PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Diário Oficial 1764 | 18/09/2026

Sumário

Executivo 2
Atas 2
Decretos 4
Diversos 5
Extratos 16
Portarias 18

Executivo

Atas

ATA DA SESSÃO NÚMERO 33 DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e seis, às 14 horas, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, realizou-se a 33ª Sessão da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação, instituída pela Lei Municipal nº 2.695, de 10 de dezembro de 2025, com a finalidade de acompanhar, monitorar e avaliar os processos, programas e ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, formalmente designada por meio da Portaria nº 4.426/2025. Estiveram presentes à sessão a Presidente da Comissão, Clara Benevenuto de Mello Simas, a Secretária, Alixandra Carvalho dos Santos, e a membro, Giovana Rocha de Vasconcelos. Aberta a sessão, foram retomadas as deliberações da reunião anterior, relativas à reiteração das solicitações de acesso aos processos administrativos dos Projetos “Inova Arraial” e “LiterArraial”, formuladas por meio dos Ofícios ARC/SEMECTEL/CMAE nº 3 e nº 4. A Comissão discutiu as dificuldades decorrentes da indisponibilidade dos processos para o desenvolvimento das atividades de monitoramento e avaliação, ressaltando a necessidade de acompanhamento do prazo concedido nos expedientes de reiteração, mediante verificação das respectivas datas de recebimento. Deliberou-se pela organização do histórico das solicitações encaminhadas, com identificação dos expedientes, registros de recebimento e eventuais respostas, a fim de subsidiar os encaminhamentos posteriores. Ficou estabelecido que, caso persista a ausência de atendimento após o término do prazo concedido, será formalizada comunicação à autoridade competente, acompanhada de solicitação de agenda para tratar da disponibilização dos processos e do fluxo de informações necessário à atuação da Comissão. Ressaltou-se que o encaminhamento deverá apresentar, de forma objetiva, as providências já adotadas e as limitações encontradas para o prosseguimento dos trabalhos. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a presença de todos e encerrou a sessão às 15 horas e 30 minutos. E eu, ALIXANDRA CARVALHO DOS SANTOS, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos membros presentes.

CLARA BENEVENUTO DE MELLO SIMAS

Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação

ALIXANDRA CARVALHO DOS SANTOS

Secretária da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação

GIOVANA ROCHA DE VASCONCELOS

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação

ATA DA SESSÃO NÚMERO 34 DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Aos vinte e seis dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e seis, às 14 horas, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, realizou-se a 34ª Sessão da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação, instituída pela Lei Municipal nº 2.695, de 10 de dezembro de 2025, com a finalidade de acompanhar, monitorar e avaliar os processos, programas e ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, formalmente designada por meio da Portaria nº 4.426/2025. Estiveram presentes à sessão a Presidente da Comissão, Clara Benevenuto de Mello Simas, a Secretária, Alixandra Carvalho dos Santos, e a membro, Giovana Rocha de Vasconcelos. Aberta a sessão, a Comissão deu continuidade às discussões sobre a organização das solicitações e das pendências documentais relacionadas aos Projetos “Inova Arraial” e “LiterArraial”. Foi discutida a consolidação dos registros dos ofícios expedidos, dos respectivos comprovantes de recebimento e das respostas eventualmente apresentadas, de modo a permitir a identificação da situação de cada solicitação. Deliberou-se pela elaboração de quadro interno de acompanhamento, contendo a identificação da parceria, a referência do expediente, a data de encaminhamento, o prazo concedido, a situação do atendimento e os documentos ainda necessários à análise. A Comissão ressaltou que os instrumentos cuja leitura ocorreu nas reuniões anteriores deverão ser identificados nesse levantamento, distinguindo-se os documentos já disponibilizados daqueles ainda solicitados. Registrou-se que a leitura isolada dos instrumentos não oferece elementos suficientes para conclusão acerca da execução dos objetos pactuados ou da regularidade das respectivas prestações de contas. Ficou definido que o quadro será atualizado à medida que forem recebidos novos documentos e informações, servindo de apoio à continuidade dos trabalhos e à elaboração das comunicações institucionais da Comissão. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a presença de todos e encerrou a sessão às 15 horas e 30 minutos. E eu, ALIXANDRA CARVALHO DOS SANTOS, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos membros presentes.

