PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Diário Oficial 1720 | 23/07/2026

Sumário

Executivo 2
Decretos 2
Diversos 3
Extratos 18
Licitações e contratos 32
Portarias 33
IDAC 33
Extratos 34

Executivo

Decretos

DECRETO Nº 4.666 DE 23 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a Comissão Eleitoral incumbida do processo de eleição dos representantes da Sociedade Civil no Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC, biênio 2026/2028, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.740, de 12 de maio de 2026, que institui o Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC);

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º, §2º, da referida Lei, que determina que a organização e regulamentação das cadeiras da Sociedade Civil serão estabelecidas por Decreto Regulamentar;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º da Lei Municipal nº 2.740/2026, que prevê a seleção dos representantes da Sociedade Civil por meio de edital de chamamento público e eleição direta em assembleia pública;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar os princípios da publicidade, transparência, impessoalidade, isonomia e gestão democrática previstos na Lei Municipal nº 2.740/2026,

DECRETA:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Eleitoral, vinculada à Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, com a finalidade de organizar, coordenar e fiscalizar o processo de eleição dos representantes da Sociedade Civil no Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC para o biênio 2026/2028.

Art. 2º A Comissão Eleitoral terá composição representativa, com participação da Sociedade Civil e do Poder Público, observada a seguinte composição:

I – 03 (três) representantes da Sociedade Civil;

II – 02 (dois) representantes do Poder Público.

§1º Os membros da Comissão Eleitoral serão nomeados por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º Os membros exercerão suas atividades sem ônus para o Município, sendo o serviço considerado de relevante interesse público.

§3º Não poderão integrar a Comissão Eleitoral os candidatos inscritos no processo eleitoral, seus representantes, mandatários, fiscais, apoiadores formais ou quaisquer pessoas que possuam interesse direto no resultado da eleição.

§4º Verificada situação de impedimento superveniente, o membro será substituído mediante nova Portaria.

Art. 3º Compete à Comissão Eleitoral:

I – coordenar e acompanhar o Edital de Chamamento Público para o processo eleitoral, garantindo ampla publicidade;

II – receber, analisar e deliberar sobre as inscrições e portfólios de comprovação de atuação cultural dos candidatos, observado o prazo mínimo de 2 (dois) anos de atuação cultural previsto na legislação;

III – conduzir a Assembleia Pública destinada à eleição direta dos representantes da Sociedade Civil;

IV – assegurar, em todos os atos do processo eleitoral, a observância dos princípios da publicidade, transparência, impessoalidade, isonomia, motivação dos atos administrativos e garantia de recurso administrativo;

V – apreciar e julgar impugnações e recursos eventualmente interpostos no âmbito do processo eleitoral.

Art. 4º O Edital de Chamamento Público deverá ser publicado nos meios oficiais de divulgação do Município e amplamente divulgado pelos canais institucionais da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, observando prazo adequado para inscrições, saneamento documental, impugnações e recursos.

Art. 5º As reuniões da Comissão Eleitoral ocorrerão conforme a necessidade dos trabalhos, em local e horário definidos por seus membros, observados os prazos e objetivos do processo eleitoral.

Art. 6º A Comissão Eleitoral terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para conclusão de seus trabalhos, admitida prorrogação por igual período mediante justificativa fundamentada.

Art. 7º Concluído o processo eleitoral, a Comissão Eleitoral encaminhará relatório final à Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, contendo a relação dos representantes eleitos, titulares e suplentes, bem como o registro das impugnações, recursos apresentados e respectivas decisões.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMECTEL Nº 02/2026

Dispõe sobre o procedimento para interposição, instrução, análise e julgamento dos recursos administrativos relativos às decisões proferidas no âmbito do Programa de Incentivo Financeiro-Educacional à Permanência Escolar – PIPE.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.674/2025, que instituiu o Programa de Incentivo Financeiro-Educacional à Permanência Escolar – PIPE;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 4.626/2026, que regulamentou o Programa e autorizou a expedição de atos complementares destinados à sua execução;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEMECTEL nº 01/2026, que dispõe sobre os critérios de aferição, comprovação e certificação dos requisitos previstos na Lei Municipal nº 2.674/2025 e no Decreto Municipal nº 4.626/2026, para fins de concessão, manutenção e pagamento do Programa de Incentivo Financeiro-Educacional à Permanência Escolar – PIPE;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos de recebimento, instrução, análise e julgamento dos recursos administrativos relativos às decisões proferidas no âmbito do PIPE, assegurando transparência, padronização, eficiência e segurança jurídica,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina o procedimento administrativo para recebimento, instrução, análise e julgamento dos recursos administrativos relativos às

decisões proferidas no âmbito do Programa de Incentivo Financeiro-Educacional à Permanência Escolar – PIPE.

Art. 2º Poderá interpor recurso administrativo o estudante beneficiário, quando maior de idade, ou o responsável legal cadastrado no Programa, quando discordar do resultado da aferição dos requisitos do PIPE que tenha ensejado na reprovação para fins de pagamento do benefício.

Parágrafo único. O recurso administrativo restringir-se-á à análise dos requisitos previstos na legislação do PIPE, admitindo-se a revisão da decisão recorrida quando demonstrado erro material, divergência de registros, fato superveniente ou apresentada documentação apta a alterar o resultado anteriormente apurado.

CAPÍTULO II
DA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO

Art. 3º O recurso administrativo deverá ser apresentado, obrigatoriamente, na unidade escolar em que o estudante estiver matriculado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do pagamento do benefício referente à competência auferida.
§ 1º O recurso será apresentado mediante preenchimento do formulário constante do Anexo II desta Instrução Normativa.
§ 2º O recorrente deverá anexar toda a documentação comprobatória necessária à demonstração dos fatos alegados.
§ 3º A ausência dos documentos indispensáveis à comprovação dos fatos alegados impedirá o conhecimento do recurso, ressalvada a hipótese de erro material formalmente reconhecido pela unidade escolar em declaração encaminhada à Comissão Avaliadora.

Art. 4º Tendo sido apresentado o recurso na unidade escolar, esta procederá à conferência da documentação apresentada, emitirá declaração acerca das informações constantes de seus registros relacionadas ao objeto da impugnação, indicando, quando for o caso, eventual erro material, inconsistência de lançamento ou divergência entre os registros escolares e o Sistema de Gestão do PIPE – SISPIPE.
§ 1º A unidade escolar informará, ainda, se os documentos apresentados pelo recorrente já integravam seus registros anteriormente à interposição do recurso.

§ 2º Concluída a conferência, a documentação será digitalizada, inserida no SISPIPE e encaminhada à Comissão Avaliadora para instrução, análise e emissão de manifestação técnica.
§ 3º A declaração emitida pela unidade escolar não vincula a manifestação técnica da Comissão Avaliadora.
§ 4º Constatado erro material ou inconsistência de lançamento imputável à unidade escolar, tal circunstância deverá constar expressamente da declaração que instruirá o recurso, sem prejuízo da eventual apuração de responsabilidade administrativa.

CAPÍTULO III
DA ANÁLISE DOS RECURSOS

Art. 5º Recebido o recurso administrativo encaminhado pela unidade escolar por meio do Sistema de Gestão do PIPE – SISPIPE, a Comissão Avaliadora procederá à sua análise e emitirá manifestação técnica, observado o disposto no art. 15, incisos IV e V, do Decreto Municipal nº 4.626/2026.

Art. 6º A Comissão Avaliadora examinará os registros constantes do SISPIPE e os documentos que instruem o procedimento administrativo, podendo solicitar esclarecimentos, requisitar documentos ou informações complementares e determinar diligências que entender necessárias à emissão da manifestação técnica.

Parágrafo único. As diligências deverão limitar-se aos fatos relacionados ao objeto do recurso.

Art. 7º As manifestações da Comissão Avaliadora serão deliberadas por maioria simples dos membros presentes, observado o quórum mínimo de metade mais um de seus membros.

Parágrafo único. Aplicam-se às deliberações da Comissão as hipóteses de impedimento e suspeição previstas na Instrução Normativa SEMECTEL nº 01/2026.

Art. 8º A Comissão Avaliadora terá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do término do prazo recursal, para proceder à sua análise e emitir manifestação técnica fundamentada.

CAPÍTULO IV
DA MANIFESTAÇÃO TÉCNICA E DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º Concluída a instrução do recurso, a Comissão Avaliadora emitirá manifestação técnica fundamentada, opinando:
I – pelo acolhimento do recurso;
II – pelo acolhimento parcial do recurso; ou
III – pela rejeição do recurso.

Parágrafo único. A manifestação técnica deverá indicar, de forma objetiva, os fundamentos de fato e de direito que embasaram a conclusão adotada.

Art. 10. A manifestação técnica será encaminhada à autoridade competente para prolação da decisão administrativa final, nos termos do inciso V do art. 15 do Decreto Municipal nº 4.626/2026.

Art. 11. A autoridade competente apreciará a manifestação técnica e proferirá decisão administrativa fundamentada, podendo:
I – acolher integralmente a manifestação técnica;
II – acolhê-la parcialmente;
III – decidir de forma diversa, mediante fundamentação expressa.

Parágrafo único. A decisão administrativa final será registrada no SISPIPE e produzirá os efeitos cabíveis quanto à concessão, manutenção, suspensão, cancelamento ou pagamento do benefício, observadas as disposições da legislação do PIPE.

CAPÍTULO V
DA PUBLICIDADE DAS DECISÕES

Art. 12. Após a decisão administrativa final, será disponibilizada relação contendo os recursos acolhidos e rejeitados, observadas as normas de proteção de dados pessoais.
Parágrafo único. A divulgação pública conterá apenas as informações necessárias à identificação do resultado do recurso.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Integram esta Instrução Normativa:
I – Anexo I – Fluxo Processual do Recurso;

II – Anexo II – Formulário de Interposição de Recurso Administrativo do PIPE.

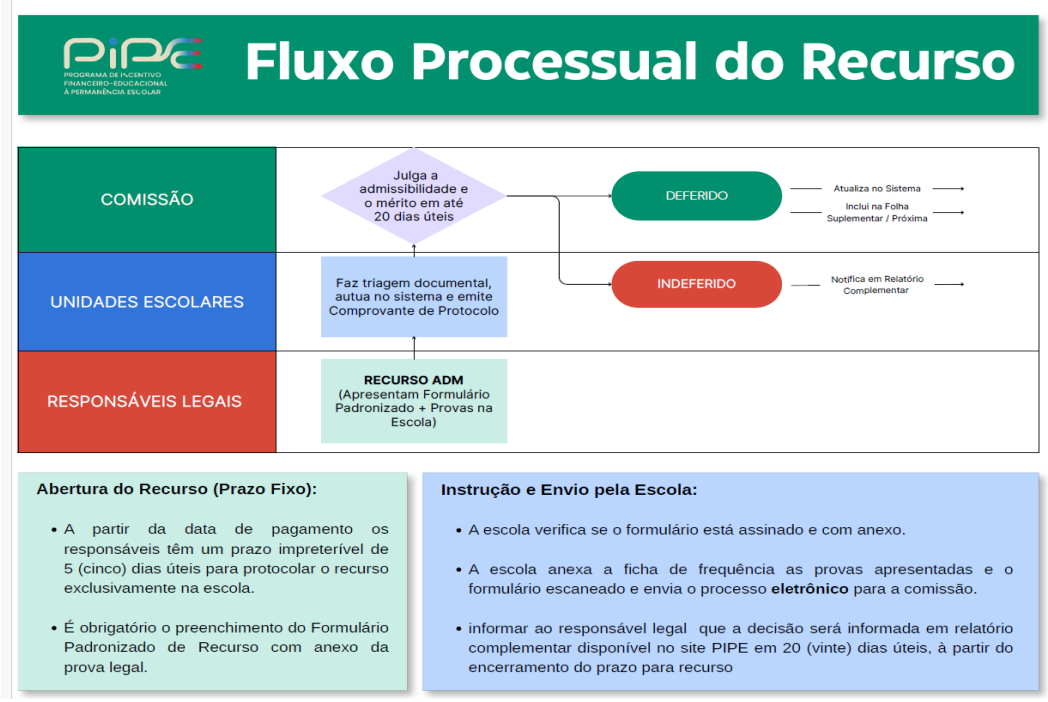
Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora, no âmbito de suas competências, e, quando necessário, submetidos ao Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 22 de julho de 2026.

BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer
Mat. 56963

ANEXO I – FLUXO PROCESSUAL DO RECURSO



Abertura do Recurso (Prazo Fixo):

- A partir da data de pagamento os responsáveis têm um prazo impreterível de 5 (cinco) dias úteis para protocolar o recurso exclusivamente na escola.
- É obrigatório o preenchimento do Formulário Padronizado de Recurso com anexo da prova legal.

Instrução e Envio pela Escola:

- A escola verifica se o formulário está assinado e com anexo.
- A escola anexa a ficha de frequência as provas apresentadas e o formulário escaneado e envia o processo **eletrônico** para a comissão.
- informar ao responsável legal que a decisão será informada em relatório complementar disponível no site PIPE em 20 (vinte) dias úteis, à partir do encerramento do prazo para recurso

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO DO PIPE

FORMULÁRIO DE RECURSO

Responsável

Aluno

CPF do responsável

CPF do aluno

Unidade Escolar:

Turma: **Mês de Referência:**

Motivo Do Recurso:

Documentos anexados:

_____

_____

_____

_____

Arraial do Cabo, ____ de _____ de 2026

_____

Assinatura do responsável

ASSEMBLEIA ORDINÁRIA - EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Convocamos os membros do **Conselho Municipal do Meio Ambiente** para a 7ª **Assembleia Ordinária de 2026 no dia 30 de julho (quinta-feira),** às **14:30 horas**, na sede da Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento, situada na Rua Dallas, nº 131, esquina com a Rua Walter Teixeira, s/nº – Macedônia - Arraial do Cabo/RJ.

PAUTA

1. Aprovação da Ata anterior;
2. Criação do Grupo de Trabalho-Turismo de Base Comunitária;
3. Resolução Estacionamento;
4. Processo Eleitoral;
5. Assuntos gerais.

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2026.

Pedro Henrique de Mello Corrêa

Secretário do Ambiente e Saneamento

Matrícula nº 66.981

AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº: 4552/2025

PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO | Compras e Licitações

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA COMPRAS E LICITAÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

EDITAL DISPENSA ELETRONICA Nº 013/2026
PROCESSO Nº: 4552/2025

AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº: 4552/2025

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 013/2026	**Data de Abertura: 30/07/2026** **Horário: 10:00h** **Plataforma eletrônica: https://www.licitanet.com.br**
Unidade Contratante:	**Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa – Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ**
Objeto	
Dispensa Eletrônica para contratação de empresa habilitada **EM FORNECIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS DE COSTURA PARA ATENDER AS NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO MUNICIPIO DE ARRAIAL DO CABO – RJ.**	
Valor estimado	
R$ 6.970,19 (Seis mil, novecentos e setenta reais e dezenove centavos).	

Registro de Preços?	Vistoria	Modo de disputa	Critério de Julgamento
Não	Não	Aberto	**MENOR VALOR GLOBAL**
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$ 0,10 (Dez centavos)
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 www.gov.br/compras/pt-br, para ciência das eventuais alterações e esclarecimentos.

Secretaria Municipal de Compras e Licitações
Av. Leonel de Moura Brizola, Arraial do Cabo – RJ, CEP:28930-000
e-mail: compras.licitacao@arraial.rj.gov.br

PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO | Compras e Licitações

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA COMPRAS E LICITAÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº: 4622/2025

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 012/2026	**Data de Abertura: 29/07/2026** **Horário: 10:00h** **Plataforma eletrônica:https://www.licitanet.com.br**
Unidade Contratante:	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos – Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ**

Objeto

Dispensa Eletrônica para contratação de empresa habilitada **EM FORNECIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE VASILHAMES E RECARGAS DE BOTIJÕES DE GÁS GLP 13 KG PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO, SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER, SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, PROCON,SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, SECRETARIA MUNICIPAL MOBILIDADE URBANA, SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E SANEAMENTO, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO,SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CHEFIA DE GABINETE DO MUNICIPIO DE ARRAIAL DO CABO – RJ.**

Valor estimado

R$ 62.961,87
(Sessenta e dois mil, novecentos e sessenta e um reais e oitenta e sete centavos).

Registro de Preços?	Vistoria	Modo de disputa	Critério de Julgamento
Não	Não	Aberto	**MENOR VALOR**
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$ 0,05 (Cinco centavos)

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 www.gov.br/compras/pt-br, para ciência das eventuais alterações e esclarecimentos.

Secretaria Municipal de Compras e Licitações
Av. Leonel de Moura Brizola, Arraial do Cabo – RJ, CEP:28930-000
e-mail: compras.licitacao@arraial.rj.gov.br

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000253/2026

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-86para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo SEI nº ARC-040115/000253/2026 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

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000253/2026

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 Marcos Paulo dos Santos Silva, Assessor IV – matrícula 66.071, inscrito no CPF sob o n° 190.xxx.xxx-64 para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo SEI Nº ARC-040115/000253/2026 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

Marcos Paulo dos Santos Silva

Assessor IV

Matrícula 66.071

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000251/2026

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-040115/000251/2026 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

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000251/2026

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 **Marcos Paulo dos Santos Silva**, Assessor IV – matrícula

66.071, inscrito no CPF sob o n° 190.XXX.XXX-64 para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo SEI Nº ARC-040115/000251/2026 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

Marcos Paulo dos Santos Silva

Assessor IV

Matrícula 66.071

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000252/2026

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-040115/000252/2026 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;

I) 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

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº ARC-040115/000252/2026

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 **Marcos Paulo dos Santos Silva**, Assessor IV – matrícula 66.071, inscrito no CPF sob o n° 190.XXX.XXX-64 para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo SEI Nº ARC-040115/000252/2026 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

Marcos Paulo dos Santos Silva

Assessor IV

Matrícula 66.071

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

Ofício - NA ARC/SEMUSP/GAB Nº285

ARC/CHEGAB/TGP

Venho por meio deste, nomear o servidor **FABRICIO EDUARDO BARRETO ROCHA**, Portaria n° 954/2026, CPF nº 081.XXX.XXX-43, para exercer a função de **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **ROBSON JOSÉ DA SILVA**, Matrícula nº 67057, CPF n° 117.XXX.XXX-85 para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO**, e o servidor **PABLO AGOSTINHO DOS SANTOS**, Matrícula nº 56822, CPF n° 030.XXX.XXX-63 para exercer a função de **FISCAL SUBSTITUTO DE CONTRATO**, referente ao **TERMO DE CONTRATO n° 82/2026**, oriundo do processo Administrativo SEI-ARC-040108/000085/2026 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.

Magda Fraga Martins

Secretária Municipal de Segurança Pública

Mat. 64.372

NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

Venho por meio deste, nomear a servidora **Camila Moura de Sousa**, matrícula 71.258, Cargo Assessor VI, da função de Gestor do Contrato e nomear como Fiscais do Contrato nº100/2026, **Luiz Fernando de Souza Calaça**, matrícula 56.716, cargo Assessor I e **Maria Fernanda Pessoa Miranda dos Santos**, matrícula 71.280, cargo Docente II, referente ao Processo Administrativo nº 6205/2025, 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, 22 de julho de 2026.

Luiz Fernando de Souza Calaça

Fiscal do Contrato

Matrícula nº56.716

Camila Moura de Sousa

Gestor do Contrato

Matrícula nº71.258

Maria Fernanda Pessoa Miranda dos Santos

Fiscal do Contrato

Matrícula nº56.716

De acordo,

BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA

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

Matrícula nº 56.963

Extratos

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 014/2026

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº 30.819.739/0001-90, com sede administrativa situada a Praça Castelo Branco, nº 05, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo/RJ, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e lazer, o Sr. Bernardo Martins de Alcantara Veiga da Silva, Matrícula nº 56.963, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 010/2026, publicada no dia 13 (treze) de abril de 2026, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), processo administrativo n.º 2259/2025, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de *empresa habilitada EM FORNECIMETOPARA AQUISIÇÃO PERMANENTE DE ITENS PARA ATENDER AS DEMANDAS ORIUNDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICPAL DE ARRAIALDO CABO – RJ*, especificados no Termo de Referência, anexo *do edital*, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	*MARCA*	*MODELO*	UNIDADE	VALOR UN	*VALOR TOTAL*
4	TOALHA DE ROSTO: A Toalha de Banho é confeccionada em 100 algodão, proporcionando uma textura felpuda e altamente absorvente, ideal para garantir conforto e eficiência na secagem após o banho. Com dupla face,	**MP**	**MP**	3.272	R$ 7,85	

	oferece ainda mais versatilidade, permitindo o uso de ambos os lados, sem comprometer a qualidade e o desempenho. Suas dimensões de aproximadamente 0,50m x 0,80m são perfeitas para uso diário, cores neutras.					
5	COLCHONETE DE ESPUMA: O Colchonete de Espuma é fabricado com lâmina de espuma flexível de poliuretano, projetado especialmente para uso infantil, oferecendo conforto e suporte adequado. Suas dimensões 4475são de 125cm de comprimento, 60cm de largura e 10cm de espessura, o que proporciona um tamanho ideal para camas infantis ou como base para brincadeiras e descanso. O revestimento é feito de material têxtil plastificado na cor azul real, com acabamento de costura simples, sendo impermeável e atóxico, garantindo a segurança e o bem-estar das crianças. O revestimento corino é resistente e fácil de limpar, o que aumenta a praticidade no dia a dia. A espuma utilizada no colchonete segue a norma ABNT NBR 8537, com densidade nominal de 28 kg/m³, proporcionando o equilíbrio ideal entre firmeza e conforto. O colchonete também conta	**XAVIER**	**XAVIER**	3.272	R$ 42,90	R$ 140.368,80

	com zíper com acabamento oculto, com certificado do INMETRO.					
14	TAPETE ANTI-DERRAPANTE PARA BANHEIRO: O Tapete Anti-Derrapante para Banheiro foi desenvolvido para garantir segurança e conforto ao sair do banho, evitando escorregões em pisos molhados. Com dimensões de 0,66 x 0,38 cm, o tapete oferece cobertura ideal para a área ao redor do chuveiro ou da banheira, proporcionando estabilidade e evitando acidentes. Sua base anti-derrapante é projetada para aderir firmemente ao piso, mantendo o tapete no lugar mesmo em superfícies escorregadias.	**YANGZI**	**YANGZI**	120	R$ 15,00	R$ 1.800,00
17	CADEIRA DE ALIMENTAÇÃO: A Cadeira de Alimentação é uma opção ideal para oferecer conforto e segurança durante as refeições do bebê. Projetada para suportar até 23kg, ela possui assento e encosto acolchoado em plástico laminado, o que facilita a limpeza e manutenção do produto, garantindo praticidade para os pais. O cinto de segurança conta com 2 regulagens de altura e um sistema de cinco pontos, oferecendo mais segurança e ajuste conforme o crescimento do bebê.As dimensões da cadeira são: 74 cm de largura, 97 cm de altura e 63 cm de	**MULTIKIDS**	**MULTIKIDS**	75	R$ 240,00	R$ 18.000,00

	profundidade, o que proporciona um design adequado para a maioria das mesas e ambientes.					
20	Esterilizador: O Esterilizador a Vapor é uma solução prática e eficiente para garantir a higiene e segurança dos itens do bebê. Ele permite esterilizar até quatro mamadeiras ou outros produtos de uma vez, eliminando 99,9 dos germes em apenas 2 minutos, proporcionando uma esterilização rápida e eficaz. O conteúdo permanece esterilizado por até 24 horas, com clipes de segurança que garantem a tampa fechada, o esterilizador proporciona maior tranquilidade ao usuário, evitando que o conteúdo fique exposto ao ambiente. Fabricado em material plástico resistente, o esterilizador possui dimensões de 27 cm de largura, 27 cm de altura e 16 cm de profundidade.	**NEOPAN**	**NEOPAN**	21	R$ 90,00	R$ 1.890,00
23	Poltrona de amamentação: A Poltrona de Amamentação foi projetada para oferecer conforto e apoio durante o momento de amamentação, proporcionando uma experiência tranquila tanto para a mãe quanto para o bebê. Com largura de 77 cm, profundidade de 64 cm e altura de 99 cm, a poltrona oferece um excelente espaço para sentar-se e relaxar. A altura	**LA ESTOFADOS**	**LA ESTOFADOS**	8	R$ 400,00	R$ 3.200,00

	do assento ao chão é de 43 cm, garantindo uma posição ergonômica para a amamentação. O encosto possui altura de 66 cm, oferecendo suporte adequado para as costas, enquanto a largura do encosto é de 53 cm, proporcionando maior conforto. O assento livre tem 50 cm de largura e 49 cm de profundidade, permitindo espaço suficiente para uma postura confortável durante as sessões de amamentação. Além disso, a poltrona é equipada com pés de 10 cm de altura, conferindo estabilidade e facilitando a limpeza sob a base.A poltrona vem acompanhada de um puff, que possui altura de 35 cm, largura de 45 cm e profundidade de 38 cm, com pés de 20 cm de altura, proporcionando um suporte adicional para os pés, ideal para o relaxamento durante o uso.					
TOTAL:						R$ 280.094,30

2.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Esta Ata de Registro de Preços é documento vinculativo, de caráter obrigacional, com efeito de compromisso para eventual futura contratação, nos termos definidos no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência.

3.2 A contratação com o fornecedor registrado não é obrigatória e será realizada de acordo com a necessidade do gerenciador e dos participantes, quando houver, e de acordo com o quantitativo indicado na cláusula quinta.

3.3 A Administração poderá realizar licitação ou contratação direta para a aquisição de mesmo objeto da presente Ata, desde que devidamente motivada, observado o disposto no art. 26, parágrafo único, do Decreto nº 48.843/2023.
3.4 Esta Ata de Registro de Preços, com a indicação do preço registrado e dos fornecedores, será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Compras do município.

CLÁUSULA QUARTA: DO FORNECEDOR, DO GERENCIADOR, DOS PARTICIPANTES E DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 O(s) fornecedor(es) desta Ata de Registro de Preços é:

FORNECEDOR
RAZÃO SOCIAL: MARIA APARECIDA ROSA DA SILVA SANTOS 57174075649 **CNPJ - 43.187.819/0001-12** **ENDEREÇO:** RUA DOMINGO MARTINS, 341, CENTRO – SÃO JOSÉ DO CALÇADO/ES **REP.RESENTANTE LEGAL:** MARIA APARECIDA ROSA DA SILVA SANTOS **TELEFONE**: *(32) 3532-3963/(32) 3532-02-82* **EMAIL:** comercialmundoescolar@outlook.com/emanuela@uai.com.br

4.1.1 O fornecedor registrado deverá manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições exigidas no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência, inclusive as referentes à habilitação e às condições de participação.
4.2 O gerenciador desta Ata de Registro de Preços é o Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo.
4.2.1 São atribuições do gerenciador:
a) aferir, semestralmente, a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados;
b) divulgar os preços registrados e suas atualizações no Portal de Compras do município do Rio de Janeiro;
c) praticar todos os atos de controle e gerenciamento dos quantitativos das Atas de Registro de Preços e de seus saldos, das solicitações de adesão e do remanejamento das quantidades;
d) gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores registrados para atendimento às necessidades do órgão ou entidade, obedecendo à ordem de classificação do certame e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da respectiva ata;
e) deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse em participar do registro de preços durante o período de divulgação da Intenção de Registro de Preços;
f) convocar os proponentes remanescentes, nas hipóteses autorizadas por esta Ata e pelo Decreto nº 48.843/2023, observada a ordem de classificação;
g) conduzir as alterações ou as atualizações dos preços registrados; e

h) promover a correta gestão, fiscalização e execução contratual, nos termos do Capítulo VI do Título III da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do disposto no Decreto nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, no Termo de Referência e no contrato, com relação às suas próprias contratações.

4.3 Atribuição dos participantes órgãos ou entidades da Administração Pública direta

4.3.1 São atribuições dos participantes:

a) auxiliar tecnicamente, por solicitação do gerenciador, as atividades previstas nos incisos VIII, IX e XI do caput do art. 6º do Decreto nº 48.843/2023;

b) tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

c) prestar informações, quando solicitadas, ao gerenciador quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou entidade;

d) informar ao gerenciador a eventual recusa do contratado em atender às condições estabelecidas no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência, firmadas na Ata de Registro de Preços, bem como as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens adjudicados; e

e) promover a correta gestão, fiscalização e execução contratual, nos termos do Capítulo VI do Título III da Lei nº 14.133/2021, e o disposto no Decreto nº 48.817/2023, no Termo de Referência e no contrato, com relação às suas próprias contratações.

CLÁUSULA QUINTA: DA ADESÃO A ATA

5.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

c) consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

5.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

5.3 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

5.4 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

5.5 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

5.6 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

5.7 Dos limites para as adesões

5.7.1 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

5.7.2 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Arraial do Cabo, 14 de julho de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Bernardo Martins de Alcantara Veiga da Silva
Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e lazer
Representante legal do órgão gerenciador

MARIA APARECIDA ROSA DA SILVA SANTOS 57174075649
MARIA APARECIDA ROSA DA SILVA SANTOS
Representante legal do fornecedor registrado

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 013/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº 30.819.739/0001-90, com sede administrativa situada a Praça Castelo Branco, nº 05, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo/RJ, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e lazer, o Sr. Bernardo Martins de Alcantara Veiga da Silva, Matrícula nº 56.963, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 010/2026, publicada no dia 13 (treze) de abril de 2026, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), processo administrativo n.º 2259/2025, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de *empresa habilitada EM FORNECIMETOPARA AQUISIÇÃO PERMANENTE DE ITENS PARA ATENDER AS DEMANDAS ORIUNDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICPAL DE ARRAIALDO CABO – RJ*, especificados no Termo de Referência, anexo *do edital* , que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	MODELO	UNIDADE	VALOR UN	VALOR TOTAL
2	LENÇOL PARA COLCHONETE SEM ELASTICO: O Lençol para Colchonete Sem Elástico é uma opção ideal para berço, proporcionando conforto e praticidade para o ambiente infantil. Confeccionado em 100 algodão, o lençol oferece um toque suave e agradável à pele, garantindo uma noite de sono tranquila e confortável para as crianças. Com aproximadamente 1,00m x 1,40m, o lençol é ideal para colchões de berço, adaptando-se perfeitamente ao tamanho padrão. Cores neutras.	DACH	DACH	9.815	R$ 15,94	R$ 156.451,10
12	ESCOVA DE CABELO: A Escova de Cabelo para crianças desenvolvida para garantir um cuidado suave e confortável nos fios dos pequenos. Com pinos de nylon de 9 unidades e pontas arredondadas, a escova não machuca o couro cabeludo, proporcionando uma experiência agradável e sem desconforto durante o uso. Suas dimensões são de 21,5 cm de comprimento, 7 cm de largura e 3,5 cm de altura, com peso de 0,04 kg, tornando-a compacta e fácil de manusear tanto para os pais quanto para as crianças.	SANTA CLARA	SANTA CLARA	3.272	R$ 9,33	R$30.527,76
15	ESPELHO: O Espelho Acrílico, atóxico com dimensões de 80 x 20 cm, , o espelho é mais leve e resistente em comparação com os espelhos tradicionais de vidro, o que aumenta a segurança, evitando quebras ou acidentes.	ACRILPECAS	ACRILPECAS	133	R$ 90,94	R$ 12.095,02
18	LENÇOL COM ELASTICO: O Lençol para Colchonete Com Elástico é uma opção ideal para berço, proporcionando conforto e praticidade para o ambiente infantil. Confeccionado em 100 algodão, o lençol oferece um toque suave e agradável à pele, garantindo uma noite de sono tranquila e confortável para as crianças. Com aproximadamente 1,00m x 1,40m, o lençol é ideal para colchões de berço, adaptando-se perfeitamente ao tamanho padrão. Cores neutras.	DACH	DACH	9.815	R$ 12,90	R$ 126.613,50
TOTAL:	R$ 325.687,38					

2.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Esta Ata de Registro de Preços é documento vinculativo, de caráter obrigacional, com efeito de compromisso para eventual futura contratação, nos termos definidos no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência.

3.2 A contratação com o fornecedor registrado não é

obrigatória e será realizada de acordo com a necessidade do gerenciador e dos participantes, quando houver, e de acordo com o quantitativo indicado na cláusula quinta.

3.3 A Administração poderá realizar licitação ou contratação direta para a aquisição de mesmo objeto da presente Ata, desde que devidamente motivada, observado o disposto no art. 26, parágrafo único, do Decreto nº 48.843/2023.

3.4 Esta Ata de Registro de Preços, com a indicação do preço registrado e dos fornecedores, será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Compras do município.

CLÁUSULA QUARTA: DO FORNECEDOR, DO GERENCIADOR, DOS PARTICIPANTES E DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 O(s) fornecedor(es) desta Ata de Registro de Preços é:

FORNECEDOR
RAZÃO SOCIAL: F&P ASSESSORIA E PROMOCAO EM VENDAS LTDACNPJ - 46.311.495/0001-70ENDEREÇO: RUA GENERAL DIONISIO CERQUEIRA, 306, SALA 12, GUTIERREZ/BELO HORIZONTE – MG, CEP: 30441-063REP.RESENTANTE LEGAL: Paulo Henrique Ramos do CoutoTELEFONE: (31) 9977-7783EMAIL: contato@fpsolucoesintegradas.com.br /fpsolucoesintegradas.com.br

4.1.1 O fornecedor registrado deverá manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições exigidas no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência, inclusive as referentes à habilitação e às condições de participação.

4.2 O gerenciador desta Ata de Registro de Preços é o Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo.

4.2.1 São atribuições do gerenciador:

a) aferir, semestralmente, a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados;

b) divulgar os preços registrados e suas atualizações no Portal de Compras do município do Rio de Janeiro;

c) praticar todos os atos de controle e gerenciamento dos quantitativos das Atas de Registro de Preços e de seus saldos, das solicitações de adesão e do remanejamento das quantidades;

d) gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores registrados para atendimento às necessidades do órgão ou entidade, obedecendo à ordem de classificação do certame e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da respectiva ata;

e) deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse em participar do registro de preços durante o período de divulgação da Intenção de Registro de Preços;

f) convocar os proponentes remanescentes, nas hipóteses autorizadas por esta Ata e pelo Decreto nº 48.843/2023, observada a ordem de classificação;

g) conduzir as alterações ou as atualizações dos preços registrados; e

h) promover a correta gestão, fiscalização e execução contratual, nos termos do Capítulo VI do Título III da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do disposto no Decreto nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, no Termo de Referência e no contrato, com relação às suas próprias contratações.

4.3 Atribuição dos participantes órgãos ou entidades da Administração Pública direta

4.3.1 São atribuições dos participantes:

a) auxiliar tecnicamente, por solicitação do gerenciador, as atividades previstas nos incisos VIII, IX e XI do caput do art. 6º do Decreto nº 48.843/2023;

b) tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

c) prestar informações, quando solicitadas, ao gerenciador quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou entidade;

d) informar ao gerenciador a eventual recusa do contratado em atender às condições estabelecidas no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência, firmadas na Ata de Registro de Preços, bem como as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens adjudicados; e

e) promover a correta gestão, fiscalização e execução contratual, nos termos do Capítulo VI do Título III da Lei nº 14.133/2021, e o disposto no Decreto nº 48.817/2023, no Termo de Referência e no contrato, com relação às suas próprias contratações.

CLÁUSULA QUINTA: DA ADESÃO A ATA

5.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

c) consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

5.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

5.3 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

5.4 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

5.5 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de

registro de preços.

5.6 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

5.7 Dos limites para as adesões

5.7.1 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

5.7.2 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Arraial do Cabo, 14 de julho de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Bernardo Martins de Alcantara Veiga da Silva

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

Representante legal do órgão gerenciador

F&P ASSESSORIA E PROMOCAO EM VENDAS LTDA

Paulo Henrique Ramos do Couto

Representante legal do fornecedor registrado

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 017/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº 30.819.739/0001-90, com sede administrativa situada a Praça Castelo Branco, nº 05, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo/RJ, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e lazer, o Sr. Bernardo Martins de Alcantara Veiga da Silva, Matrícula nº 56.963, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 010/2026, publicada no dia 13 (treze) de abril de 2026, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), processo administrativo n.º 2259/2025, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de *empresa habilitada EM FORNECIMETOPARA AQUISIÇÃO PERMANENTE DE ITENS PARA ATENDER AS DEMANDAS ORIUNDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICPAL DE ARRAIALDO CABO – RJ*, especificados no Termo de Referência, anexo *do edital* , que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	MODELO	UNIDADE	VALOR UN	VALOR TOTAL
8	BANHEIRA INFANTIL é uma opção prática e segura para o banho do bebê, oferecendo conforto e funcionalidade em um formato compacto, ideal para ambientes com pouco espaço. Com 21 litros de capacidade, a banheira é perfeita para acomodar o bebê durante o banho, proporcionando uma adaptação confortável ao corpo do pequeno. Seu formato compacto garante que ela caiba facilmente em banheiros menores ou em áreas com espaço restrito.Confeccionada em polipropileno, a banheira é resistente, durável e fácil de limpar, além de ser atóxica e livre de BPA, assegurando que o material não liberará substâncias nocivas durante o uso	PLASTBABY	22L	60	R$ 26,95	R$ 1.617,00
13	PENTE DE CABELO: Fabricado em material plástico atóxico, o pente é totalmente seguro para o uso infantil e adequado para todos os tipos de cabelo. As dimensões do pente são aproximadamente 18 cm de comprimento, 2,5 cm de largura e 0,5 cm de altura, o que o torna compacto e fácil de guardar, sem ocupar muito espaço. O peso é de cerca de 0,03 kg, tornando-o leve e confortável para o uso.	TAGATA	MINI PENTE INF	3.272	R$ 1,02	R$ 3.337,44

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	MODELO	UNIDADE	VALOR UN	VALOR TOTAL
16	ALMOFADAS QUADRADAS: A Almofada 45x45 é uma opção prática e confortável para diversos usos, como decoração ou apoio em sofás e cadeiras. Com dimensões de 45 x 45 cm, ela proporciona um excelente suporte, A composição do produto garante durabilidade e conforto: o tecido é 100 poliéster, oferecendo resistência e facilidade de limpeza, enquanto o enchimento é composto por 70 poliéster e 30 algodão, proporcionando maciez e firmeza ao mesmo tempo.	CATHARINA	45X45	636	R$ 24,95	R$ 15.868,20
TOTAL:	R$ 20.822,64					

2.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Esta Ata de Registro de Preços é documento vinculativo, de caráter obrigacional, com efeito de compromisso para eventual futura contratação, nos termos definidos no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência.

3.2 A contratação com o fornecedor registrado não é obrigatória e será realizada de acordo com a necessidade do gerenciador e dos participantes, quando houver, e de acordo com o quantitativo indicado na cláusula quinta.

3.3 A Administração poderá realizar licitação ou contratação direta para a aquisição de mesmo objeto da presente Ata, desde que devidamente motivada, observado o disposto no art. 26, parágrafo único, do Decreto nº 48.843/2023.

3.4 Esta Ata de Registro de Preços, com a indicação do preço registrado e dos fornecedores, será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Compras do município.

CLÁUSULA QUARTA: DO FORNECEDOR, DO GERENCIADOR, DOS PARTICIPANTES E DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 O(s) fornecedor(es) desta Ata de Registro de Preços é:

FORNECEDOR
RAZÃO SOCIAL: MACABU E MACABU LTDACNPJ - 31.665.011/0001-14ENDEREÇO: R ALPHEU MARCHON, 109 - , Casimiro de Abreu - Rio de Janeiro - 28860-000REP.RESENTANTE LEGAL: Bernardo Jorge Macabu e MacabuTELEFONE: (22) 2778-5684EMAIL: macabus@uol.com.br

4.1.1 O fornecedor registrado deverá manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições exigidas no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência, inclusive as referentes à habilitação e às condições de participação.

4.2 O gerenciador desta Ata de Registro de Preços é o Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo.

4.2.1 São atribuições do gerenciador:

a) aferir, semestralmente, a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados;

b) divulgar os preços registrados e suas atualizações no Portal de Compras do município do Rio de Janeiro;

c) praticar todos os atos de controle e gerenciamento dos quantitativos das Atas de Registro de Preços e de seus saldos, das solicitações de adesão e do remanejamento das quantidades;

d) gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores registrados para atendimento às necessidades do órgão ou entidade, obedecendo à ordem de classificação do certame e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da respectiva ata;

e) deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse em participar do registro de preços durante o período de divulgação da Intenção de Registro de Preços;

f) convocar os proponentes remanescentes, nas hipóteses autorizadas por esta Ata e pelo Decreto nº 48.843/2023, observada a ordem de classificação;

g) conduzir as alterações ou as atualizações dos preços registrados; e

h) promover a correta gestão, fiscalização e execução contratual, nos termos do Capítulo VI do Título III da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do disposto no Decreto nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, no Termo de Referência e no contrato, com relação às suas próprias contratações.

4.3 Atribuição dos participantes órgãos ou entidades da Administração Pública direta

4.3.1 São atribuições dos participantes:

a) auxiliar tecnicamente, por solicitação do gerenciador, as atividades previstas nos incisos VIII, IX e XI do caput do art. 6º do Decreto nº 48.843/2023;

b) tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

c) prestar informações, quando solicitadas, ao gerenciador quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou entidade;

d) informar ao gerenciador a eventual recusa do contratado em atender às condições estabelecidas no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência, firmadas na Ata de Registro de Preços, bem como as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens adjudicados; e

e) promover a correta gestão, fiscalização e execução contratual, nos termos do Capítulo VI do Título III da Lei nº 14.133/2021, e o disposto no Decreto nº 48.817/2023, no Termo de Referência e no contrato, com relação às suas próprias contratações.

CLÁUSULA QUINTA: DA ADESÃO A ATA

5.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

c) consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

5.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

5.3 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

5.4 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

5.5 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

5.6 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

5.7 Dos limites para as adesões

5.7.1 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

5.7.2 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Arraial do Cabo, 15 de julho de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Bernardo Martins de Alcantara Veiga da Silva

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

Representante legal do órgão gerenciador

MACABU E MACABU LTDA

Bernardo Jorge Macabu e Macabu

Representante legal do fornecedor registrado

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 088/2026

PROCESSO N°: 1178/2024.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: AURORA SOLUÇÕES INTEG. LTDA

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento de Utensílios domésticos e eletrodomésticos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021. **VALOR DA CONTRATAÇÃO:** O valor total da contratação é de R$ 13.753,859158 (Treze mil setecentos e cinquenta e três reais e oitenta e cinco mil novecentos e quinze centésimos de milésimo de real).

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 095/2026

PROCESSO N°: 1178/2024.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: PONIX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento de Utensílios domésticos e eletrodomésticos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados á partir da data da assinatura do contrato, na forma do art.105 da Lei nº14.133 de 2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de R$445,39495 (Quatrocentos e quarenta e cinco reais e trinta e nove mil quatrocentos e noventa e cinco centésimos de milésimo de real).

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 098/2026

PROCESSO N°: 1178/2024.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: WL NOGUEIRA DISTRIBUIDORA LTDA

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento de Utensílios domésticos e eletrodomésticos, nas condições estabelecidas no Termo de

Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de R$ 4.029,0627 (Quatro mil e vinte e nove reais e seiscentos e vinte e sete décimos de milésimo de real).

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 096/2026

PROCESSO N°: 1178/2024

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: PROSPERA COMERCIO LTDA

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento de Utensílios domésticos e eletrodomésticos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de R$ 92.000,770355 (Noventa e dois mil reais e setecentos e setenta mil trezentos e cinquenta e cinco milionésimos de real).

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 097/2026

PROCESSO N°: 1178/2024.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: TECNOBLU COMERCIO DE REFRIGERAÇÃO LTDA

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento de Utensílios domésticos e eletrodomésticos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021. **VALOR DA CONTRATAÇÃO:** O valor total da contratação é de R$ 30.271,81729 (Trinta mil duzentos e setenta e um reais e oitenta e um mil setecentos e vinte e nove centésimos de milésimo de real).

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 091/2026

PROCESSO N°: 1178/2024.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: FABIANA RODRIGUES PEREIRA

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento de Utensílios domésticos e eletrodomésticos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021. **VALOR DA CONTRATAÇÃO:** O valor total da contratação é de R$ 14.611,194481 (Quatorze mil seiscentos e onze reais e dezenove centavos, quatro mil quatrocentos e oitenta e um milionésimos de real).

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 094/2026

PROCESSO N°: 1178/2024.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: PABLO LUIS MARTINS,

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento de Utensílios domésticos e eletrodomésticos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021. **VALOR DA CONTRATAÇÃO:** O valor total da contratação é de R$10.250,18371 (Dez mil duzentos e cinquenta reais e dezoito mil trezentos e setenta e um centésimos de milésimo de real).

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 086/2026

PROCESSO N°: 1178/2024.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: ACSUL COMERCIAL LTDA

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para fornecimento de Utensílios domésticos e eletrodomésticos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021. **VALOR DA CONTRATAÇÃO:** O valor total da contratação é de R$ 13.158,081625 (Treze mil cento e cinquenta e oito reais e oito centavos, um mil seiscentos e vinte e cinco milionésimos de real).

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL PREGÃO Nº 018/2026
PROCESSO Nº: ARC-040115/000064/2026
PROCESSO Nº: ARC-040115/000064/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 018/2026	**Data de Abertura: 07/08/2026** **Horário: 10:00h** **Plataforma eletrônica: https://www.licitanet.com.br**
Unidade Contratante:	**Secretaria Municipal de Turismo - Prefeitura de Arraial do Cabo/RJ**

Objeto:

Pregão Eletrônico para futura e eventual contratação de **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 DE ARRAIAL DO CABO – RJ.** A modalidade licitatória será **Pregão Eletrônico**, utilizando o **Sistema de Registro de Preços**, pelo critério de julgamento **menor preço por lote único**.

Valor estimado:

R$ 5.886.734,80
(cinco milhões, oitocentos e oitenta e seis mil, setecentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos).

Registro de Preços?	Vistoria	Modo de disputa	Critério de Julgamento
Sim	Sim	Aberto	**MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**
Itens Exclusivos para ME/EPP?	**Itens com Cota Reservada para ME/EPP?**	**Exigência de Amostra?**	**Participação de Consórcio**
Não	Não	Não	Sim

Intervalo mínimo de diferença entre lances

R$ 100,00 (Cem reais)

Pregoeiro

Sr. Hélio Fernando Mozart Gimenez, Portaria nº 3.067 de 03 de fevereiro de 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 www.gov.br/compras/pt-br, para ciência das eventuais alterações e esclarecimentos.

Portarias

PORTARIA Nº 982/2026

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

RESOLVE:

Nomear, a contar de 22/07/2026, **Nathalia de Oliveira Mureb Paradela,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor VI,** Símbolo AS-6, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 983/2026

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. Gérson Alves da Silva, inscrito no CRM.:****

RESOLVE:

Conceder ao servidor, **Wellington da Fonseca**, Maqueiro, matrícula nº 9.694, admitido em 03/07/2002, ***READAPTAÇÃO***, pelo período compreendido entre 20/01/2026 e 29/07/2026, conforme Processo Administrativo nº 172/IPC/2017.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2026.

MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 984/2026

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Marineide da Silva Santos Conceição**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 33.543, admitida em 17/02/2020, ***READAPTAÇÃO***, pelo período compreendido entre 15/07/2026 e 10/01/2027, conforme Processo Administrativo nº 3850/2025.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 985/2026

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 a servidora **Márcia Dalgízia Sena Mariano**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 10.958, admitida em 01/03/2004, ***READAPTAÇÃO***, pelo período compreendido entre 03/07/2026 e 29/12/2026, conforme Processo Administrativo nº 5463/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

IDAC

Extratos

TERMO DE APOSTILAMENTO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 002/2026, FIRMADO NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 121/2025

O Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo-IDAC, autarquia, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 17.662.915/0001-65, domiciliada à Rua Rebech, s/nº, neste ato representada pelo, Presidente Sr. Rafael Grego de Carvalho, inscrito no CPF sob o nº xxx.231.367-xx, devidamente nomeado, conforme Portaria nº 019/2021, denominada simplesmente "CONTRATANTE", e a empresa EMPRESA JP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº CNPJ/MF sob o nº 21.214.056/0001-19, sediado na Av. João Cabral de Mello Neto, 850-BLOCO, 2-SALAS 1417,1418,1419 e 1420 – Barra da Tijuca – CEP: 22.775.057 - Rio de Janeiro, neste ato representado(a) por pelo Sr. Thiago de Carvalho de Araújo, inscrito no CPF sob nº xxx.284.347-xx doravante denominada "CONTRATADA", celebram o presente Termo de Apostilamento com fulcro na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante as seguintes cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1– O presente Termo de Apostilamento tem por objeto registrar a alteração da Razão Social e alteração de endereço da filial da Contratada, em conformidade com a Alteração Contratual apresentada nos autos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

2.1 – A sociedade passa a adotar a razão social "JP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA"

2.2 – A empresa altera o endereço da filial Rio de Janeiro, na Av. João Cabral de Mello Neto, 850-BLOCO, 2-SALAS 1417,1418,1419 e 1420 – Barra da Tijuca – CEP: 22.775.057. 2.3 – Dessa forma, onde lê-se "JP SERVIÇOS CONSTRUÇÕES REFORMAS E INSTALAÇÕES EM GERAL LTDA", leia-se "JP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA"

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

4.1 - Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do Contrato originário.

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2026.

Rafael Grego de Carvalho

Presidente