÉRCIO AMBULANTE.

2.2. Diagnosticar a situação de regularidade de pessoas atualmente detentoras de alvarás de autorização para o exercício de atividades econômicas em praias, vias e demais bens públicos do Município.

2.3. Atualizar os dados cadastrais relativos ao exercício 2026/2027 de atividades econômicas em praias, vias e demais bens públicos no âmbito do Município.

2.4. Não ratificar as autorizações anteriores comprovadamente irregulares, que não atendam mais à legislação em vigor ou cujos detentores tenham sido reiteradamente surpreendidos atuando em desconformidade com às mesmas.

2.5. Apurar o saldo quantitativo numérico de autorizações, para ser utilizado em uma possível fase de cadastramento de novos interessados em exercer a atividade de comércio ambulante no local mencionado neste Edital observando os estudos de capacidade de carga elaborados pela FUNTEC (Fundação Municipal de Meio Ambiente, Pesquisa, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer) e Secretaria de Mobilidade Urbana.

2.6. Avaliar as demandas das autorizações sob a ótica da ocupação racional do espaço público.

2.7. Gerar emprego e renda aos munícipes de Arraial do Cabo, fomentando a economia local.

3. DAS INSCRIÇÕES, DO LOCAL, DIAS E HORÁRIOS

3.1. A inscrição do requerente implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o participante alegar desconhecimento;

3.2. O recadastramento será realizado na sede da Secretaria Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização, localizada na Rua Walter Teixeira dos Santos, nº 125, Bairro Baleia, Arraial do Cabo, no período de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, em dias úteis, de acordo com cada bem público tutelado, em seus respectivos setores

O início do Recadastramento será no dia 01 de abril de 2026, sendo:

ATIVIDADE AMBULANTE	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	DIAS ÚTEIS
1. Praia dos Anjos, Amendoeira e Fipac	01 (abril de 2026)	07 (abril de 2026)	01,02,06 e 07 de abril
2. Ruas da Cidade, Marco Histórico, Distritos e Praças	10 (abril de 2026)	15 (abril de 2026)	10,13,14 e 15 de abril
3. Praia do Pontal e Praia do Forno	16 (abril de 2026)	28 (abril de 2026)	16,17, 28 e 29 de abril
4. Praia Grande	29 (abril de 2026)	07 (maio de 2026)	29 e 30 (abril) 04,05, 06 e 07 de maio
5. Prainhas do Pontal do Atalaia	14 (maio de 2026)	19 (maio de 2026)	14,15,18 e19 de maio
6. Prainha e Feirinha do “U”	20 (maio de 2026)	27 (maio de 2026)	20,21,22,25,26 e 27 de maio
7. Repescagem	28 (maio de 2026)	29 (maio de 2026)	28 e 29 de maio com justificativa documentada.

No período da Repescagem o pleito será analisado pela autoridade competente mediante solicitação de aceitação do ato extemporâneo / reabertura do prazo por escrito, justificando as circunstâncias de gravidade e imprevisibilidade que impossibilitaram a regularização no prazo determinado tais como, em rol exemplificativo, enfermidade do requerente ou de alguém sob sua tutela, devidamente comprovado.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. No ato do recadastramento deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos (dados do requerente e auxiliar):

a. Carteira de Identidade (frente e verso);

b. Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

c. Comprovante de Quitação Eleitoral;

d. Comprovante de Residência (Declaração de Residência (modelo da SEMOPF), conta de energia elétrica, água, telefone, contrato de locação com firma reconhecida em cartório, fatura de cartão de crédito ou correspondência bancária), emitido em período não superior a 60 (sessenta) dias da data de realização do recadastramento, podendo ser em nome do requerente/auxiliar ou em nome dos pais ou cônjuge mediante apresentação da Certidão de Casamento. Estes dados poderão posteriormente ser apurados para atestar sua veracidade em diligências realizadas pelos servidores da SEMOPF;

e. Certidão Negativa de Débitos Municipais;

f. Certidão de Antecedentes Criminais, oriunda dos seguintes órgãos: Polícia Federal (https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/); e Instituto de Identificação Félix Pacheco (https://atestadodic.detran.rj.gov.br/);

g. 01 (uma) fotografia recente;

h. Alvará de Autorização do Comércio Ambulante 2025 (carteira SEMOPF 2025);

i. Termo de Compromisso Ambiental emitido pela Secretaria do Ambiente e Saneamento;

j. Declaração de Ambulante “com firma reconhecida em cartório”;

k. Comprovante de Pagamento do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) de abertura de Processo Administrativo – Taxa de Expediente;

l. Comprovante de Pagamento do DAM de Uso de Solo - TACE;

m. Declarações datadas e firmadas por 02 (duas) pessoas idôneas de que o requerente não exerce outra atividade remunerada;

n. Laudo Médico, em se tratando de Pessoa com Deficiência, caso o requerente seja PCD;

o. Cartão Unificado do SUS, exigível para item a supramencionado;

p. Fotografias dos equipamentos/veículos (carrinhos, cestos, isopores, coolers, bolsas, tabuleiros, bandejas, barracas, bancas, mesas, cadeiras, guarda-sóis, automóveis, reboques, dispositivos flutuantes, pranchas, caiaques, e, outros constantes deste Edital) **com suas respectivas dimensões e características** (tipo de material); **fotos desses equipamentos nos respectivos locais de trabalho (onde exercem as atividades)**;