CLARA BENEVENUTO DE MELLO SIMAS

Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação

ALIXANDRA CARVALHO DOS SANTOS

Secretária da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação

GIOVANA ROCHA DE VASCONCELOS

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação

ATA DA SESSÃO NÚMERO 35 DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, às 14 horas, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, realizou-se a 35ª

Sessão da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação, instituída pela Lei Municipal nº 2.695, de 10 de dezembro de 2025, com a finalidade de acompanhar, monitorar e avaliar os processos, programas e ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, formalmente designada por meio da Portaria nº 4.426/2025. Estiveram presentes à sessão a Presidente da Comissão, Clara Benevenuto de Mello Simas, a Secretária, Alixandra Carvalho dos Santos, e a membro, Giovana Rocha de Vasconcelos. Aberta a sessão, foi retomada a deliberação da 15ª Sessão referente à adoção de protocolo interno orientativo de monitoramento, com o objetivo de organizar os procedimentos de recebimento e registro das informações encaminhadas à Comissão. Os membros discutiram a elaboração de ficha individual de acompanhamento das parcerias, contemplando a identificação do processo administrativo, o instrumento celebrado, o objeto, o período de execução, o gestor responsável, o plano de trabalho e eventuais alterações, bem como os relatórios e demais documentos disponibilizados. Deliberou-se que a ficha deverá conter campos destinados ao registro das metas e dos resultados informados, à indicação dos documentos que lhes dão suporte e à identificação das informações pendentes de esclarecimento ou comprovação. Ressaltou-se que os registros deverão indicar a origem das informações e as respectivas referências nos processos administrativos, permitindo distinguir informações prestadas pelos gestores de verificações realizadas pela própria Comissão. Ficou estabelecido que a proposta de ficha será organizada para apreciação dos membros, observadas as particularidades de cada parceria e as atribuições da Comissão. Registrou-se, por fim, que a organização desse instrumento interno não substitui o acesso aos processos completos, necessário ao desenvolvimento das análises pertinentes. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a presença de todos e encerrou a sessão às 15 horas e 30 minutos. E eu, ALIXANDRA CARVALHO DOS SANTOS, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos membros presentes.

CLARA BENEVENUTO DE MELLO SIMAS

Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação

ALIXANDRA CARVALHO DOS SANTOS

Secretária da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação

GIOVANA ROCHA DE VASCONCELOS

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação

ATA DA SESSÃO NÚMERO 36 DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Aos oito dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, às 14 horas, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, realizou-se a 36ª Sessão da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação, instituída pela Lei Municipal nº 2.695, de 10 de dezembro de 2025, com a finalidade de acompanhar, monitorar e avaliar os processos, programas e ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, formalmente designada por meio da Portaria nº 4.426/2025. Estiveram presentes à sessão a Presidente da Comissão, Clara Benevenuto de Mello Simas, a Secretária, Alixandra Carvalho dos Santos, e a membro, Giovana Rocha de Vasconcelos. Aberta a sessão, a Comissão discutiu a programação das próximas atividades, considerando os encaminhamentos das reuniões anteriores e a necessidade de compatibilizar as etapas de análise com a documentação efetivamente disponibilizada. Deliberou-se pela preparação de informação consolidada acerca do andamento dos trabalhos, contendo as solicitações formuladas, as respostas documentadas, os materiais recebidos e as pendências que repercutem no exercício das atividades de monitoramento e avaliação. Ficou definido que o documento deverá explicitar as etapas realizadas e aquelas que dependem de documentação complementar, para conhecimento da autoridade competente e acompanhamento das providências necessárias. A Comissão registrou que essa informação terá caráter descritivo, sem antecipar conclusões sobre a execução das parcerias ou sobre as respectivas prestações de contas. Na sequência, foi retomada a pauta relativa à capacitação dos membros, especialmente quanto ao processo para realização de curso sobre o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil — MROSC, mencionado na sessão de 30 de junho de 2026. Deliberou-se pela solicitação de informações atualizadas ao setor responsável quanto ao andamento desse processo e à eventual previsão de realização da capacitação, destacando-se a pertinência de conteúdos relacionados ao monitoramento, à avaliação de resultados e à prestação de contas. Ficou estabelecido que a próxima sessão contemplará a atualização desses encaminhamentos e das pendências documentais. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a presença de todos e encerrou a sessão às 15 horas e 30 minutos. E eu, ALIXANDRA CARVALHO DOS SANTOS, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos membros presentes.

CLARA BENEVENUTO DE MELLO SIMAS

Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação

ALIXANDRA CARVALHO DOS SANTOS

Secretária da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação

GIOVANA ROCHA DE VASCONCELOS

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Educação

ATA Nº 04/2026 – REUNIÃO DA COMISSÃO INTERSETORIAL DO SISTEMA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO (SIMASE)

Aos três dias do mês de setembro de dois mil e vinte e seis, às 15h15, reuniu-se, em sessão ordinária, a Comissão Intersetorial do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo – SIMASE, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos – SDSTRDH, situada na Rua Antônio Wenceslau da Cunha, nº 191, bairro Macedônia, Arraial do Cabo – RJ. A reunião ocorreu de forma presencial, na sala do Departamento de Proteção Social Especial, e contou com a participação dos seguintes membros: Eliete Pacheco Felix, na qualidade de convidada da Secretaria Municipal de Turismo; Cleber Francisco Mota, titular da Secretaria Municipal de Turismo – SECTUR; Fabiana da Graça Barbosa, suplente do Conselho Tutelar – CT; Simone dos Santos da Silva, titular da SDSTRDH; participou ainda, na qualidade de convidada, a assistente social da Proteção Social Especial, Dhandara Gomes Viote; Monaliza Jaqcilda Braz, suplente da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa – SECEC; Pâmella Valéria dos Santos Marques, suplente da Secretaria de Educação – SEMECTEL; e Suelen Farias Carvalho, titular da Secretaria de Segurança Pública – SEMUSP. Declarada aberta a reunião pela servidora Simone, foram retomados alguns pontos discutidos na reunião anterior,

especialmente no que se refere à possibilidade de inclusão de uma ação relacionada ao Programa Jovem Aprendiz no Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo. Simone informou que, conforme havia sido acordado anteriormente, a Procuradora Thaís realizou pesquisas acerca do tema e, após análise, optou por não incluir a referida ação no Plano. Segundo informado, as pesquisas realizadas apontaram que o Programa Jovem Aprendiz teria sido retirado da maioria dos setores públicos, incluindo tribunais e o Ministério Público, em razão de casos de uso indevido de adolescentes participantes do programa por organizações criminosas para obtenção de informações sigilosas, o que teria ocasionado prejuízos institucionais. Dessa forma, manteve-se a versão do Plano sem a inclusão de ação específica relacionada ao Programa Jovem Aprendiz. Na sequência, Simone questionou os participantes acerca da realização da leitura prévia do Plano Municipal e oportunizou a apresentação de dúvidas, sugestões ou considerações. A participante Pâmella apresentou questionamento acerca da meta de inclusão de 80% dos adolescentes em cursos, inicialmente mencionada com referência ao ano de 2030 e posteriormente corrigida para 2035, solicitando esclarecimentos quanto aos cursos que seriam contemplados. Simone esclareceu que se trata de uma meta geral estabelecida no planejamento decenal, sendo que a definição dos cursos específicos poderá ocorrer posteriormente, em reuniões da Comissão, considerando a oferta existente na rede municipal e os recursos disponíveis. Ressaltou, ainda, que a meta deverá considerar a realidade e a disponibilidade do município. Foi esclarecido, também, que o Plano Municipal segue as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, cabendo ao município adequar suas ações, metas e estratégias à realidade e às necessidades locais. Em seguida, foi abordada a situação do Plano Municipal anterior, referente ao período de 2014 a 2024. Simone informou que o documento se encontra desatualizado e não corresponde mais à realidade atual do município. Relatou, ainda, que a versão física do Plano anterior não foi localizada, estando disponível apenas uma versão em formato PDF, conforme compartilhada anteriormente. Diante disso, destacou-se a necessidade de atualização do documento, a fim de adequá-lo à realidade atual do município e às necessidades identificadas no atendimento socioeducativo. Após os esclarecimentos e a análise dos pontos apresentados, o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo – SIMASE, em sua versão atualizada, foi submetido à apreciação dos presentes e aprovado por unanimidade. Em razão da aprovação, ficou definido que será elaborado ofício destinado ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDDCA**,** para encaminhamento do Plano e posterior apreciação e validação em assembleia do Conselho. Ressaltou-se que, após a aprovação pelo CMDDCA, serão iniciadas as etapas de implementação do Plano, incluindo a definição das estratégias, ações, fluxos e demais procedimentos necessários à sua execução. Na oportunidade, Cleber apresentou, como sugestão, a utilização do aplicativo Autentique para a realização de assinaturas eletrônicas dos documentos da Comissão, relatando experiências positivas com a utilização da ferramenta em sua participação em Conselhos. A sugestão foi apresentada e acolhida pelos demais participantes como possível alternativa ao sistema Gov.br. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada. A presente ata foi lavrada por Dhandara Gomes Viote e Simone dos Santos da Silva, sendo arquivada, juntamente com a lista de presença original, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, conforme o art. 4º do Decreto nº 3.726/2022.

Arraial do Cabo – RJ, 03 de setembro de 2026.

Cleber Francisco Mota

Titular da SECTUR

Fabiana da Graça Barbosa

Suplente do CT

Simone dos Santos da Silva

Titular da SDSTRDH

Monaliza Jaqcilda Braz

Titular da SECEC

Pâmella Valéria dos Santos Marques

Suplente da SEMECTEL

Suelen Farias Carvalho

Titular da SEMUSP

Decretos

DECRETO Nº 4.694 DE 18 DE SETEMBRO DE 2026.

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei nº 2.764 de 17 de setembro de 2026.

DECRETA.

Art. 1° - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o crédito suplementar o valor de **R$ 100.000,00** (cem mil reais), por anulação de dotação, conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
2414	1635	0000	05.001.002.10.302.0029.2.053	4.4.50.42.00.00	R$ 100.000,00
Total	100.000,00				

Art. 2° - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor de **R$ 100.000,00** (cem mil reais), conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
845	1635	0000	05.001.003.10.122.0032.2.005	3.3.90.30.00.00	R$ 60.000,00
872	1635	0000	05.001.003.10.128.0032.2.013	3.3.90.14.00.00	R$ 40.000,00

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
Total	100.000,00				

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

Arraial do Cabo, 18 de setembro de 2026.

MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Diversos

ERRATA DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2026

O fundo Municipal de Saúde, através de seu representante legal, a Sr. Jorge Luiz Diniz Moura filho, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o poder dever de corrigir erros materiais, retifica o erro de digitação e inclusão do item não mencionado anteriormente na ata de registro de preço 020/2026.

1.1 ONDE SE LÊ O VALOR FINAL:

Item 1: R$ 19.4456,36

1.1.1 LEIA-SE O VALOR FINAL:

Item 1: R$ 19.445,36

1.2 ONDE SE LÊ O VALOR FINAL:

Item 2: R$ 3.695,40

1.3 LEIA-SE O VALOR FINAL:

Item 2: R$ 3.659,40

2.1 INCLUI-SE O ITEM 13 NÃO ANTES MENCIONADO A ATA:

13	Gerador de Gotas Aerossol Térmico Veicular, com válvula corta fogo, canhão inclinável, partida elétrica e controle remoto, dois tanques de 50 litros, os reservatórios de calda podem ser usados simultaneamente ou intercalados, graças a um sistema exclusivo de interrupção de calda acoplado nos tanques, tanque de combustível translúcido graduado com capacidade de 10 litros. Termonebulizador é indicado para aplicações com formulações aquosas com método UBV (ultra baixo volume) e para formulações com solvente orgânico. Formação de partículas menores (10µm) e aspecto típico de "fumacê"; e o modo UBV, para formulações à base de água pelo método ultra baixo aplicação de volume, com partículas maiores (25µm). Para poder operar no modo UBV-T, Peso vazio de 38 kg. Composto com quadro para elevação do equipamento e instalação no veículo, com Pintura eletrostática, acompanha um jogo de cinta com catraca para fixação na caçamba Altura 62 cm Largura 69 cm Comprimento 85 cm peso 24,5 KG. Dados técnicos: Dimensões (comprim. x largura x altura): 135 x 90 x 85 cm Capacidade do tanque de gasolina: 10 litros Volume da câmara de combustão: 1000 cm³ Potência máxima do motor: 37,5 kW (50,8 hp, 32.200 kcal/h) Consumo máximo de gasolina: 3,8 l/h Ignição automática: Bobina eletrônica / batira 12V (não incluída) Partida: Elétrica, com controle remoto Vazão de formulação: 15 - 60 l/h (de acordo com dosadores utilizados) Vazão standard: 30 l/h Tamanho das partículas < 25 µm (óleo mineral - modo FOG) (variando de acordo com < 50 µm (emulsão óleo/água - modo UBV).	K-2 UBV-T VEICULAR / PULSFOG	EQUIPAMENTO VEICULAR	2UN	R$57.475,00	R$ 114.950,00

3.1 INCLUI-SE A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 020/2026 O VALOR FINAL: R$ 334.465,19 (Trezentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e dezenove centavos).

Arraial do Cabo, 15 de setembro de 2026.

Fundo Municipal de Saúde

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

Representante legal do Órgão gerenciador

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar as servidoras **Débora Ribeiro dos Santos**, matrícula nº 33.530 (Chefe de Divisão) inscrita no CPF nº 101.XXX.XXX-28, **Caroline Wenceslau Marinho**, matrícula nº 60.506 (Assessor II) inscrita no CPF nº 120.XXX.XXX-10, para exercerem a função de fiscais do **Ato de Inexigibilidade de Licitação nº 129/2026** referente ao Processo SEI ARC-040107/000376/2026 no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

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

a) Conhecimento detalhado do termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

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

d) 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) 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) Emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

g) Pronta comunicação à autoridade superior de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

Arraial do Cabo, 15 de setembro de 2026.

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

Secretário Municipal de Saúde

Matrícula: 58.051

Cientes,

Débora Ribeiro dos Santos

Fiscal do Contrato

Matrícula nº 33.530

CPF: 101.XXX.XXX-28

Caroline Wenceslau Marinho

Fiscal do Contrato

Matrícula nº 60.506

CPF: 120.XXX.XXX-28

NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

Venho por meio deste, nomear a servidora **Juliane Pessoa Macedo**, matrícula nº 57.930, Cargo Assessor V e nomear a servidora **Cristiane Pessoa Macedo**, mat. nº 61.125, Cargo Assessor II como Gestor e Fiscal do Contrato nº 151/2026 referente ao Processo Administrativo nº ARC-040116/003199/2026 SEI, no âmbito do Fundo Municipal de Educação.

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

DECRETO MUNICIPAL Nº 4.483/2025

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

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

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

I – A compatibilidade com as atribuições do cargo;

II – A complexidade da fiscalização;

III – o quantitativo de contratos por agente público;

IV - A capacidade para o desempenho das atividades.

§3º. A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à

celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

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

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

Arraial do Cabo, 18 de setembro de 2026.

Juliane Pessoa Macedo

Gestor do Contrato

Mat. nº 57.930

Cristiane Pessoa Macedo

Fiscal do Contrato

Mat. nº 61.125

De acordo,

Diego Silveira

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

Matrícula nº 67.185

NOTIFICAÇÃO

Considerando o art. 7°, inciso IV do Decreto Municipal n° 3.398/2021, vimos pela presente, NOTIFICAR os requerentes dos processos administrativos citados abaixo para cumprimento de exigências necessárias para o andamento dos autos.

Os citados devem comparecer ao Setor de Protocolo e Arquivo, na rua Marechal Deodoro da Fonseca, Praia dos Anjos - Arraial do Cabo-RJ (nos fundos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo), no prazo de **30 dias** a contar desta publicação, sob pena de arquivamento, de acordo com o parágrafo único do art. 82°, do Decreto Municipal n° 3.398/2021.

Processo nº: 1677/2025

Requerente: Eudimar F. da Silva

Assunto: Abono de permanência

Despacho: Ao setor de Protocolo, dê-se ciência ao requerente, para cumprimento de diligência.

Processo nº: 2807/2026

Requerente: Danieli F. de L. Oliveira

Assunto: Requerimento administrativo

Despacho: Ao setor de Protocolo, dê-se ciência a requerente, para cumprimento de diligência.

Processo nº: 3625/2026

Requerente: Marina de S. Alves

Assunto: Pagamento de verbas rescisórias

Despacho: Ao setor de Protocolo, dê-se ciência a requerente, para cumprimento de diligência.

Processo nº: 3807/2026

Requerente: Glória C. S. de Carvalho

Assunto: Certidão de inteiro teor

Despacho: Ao setor de Protocolo, dê-se ciência a requerente, para cumprimento de diligência.

Processo nº: 3953/2026

Requerente: Carlisson de A. Lisboa

Assunto: Retroativo da progressão vertical

Despacho: Ao setor de Protocolo, dê-se ciência ao requerente, para cumprimento de diligência.

NOTIFICAÇÃO

Considerando o art. 7°, inciso IV do Decreto Municipal n° 3.398/2021, vimos pela presente, NOTIFICAR os requerentes dos processos administrativos citados abaixo para cumprimento de exigências necessárias para o andamento dos autos.

Os citados devem comparecer ao Setor de Protocolo e Arquivo, na rua Marechal Deodoro da Fonseca, Praia dos Anjos - Arraial do Cabo-RJ (nos fundos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo), no prazo de **30 dias** a contar desta publicação, sob pena de arquivamento, de acordo com o parágrafo único do art. 82°, do Decreto Municipal n° 3.398/2021.

Processo nº: 1503/2026

Requerente: Rodislei W. Rosa.

Assunto: Alteração do polo passivo.

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para ciência do requerente.

Processo nº: 2712/2025

Requerente: Angelo R. S. Cardoso

Assunto: Cancelamento de IPTU

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para ciência do requerente.

Processo nº: 3174/2026

Requerente: Mosir J.B. Dos Santos.

Assunto: Comprovação de Pagamento

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para ciência do requerente.

PORTARIA Nº 11/2026 - SECEC

DESIGNA GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 001/2026, CELEBRADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à gestão e fiscalização de contratos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato nº 001/2026, celebrado entre a Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa e a empresa ANNA CAROLINA FARIA LIRIO LYRIO CULTURAL, inscrita no CNPJ sob o nº 35.610.402/0001-92, no âmbito do Processo Administrativo nº ARC-040127/000323/2026:

I – GESTORA DO CONTRATO:

MARCELLY RODRIGUES ROSA, Assessora Especial VI, matrícula nº 71527.

II – FISCAL DO CONTRATO:

KAROLINE DE MELO SIQUEIRA, Assessora Especial VI, matrícula nº 65678.

Art. 2º Compete à Gestora do Contrato acompanhar e coordenar a execução contratual, observando o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, bem como adotar as providências necessárias ao adequado acompanhamento da contratação, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Compete à Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade e a conformidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências verificadas e comunicando à Gestora do Contrato eventuais irregularidades que demandem providências.

Art. 4º A Gestora e a Fiscal deverão observar, no exercício de suas atribuições, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como os regulamentos municipais aplicáveis à gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

Art. 5º A presente designação não implica alteração das atribuições ordinárias dos servidores, devendo as funções ora atribuídas ser exercidas sem prejuízo das demais atividades inerentes aos respectivos cargos.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos durante a vigência do Contrato nº 001/2026.

Ialyle Rodrigues de Oliveira Plácido da Costa

Secretária Municipal de Cultura e Economia Criativa

Portaria nº 1.272/2026

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000346/2026

Venho por meio deste, designar o servidor, João Paulo da Silveira Araújo - Matrícula 65.424 Assessor VI, inscrito no CPF sob o nº.: 113.xxx.xxx-83, e em substituição a servidora Mariá Viana de Mendonça Salles Ribeiro Assessor IV – matrícula 56.309, inscrito no CPF sob o n° 142.xxx.xxx-40, para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo SEI Nº PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000346/2026 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,

João Paulo da Silveira Araujo

Assessor VI

Matrícula: 65.424

Mariá Viana de Mendonça Salles Ribeiro

Assessor IV

Matrícula: 56.309

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000341/2026

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 Assesso rV – matrícula 61.196, inscrito no CPF sob o n° 142.xxx.xxx-96 para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo SEI Nº ARC-040115/000341/2026 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-040115/000342/2026

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 Mariá Viana de Mendonça Salles Ribeiro Assessor IV – matrícula 56.309, inscrito no CPF sob o n° 142.xxx.xxx-40, para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo SEI NºARC-040115/000342/2026 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

Mariá Viana de Mendonça Salles Ribeiro

Assessor IV

Matrícula: 56.309

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000343/2026

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 Mariá Viana de Mendonça Salles Ribeiro Assessor IV – matrícula 56.309, inscrito no CPF sob o n° 142.xxx.xxx-40, para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo SEI NºARC-040115/000343/2026 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 docontrato, 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

Mariá Viana de Mendonça Salles Ribeiro

Assessor IV

Matrícula: 56.309

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000345/2026

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-040115/000345/2026 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-040115/000343/2026

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-040115/000343/2026 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)d ias 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-040115/000342/2026

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-040115/000342/2026 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 NºARC040115/000346/2026

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 nºARC040115/000346/2026 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 providênciasreparadoras;

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-040115/000341/2026

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-040115/000341/2026 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 providênciasreparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições dehabilitação 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-040115/000345/2026

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-040115/000345/2026 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 às ua 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 DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 129/2026 – PROCESSO SEI ARC-040107/000376/2026

Venho por meio deste, designar os servidores**, Vinícius Neves Carvalho**, matrícula nº 61.203 (Assessor IV) e, para substituição **Elaine dos Santos Silva Souza**, matrícula nº 60.465 (Assessor II) para exercerem a função de **Gestor do Processo SEI ARC-040107/000376/2026 – Ato de Inexigibilidade de Licitação nº 129/2026** no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

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.

Arraial do Cabo, 15 de setembro de 2026.

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

Secretário Municipal de Saúde

Mat. 58.051

Ciente,

Vinícius Neves de Carvalho

Assessor IV

Matrícula 67.226

Elaine dos Santos Silva Souza (Substituto)

Assessor II

Matrícula 60.465

Extratos

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE USO Nº 012

PROCESSO: 1314/2025

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO E WILLIAN CORREA DE SOUZA, INSCRITO NO CPF Nº. ***. ***.207--20.

OBJETIVO: AUTORIZAÇÃO DE USO DE FORMA NÃO ONEROSA DO QUIOSQUE Nº 13, SITUADO NA AVENIDA LUIS CORREA Nº 13 - PRAIA DOS ANJOS, ARRAIAL DO CABO/RJ, CEP 28930-000, COM BASE NA LEI MUNICIPAL Nº 2.621/2025.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 65/2026/SEI

Nº DO ADITIVO:	1º Termo Aditivo ao Contrato nº 65/2026/SEI
Nº DO PROCESSO:	ARC-040115/000153/2026
CONTRATANTE:	Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
CONTRATADA:	Margareth Real Bispo da Silva - ME (Um Trem Para o Sonho - Arte e Entretenimento)
OBJETO:	A formalização de alterações contratuais tendo em vista adiamento do evento 'Festival da Bossa Nova', inicialmente previsto para acontecer no dia 15/08/2026.
ACRÉSCIMOS:	2.1. Fica acrescido o valor de R$ 3.721,40 (Três mil, setecentos e vinte e um reais e quarenta centavos), perfazendo um total percentual de 10,40% (Dez por cento e quarenta centésimos). 2.2. O valor do contrato 65/2026/SEI passa a vigorar no total de R$ 39.512,40 (Trinta e nove mil, quinhentos e doze reais e quarenta centavos).

EXTRATO DO ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA Nº 011/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040127/000066/2026

1. DO RECONHECIMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

1.1. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**, **RECONHECE** a situação de **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 011/2026,** fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 4.483/25 e demais legislações pertinentes.

1.1.1. Do Objeto: Contratação do **Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE**, para execução de projeto de capacitação, consultoria e apoio técnico ao desenvolvimento de pequenos negócios vinculados à Economia do Mar no Município de Arraial do Cabo, contemplando ações voltadas a pescadores artesanais e artesãos, bem como apoio técnico à Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa.

1.1.2. Contratada: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE - 29.737.103/0001-10

1.1.3. Valor global: O valor total é de R$ 312.675,80 (trezentos e doze mil, seiscentos e setenta e cinco reais e oitenta centavos).

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

2. DO ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

2.1. Diante dos dados expostos e da documentação apresentada, **A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**, na pessoa da Secretária, **AUTORIZA** a situação de DISPENSA DE LICITAÇÃO, fundamentada art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 4.483/25.

3. DA EXEQUIBILIDADE DO ATO

3.1. 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 acima.

Arraial do Cabo, 18 de setembro de 2026.

Ingrid Silveira Pendle

Secretaria de Cultura e Economia Criativa

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 166/2026

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 166/2026

PROCESSO N°: ARC-040116/003981/2026

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: SÍNTESE PROJETOS E EVENTOS LTDA

OBJETO: Tem por objeto a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, o espetáculo infantil “Patati Patatá” pelo Fundo Municipal de Educação do Município de Arraial do Cabo/RJ.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é 06 (seis) meses, contados a partir da publicação do Termo de Contrato, ou outro instrumento equivalente, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor proposto para apresentação será no valor de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 172/2026 SEI

Processo nº 040115/000341/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: Fabrine da Silva Ferreira

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de artista, oriundo do credenciamento nº 002/2026, Contratação de artistas e profissionais locais e regionais de arte, cultura em todas as suas manifestações e linguagens para composição da grade de apresentações e eventos e ações promovidas pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de ***240 (duzentos e quarenta dias)*** contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de R$ 7.420,25 (sete mil, quatrocentos e vinte reais e vinte e cinco centavos).

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 174/2026 SEI

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 174/2026 SEI

Processo nº ARC-040115/000346/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: Willian Aleixo Pereira

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de artista, oriundo do credenciamento nº 002/2026, Contratação de artistas e profissionais locais e regionais de arte, cultura em todas as suas manifestações e linguagens para composição da grade de apresentações e eventos e ações promovidas pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de ***240 (duzentos e quarenta dias)*** contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de R$ 7.420,25 (sete mil quatrocentos e vinte reais e vinte e cinco centavos).

Portarias

PORTARIA Nº 1.308/2026

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

RESOLVE:

Exonerar, a contar de 18/09/2026, **Bernardo da Silva,** do cargo em comissão de **Assessor VI,** Símbolo AS-6, vinculado à **Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 18 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal