



Arraial do Cabo, quinta-feira, 30 de janeiro de 2025 – Edição: 1.315

Sumário

PODER EXECUTIVO	2
PORTARIAS	2
DIVERSOS	2
EXTRATOS	5

Arraial do Cabo, quinta-feira, 30 de janeiro de 2025 – Edição: 1.315

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 482/2025

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o art. 26, inciso II, da Lei Municipal 768 de 07/12/92 (Estatuto dos Servidores Públicos),

RESOLVE:

Artigo 1º - CEDER para o período de 01/01/2025 a 31/12/2028, **NATÁLIA DO CARMO ROCHA CASEMIRO, matrícula nº 32964**, para desempenhar suas funções junto para a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, **com ônus para o cessionário.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 30 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 483/2025

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o art. 26, inciso II, da Lei Municipal 768 de 07/12/92 (Estatuto dos Servidores Públicos),

RESOLVE:

Artigo 1º - CEDER para o período de 01/01/2025 a 31/12/2028, **RODRIGO MAIA DA COSTA, matrícula nº 33366**, Médico Socorrista Cirurgião Geral, para desempenhar sua função junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ, **com ônus para o cessionário.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 30 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

DIVERSOS

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 6560/24

Venho por meio deste, designar a servidora, **Eridan dos Santos Souza - matrícula 65.501, Assessor de Gabinete do Secretário II, inscrito no CPF sob o nº 010.598.307-10**, e em substituição o servidor **João Vitor Trindade Medeiros – matrícula 66.080, Assessor de turismo receptivo, inscrito no CPF sob o nº 195.388.897-37** para exercerem a função de **Fiscais do Processo Administrativo nº 6560/2024** 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 inexistência 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 avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X – Realizar o recebimento provisório do objeto contratado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

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

Arraial do Cabo, 30 de janeiro de 2025

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Eridan dos Santos Souza

Assessor de Gabinete do Secretário

Matrícula 65.501

Arraial do Cabo, quinta-feira, 30 de janeiro de 2025 – Edição: 1.315

CPF: 010.***.307-**

João Vitor Trindade Medeiros
Ass. De turismo receptivo
Matrícula 66.080
CPF: 195.***.897-**

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, 30 de janeiro de 2025

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO
PROCESSO Nº 6560/2024

Venho por meio deste, designar a servidora, **Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor do Gabinete do Secretário I, inscrita no CPF sob o nº 091670227-82**, e em substituição, o servidor **Rafael Elias Browne de Miranda – matrícula 57.502, Secretário Adjunto de Turismo, inscrito no CPF sob o nº 130.962.207-86** para exercerem a função de **Gestor do Processo Administrativo nº 6560/2024** 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:

- Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- 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;
- Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- 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;
- Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- 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;
- 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;

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Carolina de Aguiar Canedo

Assessor do Gabinete do Secretário I

Matrícula 64334

CPF: *.670.227-82**

Rafael E. Browne de Miranda

Secretário Adjunto de Turismo

Matrícula 57.502

CPF: 130.*.207-86**

NOTIFICAÇÃO

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

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

Processo nº 2199/2022

Requerente: Eduardo Jorge de Oliveira

Assunto: Desconto previdenciário

Despacho: Para que o requerente se manifeste sobre as informações de fl. 32.

Processo nº 6023/2023

Requerente: Ronaldo Garcia Barboza

Assunto: Reurb - E

Despacho: Para que o requerente junte aos autos memorial descritivo da área a ser regularizada, nos quais constem os confrontantes. No mais, requer o colhimento das assinaturas do requerente em fls. 20, 21, e 24.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 30 de janeiro de 2025 – Edição: 1.315

Processo nº 5651/2024

Requerente: Adriane dos Santos Ramalho Mello

Assunto: Atualização de nível de 4 para 5

Despacho: Para que a requerente esclareça o objeto de seu pedido. Faz-se também necessária comprovação da ausência de recebimento do valor que se discute por meio de contracheque da data em que a mudança de nível deveria ter ocorrido e não ocorreu.

Processo nº 5727/2024

Requerente: Juliana de Oliveira Paes Rodrigues

Assunto: Salário família especial

Despacho: Para que a requerente cumpra exigência sob o número de fl. 21.

Processo nº 274/2025

Requerente: Adhemar Tames Cerqueira Fita

Assunto: Diária c/c indenização de transporte

Despacho: Para que o requerente junte aos autos comprovante de domicílio atualizado, cópia da identidade, indicação de telefone e e-mail, CRLV do veículo mencionado nos documentos de fl. 8 e a juntada de documento legível relativo a estacionamento.

Processo nº 5727/2024

Requerente: Juliana de Oliveira Paes Rodrigues

Assunto: Salário família especial

Despacho: Para que a requerente cumpra exigência sob o número de fl. 21.

Processo nº: 4054/2024

Requerente: Sebastião José da Silva

Assunto: Lançamento Predial

Despacho: Solicito seja apensado aos autos, conforme Decreto nº3.832/22, com as seguintes exigências: Título de Eleitor do requerente e documentação das testemunhas da declaração de posse.

Processo nº: 4332/2020

Requerente: Rosângela da Silva Pereira Almeida

Assunto: Lançamento Predial

Despacho: Solicito seja apensado aos autos, conforme Decreto nº3.832/22, com as seguintes exigências: Título de Eleitor do requerente, documentação das testemunhas da declaração de posse, certificado emitido pela secretaria de obras do Município, certidão expedida pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro atualizada, Certidão de Zoneamento atualizada, devido a alteração da Lei de Uso e Ocupação do Solo e fotos da área externa do imóvel(lateral esquerda, direita e trás).

Processo nº: 2946/2020

Requerente: Josenildo de Freitas

Assunto: Lançamento Predial

Despacho: Solicito seja apensado aos autos, conforme Decreto nº3.832/22, com as seguintes exigências: Identidade das duas Testemunhas, Certidão de Zoneamento atualizada, devido a alteração da Lei de Uso e Ocupação do Solo, Certidão expedida pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro atualizada; Certidão Negativa do Cartório de Ofício único com o endereço do objeto da lide.

Processo nº: 5006/2024

Requerente: Quezya Tavares Silva

Assunto: Lançamento Predial

Despacho: Solicito seja apensado aos autos, conforme Decreto nº3.832/22, com as seguintes exigências: Certidão Negativa do Cartório de Ofício único atualizada com o endereço do objeto da Lide; Certidão de Zoneamento atualizada, devido a alteração da Lei de Uso e Ocupação do Solo, Fotos coloridas da faixa da do imóvel (frente, Lateral esquerda e direita, e trás).

Processo nº:5033/2020

Requerente: Edilson Soares de Lima

Assunto: Lançamento Predial

Despacho: Solicito seja apensado aos autos, conforme Decreto nº3.832/22, com as seguintes exigências: Título de Eleitor do Requerente, Certidão Negativa do Cartório de Ofício Único Atualizada com o endereço da lide, Fotos coloridas da faixa da do imóvel (frente, lateral direita e trás

Processo nº: 1492/2024

Requerente: José Cordeiro da Silva

Assunto: Lançamento Predial

Despacho: Encaminhem-se os autos para o Requerente tomar ciência e dar prosseguimento.

Processo nº: 6019/2024

Requerente: CITADEL EMPREENDIMENTOS LTDA

Assunto: Baixa de IPTU 2020 A 2024

Despacho: Encaminhem-se os autos para o Requerente tomar ciência.

Processo nº: 6010/2024

Requerente: Bianca Cardoso Duarte de Souza

Assunto: Comprovação de pagamento de IPTU

Despacho: Encaminhem-se os autos para o Requerente tomar ciência.

Processo nº: 281/2022

Requerente: Enrico Huth

Assunto: Lançamento Predial

Despacho: Solicito seja apensado aos autos, conforme Decreto nº3.832/22, com as seguintes exigências: Certidão Negativa do Cartório de Ofício único com o endereço do objeto da lide e Certidão de Zoneamento atualizada, devido a alteração da Lei de Uso e Ocupação do Solo.

Processo nº: 276/2022

Arraial do Cabo, quinta-feira, 30 de janeiro de 2025 – Edição: 1.315

Requerente: Everaldo Lino de Oliveira

Assunto: Lançamento Predial

Despacho: Solicito seja apensado aos autos, conforme Decreto nº3.832/22, com a seguinte exigência: Certidão de Zoneamento atualizada, devido a alteração da Lei de Uso e Ocupação do Solo.

Arraial do Cabo, 30 de janeiro de 2025.

EXTRATOS

ERRATA - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 011/2025

Publicado em Diário Oficial, Quinta-feira, 30 de janeiro – EDIÇÃO: 1.314 – EXTRA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO através do seu representante legal Genival Alves Pacheco Junior, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o poder dever de corrigir erros materiais, retifica o erro de digitação.

Onde se lê:

Extrato do Termo de Contrato nº 011/2025

Leia-se:

Extrato do Termo de Contrato nº 010/2025