q. Fotografias do local de trabalho com os respectivos georreferenciamentos, sem necessidade pormenorizada de levantamento topográfico para tal ação;

r. Fotografias das mercadorias e/ou informações dos serviços comercializados;

s. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) emitido por profissional responsável técnico habilitado em segurança no trabalho com validade mínima de 01 (um) ano a contar da data de apresentação para atividades com uso de GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) onde o habilitado assume a responsabilidade técnica pelo projeto, demonstrando que acompanhou a instalação e montagem, e apresentando que realizou as instruções do uso adequado e seguro, caso o requerente faça uso de gás liquefeito de petróleo;

t. Documentação do Profissional Responsável Técnico pela Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), seja o registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), seja cartão profissional ou outra identificação comprobatória da habilitação como Profissional Responsável Técnico, caso o requerente faça uso de gás liquefeito de petróleo;

u. Checklist de todos os itens da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), caso o requerente faça uso de gás liquefeito de petróleo;

v. Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos (CRVL), caso o requerente faça uso de veículo automotor autorizado;

w. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), caso o requerente faça uso de veículo automotor autorizado;

x. Certidão do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) para prestar serviço na Reserva Extrativista Marinha do Arraial do Cabo operando na atividade Turismo Náutico na modalidade de Brinquedos Aquáticos;

y. Autorização da Delegacia da Capitania dos Portos para prestar serviço na lâmina de água da Lagoa de Araruama previamente autorizado pela Secretaria do Ambiente e Saneamento;

z. Autorização do Instituto Estadual do Ambiente (INEA), na Diretoria de Biodiversidade, Áreas Protegidas e Ecossistemas para prestar serviço no Parque Estadual da Costa do Sol previamente autorizado pela Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento.

4.2. Todos os documentos devem estar legíveis e nítidos.

4.3. No caso de impossibilidade quanto a apresentação dos documentos relacionados nas letras supramencionadas em data estipulada neste Edital será concedido ao requerente o prazo de 10 (dez) dias corridos para solucionar a pendência; após decorrido este, sem o devido atendimento das exigências, o requerimento do recadastramento poderá ser indeferido.

5. DO AUTORIZATÁRIO/AUXILIARES

5.1. Entende-se por autorizatário, toda pessoa que, após cadastro (recadastro) e análise por parte do Município, obtiver a autorização para o exercício de atividade econômica em praias, vias e demais bens públicos, mediante o regular processo administrativo, obedecidas as normas deste Edital e outras aplicáveis.

5.2. O autorizatário, quando no exercício da atividade, deverá portar Álvara de Autorização (carteira SEMOPF 2026) para o comércio original e carteira de identidade.

5.3. A ausência não justificada formalmente do titular da autorização, independente da presença de auxiliar, por 03 (três) vezes, em qualquer momento de fiscalização, implicará na revogação da autorização pela SEMOPF. (NR)

5.4. O autorizatário, quando no exercício da atividade, poderá contar com auxiliares, sendo estes devidamente cadastrados e documentados, ressaltando que se trata de situação para casos extremamente excepcionais; exceto para as atividades que sejam “em mãos”, carrinhos, bancas ou similares, estes não podem contar com auxiliares pela natureza pessoal; para representação do autorizatário nos momentos de sua ausência do local da atividade, em face da ação de fiscalização.

5.5. Os auxiliares dos autorizatários estão sujeitos ao cumprimento das normas, demais legislações e Ofícios Circulares aplicáveis para o exercício da atividade autorizada cuja responsabilidade é do titular da autorização e a inobservância deste implicará nas sanções previstas no artigo 151 da Lei Municipal número 1.450 de 29 de dezembro de 2005 sem prejuízo das demais sanções cabíveis em todo ordenamento jurídico em vigor. (NR)

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. Será considerado inapto o requerente e consequentemente indeferido o requerimento, nos seguintes casos a seguir:

a) Ausência de qualquer documentação exigida, incompleta ou ilegível;

b) Pedido para exercício de atividade diversa daquelas descritas no processo;

c) Descumprimento das demais exigências constantes neste Edital.

6.2. A inscrição deverá ser protocolada na condição de PESSOA FÍSICA; (NR)

6.3. Não será concedida Autorização ao postulante que estiver em débito com o Município; (NR)

6.4. É expressamente PROIBIDA A VENDA, ARRENDAMENTO, A CESSÃO OU O ALUGUEL da Autorização, o que, se confirmado, culminará na REVOGAÇÃO do Alvará de Comércio Ambulante, além da aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;

6.5. Todo requerente está sujeito às condições fixadas neste edital, que faz Lei entre as partes.

7. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ALVARÁ DE COMÉRCIO AMBULANTE

7.1. Este Edital concederá o Alvará para o exercício de atividade ambulante para no período 2026 / 2027;

7.2. O prazo de vigência das Autorizações se findará no

recadastramento de 2027.

7.3. Excepcionalmente, em virtude do cronograma de recadastramento estabelecido no item 3.2, ficam prorrogados, de forma automática, os prazos de validade dos Alvarás de Autorização do Comércio Ambulante relativos ao exercício de 2025 (carteira SEMOPF 2025) até a data da efetiva entrega das novas licenças referentes ao período 2026/2027.

7.3.1. A prorrogação excepcional de que trata o item 7.3 é estritamente condicionada ao comparecimento e à regular participação do autorizatário no processo de recadastramento, respeitando os prazos, locais e condições estipulados neste Edital.

7.3.2. O não comparecimento do interessado no período estipulado para o seu respectivo setor, ou o eventual indeferimento do seu pedido de recadastramento, implicará a imediata caducidade da prorrogação conferida, sujeitando o infrator à revogação do Alvará e às demais sanções legais cabíveis por exercício irregular da atividade.

8. DAS OBRIGAÇÕES DOS REQUERENTES AUTORIZADOS

8.1. São deveres e obrigações dos requerentes autorizados:

a) Acatar e respeitar as normas do presente Edital, bem como todas as diretrizes dos órgãos municipais, fornecendo, com veracidade, os elementos, informações e esclarecimentos solicitados pelos funcionários municipais de fiscalização ou de organização da gestão dos mesmos;

b) Ler, no ato da inscrição, todas as condições descritas neste Edital, notadamente para certificar-se qual atividade pretende exercer;

c) Portar Alvará de Comércio Ambulante durante, todo o período autorizado ou Comprovante de Pagamento do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) de Abertura de Processo Administrativo e Uso de Solo estes somente até a emissão do Alvará;

d) Portar, durante todo o período de trabalho, um documento de identificação pessoal com foto e estar trajado com o uniforme, ou seja, estar de forma apresentável para sua imagem profissional. Salienta-se que a boa apresentação vai além, de apenas vestir a peça, envolvendo higienização, conservação e conformidade com as regras estipuladas por todas as normas vigentes.

9. DOS RESÍDUOS (LIXO)

9.1. Todo o autorizatário deverá estar provido de sacos plásticos para o acondicionamento dos resíduos (lixo) produzidos por si e/ou seus consumidores. (NR)

10. DAS PENALIDADES

10.1. As irregularidades e infrações cometidas pelos autorizatários estarão sujeitos às penalidades previstas pela Lei Municipal número 1.450, de 29 de dezembro de 2005, o Código de Posturas do Município de Arraial do Cabo e, demais normas vigentes no município, entre outras pertinentes;

10.2 O não cumprimento dos critérios estabelecidos neste Edital de Recadastramento e o não cumprimento da Legislação Municipal que ampara a matéria poderá acarretar advertência formalizada através de comunicação, autuação, suspensão temporária da atividade, apreensão do material, revogação (cassação) do Alvará de Comércio Ambulante a depender da gravidade da infração;

10.3. O Alvará encontrado em poder de terceiro, por agente fiscal, será imediatamente recolhido, uma vez que o autorizatário deve exercer pessoalmente a atividade para o qual foi autorizado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O comércio ambulante no município de Arraial do Cabo ficará sujeito à Fiscalização Municipal, Estadual e Federal, de maneira concomitante.

11.2. Os credenciados deverão atender às normas da Vigilância Sanitária e dos Órgãos de Saúde Federal, Estadual e Municipal, quando aplicáveis, assim como as normas Ambientais.

11.3. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo reserva-se o direito de anular ou revogar o presente, no todo ou em parte, nos casos previstos em lei ou conveniência administrativa, técnica ou financeira, sem que por isso, caiba aos requerentes direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.4. A revogação (cassação) do Alvará de Comércio Ambulante, o abandono e/ou a inabilitação do autorizatário por quaisquer dos motivos previstos neste Edital implicará na extinção da autorização.

11.5. As vagas remanescentes poderão ser objeto de novo processo de cadastramento.

11.6. Os recadastrados que não retirarem o Alvará de Comércio Ambulante (carteira SEMOPF 2026) até o prazo previsto poderão sofrer sanções correlatas.

11.7. Somente poderá iniciar a atividade o requerente que tiver seu processo deferido;

11.8. O Município de Arraial do Cabo não se responsabiliza por qualquer dano, furto ou extravio de qualquer equipamento utilizado nas praias, cabendo ao credenciado a responsabilidade pelos seus materiais de trabalho, isentando, assim, o Município de qualquer indenização;

11.9. A autorização outorgada é ato administrativo discricionário, precário, pessoal, intransferível e renovável anualmente, podendo ser revogada a qualquer tempo por interesse público ou, ainda na hipótese de infração às normas por parte do seu beneficiário.

11.10. Este Edital de Chamamento entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Carlos Victor Simões Pereira

Secretário Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

Venho por meio deste, nomear o servidor, Kaio dos Santos de Miranda, matrícula nº 68.595, Cargo: Assessor IV, para exercer a função de Gestor e nomear o servidor, Wesley Oliveira Motta da Silva, matrícula nº 68.292 Cargo: Assessor VI, para exercer a função de Fiscal, referente ao Contrato 059/2026 do Processo Administrativo nº 6866/2025.

No âmbito das responsabilidades atribuídas aos Gestores e Fiscais, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

DECRETO MUNICIPAL Nº 4.483/2025

Art. 106. Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pelo Ordenador de Despesas, para exercer as funções estabelecidas neste regulamento.

§1º. O gestor e os fiscais do contrato deverão ser informados formalmente das atribuições antes do ato de designação.

§2º. Na designação de que trata o caput, serão considerados:

I – A compatibilidade com as atribuições do cargo;

II – A complexidade da fiscalização;

III – o quantitativo de contratos por agente público;

IV - A capacidade para o desempenho das atividades.

§3º. A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 107. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - Gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscalização técnico-administrativa - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa; bem como o acompanhamento dos aspectos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

Parágrafo único. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

Arraial do Cabo, 17 de março de 2026.

Kaio dos Santos de Miranda

Gestor do Contrato

Matrícula nº 68.595

Wesley Oliveira Motta da Silva

Fiscal do Contrato

Matrícula nº 68.292

De acordo,
BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA

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

Matrícula nº 56.963

NOTIFICAÇÃO

Considerando o art. 7°, inciso IV do Decreto Municipal n°3.398/2021, 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 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. 82°, do Decreto Municipal n° 3.398/2021.

Processo nº: 5818/2025

Requerente: Liliane Cristina dos Santos

Assunto: Averbação de tempo de serviço

Despacho: Ao setor de Protocolo, para que a requerente proceda a juntada da Certidão de Tempo de Contribuição.

RESULTADO DA ANÁLISE DA COMISSÃO DE HABILITAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N°003/2025 CREDENCIAMENTO DE PARECERISTAS DE ARTE E CULTURA

RESULTADO DA ANÁLISE DA COMISSÃO DE HABILITAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N°003/2025 CREDENCIAMENTO DE PARECERISTAS DE ARTE E CULTURA					
Nome/Razão Social	**CPF/CNPJ**	**Data da Inscrição**	**Horário da Inscrição**	**Status**	**Justificativa**
Ana Beatriz Borrego	14.641.869/0001 - 20	20.03.2026	19:10	Inabilitada	Itens 6 e 7.
Bruno do Amaral	154.***.***-35	24.03.2026	23:43	Inabilitado	Itens 4.1 alínea b, 3, 5 e 10

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026

TERMO DE CONVÊNIO Nº 017/2025 DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO

Partes: **O MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO e o HEMOCENTRO DA REGIÃO DOS LAGOS.**

Processo Admirativo PMAC: **15.508/2021 - CESSÃO DO SERVIDOR ANDREY ALVES DE BRITO**

OBJETO: **O presente Termo tem por objetivo formalizar a CESSÃO de servidores estáveis ocupacionais de cargo efetivo, entre CEDENTE e o CESSIONÁRIO, para exercer suas atividades laborais em conformidade com o disposto no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o art. 26, inciso II, da Lei Municipal 768 de 07/12/92 (Estatuto dos Servidores Públicos).**

Extratos

ERRATA DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N° 142/2025

Onde se lê:

GENIVAL ALVES PACHECO JÚNIOR

Secretário Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização

Leia-se:

GENIVAL ALVES PACHECO JÚNIOR

Secretário Municipal de Turismo

EXTRATO DE TERMO CONTRATO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº: 060/2026
PROCESSO Nº: 6866/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTRATADA: EMPRESA REAL SEG CONSULTORIA LTDA
CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Constitui-se o presente Termo objetivando a realização de contratação de empresa especializada para locação, fornecimento e implementação de solução integrada de videomonitoramento contemplando Central de Operações EDUCAÇÃO, Central Móvel de Operações Avançadas, Pontos de Monitoramento de Grande Porte e Pontos de Captura, para das unidades escolares e vias públicas, por Adesão a Ata de Registro de Preços 041/2025 do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Rio Pardo, conforme solução técnica apontada no Estudo Técnico Preliminar 77/2025, para atender a demanda da Administração Pública.

1.2 Descrição do item:

Secretaria de Mobilidade Urbana				
item	Valor Unitário	QTD	Valor Mensal	Valor Anual
Central Móvel de Operações Avançadas	R$ 80.000,00	1	R$ 80.000,00	R$ 960.000,00
Ponto de Captura Tipo I	R$ 1.600,00	89	R$142.400,00	R$ 1.708.800,00
Ponto de Captura Tipo II	R$ 2.750,00	8	R$ 22.000,00	R$ 264.000,00
Ponto de Captura Tipo III	R$ 2.300,00	17	R$ 39.100,00	R$ 469.200,00
Ponto de Captura Tipo IV	R$ 2.690,00	19	R$ 51.110,00	R$ 613,320,00
Valor total da contratação ANUAL R$ 4.015.320,00				
Secretaria de Mobilidade Urbana				

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 O CONTRATANTE poderá acrescer ou suprimir ou quantitativos, respeitando os limites legais, conforme art. 125 da lei Federal nº 14/1333/2021.

2.2 Serão incorporados ao contrato, mediante aditamento todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do CONTRATANTE ou por acordo entre as partes.

2.3 O valor da contratação com base na Ata de Registro de Preço N° 041/2025 da CISARP é de R$ *4.015.320,00 (quatro milhões, quinze mil, trezentos e vinte reais).*

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 A vigência desta contratação será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada, por igual período, nos termos do art. 106 da Lei Federal n°.14.133/2021, a partir da data de sua publicação no PNCP.

3.2 A contratada terá um prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da data de sua publicação no PNCP para dar início a execução do objeto contratual.

3.3. A contratada terá um prazo, máximo, de 120 (cento e vinte) dias para efetuar a implementação de toda solução proposta, bem como, também, a liberação para uso dos sistemas, ambos contados a partir da data de assinatura do contrato.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº: 059/2026
PROCESSO Nº: 6866/2025
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA: **EMPRESA REAL SEG CONSULTORIA LTDA**

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 Constitui-se o presente Termo objetivando a realização de contratação de empresa especializada para locação, fornecimento e implementação de solução integrada de videomonitoramento contemplando Central de Operações EDUCAÇÃO, Central Móvel de Operações Avançadas, Pontos de Monitoramento de Grande Porte e Pontos de Captura, para das unidades escolares e vias públicas, por Adesão a Ata de Registro de Preços 041/2025 do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Rio Pardo, conforme solução técnica apontada no Estudo Técnico Preliminar 77/2025, para atender a demanda da Administração Pública.

1.2 Descrição do item:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QTD
1	**Uma Central de Operações EDUCAÇÃO CONTENDO NO MINIMO A SEGUINTE ESTRUTURA:** · 1 (um) servidor dedicado ao gerenciamento centralizado · 1 (um) software de Video Management System (VMS) com interface gráfica compatível com ambiente Windows · 1 (uma) solução de Video Wall com, no mínimo, 9 monitores integrados · 2 (duas) estação de trabalho completa, com mesa e cadeira ergonômica · 1 (um) Rack de 24U para acomodação de ativos de rede e servidores · 1 (um) Switch Core Layer 3, com alta capacidade de gerenciamento de tráfego · 1 (um) Nobreak de 3 kVA, com topologia de dupla conversão online · Toda infraestrutura seca, lógica e elétrica necessária à operação da Central, incluindo cabeamento, conectores, dutos, organizadores, patch panels, caixas de passagem e demais componentes de rede e energia. A central deverá atender os requisitos mínimos exigidos no subitem 3.5 do termo de referência.	1
3	**Ponto de Monitoramento de Grande Porte contendo estrutura composta pelos seguintes itens:** • 12 (doze) câmeras IP do Tipo I, destinadas ao monitoramento fixo de ambientes internos ou externos com cobertura de áreas amplas; • 16 (dezesseis) câmeras IP do Tipo II, voltadas a aplicações com recursos adicionais, como lente motorizada, iluminação infravermelha ou inteligência embarcada; • 4 (quatro) câmeras IP do Tipo III, com capacidades analíticas avançadas para reconhecimento de rostos ou objetos em ambientes críticos; • 1 (uma) unidade de gravação e gerenciamento centralizado (ampliance), compatível com as câmeras instaladas e com capacidade de armazenamento para, no mínimo, 30 dias contínuos;	23

	• 2 (dois) switches de rede com portas PoE, para alimentação e conectividade das câmeras IP e demais dispositivos de rede; • 1 (uma) solução completa de alarme sem fio, contendo no mínimo: • 2 (dois) repetidores de sinal para ampliação do alcance da rede de sensores; • 12 (doze) sensores internos de presença/movimento; • 6 (seis) sensores externos com proteção contra intempéries; • 4 (quatro) botões de pânico acionáveis manualmente; • 2 (duas) sirenes sem fio de alta potência; • 2 (dois) controles remotos programáveis; • Além dos dispositivos acima listados, a composição da estrutura técnica deverá incluir: • 1 (um) rack de rede padrão 19" com altura mínima de 12U, para acomodação organizada dos equipamentos de TI e cabeamento; • 1 (um) Nobreak de 600 VA, com autonomia suficiente para garantir o funcionamento ininterrupto dos sistemas críticos em caso de falha na rede elétrica; Os equipamentos deverão atender os requisitos mínimos exigidos no subitem 3.6 deste termo de referência	
4	**Ponto de Monitoramento TIPO I:** O ponto de monitoramento do tipo I, consiste em um sistema de câmera fixa para monitoramento geral dos pontos urbanos do município. O ponto deve ser composto por no mínimo: um poste de concreto/metal de 6 m, um Rack outdoor, duas câmeras fixas, um Switch Industrial PoE e equipamento para autonomia elétrica. Deve estar incluso todos os acessórios para montagem do sistema, tais como roldana para poste, abraçadeiras, parafusos, cabos, fontes de alimentação, switch, conversores, licenças de software, insumos, dentre outros. É de total responsabilidade da contratada prover todos os materiais/equipamentos necessário ao pleno funcionamento do sistema Os equipamentos deverão atender os requisitos mínimos exigidos no subitem **3.7**	40
6	**Ponto de MonitoramentoTIPO III:** O ponto de monitoramento do tipo III consiste em um sistema de câmera fixa com analítico de Reconhecimento Facial baseado em inteligência artificial para aplicação em pontos críticos do município. O ponto deve ser composto por no mínimo: um poste de concreto/Metálico de 6 mts, um Rack outdoor, uma fixa com analítico de Reconhecimento Facial, um Switch Industrial PoE e equipamento para autonomia elétrica. Deve estar incluso todos os acessórios para montagem do sistema, tais como roldana para poste, abraçadeiras, parafusos, cabos, fontes de alimentação, switch, conversores, licenças de software, insumos, dentre outros. É de total responsabilidade da contratada prover todos os materiais/equipamentos necessário ao pleno funcionamento do sistema. Os equipamentos deverão atender os requisitos mínimos exigidos no subitem **3.9**	20

7	**Ponto de Monitoramento TIPO IV:** O ponto de monitoramento do tipo IV consiste em um sistema de câmera fixa com analítico de Reconhecimento de Caracteres baseado em inteligência artificial para aplicação em pontos críticos do município. O ponto deve ser composto por no mínimo: um poste de concreto/Metálico de 6 mts, um Rack outdoor, uma câmera fixa com analítico de Reconhecimento de Caracteres, um Switch Industrial PoE e equipamento para autonomia elétrica. Deve estar incluso todos os acessórios para montagem do sistema, tais como roldana para poste, abraçadeiras, parafusos, cabos, fontes de alimentação, switch, conversores, licenças de software, insumos, dentre outros. É de total responsabilidade da contratada prover todos os materiais/equipamentos necessário ao pleno funcionamento do sistema. Os equipamentos deverão atender os requisitos mínimos exigidos no subitem **3.10 deste termo de referência**	20
8	**Controle de Acesso:** • 1 Catraca Pivotante Tipo Pedestal; • A catraca deverá permitir a instalação de passagens de no mínimo 50cm; • A catraca deverá ser do tipo Tripod, com abertura automática da barreira no sentido do acesso; • O conjunto pedestal da catraca deverá ser de aço inox; • Deve permitir a passagem de no mínimo 25 pessoas por minuto; • Deve operar em temperatura de ambiente de -10°C a 55°C; • Deve possuir leitor de cartões embutido; • Deve permitir implementação de terminal de controle de acesso facial descritos neste texto com furação de suportes de fábrica evitando assim adaptações; • Deve possuir 1 interface ethernet para comunicação; • Deve possuir configuração via navegador Web. • Deve possuir capacidade embarcada para no mínimo 450.000 eventos. • Possuir MCBF igual ou superior a 2.000.000 (dois milhões) de ciclos; • Deve possuir no mínimo 2 interfaces embutidas na catraca para a conexão dos terminais de controle de acesso com o Sistema de Controle de Acesso; • Deve permitir a operação bidirecional, permitindo o controle de entrada e saída; • Deve possuir led's indicativos do status de entrada e saída; • Deve permitir a integração com sistemas de incêndio para liberação automática das catracas no alarme de incêndio; • Em caso de desligamento por incêndio ou defeito os braços devem ficar inativos de forma pendente não obstruindo ou fazendo uso de seu conjunto mecânico evitando desgastes de suas partes; • Deve permitir a configuração de tempo máximo para passagem, bloqueando a passagem caso o acesso liberado não ser completado no tempo configurado; • Terminal de Reconhecimento de Proximidade e Facial	8

	• O terminal deve ser integrado ao software gerenciamento ofertado, podendo também atuar autonomamente (standalone) em caso de desconexão; O terminal deve ser fornecido com acessório que permite instalação em parede ou junto às CATRACAS DIVERSAS (swing/tripod/flap/Balcão) e PNE; • Deve ser implementado com memória para, pelo menos, 45.000 (quarenta e cinco mil) faces na memória interna; • Deve ser capaz de fazer autenticação única e de vários fatores; • Deverá detectar as faces, capturar, realizar a comparação com banco de dados de imagens interno • e realizar o acesso; • Deverá possuir interface Ethernet para comunicação via TCP/IP com o repositório do banco de • dados de faces; • Deverá possuir alertas sonoros; • Deve permitir a leitura das faces em distâncias entre 50cm e 250 cm de distância; • Deve possuir display de LCD de pelo menos 6" com resolução mínima de 1024 × 600; • Deve possuir tempo de comparação de faces 1:N menor que 0.5s com função de filtro de face viva habilitada; • Deve possuir a Taxa de Acurácia de Reconhecimento de Faces maior que 99%; • Ser possível utilizar o terminal como uma câmera de vídeo monitoramento; • Deve permitir validar o uso ou não de máscaras e negar acesso em caso do não uso; • Permitir dupla autenticação com cartões e Face; • Permitir ao menos 50 mil cartões com a função standalone; • Possuir interface Wiegand para poder cadastrar cartões na entrada e na saída se necessário usando o terminal como uma Controladora; • Deve suportar conexão a controladora externa, por meio de interface RS-232 ou RS-485; • Deve suportar temperatura de operação de no mínimo 0 a 50°C; • Deve suportar a função de Tamper em caso de vandalismo e remoção do dispositivo de forma forçada, deverá soar um alarme na central; • Deve suportar alimentação elétrica de 12VDC; • Deve possuir grau de proteção mínima IP65; • Deve possuir arquitetura aberta para integração com outros sistemas por meio de API ou SDK ou CGI; • O ponto de acesso deve ser fornecido com licenças para seu funcionamento de forma a permitir controle de acesso, gestão de relatórios e recebimento de alertas;	

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 O CONTRATANTE poderá acrescer ou suprimir ou quantitativos, respeitando os limites legais, conforme art. 125 da lei Federal nº 14/1333/2021.

2.2 Serão incorporados ao contrato, mediante aditamento todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do CONTRATANTE ou por acordo entre as partes.

2.3 O valor da contratação com base na Ata de Registro de Preço N° 041/2025 da CISARP é de **R$ *R$ 5.457.600,00 (cinco milhões, quatrocentos e cinquenta e sete mil e seiscentos reais).***

Fundo Municipal de Educação				
item	Valor Unitário	QTD	Valor Mensal	Valor Anual
Central de Operações Educação	R$ 34.000,00	1	R$ 34.000,00	R$ 408.000,00
Ponto de Monitoramento de Grande Porte	R$ 10.600,00	23	R$243.800,00	R$2.925.600,00
Controle de Acesso	R$ 1.650,00	8	R$ 13.200,00	R$ 158.400,00
Ponto de Captura Tipo I	R$ 1.600,00	40	R$ 64.000,00	R$768.000,00
Ponto de Captura Tipo III	R$ 2.300,00	20	R$ 46.000,00	R$552.000,00
Ponto de Captura Tipo IV	R$ 2.690,00	20	R$ 53.800,00	R$ 645.600,00
Valor total da contratação ANUAL				R$ 5.457.600,00

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 A vigência desta contratação será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada, por igual período, nos termos do art. 106 da Lei Federal n°.14.133/2021, a partir da data de sua publicação no PNCP.

3.2 A contratada terá um prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da data de sua publicação no PNCP para dar início a execução do objeto contratual.

3.3. A contratada terá um prazo, máximo, de 120 (cento e vinte) dias para efetuar a implementação de toda solução proposta, bem como, também, a liberação para uso dos sistemas, ambos contados a partir da data de assinatura do contrato.

EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N° 002/2022

SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 002/2022, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.596/2021.

O Fundo Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 11.144.705/0001-07, com sede administrativa na Rua Washington Luiz, nº 69, Centro – Arraial do Cabo/RJ, neste ato devidamente representado pelo Secretário Municipal de Saúde, o Sr. Jorge Luiz Diniz Moura Filho, nomeado pela portaria nº 740 de 2021, matrícula nº 58.051, denominado simplesmente de **LOCATÁRIO**, e a empresa **MB SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 49.613.014/0001-70, situada a Rua Joaquim Andrade de Macedo, nº069, QD 43, LT 252, Praia Grande, Arraial do Cabo/RJ, neste ato devidamente representado pelo Sr. Sandro Teixeira do Nascimento, denominada simplesmente como **LOCADOR**, resolvem pactuar o presente Termo de Apostilamento, pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1– O presente Termo de Apostilamento tem por objeto a concessão do REAJUSTE sobre o valor contratual do imóvel localizado à Rua Washington Luiz, nº 69, Centro – Arraial do Cabo/RJ que atende a sede da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REAJUSTE

2.1 – Verifica-se que o reajuste do valor mensal da locação, calculado de acordo com o índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, do mês de janeiro/2025 a dezembro/2025, acumulado em aproximadamente 4,26%.

2.2 - O valor global atualizado conforme reajuste supracitado, totaliza o valor de R$ 392.551,16 (trezentos e noventa e dois mil, quinhentos e cinquenta e um reais e dezesseis centavos).

2.3 – O valor mensal da locação passará de R$ 31.375,98 (trinta e um mil, trezentos e setenta e cinco reais e noventa e oito centavos) para o valor de R$ 32.712,59 (trinta e dois mil, setecentos e doze reais e cinquenta e nove centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As dotações orçamentárias para custeio das despesas serão as seguintes:

Órgão: 05 – Fundo Municipal de Saúde

Secretaria: 001 – Fundo Municipal de Saúde

Unidade: 003 – Administrativo

Função: 10 – Saúde

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0032 – Aperfeiçoamento da Gestão do SUS

Ação: 2005 – Manutenção e Operacionalização da Unidade

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 635 - Royalties do Petróleo e Gás Natural vinculados à Saúde

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

4.1 - Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do Contrato originário e o estabelecido no 5 º Termo Aditivo.

Arraial do Cabo, 06 de março de 2026.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

LOCATÁRIO

Sandro Teixeira do Nascimento

MB SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA

LOCADOR

TESTEMUNHAS:

1)

Matrícula nº

2)

Matrícula nº

EXTRATO DO 3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N° 217/2022

3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 217/2022 ORIUNDO DO PROCESSO Nº 15.157/2022, FIRMADO ENTRE O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A Sr.ª DANIELE BARRETO SIMAS PESSANHA

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, com sede na Rua Marechal Deodoro da Fonseca, s/nº, 1º andar, Centro, no Município de Arraial do Cabo/RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 11.144.705/0001-07, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. Jorge Luiz Diniz Moura Filho, nomeado pela Portaria nº 740, publicada no Diário Oficial do Município no ano de 2021, portador da Matrícula Funcional nº 58.051, no uso de suas atribuições legais, vem, por meio do presente instrumento, promover o 3º TERMO DE APOSTILAMENTO ao Contrato nº 217/2022, firmado com a Sr.ª Daniele Barreto Simas Pessanha, doravante denominado LOCADORA, sujeitando-se às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Apostilamento tem por objeto a alteração da dotação orçamentária referente ao Contrato nº 217/2022, que trata da locação do imóvel localizado a Rua Fernando Lee, nº08, casa 04, Praia Grande – Arraial do Cabo, para instalação da sede da Vigilância Ambiental.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da execução do Contrato nº 217/2022 passarão a correr à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 05- Fundo Municipal de Saúde

Secretaria: 001 – Fundo Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 004 – Vigilância em Saúde

Função: 10 – Saúde

Subfunção: 305 – Vigilância Epidemiológica

Programa de Trabalho: 0034 - Vigilância em Saúde

Ação: 2.067 - Operacionalização das Ações de Vigilância Ambiental

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física Fonte de Recursos: 1635 - Royalties do Petróleo e Gás Natural vinculados à Saúde

Ficha:890

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

3.1 - Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do Contrato originário, não modificadas por este Termo de Apostilamento.

CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

4.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento em sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

Arraial do Cabo, 27 de fevereiro de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

LOCATÁRIO

DANIELE BARRETO SIMAS PESSANHA

LOCADORA

Portarias

ERRATA - PORTARIA Nº 336/2026

Errata da Portaria nº 336/2026, publicada no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, na edição nº 1.619 de 09 de março de 2026, onde se lê: **06 (seis) anos, 23 (vinte e três) meses e 91 (noventa e um) dias**, leia-se: **08 (oito) anos, 00 (zero) meses e 01 (um) dia.**

PORTARIA Nº 336/2026

DISPÕE SOBRE A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DO Sr. **RODRIGO DE CARVALHO GULPILHARES.**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere, e conforme dispostos nos Artigos 70 e 72 da Lei Municipal nº 768/1992 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Determinar **Averbação de Tempo de Serviço,** considerado e confirmado, correspondente a 08 (oito) anos, 00 (zero) meses e 01 (um) dia, conforme Certidão de Tempo de Contribuição de Protocolo nº 17001140.1.00311/24-5, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e parecer jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Município em fls. 44/46, conforme Processo Administrativo nº 6311/2024.

Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração compete acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**.**

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Dê-se Ciência.

Arraial do Cabo, 09 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

ERRATA DA PORTARIA Nº 461/2026

Errata da Portaria nº 461/2026, publicada no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, na edição nº 1.631, de 24 de março de 2026, onde se lê: vinculado à **Chefia de Gabinete**, leia-se: vinculado à **Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.**

PORTARIA Nº 461/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 23/03/2026, **Lavínia Inácia Alvim Corrêa Gorges,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor VI,** Símbolo AS-6, vinculado à **Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 462/2026

DISPÕE SOBRE A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DO Sr. **JOÃO LUIZ BARROS PESSOA.**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere, e conforme dispostos nos Artigos 70 e 72 da Lei Municipal nº 768/1992 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Determinar **Averbação de Tempo de Serviço,** considerado e confirmado, correspondente a 03 (três) anos, 00

(zero) meses e 04 (quatro) dias, conforme Certidão de Tempo de Contribuição de Protocolo nº 21026120.1.01206/20-5, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e parecer jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Município em fls. 12/13, conforme Processo Administrativo nº 2513/2020.

Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração compete acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**.**

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Dê-se Ciência.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 463/2026

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e em conformidade com a Lei Complementar nº 020 em seu artigo 12, §2º,

RESOLVE:

Conceder ao servidor **Ronison Nogueira Velasco**, GCM Inspetor 3ª Classe NV5, matrícula nº 10.464, admitido em 18/12/2002, a contar de 14/01/2026, **Promoção por Formação**, conforme Processo Administrativo nº 310/2026**.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 464/2026

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e em conformidade com a Lei Complementar nº 020 em seu artigo 12, §2º,

RESOLVE:

Conceder ao servidor **Marcos Antônio Simão**, GCM Subinspetor NV4, matrícula nº 11.459, admitido em 06/12/2004, a contar de 14/01/2026, **Promoção por Formação**, conforme Processo Administrativo nº 337/2026**.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 465/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, a contar de 14/03/2026, **Yasmin Martins da Silva Mello,** do cargo em comissão de **Assessor VI,** Símbolo AS-6, vinculado à **Secretaria Municipal de Administração**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 466/2026

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 149,

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Hannah Silveira Matias**, Auxiliar de Classe NV2, matrícula nº 32.703, admitida em 19/06/2017, **Licença Maternidade**, de acordo com o período de 120 dias, a contar a partir de 20/01/2026 e 19/05/2026, conforme processo administrativo nº 575/2026.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 467/2026

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu art. 250, II, “a” e a Lei Municipal nº 768/92 em seus artigos 45 46 e 47, e com base no Laudo Médico Pericial firmado pelo médico Dr. Cláudio da Silva Pessoa, inscrito no CRM.:****

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Eliane Maria da Silva Pralon**, Professor D – N4, matrícula nº 11.193, admitida em 13/04/2004, ***READAPTAÇÃO***, pelo período compreendido entre 11/01/2026 e 09/07/2026, conforme Processo Administrativo nº 047/IPC/2011.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 468/2026

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu art. 250, II, “a” e a Lei Municipal nº 768/92 em seus artigos 45, 46 e 47, e com base no Laudo Médico Pericial firmado pelo médico Dr. Cláudio da Silva Pessoa, inscrito

no CRM.:****

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Luciana Fernandes da Silva**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 33.215, admitida em 14/02/2019, ***READAPTAÇÃO***, pelo período compreendido entre 03/03/2026 e 01/04/2026, conforme Processo Administrativo nº 2300/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 469/2026

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 a servidora **Clívia Regina Teixeira Campos**, Supervisor Educacional "C" – NV4, matrícula nº 11.932, admitida em 04/04/2005, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 09/02/2026 e 08/06/2026, conforme processo administrativo nº 2423/2025.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 470/2026

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 a servidora **Marlene Batista de Oliveira Domingos**, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 8.578, admitida em 01/03/1998, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 20/02/2026 e 18/08/2026, conforme processo administrativo nº 4702/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 471/2026

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 a servidora **Alinne dos Santos Balbino**, Merendeira "A" – NV4, matrícula nº 10.344, admitida em 12/12/2002, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 16/02/2026 e 17/03/2026, conforme processo administrativo nº 1576/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 472/2026

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 a servidora **Denise Pacheco Martins**, Merendeira, matrícula nº 10.253, admitida em 18/12/2002, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 25/02/2026 e 17/03/2026, conforme processo administrativo nº 1426/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal