PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Diário Oficial 1758 | 10/09/2026

Sumário

Executivo 2
Atas 2
Diversos 3
Extratos 36
Licitações e contratos 38
Portarias 39

Executivo

Atas

ATA DA 1ª AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA 2027

Aos três dias do mês de setembro de dois mil e vinte e seis, às 18h40min, no auditório da Escola Municipal Francisco Luiz Sobrinho, localizada no distrito de Monte Alto, no Município de Arraial do Cabo/RJ, foi realizada a 1ª Audiência Pública destinada à apresentação e discussão da proposta de elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício de 2027. A audiência foi conduzida por Carina Nogueira, matrícula 33.208, servidora da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG. Inicialmente, foi esclarecido que a audiência integra o processo de elaboração da LOA 2027, sendo esta a primeira de duas audiências públicas previstas, contemplando a participação da população do distrito e da região central do Município. Foi apresentada a finalidade da Lei Orçamentária Anual, que consiste em estimar as receitas e fixar as despesas para o exercício financeiro de 2027, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo, considerando o princípio da unidade orçamentária. Na sequência, foram apresentados aspectos gerais da organização do orçamento municipal, incluindo a classificação das receitas e despesas, a natureza da despesa e as fontes de recursos. Foi informado que o orçamento municipal compreende os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, correspondendo, aproximadamente, a 74,4% e 25,6% do orçamento, respectivamente. Quanto à estimativa da receita para o exercício de 2027, foi apresentada a previsão de R$ 1.256.489.991,89. Foram demonstradas as principais fontes de arrecadação municipal, com destaque para as transferências correntes, os impostos, taxas e contribuições de melhoria, as receitas patrimoniais, as contribuições sociais e as receitas de serviços. Ressaltou-se a expressiva participação das receitas provenientes de royalties do petróleo na composição das transferências correntes, bem como a participação do ICMS. Também foi apresentada a composição dos royalties do petróleo, destacando-se os recursos vinculados ao pré-sal e suas destinações relacionadas às áreas de educação e saúde. Foi explicado que parcela significativa da receita municipal já possui vinculações específicas, restringindo a margem de livre alocação dos recursos. Foram ainda apresentadas as principais obrigações que já possuem destinação orçamentária, tais como folha de pagamento, aporte atuarial ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, parcelamentos previdenciários, duodécimo do Poder Legislativo, precatórios e demais obrigações judiciais, reserva de contingência e PASEP. Informou-se que, após consideradas essas obrigações e as vinculações existentes, permanece parcela do orçamento disponível para alocação conforme as prioridades da Administração Pública. Em relação à despesa, foram apresentados os principais grupos de natureza de despesa, com destaque para as despesas correntes, pessoal e encargos sociais e investimentos. Foi esclarecida, ainda, a alteração no entendimento quanto à classificação dos parcelamentos de dívida, passando estes a acompanhar a natureza da despesa que originou o parcelamento, em vez de serem classificados genericamente como amortização da dívida. Na apresentação da despesa por órgão, foi informado que o Município contará, em 2027, com 14 órgãos, considerando fundos especiais e autarquias, além de 20 secretarias no âmbito da Prefeitura Municipal. Destacou-se a previsão da nova Secretaria de Manutenção e Conservação da Cidade. Também foi esclarecido que a folha de pagamento do Município passa a estar concentrada na Secretaria de Administração, justificando sua maior participação percentual na distribuição orçamentária. Foram apresentados os dados da despesa por função, com destaque para as áreas de Educação, Saúde e Administração, além de Urbanismo, Previdência Social, Saneamento, Comércio e Serviços e Encargos Especiais. Em seguida, foram abordadas as autorizações previstas no projeto da LOA, especialmente aquelas relacionadas à abertura de créditos suplementares e à realização de operações de crédito, inclusive Antecipação de Receita Orçamentária – ARO, observados os limites e condições estabelecidos na legislação aplicável. Também foram apresentados os limites constitucionais e legais de aplicação de recursos nas áreas de Saúde e Educação, bem como os limites relativos às despesas com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal. Informou-se que, na proposta orçamentária de 2027, foi prevista aplicação de aproximadamente 20% dos impostos e transferências legais em Saúde e 27% em Educação, além de previsão de despesas com pessoal dentro dos limites legais. Na sequência, foram apresentadas algumas ações previstas para o exercício de 2027, incluindo a continuidade de ações já existentes e novas iniciativas, destacando-se a previsão de construção de usina de reciclagem, construção do cemitério e da capela mortuária, operacionalização do Centro de Atendimento Educacional Especializado – CAEE, continuidade da construção da feira e do mercado de peixe, operacionalização do programa de Amparo ao Pescador, operacionalização do Banco Comunitário, continuidade do Monitoramento Integrado e manutenção do transporte público coletivo municipalizado. Foi esclarecido que as ações já existentes no exercício de 2026 terão continuidade em 2027, tendo sido apresentadas, durante a audiência, apenas algumas das ações consideradas novas ou de destaque para o próximo exercício. Posteriormente, foram apresentados os anexos que acompanham o projeto da LOA, destacando que a proposta conta com aproximadamente 15 anexos destinados a detalhar as receitas, despesas e demais informações orçamentárias. Foi informado que o projeto e seus respectivos anexos encontram-se disponibilizados no Portal da Transparência do Município para consulta pública. Ao final da apresentação, foi ressaltada a importância da participação popular no processo de elaboração da LOA, sendo informado que sugestões e propostas de aprimoramento da legislação orçamentária poderiam ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, por meio do endereço eletrônico institucional adm@seplag.arraial.rj.gov.br. Aberto espaço para manifestações e perguntas, foi questionado se a proposta orçamentária para 2027 contemplaria ações relacionadas à causa animal. Em resposta, foi esclarecido que permanecem previstas as ações já existentes em 2026, vinculadas ao Fundo Municipal de Meio Ambiente, referentes à manutenção das ações relacionadas à causa animal, esclarecendo-se que tais ações não foram apresentadas entre as novidades de 2027 justamente por já integrarem o orçamento vigente e terem previsão de continuidade. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a 1ª Audiência Pública de elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA 2027, agradecendo-se a participação dos presentes e reforçando-

se o convite para a participação na próxima audiência pública. Para constar, eu, Nathália de Oliveira, matrícula 34.075, lavrei a presente Ata.

Diversos

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO Nº: 5521/2025

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026	**Data de Abertura: 29/09/2026** **Horário: 10:00h** **Plataforma eletrônica:** **https://www.licitanet.com.br/comprador**
Unidades Contratantes:	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Objeto

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso (ou subscrição) de software de Gestão Educacional Integrada, incluindo os serviços técnicos especializados de implantação, customização, migração de dados, suporte técnico, manutenção corretiva/evolutiva e atualizações de versão, visando à modernização da gestão acadêmica e administrativa, à otimização dos processos de trabalho e à integração das informações da Rede de Ensino, com vistas ao aprimoramento da tomada de decisão.

Valor estimado

R$ 4.076.541,72 (Quatro milhões, setenta e seis mil, quinhentos e quarenta e um reais e setenta e dois centavos).

Registro de Preços?	Vistoria	Modo de disputa	Critério de Julgamento
Não	Não	Aberto	**MENOR VALOR DO LOTE ÚNICO**
Itens Exclusivos para ME/EPP?	**Itens com Cota Reservada para ME/EPP?**	**Prova de Conceito?**	**Participação de Consórcio**
Não	Não	Sim	Não

Intervalo mínimo de diferença entre lances

R$ 100,00 (Cem reais)

Pregoeiro

Sr. Hélio Fernando Mozart Gimenez (portaria nº 3.067/2025)

Fundamento Legal

Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 4.483/25 e demais legislações pertinentes

Observações Gerais:

1) O Edital e outros anexos estão disponíveis para download no Portal http://licitanet.com.br e também no Portal da Transparência, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ: http://www.arraial.rj.gov.br.
2) Os interessados ficam desde já notificados da necessidade de acessarem os sites www.arraial.rj.gov.br e http://licitanet.com.br, para ciência das eventuais alterações e esclarecimentos.

CONVOCATORIA

O Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo – CMAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, através do Presidente do conselho, Sr. Paulo Cordeiro, vem por meio deste, solicitar a retificação da convocação para a 06ª Assembleia Ordinária de 2026, que ocorrerá no dia 11 de setembro deste corrente ano, às 14h00min, na sede dos Conselhos Vinculados, localizada à Rua Castro Alves, nº 170, Centro, Arraial do Cabo/RJ.

Ressalta-se que a pauta a ser debatida se encontra afixada na sede dos Conselhos vinculados, para a qual convocamos, através desta, os membros deste conselho a comparecerem.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Paulo Henrique Sodré Cordeiro
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Departamento Geral de Patrimônio - Agentes Patrimoniais

A Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento Geral de Patrimônio do Município de Arraial do Cabo, em cumprimento ao disposto na Deliberação nº 277/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ e no Decreto Municipal nº 3.900/2023, art. 11, § 2º, torna público os Agentes Patrimoniais responsáveis pelos bens públicos do Município de Arraial do Cabo.

AGENTES PATRIMONIAIS 2026

LOCAL	AGENTE	MATRÍCULA
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE FIGUEIRA	MICHEL BARBOZA ALVES PEREIRA	66217
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MONTE ALTO	RAMON GOMES LOPES	60993
CASA DE VIDRO JOSÉ DE DOME	CAROLINE APARECIDA DOS SANTOS B. DE SOUSA	71156
CHEFIA DE GABINETE	ARTHUR CESAR C. DA SILVA	62901
CIEP MUNICIPALIZADO 147 - CECÍLIO BARROS PESSOA CÍVICO MILITAR	VANESSA CUNHA DE MACEDO KIFFER	69808
COLÉGIO MUNICIPAL FRANCISCO PORTO AGUIAR	CAROLINE DESIDERIO SIMPLICIO	33948
COLÉGIO MUNICIPAL VERA FELIZARDO	REINALDO ANTÔNIO INÁCIO	33221
COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL	GABRIEL DA ROCHA OLIVEIRA ALBERIGI	56625
COMTRANS	SILVIA DOS SANTOS FERREIRA	62182
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DIOGO DA SILVA PEREIRA	33515
CONSELHO TUTELAR	CARLOS AUGUSTO A. COUTINHO	65858
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	JÚLIA DE VASCONCELOS	66675
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO	THIAGO MELLO DE OLIVEIRA	68368

AGENTES PATRIMONIAIS 2026		
LOCAL	**AGENTE**	**MATRÍCULA**
COORDENADORIA DE EVENTOS	BLENNA HENRIQUE K. N. PORTO	66360
CORPO DE BOMBEIRO	GLAUCO FERNANDO RODRIGUES	27785 CBM
CRAS FRANCISCO RODRIGUES - MONTE ALTO	DANIELLA LOURO MARTINS DE SOUSA	58852
CRAS JOSÉ HENRIQUE DA SILVA - FIGUEIRA	WALLACE PEREIRA LINS	67705
CRECHE MUNICIPAL MARIA CÂNDIDA DE C. SOARES	DAVID ANTONIO FERREIRA FEIJO	69794
CRECHE MUNICIPAL MARIA DA GLÓRIA BARRETO FELIX	PAULINA NASCIMENTO FERREIRA DA SILVA GARCIA	8743
CRECHE MUNICIPAL MARIA DO SOCORRO DANTAS	DAYANE AMORIM DOS SANTOS FERREIRA	33648
CRECHE MUNICIPAL STELLA FRAGA	AUREA DE ALMEIDA L. CARVALHO	33153
CRECHE MUNICIPAL VICENTE RODRIGUES	JUREMA MIRIAM V. DAMACENO	33505
DEFESA CIVIL	RICARDO FERREIRA PEREIRA	64853
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	HEUBERT SANTOS GUIMARÃES	33310
ESCOLA MUNICIPAL ADOLPHO BERANGER JUNIOR	PAULINA NASCIMENTO FERREIRA DA SILVA GARCIA	8743
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO LUIZ SOBRINHO	LETICIA GONÇALVES VASQUES	34198
ESCOLA MUNICIPAL JOÃO TORRES	JULIANA BARRETO RODRIGUES	71607
ESCOLA MUNICIPAL SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS	DEISE ADRIANO FERNANDES	33563
ESCOLA MUNICIPAL SOTERO TEIXEIRA DE SOUZA	VANESSA BARBOSA SANCHO	68391
JARDIM DE INFÂNCIA EMÍLIA CORREA	CLAUDIA CRISTINA B. DE AGUIAR	69896
NTM	AMANDA TEIXEIRA GUERREIRO SILVA	65244
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	JULIA DE VASCONSELOS	66675

AGENTES PATRIMONIAIS 2026		
LOCAL	**AGENTE**	**MATRÍCULA**
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	STÉFANY NETO DE OLIVEIRA	33127
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - ARQUIVO MORTO	GILSELMO CARVAS CAMARA	67715
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO	WANDERSON RODRIGUES GOULART	48146
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA	8974
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - JUNTA MILITAR	JAIDE ANDRADE DE MACEDO	56857
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - MANUTENÇÃO E DEPÓSITO	ADEMAR MARTINS AGUIAR	58629
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PROTOCOLO GERAL	FABIANO ALBERIGI	1072
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COZINHA	SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA	8974
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DIGITALIZAÇÃO / ATENDIMENTO	SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA	8974
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - GABINETE DO SECRETÁRIO	SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA	8974
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECEPÇÃO	SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA	8974
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SALA R.H.	SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA	8974
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES	CARLOS ALBERTO DEZOUART GRILLO	7270
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO RENDA E DIREITOS HUMANOS	GIOVANA PONCE VEIGA	64673

AGENTES PATRIMONIAIS 2026		
LOCAL	**AGENTE**	**MATRÍCULA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	YURI AGUIAR OLIVEIRA	68297
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SETOR DE NUTRIÇÃO	CRISTIANE SANTOS DA SILVA COSTA	71408
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SALA DO SECRETÁRIO	MARCIA MARIA CARVALHO RAPOZO	67047
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - COORDENADORIA DE ENSINO E APRENDIZADO / COORDENADORIA DE ASSESSORAMENTO / GESTÃO / ESTRATÉGICO / PROJETOS / LOGÍSTICA	JOSEANE SANTOS RODRIGUES	71391
SEMECCTEL- ARQUIVO DO RECURSOS HUMANOS	ALIXANDRA CARVALHO DOS SANTOS	33661
SEMECCTEL - SETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTO	RAPHAEL BARRETO PINTO	62887
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - REFEITÓRIO	MARIA CRISTINA PESSOA GUIMARÃES	65521
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - ADMINISTRAÇÃO, ENGENHARIA E CONTABILIDADE	GABRIEL CARDOSO DA SILVA	56687
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - CASA DO EMPREENDEDOR	FERNANDA QUEIROZ DE MACEDO	56555
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	ALBERT OLIVEIRA DA SILVA	56384

AGENTES PATRIMONIAIS 2026		
LOCAL	**AGENTE**	**MATRÍCULA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	ROBERTA SOUZA JOSÉ DE ALMEIDA	65483
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ANNGEL GLAUCO OLIVEIRA R. LINHARES	56090
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	VIVIANA LAURIANO DA SILVA	33613
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	SIMONE MARIA ARAÚJO	12160
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURA E FISCALIZAÇÃO	JOÃO LUIZ PEREIRA DE OLIVEIRA	59825
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	ARTHUR NASCIMENTO DE LIMA	65480
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	GABRIEL DA ROCHA OLIVEIRA ALBERIGI	56625
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	RIDEN SIQUEIRA	60350
SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E SANEAMENTO	RENAN SILVA DE ANDRADE	68609
GUARDA MUNICIPAL AMBIENTAL	RENAN SILVA DE ANDRADE	68609
SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO	MARIVALDA FÉLIX VIEIRA	64724
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	MICHELLI FERNANDA TITO FERREIRA ALVES	64766
SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE	MÁRCIA MARTINS DA FONSECA LUZ	62120
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	PEDRO RAMOS CARDOSO	56014
CREAS	MICHAEL COUTO DOS SANTOS	67714
CRAS CENTRAL AMADO JULIÃO BATISTA	JULIA PEREIRA ALVARENGA	70500
CRECHE MUNICIPAL ADIR FIRMO ALVES CUNHA	ANDRE ARLEY DE MORAES OSORIO	33025

AGENTES PATRIMONIAIS 2026		
LOCAL	**AGENTE**	**MATRÍCULA**
CRECHE MUNICIPAL IEDA CORRÊA DE MACEDO TEIXEIRA	ANDREA FRAGOSO DA SILVA	33625
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	MARLON OLIVEIRA DE SOUZA	56321
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE INVENTÁRIO IMÓVEL	FABIO DE JESUS FELIX	56680
FUNDAÇÃO DE MEIO DE AMBIENTE	RENAN SILVA DE ANDRADE	68609
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	CARINA SOUZA NOGUEIRA GOMES	33208
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA	CAROLINE APARECIDA DOS SANTOS B. DE SOUSA	71156
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	YURI AGUIAR OLIVEIRA	68297
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - ENGENHARIA	MARCOS VINICIUS CARVALHO DOS SANTOS	56575
CEAM	LIVIA DA S. RAMOS	62669
CRECHE MUNICIPAL HELENA SARAIVA RODRIGUES	ROBERTO OVIDIO DA SILVA JUNIOR	69792
CRECHE MUNICIPAL SOTERO TEIXEIRA DE SOUZA	VANESSA BARBOSA SANCHO	68391
ESAC	TANIA MARIA V.C. CORRÊA	56880
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SETOR DE TRANSPORTE	JOSE CLAUDIO S. MORAES	60533

Errata

Fica retificada a publicação referente à designação de servidor(es) para exercer(em) as funções de Gestor e/ou Fiscal do Contrato, publicada no Diário Oficial nº 1754 de 03/09/2026, onde verificou-se omissão material quanto à identificação do número do contrato.

Onde se lê:

"Designo os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de Gestor do Contrato, Fiscal Titular do Contrato e Fiscal Substituto do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento, gestão e fiscalização da execução contratual."

Leia-se:

"Designo os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de Gestor do Contrato, Fiscal Titular do Contrato e Fiscal Substituto do Contrato nº 142/2026, oriundo do processo administrativo SEI-ARC-040108/000093/2026, sendo responsáveis pelo acompanhamento, gestão e fiscalização da execução contratual."

A presente errata tem por finalidade sanar exclusivamente a omissão material quanto à identificação do número do contrato, permanecendo inalteradas e ratificadas as demais informações constantes da publicação original.

Magda Fraga Martins

Secretária Municipal de Segurança Pública

Mat. 64.372

EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º *018/2026*

PROCESSO LICITATÓRIO: ARC- 040115/000064/2026

Pelo presente instrumento, com base na Lei n.º 14.133/2021, adjudico e homologo o Processo Licitatório, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º** *018/2026*, critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**, em favor *de:*

OBJETO	EMPRESA:	VALOR:
EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE ESPETÁCULOS PIROTÉCNICOS, COM FORNECIMENTO DE ARTEFATOS PIROTÉCNICOS DE EFEITOS PREDOMINANTEMENTE VISUAIS E DE BAIXO IMPACTO SONORO, BEM COMO DE TODOS OS SERVIÇOS CORRELATOS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DAS APRESENTAÇÕES, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DOS EVENTOS INTEGRANTES DO CALENDÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, PROMOVIDOS OU APOIADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO DO MUNICÍPIO DEARRAIAL DO CABO – RJ.	INTERFOGOS COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDAO, IMPORTAÇÃO E EXPORTACÃO LTDA EPP – 01.668.991/0001-48	R$ 5.855.000,00

A homologação do presente pregão eletrônico é feito nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021, tendo em vista a manifestação do Agente de contratação que em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas na lei. Além disso, ratifico a decisão do pregoeiro em relação aos recursos.

A empresa fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, bem como a executar o objeto homologado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Homologação no Diário Oficial, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei n.º 14.133/2021.

Arraial do Cabo, 08 de setembro de 2026.

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000324/2026

Venho por meio deste, designar o servidor, Danilo Dias Barroso matrícula 64.754 Assessor VI, inscrita

no CPF sob o nº.: 099.xxx.xxx-16, e em substituição a servidora Danielle Siciliano Moraes Assessor IV –

matrícula 65.857, inscrita no CPF sob o n° 084.xxx.xxx-74 para exercerem a função de Fiscais do

Processo Administrativo SEI NºARC-040115/000324/2026 no âmbito da Secretaria Municipal de

Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou

dispostas em legislação:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas

competências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do

contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada,

com a definição de prazo para a correção;

IV –Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas

que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato

quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a

execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a

assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das

documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório,

encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com

vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento

comprobatório da avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado;

X – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos

Nomeação de Fiscal e Gestor FISCAL (00141040) SEI ARC-040115/000324/2026 / pg. 1

comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Genival Alves Pacheco Júnior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Danilo Dias Barroso

Assessor VI

Matrícula: 64.754

Danielle Siciliano Moraes

Assessor IV

Matrícula: 65.857

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000324/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor IV, inscrita no CPF sob o nº 091.XXX.XXX-82, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de

Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° 130.XXX.XXX-86

para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo SEI nºARC-040115/000324/2026 no

âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas

ou dispostas em legislação:

a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à

sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a

sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como

responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser

juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos

problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências

reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de

habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60

(sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa)

dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para

os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas

Nomeação de Fiscal e Gestor GESTOR (00141055) SEI ARC-040115/000324/2026 / pg. 1

necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação

direta;

k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos

ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro,

ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autosrespectivos.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Carolina de Aguiar Canedo

Assessor IV

Matrícula 64334

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000318/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor IV,

inscrita no CPF sob o nº 091.XXX.XXX-82, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de

Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° 130.XXX.XXX-86

para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo SEI nºARC-040115/000318/2026 no

âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas

ou dispostas em legislação:

a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à

sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a

sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como

responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser

juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos

problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências

reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de

habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60

(sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa)

dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para

os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas

Nomeação de Fiscal e Gestor GESTOR (00141417) SEI ARC-040115/000318/2026 / pg. 1

necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação

direta;

k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos

ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade

competente ao término de cada exercício financeiro,

ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autosrespectivos.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Arraial do Cabo, na data da assinatura

Carolina de Aguiar Canedo

Assessor IV

Matrícula 64334

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000319/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor IV,

inscrita no CPF sob o nº 091.XXX.XXX-82, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de

Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° 130.XXX.XXX-86

para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo SEI nº 040115/000319/2026 no âmbito da

Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas

ou dispostas em legislação:

a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à

sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a

sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como

responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser

juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos

problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências

reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de

habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60

(sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa)

dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para

os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas

Nomeação de Fiscal e Gestor GESTOR (00139108) SEI ARC-040115/000319/2026 / pg. 1

necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação

direta;

k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos

ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro,

ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autosrespectivos.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Carolina de Aguiar Canedo

Assessor IV

Matrícula 64334

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000318/2026

Venho por meio deste, designar o servidor, Aloan da Silva Queiroz matrícula 61.196 Assessor V, inscrito

no CPF sob o nº.: 142.xxx.xxx-96, e em substituição o servidor Matheus Mendes Magalhães Assessor VI

– matrícula 67.228, inscrita no CPF sob o n° 163.xxx.xxx-50 para exercerem a função de Fiscais do

Processo Administrativo SEI NºARC-040115/000318/2026 no âmbito da Secretaria Municipal deTurismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou

dispostas em legislação:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suascompetências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do

contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada,

com a definição de prazo para a correção;

IV –Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas

que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a

execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a

assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das

documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório,

encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com

vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento

comprobatório da avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado;

X – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos

Nomeação de Fiscal e Gestor FISCAL (00141379) SEI ARC-040115/000318/2026 / pg. 1

comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Genival Alves Pacheco Júnior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Aloan da Silva Queiroz

Assessor V

Matrícula: 61.196

Matheus Mendes Magalhães

Assessor VI

Matrícula: 67.228

NOMEAÇÃO DE FISCAL, GESTOR DO CONTRATO E SUPLENTE

A atual Secretária Municipal de Administração, **Carolina Fraser Lima de Oliveira** no uso das atribuições; de nomeação através do Prefeito Marcelo Magno Félix dos Santos; através da Portaria n° 633/2024 conferidas em Diário Oficial em 04 de abril de 2024, Resolve:

Designar a servidora SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA, CPF n° 950.XXX.XXX-68, Matrícula: 8974, lotada na SECREA **a ser Fiscal de Contrato** do Processo Administrativo **nº 1770/2023** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**;**

E designar o servidor PETTERSON REZENDE CARDOSO, CPF n° 124.XXX.XXX-22, Matrícula: 33123, lotado na SECREA **a ser Suplente de Fiscal de** Processo Administrativo **nº 1770/2023** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**.**

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **FISCAL**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

De igual forma**,** designar **o servidor ANDRÉ SOUZA DE ALMEIDA, CPF n° 114.XXX.XXX-76, Matrícula: 33.994,** lotado na SECREA **a ser Gestor de Contrato** do Processo Administrativo **nº 1770/2023** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **GESTOR DO CONTRATO**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 09 de setembro de 2026

Carolina Fraser Lima de Oliveira

Secretária Municipal de Administração

Matrícula: 66223

Partes em acordo:

Sandra Maria da Conceição Silva

Fiscal de Contrato

Petterson Rezende Cardoso

Suplente Fiscal de Contrato

André Souza de Almeida

Gestor de Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL, GESTOR DO CONTRATO E SUPLENTE

A atual Secretária Municipal de Administração, **Carolina Fraser Lima de Oliveira** no uso das atribuições; de nomeação através do Prefeito Marcelo Magno Félix dos Santos; através da Portaria n° 633/2024 conferidas em Diário Oficial em 04 de abril de 2024, Resolve:

Designar o servidor CARLOS HENRIQUE TÁVORA DE ANDRADE, CPF n° 403.XXX.XXX-49, Matrícula: 56.012, lotado na SECREA **a ser Fiscal de Contrato** do Processo SEI **nº ARC-040121/000065/2026** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**;**

E designar a servidora SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA, CPF n° 950.XXX.XXX-68, Matrícula: 8974, lotada na SECREA **a ser Suplente de Fiscal de** Processo SEI **nº ARC-040121/000065/2026** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**.**

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **FISCAL**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua

responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

De igual forma**,** designar **o servidor ANDRÉ SOUZA DE ALMEIDA, CPF n° 114.XXX.XXX-76, Matrícula: 33.994,** lotado na SECREA **a ser Gestor de Contrato** do Processo SEI **nº ARC-040121/000065/2026** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **GESTOR DO CONTRATO**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 09 de setembro de 2026

Carolina Fraser Lima de Oliveira

Secretária Municipal de Administração

Matrícula: 66223

Partes em acordo:

Carlos Henrique Távora de Andrade

Fiscal de Contrato

Sandra Maria da Conceição Silva

Suplente Fiscal de Contrato

André Souza de Almeida

Gestor de Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL, GESTOR DO CONTRATO E SUPLENTE

A atual Secretária Municipal de Administração, **Carolina Fraser Lima de Oliveira** no uso das atribuições; de nomeação através do Prefeito Marcelo Magno Félix dos Santos; através da Portaria n° 633/2024 conferidas em Diário Oficial em 04 de abril de 2024, Resolve:

Designar a servidora SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA, CPF n° 950.XXX.XXX-68, Matrícula: 8974, lotada na SECREA **a ser Fiscal de Contrato** do Processo Administrativo **nº 1770/2023** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**;**

E designar o servidor PETTERSON REZENDE CARDOSO, CPF n° 124.XXX.XXX-22, Matrícula: 33123, lotado na SECREA **a ser Suplente de Fiscal de** Processo Administrativo **nº 1770/2023** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**.**

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **FISCAL**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

De igual forma**,** designar **o servidor ANDRÉ SOUZA DE ALMEIDA, CPF n° 114.XXX.XXX-76, Matrícula: 33.994,** lotado na SECREA **a ser Gestor de Contrato** do Processo Administrativo **nº 1770/2023** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **GESTOR DO CONTRATO**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 09 de setembro de 2026

Carolina Fraser Lima de Oliveira

Secretária Municipal de Administração

Matrícula: 66223

Partes em acordo:

Sandra Maria da Conceição Silva

Fiscal de Contrato

Petterson Rezende Cardoso

Suplente Fiscal de Contrato

André Souza de Almeida

Gestor de Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL, GESTOR DO CONTRATO E SUPLENTE

A atual Secretária Municipal de Administração, **Carolina Fraser Lima de Oliveira** no uso das atribuições; de nomeação através do Prefeito Marcelo Magno Félix dos Santos; através da Portaria n° 633/2024 conferidas em Diário Oficial em 04 de abril de 2024, Resolve:

Designar o servidor PETTERSON REZENDE CARDOSO, CPF n°124.XXX.XXX-22, Matrícula: 33123, lotado na SECREA **a ser Fiscal de Contrato** do Processo Administrativo **nº 6655/2025** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**;**

E designar a servidora SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO ILVA, CPF n° 950.XXX.XXX-68, Matrícula: 8974, lotada na SECREA **a ser Suplente de Fiscal de Contrato do Processo Administrativo nº 6655/2025** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**.**

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **FISCAL**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

De igual forma**,** designar **a servidora STEPHANIE**

GABRIELLE FREIRE MADUREIRO, CPF n° 147.XXX.XXX-05, Matrícula: 66079, lotado na SECREA **a ser Gestora de Contrato** do Processo administrativo **nº 6655/2025** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **GESTOR DO CONTRATO**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos. Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício

Arraial do Cabo, 09 de setembro de 2026.

Carolina Fraser Lima de Oliveira

Secretária Municipal de Administração

Matrícula: 66223

Partes em acordo:

Petterson Rezende Cardoso

Fiscal de Contrato

Sandra Maria da Conceição Silva

Suplente Fiscal de Contrato

Stephanie Gabrielle Freire Madureiro

Gestor de Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL, GESTOR DO CONTRATO E SUPLENTE

A atual Secretária Municipal de Administração, **Carolina Fraser Lima de Oliveira** no uso das atribuições; de nomeação através do Prefeito Marcelo Magno Félix dos Santos; através da Portaria n° 633/2024 conferidas em Diário Oficial em 04 de abril de 2024, Resolve:

Designar a SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA, CPF n° 950.XXX.XXX-68, Matrícula: 8974, lotado na SECREA **a ser Fiscal de Contrato** do Processo Administrativo **nº 6439/2024** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**;**

E designar o servidor CARLOS HENRIQUE TÁVORA DE ANDRADE, CPF n° 403.XXX.XXX-49, Matrícula: 56.012, lotada na SECREA **a ser Suplente de Fiscal de Contrato do Processo Administrativo nº 6439/2024** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**.**

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **FISCAL**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

De igual forma**,** designar **o servidor ANDRÉ SOUZA DE ALMEIDA, CPF n° XXX.XXX.XXX-76, Matrícula: 33.994,** lotado na SECREA **a ser Gestor de Contrato** do Processo administrativo **nº 6439/2024** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e

controle;

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **GESTOR DO CONTRATO**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 09 de setembro de 2026

Carolina Fraser Lima de Oliveira

Secretária Municipal de Administração

Matrícula: 66223

Partes em acordo:

Sandra Maria da Conceição Silva

Fiscal de Contrato

Carlos Henrique Távora de Andrade

Suplente Fiscal de Contrato

André Souza de Almeida

Gestor de Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL, GESTOR DO CONTRATO E SUPLENTE

A atual Secretária Municipal de Administração, **Carolina Fraser Lima de Oliveira** no uso das atribuições; de nomeação através do Prefeito Marcelo Magno Félix dos Santos; através da Portaria n° 633/2024 conferidas em Diário Oficial em 04 de abril de 2024, Resolve:

Designar o servidor FÁBIO DE JESUS FÉLIX, CPF n° 069.XXX.XXX-10, Matrícula: 56.680, lotado na SECREA **a ser Fiscal de Contrato** do Processo Administrativo **nº 6309/2025** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**;**

E designar a servidora ISABEL CRISTINA PIMENTEL, CPF n° 031.XXX.XXX-81, Matrícula: 1093, lotada na SECREA **a ser Suplente de Fiscal de** Processo Administrativo **nº 6309/2025** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**.**

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **FISCAL**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

De igual forma**,** designar **a servidora STEFANNI TEIXEIRA NASCIMENTO, CPF n° 175.XXX.XXX-16, Matrícula: 71.899,** lotado na SECREA **a ser Gestora de Contrato** do Processo Administrativo **nº 6309/2025** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **GESTOR DO CONTRATO**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de

todos os documentos contratuais recebidos;

b) elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício

Arraial do Cabo, 09 de setembro de 2026

Carolina Fraser Lima de Oliveira

Secretária Municipal de Administração

Matrícula: 66223

Partes em acordo:

Fábio de Jesus Félix

Fiscal de Contrato

Isabel Cristina Pimentel

Suplente Fiscal de Contrato

Stefanni Teixeira Nascimento

Gestor de Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL, GESTOR DO CONTRATO E SUPLENTE

A atual Secretária Municipal de Administração, **Carolina Fraser Lima de Oliveira** no uso das atribuições; de nomeação através do Prefeito Marcelo Magno Félix dos Santos; através da Portaria n° 633/2024 conferidas em Diário Oficial em 04 de abril de 2024, Resolve:

Designar o servidor FÁBIO DE JESUS FÉLIX, CPF n° 069.XXX.XXX-10, Matrícula: 56.680, lotado na SECREA **a ser Fiscal de Contrato** do Processo Administrativo **nº 6309/2025** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**;**

E designar a servidora ISABEL CRISTINA PIMENTEL, CPF n° 031.XXX.XXX-81, Matrícula: 1093, lotada na SECREA **a ser Suplente de Fiscal de** Processo Administrativo **nº 6309/2025** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**.**

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **FISCAL**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

De igual forma**,** designar **a servidora STEFANNI TEIXEIRA NASCIMENTO, CPF n° 175.343.077-16, Matrícula: 71.899,** lotado na SECREA **a ser Gestora de Contrato** do Processo Administrativo **nº 6309/2025** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **GESTOR DO CONTRATO**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação,

ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

i) Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 09 de setembro de 2026

Carolina Fraser Lima de Oliveira

Secretária Municipal de Administração

Matrícula: 66223

Partes em acordo:

Fábio de Jesus Félix

Fiscal de Contrato

Isabel Cristina Pimentel

Suplente Fiscal de Contrato

Stefanni Teixeira Nascimento

Gestor de Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL, GESTOR DO CONTRATO E SUPLENTE

A atual Secretária Municipal de Administração, **Carolina Fraser Lima de Oliveira** no uso das atribuições; de nomeação através do Prefeito Marcelo Magno Félix dos Santos; através da Portaria n° 633/2024 conferidas em Diário Oficial em 04 de abril de 2024, Resolve:

Designar a SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA, CPF n° 950.XXX.XXX-68, Matrícula: 8974, lotado na SECREA **a ser Fiscal de Contrato** do Processo Administrativo **nº 6439/2024** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**;**

E designar o servidor CARLOS HENRIQUE TÁVORA DE ANDRADE, CPF n° 403.XXX.XXX-49, Matrícula: 56.012, lotada na SECREA **a ser Suplente de Fiscal de Contrato do Processo Administrativo nº 6439/2024** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**.**

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **FISCAL**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

De igual forma**,** designar **o servidor ANDRÉ SOUZA DE ALMEIDA, CPF n° 114.XXX.XXX-76, Matrícula: 33.994,** lotado na SECREA **a ser Gestor de Contrato** do Processo administrativo **nº 6439/2024** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **GESTOR DO CONTRATO**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada

aos autos;

e) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 09 de setembro de 2026

Carolina Fraser Lima de Oliveira

Secretária Municipal de Administração

Matrícula: 66223

Partes em acordo:

Sandra Maria da Conceição Silva

Fiscal de Contrato

Carlos Henrique Távora de Andrade

Suplente Fiscal de Contrato

André Souza de Almeida

Gestor de Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL, GESTOR DO CONTRATO E SUPLENTE

A atual Secretária Municipal de Administração, **Carolina Fraser Lima de Oliveira** no uso das atribuições; de nomeação através do Prefeito Marcelo Magno Félix dos Santos; através da Portaria n° 633/2024 conferidas em Diário Oficial em 04 de abril de 2024, Resolve:

Designar o servidor CARLOS HENRIQUE TÁVORA DE ANDRADE, CPF n° 403.XXX.XXX-49, Matrícula: 56.012, lotado na SECREA **a ser Fiscal de Contrato** do Processo SEI **nº ARC-040121/000065/2026** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**;**

E designar a servidora SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA, CPF n° 950.XXX.XXX-68, Matrícula: 8974, lotada na SECREA **a ser Suplente de Fiscal de** Processo SEI **nº ARC-040121/000065/2026** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**.**

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **FISCAL**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

De igual forma**,** designar **o servidor ANDRÉ SOUZA DE ALMEIDA, CPF n° 114.XXX.XXX-76, Matrícula: 33.994,** lotado na SECREA **a ser Gestor de Contrato** do Processo SEI **nº ARC-040121/000065/2026** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **GESTOR DO CONTRATO**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão

contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 09 de setembro de 2026

Carolina Fraser Lima de Oliveira

Secretária Municipal de Administração

Matrícula: 66223

Partes em acordo:

Carlos Henrique Távora de Andrade

Fiscal de Contrato

Sandra Maria da Conceição Silva

Suplente Fiscal de Contrato

André Souza de Almeida

Gestor de Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL, GESTOR DO CONTRATO E SUPLENTE

A atual Secretária Municipal de Administração, **Carolina Fraser Lima de Oliveira** no uso das atribuições; de nomeação através do Prefeito Marcelo Magno Félix dos Santos; através da Portaria n° 633/2024 conferidas em Diário Oficial em 04 de abril de 2024, Resolve:

Designar o servidor PETTERSON REZENDE CARDOSO, CPF n°124.XXX.XXX-22, Matrícula: 33123, lotado na SECREA **a ser Fiscal de Contrato** do Processo Administrativo **nº 6655/2025** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**;**

E designar a servidora SANDRA MARIA DA CONCEIÇÃO ILVA, CPF n° 950.XXX.XXX-68, Matrícula: 8974, lotada na SECREA **a ser Suplente de Fiscal de Contrato do Processo Administrativo nº 6655/2025** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração**.**

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **FISCAL**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

De igual forma**,** designar **a servidora STEPHANIE GABRIELLE FREIRE MADUREIRO, CPF n° 147.XXX.XXX-05, Matrícula: 66079,** lotado na SECREA **a ser Gestora de Contrato** do Processo administrativo **nº 6655/2025** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **GESTOR DO CONTRATO**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 09 de setembro de 2026.

Carolina Fraser Lima de Oliveira

Secretária Municipal de Administração

Matrícula: 66223

Partes em acordo:

Petterson Rezende Cardoso

Fiscal de Contrato

Sandra Maria da Conceição Silva

Suplente Fiscal de Contrato

Stephanie Gabrielle Freire Madureiro

Gestor de Contrato

NOMEAÇÃO GESTOR DE CONTRATO

Venho por meio deste, nomear o servidor *FABRICIO EDUARDO BARRETO ROCHA*, matrícula 71.938, CPF nº 081.XXX.XXX-43, para exercer a função de *GESTOR DE CONTRATO*, o servidor *CIRO PEREIRA DE ARAUJO JUNIOR* , matrícula nº 11.462, CPF n° 069.XXX.XXX-84 para exercer a função de *FISCAL DE CONTRATO*, e a servidora *JULIANA DA SILVA GOMES*, matrícula nº 67.026, CPF n° 119.XXX.XXX-00 para exercer a função de *FISCAL SUBSTITUTO DE CONTRATO*, referente ao *TERMO DE CONTRATO n° 111/2026*, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

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.

§1°. 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.

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

I. a compatibilidade com as atribuições com as atribuições do cargo;

II. a complexidade da fiscalização;

III. o quantitativo de contratos por agente público; e

IV. a capacidade para o desempenho das atividades.

§3°. A eventual necessidade de desenvolvimento de competência 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/;2021.

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

I – Gestor de Contrato: a coordenação das atividades relacionadas á 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, á eventual aplicação de sanções e a 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.

NOTA EXPLICATIVA: além dos critérios estabelecidos acima, deverão ser considerados as orientações estabelecidas nos arts. 108 a 111, do referido decreto municipal.

Atenciosamente,

Magda Fraga Martins

Secretária Municipal de Segurança Pública

Mat. 64.372

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar a servidora Lidiane Viana Vaz Bernardo dos Santos, matrícula nº 71.947, inscrita no CPF sob nº ***.196.***-**, para exercer a função de Fiscal de Contrato do Processo Administrativo nº 3587/2022, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, sendo destituída da função, a partir desta data, a servidora Daniella Louro Martins de Sousa, matrícula nº 58.852.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em Legislação.

a) Conhecer detalhadamente o termo de Referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução do contrato sob sua reponsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Ramon Loureiro Plácido

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social,

Trabalho, Renda e Direitos Humanos

Matrícula nº 62.662

Ciente,

Lidiane Viana Vaz Bernardo dos Santos

Fiscal de Contrato

Matrícula nº 71.947

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000325/2026

Venho por meio deste, designar o servidor, Danilo Dias Barroso matrícula 64.754 Assessor VI, inscrita

no CPF sob o nº.: 099.xxx.xxx-16, e em substituição a servidora Danielle Siciliano Moraes Assessor IV –

matrícula 65.857, inscrita no CPF sob o n° 084.xxx.xxx-74 para exercerem a função de Fiscais do

Processo Administrativo SEI Nº040115/000325/2026 no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou

dispostas em legislação:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas

competências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do

contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada,

com a definição de prazo para a correção;

IV –Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas

que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a

execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a

assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das

documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório,

encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com

vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento

comprobatório da avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado;

X – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos

comprobatórios pertinentes, caso necessário;

Nomeação de Fiscal e Gestor FISCAL (00139201) SEI ARC-040115/000325/2026 / pg. 1

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Genival Alves Pacheco Júnior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Danilo Dias Barroso

Assessor VI

Matrícula: 64.754

Danielle Siciliano Moraes

Assessor IV

Matrícula: 65.857

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000324/2026

Venho por meio deste, designar o servidor, Danilo Dias Barroso matrícula 64.754 Assessor VI, inscrita

no CPF sob o nº.: 099.xxx.xxx-16, e em substituição a servidora Danielle Siciliano Moraes Assessor IV –

matrícula 65.857, inscrita no CPF sob o n° 084.xxx.xxx-74 para exercerem a função de Fiscais do

Processo Administrativo SEI NºARC-040115/000324/2026 no âmbito da Secretaria Municipal de

Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou

dispostas em legislação:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas

competências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do

contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada,

com a definição de prazo para a correção;

IV –Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas

que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a

execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a

assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das

documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório,

encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com

vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento

comprobatório da avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado;

X – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos

comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Genival Alves Pacheco Júnior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Danilo Dias Barroso

Assessor VI

Matrícula: 64.754

Danielle Siciliano Moraes

Assessor IV

Matrícula: 65.857

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000319/2026

Venho por meio deste, designar o servidor, Matheus Mendes Magalhães matrícula 67.228 Assessor VI,

inscrito no CPF sob o nº.: 163.xxx.xxx-50, e em substituição o servidor Aloan da Silva Queiroz Assessor

V – matrícula 61.196, inscrito no CPF sob o n° 142.xxx.xxx-96 para exercerem a função de Fiscais do

Processo Administrativo SEI NºARC-040115/000319/2026 no âmbito da Secretaria Municipal de

Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou

dispostas em legislação:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas

competências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do

contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada,

com a definição de prazo para a correção;

IV –Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas

que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a

execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a

assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das

documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório,

encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com

vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento

comprobatório da avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado;

X – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos

comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Genival Alves Pacheco Júnior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Matheus Mendes Magalhães

Assessor VI

Matrícula: 67.228

Aloan da Silva Queiroz

Assessor V

Matrícula: 61.196

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000323/2026

Venho por meio deste, designar o servidor, Viviane Dutra Pereira Pinheiro matrícula 64.719 Assessor

IV, inscrita no CPF sob o nº.: 033.xxx.xxx-90, e em substituição o servidor Marcos Paulo dos Santos

Silva Assessor IV – matrícula 66.071, inscrito no CPF sob o n° 190.xxx.xxx-64 para exercerem a função

d e Fiscais do Processo Administrativo SEI NºARC-040115/000323/2026 no âmbito da Secretaria

Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou

dispostas em legislação:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas

competências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do

contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada,

com a definição de prazo para a correção;

IV –Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas

que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a

execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a

assegurar os melhores resultados para a administração, com

a conferência das notas fiscais e das

documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório,

encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com

vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento

comprobatório da avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado;

X – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos

comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Genival Alves Pacheco Júnior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Viviane Dutra Pereira Pinheiro

Assessor IV

Matrícula: 64.719

Marcos Paulo dos Santos Silva

Assessor IV

Matrícula: 66.071

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000322/2026

Venho por meio deste, designar o servidor, Viviane Dutra Pereira Pinheiro matrícula 64.719 Assessor

IV, inscrita no CPF sob o nº.: 033.xxx.xxx-90, e em substituição o servidor Marcos Paulo dos Santos

Silva Assessor IV – matrícula 66.071, inscrito no CPF sob o n° 190.xxx.xxx-64 para exercerem a função

d e Fiscais do Processo Administrativo SEI NºARC-040115/000322/2026 no âmbito da Secretaria

Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou

dispostas em legislação:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas

competências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do

contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada,

com a definição de prazo para a correção;

IV –nformar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidasI

que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a

execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a

assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das

documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório,

encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com

vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento

comprobatório da avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado;

X – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos

comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Genival Alves Pacheco Júnior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Viviane Dutra Pereira Pinheiro

Assessor IV

Matrícula: 64.719

Marcos Paulo dos Santos Silva

Assessor IV

Matrícula: 66.071

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000320/2026

Venho por meio deste, designar o servidor, Danilo Dias Barroso matrícula 64.754 Assessor VI, inscrito

no CPF sob o nº.: 099.xxx.xxx-16, e em substituição a servidora Danielle Siciliano Moraes Assessor IV –

matrícula 65.857, inscrita no CPF sob o n° 084.xxx.xxx-74 para exercerem a função de Fiscais do

Processo Administrativo SEI Nº040115/000320/2026 no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou

dispostas em legislação:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas

competências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do

contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada,

com a definição de prazo para a correção;

IV –Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas

que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a

execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a

assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das

documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório,

encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com

vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento

comprobatório da avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado;

X – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos

comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Genival Alves Pacheco Júnior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Danilo Dias Barroso

Assessor VI

Matrícula: 64.754

Danielle Siciliano Moraes

Assessor IV

Matrícula: 65.857

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000321/2026

Venho por meio deste, designar o servidor, Danilo Dias Barroso matrícula 64.754 Assessor VI, inscrita

no CPF sob o nº.: 099.xxx.xxx-16, e em substituição a servidora Danielle Siciliano Moraes Assessor IV –

matrícula 65.857, inscrita no CPF sob o n° 084.xxx.xxx-74 para exercerem a função de Fiscais do

Processo Administrativo SEI NºARC-040115/000321/2026 no âmbito da Secretaria Municipal de

Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou

dispostas em legislação:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato

com informações pertinentes às suas

competências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do

contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada,

com a definição de prazo para a correção;

IV –Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas

que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a

execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a

assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das

documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório,

encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com

vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento

comprobatório da avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado;

X – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos

comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Genival Alves Pacheco Júnior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Danilo Dias Barroso

Assessor VI

Matrícula: 64.754

Danielle Siciliano Moraes

Assessor IV

Matrícula: 65.857

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000323/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor IV,

inscrita no CPF sob o nº 091.XXX.XXX-82, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de

Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° 130.XXX.XXX-86

para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo SEI nºARC-040115/000323/2026 no

âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas

ou dispostas em legislação:

a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à

sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a

sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como

responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser

juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos

problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por

seus empregados, requerendo as providências

reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de

habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60

(sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa)

dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para

os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas

necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação

direta;

k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos

ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro,

ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos

respectivos.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Carolina de Aguiar Canedo

Assessor IV

Matrícula 64334

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000324/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor IV,

inscrita no CPF sob o nº 091.XXX.XXX-82, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de

Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° 130.XXX.XXX-86

para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo SEI nºARC-040115/000324/2026 no

âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas

ou dispostas em legislação:

a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à

sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a

sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como

responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser

juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos

problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências

reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de

habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60

(sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa)

dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para

os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas

necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação

direta;

k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos

ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro,

ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos

respectivos.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Carolina de Aguiar Canedo

Assessor IV

Matrícula 64334

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

Venho por meio deste, designar a servidora, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor IV,

inscrita no CPF sob o nº 091.XXX.XXX-82, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de

Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° 130.XXX.XXX-86

para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo SEI nº 040115/000319/2026 no âmbito da

Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas

ou dispostas em legislação:

a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à

sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a

sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como

responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser

juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos

problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências

reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de

habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60

(sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa)

dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para

os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas

necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação

direta;

k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos

ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro,

ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos

respectivos.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Carolina de Aguiar Canedo

Assessor IV

Matrícula 64334

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000322/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor IV,

inscrita no CPF sob o nº 091.XXX.XXX-82, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de

Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° 130.XXX.XXX-86

para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo SEI nºARC-040115/000322/2026 no

âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas

ou dispostas em legislação:

a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à

sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a

sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como

responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser

juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos

problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências

reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de

habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60

(sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa)

dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para

os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas

necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação

direta;

k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos

ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro,

ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos

respectivos.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Carolina de Aguiar Canedo

Assessor IV

Matrícula 64334

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000325/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor IV,

inscrita no CPF sob o nº 091.XXX.XXX-82, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de

Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° 130.XXX.XXX-86

para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo SEI nº ARC-040115/000325/2026 no

âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas

ou dispostas em legislação:

a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à

sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a

sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como

responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser

juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos

problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências

reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de

habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60

(sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para

os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas

necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação

direta;

k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos

ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro,

ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos

respectivos.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Carolina de Aguiar Canedo

Assessor IV

Matrícula 64334

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000320/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor IV,

inscrita no CPF sob o nº 091.XXX.XXX-82, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de

Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° 130.XXX.XXX-86

para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo SEI nºARC-040115/000320/2026 no

âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas

ou dispostas em legislação:

a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à

sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a

sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como

responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser

juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos

problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências

reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de

habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60

(sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa)

dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para

os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas

necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação

direta;

k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos

ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro,

ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos

respectivos.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Carolina de Aguiar Canedo

Assessor IV

Matrícula 64334

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000321/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor IV,

inscrita no CPF sob o nº 091.XXX.XXX-82, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de

Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° 130.XXX.XXX-86

para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo SEI nº ARC-040115/000321/2026 no

âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas

ou dispostas em legislação:

a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à

sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a

sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados

formalmente pelo ordenador de despesas como

responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser

juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos

problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências

reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de

habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60

(sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa)

dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para

os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas

necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos

ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro,

ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos

respectivos.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Carolina de Aguiar Canedo

Assessor IV

Matrícula 64334

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

Extratos

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 143/2026

PROCESSO N°: ARC-040115/000287/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: ACLARA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA

OBJETO: Contratação de 01 (um) show da banda PLEBE RUDE por inexigibilidade, que fará parte da grade de shows da programação musical do MOTOROCK que acontecerá no dia 09 de outubro de 2026.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 240 (duzentos e quarenta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, conforme condição indispensável para eficácia do contrato, observado o disposto no artigo 94 da Lei Federal n° 14133/2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor proposto para apresentação será no valor de **R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais)**

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 142/2026

PROCESSO N°: ARC-040108/000093/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADO: EMPRESA REAL SEG CONSULTORIA LTDA

OBJETO: O objeto do presente instrumento é prestação de SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E VIGIA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA. PARA ATENDER AS DEMANDAS ORIUNDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICPAL DE ARRAIAL DO CABO – RJ nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contado da Data de publicação do contrato, prorrogável por até 10 anos,,na forma do art. 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O preço total do Contrato é de R$ 6.061.079,54 (seis milhões, sessenta e um mil, setenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos) considerando o prazo total

da sua vigência

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 139/2026

PROCESSO N°: ARC-040116/000037/2026

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: VERLUMA COMERCIO LTDA

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a Aquisição de equipamentos antropométricos, nas condições, estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do contrato ou documento equivalente no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prazo suficiente para a entrega integral dos equipamentos, a verificação quantitativa e qualitativa, o recebimento definitivo, a cobertura do período de garantia exigido e o encerramento administrativo da contratação.).

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de R$ 15.627,90 (quinze mil, seiscentos e vinte e sete reais e noventa centavos)

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 140/2026

Processo nº: ARC-040116/000178/2026

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: MBM SEGURADORA SA

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de seguro e assistência aos discentes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo/RJ nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da sua publicação no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas)

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de R$ 82.425,60 (oitenta e dois mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos)

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO N°: 109/2021

PROCESSO Nº: 5748/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: empresa PLURAL SERVIÇOS TECNICOS EIRELI

CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de Contratação de empresa especializada para locação de veículo tipo CAMINHÃO JATO-VACUO, objetivando atender as necessidades da população de Arraial do Cabo e seus respectivos distritos, que será prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESCISÃO

A rescisão unilateral da constatação de que no curso da execução contratual, os relatórios técnicos exarados pela fiscalização setorial apontaram reiteradas irregulares documentais, materiais e descumprimentos graves das cláusulas avençadas, conforme fls. 617/621 e 695/696.

Inexecução contratual culposa e grave colapso operacional. Risco à saúde e à incolumidade pública. Extravasamento de dejetos em imóveis residenciais. Falta crônica de insumos e descumprimento da frota mínima. Inércia na regularização da habilitação fiscal e trabalhista. Ajuizamento de recuperação judicial que não exime o dever de cumprimento das obrigações contratuais. Resposta á notificação insuficiente. Consolidação da extinção unilateral do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS EFEITOS DA RESCISÃO

Por força do presente Termo de Rescisão, dá-se por rescindido unilateralmente o vínculo entre as partes, decorrente do Termo de Contrato nº 109/2021, o que é feito sem prejuízo de eventual apuração e/ou aplicação de penalidade pela CONTRATANTE, em relação a fatos ocorridos ao longo de sua vigência, observando-se a legislação, nada mais tendo a CONTRATADA a reclamar.

EXTRATO DO ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 126/2026

INEXIGIBILIDADE

DO RECONHECIMENTO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Secretario **RECONHECE** a situação de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 126/2026**, fundamentada no Artigo 74, II da Lei Federal nº 14.133/21.

Do Objeto: O presente instrumento tem por objeto a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, a apresentação artística do cantor “Jorge Vercillo” pelo Fundo Municipal de Educação do Município de Arraial do Cabo/RJ

Contratada: ELO PRODUCOES MUSICAIS LTDA– CNPJ Nº 36.688.231/0001-87

Razão da escolha da contratada (Art. 72, VI da Lei nº 14.133/2021): A Literarraial é um festival literário e cultural promovido pelo Município de Arraial do Cabo que chegará à sua terceira edição no ano de 2026. O evento será realizado entre os dias 30 de setembro e 03 de outubro de 2026, consolidando-se como uma importante iniciativa voltada à promoção da cultura, da educação, da leitura e do incentivo às diversas manifestações artísticas. Por meio de uma programação diversificada, que reúne atividades pedagógicas, culturais e de entretenimento, a Literarraial busca ampliar o acesso ao conhecimento, estimular o hábito da leitura e fortalecer os vínculos entre a comunidade e a produção cultural.

Valor global: **R$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**

Justificativa do preço: Inviabilidade de Competição.

A contratação será registrada e publicada no Portal Nacional d e Contratações Públicas (PNCP), na situação de INEXIGIBILIDADE de Licitação, com amparo na legislação supracitada.

DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante dos dados expostos e da documentação apresentada, **O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, na pessoa do Secretario, autoriza a situação de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, fundamentada no Artigo 74, II da Lei Federal nº 14.133/21.

DA EXEQUIBILIDADE DO ATO

Objetivando à exequibilidade deste ato composto, com vistas a torná-lo apto e disponível para produzir seus regulares efeitos, o mesmo é assinado pelas autoridades que procederam ao reconhecimento e a autorização da contratação.

DA PUBLICAÇÃO:

Publique-se no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Arraial do Cabo, 09 de setembro de 2026

Diego Silveira

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

Matrícula: 67.185

Licitações e contratos

AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 016/2026		**Data de Abertura: 14/09/2026** **Horário: 10:00h** **Plataforma eletrônica:** https://www.licitanet.com.br/comprador	
Unidade Contratante:		**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**	
Objeto			
Contratação de empresa especializada para contratação de empresa especializada para o fornecimento de mobiliário e brinquedos adequados destinados à estruturação da unidade do CRAS Figueira, contemplando os diversos ambientes da unidade, em razão das recentes intervenções de manutenção e readequação realizadas no imóvel, visando garantir melhores condições de funcionamento, organização dos espaços e atendimento adequado aos usuários e servidores.			
Valor estimado			
Valor total (R$): 23.584,43 (Vinte e três mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta e três centavos).			
Registro de Preços?	**Vistoria**	**Modo de disputa**	**Critério de Julgamento**
Não	Não	Aberto	**Menor valor por item**
Itens Exclusivos para ME/EPP?	**Itens com Cota Reservada para ME/EPP?**	**Exigência de Amostra?**	**Participação de Consórcio**
Sim	Não	Não	Sim
Intervalo mínimo de diferença entre lances			
R$ 1,00 (Um real) dos respectivos valores estimados			
Agente de Contratação			
Sr. Hélio Fernando Mozart Gimenez (portaria nº 3.067/2025)			
Fundamento Legal			
Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 4.483/2025 e demais legislações pertinentes			
Observações Gerais:			
1) O Edital e outros anexos estão disponíveis para download no Portal http://licitanet.com.br e também no Portal da Transparência, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ: http://www.arraial.rj.gov.br. 2) Os interessados ficam desde já notificados da necessidade de acessarem os sites www.arraial.rj.gov.br e http://licitanet.com.br, para ciência das eventuais alterações e esclarecimentos.			

Portarias

PORTARIA Nº 1.277/2026

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 250, inciso II e o artigo 42, 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 **Luiz Carlos Campos de Macedo**, Auxiliar de Enfermagem, matrícula nº 8.227, admitido em 01/02/2001, **Licença Prêmio,** no período de 90 (noventa) dias, a partir de 11/09/2026 e 10/12/2026, conforme Processo Administrativo nº 2952/2026**.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.278/2026

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. Adriano Moreno, inscrito no CRM.:****

RESOLVE:

Conceder ao servidor **Mario Manuel Guevara Kovashikawa**, Médico Socorrista, matrícula nº 32.912, admitido em 17/06/2017, ***READAPTAÇÃO***, pelo período compreendido entre 27/05/2026 e 24/11/2026, conforme Processo Administrativo nº 6992/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.279/2026

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 ao servidor **Luiz Eduardo Garcês e Silva**, Recepcionista SMS, matrícula nº 33.410, admitido em 01/02/2020, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 14/08/2026 e 11/12/2026, conforme processo administrativo nº 4474/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.280/2026

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 **Maria Cristina Vieira de Mello**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 11.980, admitida em 02/05/2005, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 26/08/2026 e 24/12/2026, conforme processo administrativo nº 5234/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.281/2026

DISPÕE SOBRE A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DO Sra**. SANDRA MARIA DOS SANTOS PEREIRA MASSA.**

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 0 (zero) ano, 10 (dez) meses e 0 (zero) dia, conforme Certidão de Tempo de Contribuição de Protocolo nº 17022090.1.00645/24-4, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e parecer jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Município em fls. 46/48, conforme Processo Administrativo nº 939/2025.

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, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.282/2026

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 58 e 59 da Lei Municipal n° 2.552/2023,

RESOLVE:

CONCEDER, a contar de 1º de outubro de 2026, a servidora **DEYSIANE DE LIMA DOS SANTOS DIAS, Professor Docente II "A"**, do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, matrícula nº 33.660, **Progressão Vertical,** para a **CLASSE "C",** conforme processo administrativo nº 683/2025.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.283/2026

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II, e

Considerando o parecer da PROGEM às fls. 16/17 do Processo Administrativo nº 631/2026,

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **Jorge Neto Passos,** Auxiliar de Enfermagem, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 9.534, **Promoção Vertical**, na forma dos arts. 15, II, 17 e 18, da Lei nº 2.166, de 1º de fevereiro de 2019.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.284/2026

DISPÕE SOBRE A RECONDUÇÃO DE SERVIDOR NO CARGO ANTERIORMENTE OCUPADO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL.

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

CONSIDERANDO o disposto do artigo 58 da Lei nº 768 de 07 de dezembro de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica reconduzido, a contar de 14 de setembro de 2026, especificamente nos quadros da Administração Direta, o servidor **Elbio Meireles Azeredo,** no cargo anteriormente ocupado de **Auxiliar de Serviços Gerais,** mantida a lotação perante a Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Parágrafo único - Em face das disposições constantes neste artigo, a Autoridade Municipal competente deverá dar exercício ao servidor assim que o mesmo se apresentar ao serviço, bem como proceder as anotações funcionais cabíveis, conforme manifestação expressa no Processo Administrativo nº 3057/2026.

Artigo 2º - Torna-se sem efeito a Portaria nº 465/2025.

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

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.285/2026

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 250, inciso II e o artigo 42, 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 à servidora **Lindomar da Conceição Cardoso**, Recepcionista, matrícula nº 33.498, admitida em 06/02/2020, **Licença Prêmio**, no período de 90 (noventa) dias, a partir de 15/09/2026 e 13/12/2026, conforme Processo Administrativo nº 1486/2026.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.286/2026

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 250, inciso II e o artigo 42, 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 à servidora **Maria Cristina da Silva**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 33.500, admitida em 06/02/2020, **Licença Prêmio**, no período de 90 (noventa) dias, a partir de 08/09/2026 e 07/12/2026, conforme Processo Administrativo nº 897/2026.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.287/2026

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 250, inciso II e o artigo 42, 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 à servidora **Isabel Cristina Pereira Urib**, Inspetor de Alunos "C" – NV5, matrícula nº 10.260, admitida em 18/12/2002, **Licença Prêmio**, no período de 90 (noventa) dias, a partir de 14/09/2026 e 12/12/2026, conforme Processo Administrativo nº 487/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.288/2026

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 250, inciso II e o artigo 42, 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 à servidora **Iracema Fernandes dos Santos**, Inspetor de Alunos "C" – NV6, matrícula nº 7.852, admitida em 01/03/2001, **Licença Prêmio**, no período de 90 (noventa) dias, a partir de 15/09/2026 e 13/12/2026, conforme Processo Administrativo nº 1580/2025.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.289/2026

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, **Barbara de Souza Aguiar,** do cargo em comissão de **Assessor III,** Símbolo AS-3, vinculado à **Secretaria Municipal de Ambiente e Saneamento**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal