



# D. O.

Poderes  
Executivo e  
Legislativo

ANO XIII - Nº 1558 - SEXTA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2022 - Distribuição gratuita



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA

Prefeito  
FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS

Vice-prefeito  
RALISTON SOUZA

### ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Procuradoria Geral JULES RIMET CORRÊA BAPTISTA	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Humano FAGNER AZEREDO DA SILVA
Chefia de Gabinete FRANCILEA AZEREDO DA SILVA	Secretaria de Saúde SEBASTIÃO TAVARES CAMPISTA FILHO
Secretaria de Governo e Relações Institucionais JAIRO GUIMARÃES BATISTA	Secretaria de Transporte GUSTAVO ALVES RAMOS
Secretaria de Administração ERBSON GOMES PIRES	Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio MÁRCIO BARRETO CALIXTO
Secretaria de Agricultura e Abastecimento ENALDO VIEIRA BARRETO	Secretaria de Meio Ambiente LUCIANA LANDIM SOFFIATI
Secretaria de Controle Interno FABIANO PESSANHA RANGEL	Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo LUIZ GONZAGA DA SILVA
Secretaria de Educação e Cultura ROBSON SANTANA DA SILVA	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento FLORENTINO CERQUEIRA AZEVEDO
Secretaria de Esporte e Lazer DOMIRES JÚNIOR DE AZEVEDO E GOMES	Empresa Municipal de Trânsito (EMTRANSFI) LUCIANO NUNES COUTINHO
Secretaria de Fazenda JULIO MARCOS IZABEL NICOLAU	Secretaria de Pesca ALCEMIR GOMES DE SOUZA
Secretaria de Segurança, Ordem Pública, Defesa civil EDSON ALVES DE BRITO	



### Atos da Chefe do Executivo

DECRETO MUNICIPAL Nº 253 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO AUTORIZADO NA LEI MUNICIPAL N.º 738/2022 NO VALOR DE R\$ 974.000,00  
CONSIDERANDO a autorização concedida pelos artigos 4º e 5º da Lei Municipal nº 738/2022;

CONSIDERANDO a necessidade de reforçar diversas dotações em face de atender os compromissos da municipalidade;

CONSIDERANDO a finalidade precípua de adequar o orçamento às reais e imperiosas necessidades do município;

Art. 1º - Fica estabelecida abertura de crédito suplementar por anulação, do corrente exercício, no valor de R\$ 974.000,00 (novecentos e setenta e quatro mil reais), adicionando recursos no orçamento do município, especificado no Anexo I.

Art. 2º - Fica anulada a importância de R\$ 974.000,00 (novecentos e setenta e quatro mil reais), para reforçar a dotação dos recursos disponíveis ao atendimento do presente crédito suplementar do artigo anterior, das dotações orçamentárias discriminadas no Quadro de Remanejamento por anulação, especificado no Anexo II.

Art. 3º - O recurso necessário do presente Crédito Suplementar (art. 2º) correrá por anulação da dotação orçamentária, de acordo com o art. 43, § 1º, inciso III, da Lei n.º 4.320/64 de 17 de março de 1964.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, em todos os seus termos, revogando as disposições em contrário.

São Francisco de Itabapoana - RJ, 18 de novembro de 2022.

FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS  
PREFEITA MUNICIPAL

#### ANEXO I

**Suplementação ( + ) 974.000,00**

FICHA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR
992	26.332.0039.1074.1074	4.4.90.52.00	002 001	960.000,00

FICHA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR
425	04.122.0021.2051.2051	3.3.90.30.00	002 001	14.000,00

#### ANEXO II

Anulação:

FICHA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR
60	14.451.0046.1045.1045	4.4.90.51.00	002 001	-840.000,00

FICHA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR
283	15.451.0017.2033.2033	3.3.90.30.00	002 001	-134.000,00

**Anulação ( - ) -974.000,00**



**Educação no Trânsito**  
Uma via de mão dupla

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Instrução Normativa nº 001, de 17 de outubro de 2022.

**DISCIPLINA A FORMAÇÃO DE PROCESSOS  
 ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA  
 PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE  
 ITABAPOANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no art. 128, inciso II, “g”, da Lei Orgânica do Município de São Francisco de Itabapoana, bem como o contido no artigo 5º., inciso III, da Lei Municipal nº 233, de 21 de dezembro de 2006,

RESOLVE:

**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMIARES**

Art.1º - A autuação, a organização, o manuseio, a tramitação e o arquivamento dos processos administrativos no âmbito da Prefeitura de São Francisco de Itabapoana ficam disciplinados por esta Instrução Normativa.

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se como Unidade Administrativa o Fundo, o Órgão ou a Secretaria que possua receitas próprias, ordinárias ou vinculadas e que seja dotada de competência para gerir a execução do seu orçamento.

§ 2º São administrativos os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão coordenada de atos de gestão pertinentes às atividades desta Prefeitura.

**SEÇÃO II**  
**DA COMPETÊNCIA**

Art. 2º A competência dar-se-á conforme a natureza do ato administrativo a ser praticado nos autos.

§ 1º A autuação e o arquivamento ocorrerão mediante determinação, por escrito, de Secretário(a), Diretor(a) de Departamento ou do(a) Prefeito(a).

§ 2º A marcação, anexação, apensação e desapensação de processos, assim como o desentranhamento de documentos serão executados mediante determinação de Secretário(a), de Diretor(a) de Departamento ou do(a) Prefeito(a).

§ 3º Os demais atos serão realizados exclusivamente por servidores, *ex officio* ou mediante autorização da chefia imediata.

**PODER LEGISLATIVO**  
**VEREADORES**

MAXSUEL CERQUEIRA AZEVEDO Presidente	FAUAZI RIBEIRO CHERENE JOÃO ELENO BARRETO DE JESUS
RICARDO ALEXANDRE DA SILVA SANTOS Vice-presidente	JOSÉ ROBERTO MARQUES BARRETO
AROLDO LEANDRO DA SILVA Primeiro Secretário	LEANDRO LUIZ COUTO LEMOS MILSON DE FREITAS MOTA
JOSÉ RENATO DOS SANTOS BARRETO Segundo Secretário	RALPH NASCIMENTO MATA YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
EDIMAR MACEDO CORDEIRO EZAQUE SALVADOR DA PENHA	

**PRESERVE**  
**A NATUREZA**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
GABINETE DA PREFEITA**

**SEÇÃO III  
DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO**

Art. 3º A autuação dos processos administrativos será efetuada pela Setor de Protocolo, mediante sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

Art. 4º Os processos administrativos da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana terão capa na cor verde, na cor rosa, para os processos oriundos do Fundo Municipal de Saúde e, na cor azul, para o Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 5º Na capa, deverão constar os seguintes dados:

- I- número do processo;
- II - número do volume, a partir do segundo;
- III - classificação do assunto tratado;
- IV - data da autuação;
- V - órgão de origem;
- VI - tipo de documento inicial;
- VII - nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada, quando houver;
- VIII - resumo do assunto.

§ -1º O resumo do assunto a que se refere o inciso VIII será elaborado de forma clara e concisa, pelo órgão de origem e, caso necessário, adequado pelo Setor de Protocolo, com as informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo.

§ 2º Nos processos de pagamento, deverá constar na capa o número do processo principal ao qual se refere.

**SEÇÃO IV  
DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO**

Art. 6º O processo será organizado com a seguinte disposição:

- I - capa;
- II - documento que dá origem ao processo; e
- III - demais documentos relacionados ao processo.

§ 1º Os atos processuais deverão identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor e indicar os órgãos de origem e de destino.

§ 2º É vedada a inclusão de impressos, tais como convites, comunicações de posse, folhetos, guias de recados, quando não configurarem prova processual.

Art. 7º Os processos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões, permanentes ou temporárias, deverão ser iniciados pela cópia da portaria de constituição da comissão.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Art. 8º As folhas dos autos serão numeradas manual ou eletronicamente, em ordem crescente, no canto superior direito da folha, preservando a integridade do texto, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume, sem, contudo, numerá-la.

§ 1º A numeração deverá conter a rubrica do servidor que o grafou.

§ 2º As capas a partir do segundo volume e as contracapas não serão contadas nem numeradas.

§ 3º É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

§ 4º Quando no documento houver informações em seu verso, este deverá conter a mesma numeração do anverso e o acréscimo da palavra "verso".

§ 5º A abertura de novo volume e o encerramento de quaisquer volumes serão certificados em folhas suplementares não numeradas e não contadas.

§ 6º Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, o órgão onde se deu o fato deverá, verificada a impossibilidade de substituição da peça processual, lavrar termo nos moldes do Anexo I e proceder às retificações necessárias, devendo ainda, ser observado o art. 9º.

Art. 9º A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§ 1º É vedada a retirada ou a substituição de documentos sem despacho fundamentado de servidor competente, nos termos do art. 2º.

§ 2º É vedado subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo.

§ 3º O desentranhamento se presta à retirada definitiva de documentos ou para a sua substituição por cópias autenticadas.

§ 4º Em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos, o servidor competente, nos termos do art. 2º, deverá confeccionar certidão de retificação, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica.

Art. 10. Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.

Parágrafo único. O documento de tamanho inferior ao mencionado no caput deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a de numeração de folha, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Art. 11. Deverão ser juntadas, ao processo de pagamento, cópias do contrato e de seus aditivos, da nota de empenho e da portaria de designação do gestor, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

Art. 12. Fica vedada a inclusão no processo de:

- I – documentos que não tenham relação com o assunto tratado;
- II – originais ou cópias de documentos já constantes do processo;
- III – cópias de documentos sem a devida autenticação;
- IV – documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Parágrafo único. Documento originalmente impresso em papel térmico de fac-símile será juntado aos autos por meio de cópia autenticada pela respectiva unidade.

**SEÇÃO V**  
**DO DESENTRANHAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 13. O desentranhamento de documentos do processo, observado o art. 2º, será executado mediante despacho fundamentado no qual deverá indicar as folhas a serem desentranhadas.

§ 1º O desentranhamento somente poderá ser determinado pelo servidor que juntou aos autos o respectivo documento ou por servidor hierarquicamente superior.

§ 2º O despacho que determinar o desentranhamento deverá informar se será caso apenas de desentranhamento ou de desentranhamento mediante substituição de documentos por cópias autenticadas.

§ 3º Não serão renumeradas as folhas dos autos quando peças forem desentranhadas, bastando certificar-se o ato, substituindo-se as folhas retiradas pela certidão, da qual deverá constar a descrição das páginas substituídas (Anexo II).

§ 4º No caso de documentos substituídos por cópias autenticadas, o respectivo termo (Anexo III) deverá seguir a ordem cronológica do processo.

**SEÇÃO VI**  
**DO DESMEMBRAMENTO**

Art. 14. O processo administrativo deverá ser formado por volumes de, no máximo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas.

§ 1º O número de folhas de que trata o caput deste artigo poderá ser excedido apenas para evitar a inconveniência de cisão do ato ou quando o encerramento da tramitação dos autos for facilmente previsível com menos de 50 (cinquenta) folhas, além do limite previsto no caput.

§ 2º Atingido o limite previsto no caput deste artigo, o processo será encerrado pela unidade que estiver de posse dos autos, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos, conforme os modelos dos Anexos IV e V desta Instrução Normativa.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA**  
**GABINETE DA PREFEITA**

§ 3º A respectiva unidade registrará no sistema informatizado o novo volume e procederá à confecção da capa respectiva.

§ 4º A numeração das folhas do novo volume do processo deverá seguir a sequência da última folha do volume anterior, nos termos do art. 8º.

Art. 15. Para os processos referentes à contratação de serviços de prestação continuada, deverão ser formados um ou mais processos de pagamento, de acordo com a forma de execução do contrato.

Parágrafo único. A cada início de exercício, independentemente da quantidade de folhas existentes no volume do exercício anterior, deverá ser formado novo processo para pagamento.

**SEÇÃO VII**  
**DA JUNTADA DE PROCESSOS**

Art. 16. A juntada de processos poderá ocorrer por anexação ou apensação.

Art. 17. Anexação é juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.

§ 1º O processo mais novo será incorporado ao mais antigo.

§ 2º É vedado o registro de andamentos referentes ao processo anexado no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

Art. 18. Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

§ 1º O órgão interessado na apensação definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigir a juntada dos demais para se completar.

§ 2º Cada processo permanecerá com o seu respectivo número.

Art. 19. A juntada, bem como a desapensação de processos, será executada pela unidade interessada, que, observado o art. 2º, deverá:

I – incluir, conforme o caso, após a última folha do processo principal, observada a ordem cronológica dos fatos:

- a) Termo de Juntada por Anexação (Anexo VI);
- b) Termo de Juntada por Apensação (Anexo VII); ou
- c) Termo de Desapensação (Anexo VIII).

II – incluir, após a última folha do processo a ser apensado ou desapensado, o termo respectivo (Anexos VII e VIII), observada a ordem cronológica dos fatos;

III – substituir a capa original do processo anexado por cópia reprográfica;

IV – proceder à transferência dos documentos do(s) processo(s) anexado(s) para o processo principal;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA**  
**GABINETE DA PREFEITA**

V – renumerar as folhas do(s) processo(s) anexado(s), inclusive a cópia da capa, a partir do número da última folha do processo principal;

VI – registrar o vínculo dos processos envolvidos no sistema informatizado; e

VII – ligar, com o auxílio de grampos, os processos apensados mantendo suas respectivas capas.

Parágrafo único. A unidade que executar a desapensação deverá trasladar para o processo(s) que for(em) separado(s) os atos comuns praticados no processo ao qual estava(m) apensado(s), observado o art. 12, III.

**SEÇÃO VIII**  
**DA TRAMITAÇÃO**

Art. 20. A tramitação dos processos deverá ocorrer exclusivamente por meio do sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

§ 1º Ao encaminhar o processo, o órgão de origem deverá registrar a movimentação no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos e emitir a respectiva guia de tramitação, que acompanhará o processo administrativo ao destino.

§ 2º Ao receber o processo, a unidade deverá confirmar imediatamente o recebimento da guia de tramitação no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

§ 3º O processo somente poderá ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas, observados os limites estabelecidos no art. 14.

§ 4º Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista no § 3º, o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis.

**SEÇÃO IX**  
**DO ARQUIVAMENTO**

Art. 21. Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo:

I – por indeferimento do pleito;

II – pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III – pela perda do objeto;

IV – por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita; e

V – quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano.

Parágrafo único. O caso previsto no inciso IV deste artigo não prejudicará o prosseguimento do processo, na hipótese de restar(em) interessado(s).

Art. 22. O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, previsto no art. 21, deverá, mediante despacho, expor à respectiva chefia as razões do encerramento e sugerir arquivamento, observado o art. 2º.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
GABINETE DA PREFEITA**

Parágrafo único. No Termo de Arquivamento, deverá ser informada a quantidade de páginas, de volumes e de apensos do processo.

**SEÇÃO XI  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 23. Os dados inseridos no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos, após a confirmação do comando, serão definitivos e suas retificações efetuadas mediante novos registros.

Art. 24. Os processos arquivados poderão ser solicitados ao arquivo, para consulta, empréstimo a órgão ou desarquivamento.

§ 1º A consulta aos processos arquivados será realizada nas dependências do arquivo.

§ 2º O processo solicitado por empréstimo deverá ser devolvido à Seção de Arquivo mediante despacho de devolução.

§ 3º No caso de desarquivamento, a Seção de Arquivo deverá juntar ao processo o respectivo Termo (Anexo X).

§ 4º O processo desarquivado, após seu novo encerramento, deverá ser encaminhado à Seção de Arquivo mediante novo Termo de Arquivamento (Anexo IX).

**SEÇÃO XII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Prefeita(a).

Art. 26. Ficam revogadas disposições anteriores.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1 de dezembro de 2022.

**FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS  
PREFEITA**

**REPUBLICADA POR INCORREÇÃO**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO I  
TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS**

Aos .... dias do mês de ..... do ano de ....., foram renumeradas as fls. .... a ..... deste processo, que passam a ter os números ..... a ....., em decorrência de .....

(carimbo e assinatura)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO II  
TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s) nº ..... a ....., deste Processo Administrativo, para .....

(carimbo e assinatura)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO III  
TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s) nº ..... a ....., deste Processo Administrativo, a(s) qual(is) foi(ram) substituída(s) por cópia(s), para .....

(carimbo e assinatura)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO IV  
TERMO DE ENCERRAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na  
....., procede-se ao encerramento deste volume nº  
..... do Processo Administrativo nº....., com folhas numeradas de ..... a .....,  
abrindo-se em seguida o volume nº ..... Para constar, eu  
....., .....  
....., subscrevo.

(carimbo e assinatura)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO V  
TERMO DE ABERTURA**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na  
....., procede-se à abertura deste volume nº ..... do  
Processo Administrativo nº....., que se inicia com a folha nº ..... . Para constar, eu,  
.....  
....., subscrevo.

(carimbo e assinatura)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO VI  
TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., por determinação do(a) Sr(a) ..... , foi juntado por anexação o Processo Administrativo nº....., com folhas numeradas de ..... a .....

(carimbo e assinatura)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO VII  
TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., por determinação do(a) Sr(a) .....  
....., foi apensado o Processo Administrativo nº.....  
ao de nº .....

(carimbo e assinatura)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO VIII  
TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., por determinação do(a) Sr(a) ..... , foi desapensado o Processo Administrativo nº..... do de nº .....

(carimbo e assinatura)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO IX  
TERMO DE ARQUIVAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., faço remessa à Seção de Arquivo dos autos do Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de ..... a ....., composto de ..... volume(s) e ..... apenso(s), para arquivamento.

(carimbo e assinatura)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA  
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO X  
TERMO DE DESARQUIVAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., por solicitação do(a) servidor(a) ....., lotado(a) no(a) ....., faço o desarquivamento dos autos do Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de ..... a ....., composto de ..... volume(s) e ..... apenso(s).

(carimbo e assinatura)

Atos da Comissão Permanente  
de Licitação

## EXTRATO DE CONTRATO

## EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 093/2022  
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 073/2022  
PROC. ADM. Nº 2444/2022  
OBJETO: serviço de monitoramento por câmeras para as unidades escolares e prédios da Secretaria de Educação.  
EMPRESA: Trancaforte Sistema de Segurança Eletrônica Eireli  
VALOR: R\$ 684.396,00 (seiscentos e oitenta e quatro mil, trezentos e noventa e seis reais).  
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 61, § Único da Lei 8.666/1993.  
PRAZO: 12 (doze) meses.

São Francisco de Itabapoana, 04 de novembro de 2022.

FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS  
Prefeita Municipal

CONTRATO Nº 094/2022  
CARTA CONVITE Nº 018/2022  
PROC. ADM. Nº 3262/2022  
OBJETO: Reforma e ampliação do imóvel que atende a E.M. Estelita de Araújo Crespo em Praça João Pessoa – SFI/RJ.  
EMPRESA: Hem Empreendimentos & Negócios Eireli.  
CNPJ: 27.592.861/0001-62  
VALOR: R\$ 228.666,41 (Duzentos e vinte e oito mil, seiscentos e sessenta e seis reais e quarenta e um centavos).  
PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte) dias  
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 61, § Único da Lei 8.666/1993

São Francisco de Itabapoana, 04 de novembro de 2022.

FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS  
Prefeita

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

MODALIDADE: Convite.

Nº: 0019/2022  
PROC. ADM. Nº: 3783/2022  
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos  
OBJETO: Contratação de empresa para execução da obra de pavimentação da Rua Josefino Menezes até a RJ196, compreendendo o trecho do Clube de Gargáú até o Barracão, no município de São Francisco de Itabapoana/Rio de Janeiro.  
EMPRESA VENCEDORA: MMC Engenharia e Arquitetura LTDA  
CNPJ: 46.163.052/0001-80  
VALOR: R\$ 290.020,21 (duzentos e noventa mil, vinte reais e vinte e um centavos)  
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 22, III, da lei 8666/93.  
São Francisco de Itabapoana/RJ, 17 de novembro de 2022.

FRANCIMARA AZEREDO DA S. BARBOSA LEMOS  
PREFEITA MUNICIPAL

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

MODALIDADE: Convite.

Nº: 0022/2022  
PROC. ADM. Nº: 3792/2022  
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos  
OBJETO: Contratação de Empresa para Execução da Obra de Pavimentação da Rua Esmeralda Buechem no Município de São Francisco De Itabapoana/Rio De Janeiro  
EMPRESA VENCEDORA: A. S. Espindola Construções e Reformas Ltda  
CNPJ: 24.274.963/0001-41  
VALOR: R\$ 180.459,22 (cento e oitenta mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e vinte e dois centavos)  
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 22, III, da lei 8666/93.  
São Francisco de Itabapoana/RJ, 17 de novembro de 2022.

FRANCIMARA AZEREDO DA S. BARBOSA LEMOS  
PREFEITA MUNICIPAL

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL, o Sr. FAGNER AZEREDO DA SILVA, no uso das atribuições legais, regimentais e com fundamento no artigo 4º, inciso XXI da Lei nº 10.520/02, concomitante com artigo 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, bem como o amparo do parecer da Procuradoria Geral do Município DECIDE, HOMOLOGAR os atos praticados no o Pregão Presencial nº. 013/2022, processo administrativo n.º 3229/2022, cujo objeto é Aquisição de aparelhos de ar-condicionado, instalados no local, às empresas:

M A S PAES EMPREENDIMENTOS ME. Perfazendo o valor total de R\$ 65.956,00 (sessenta e cinco mil, novecentos e cinquenta e seis reais).  
A. L. ALMEIDA LINHARES LTDA - ME. Perfazendo o valor total de R\$ 21.662,00 (vinte e um mil, seiscentos e sessenta e dois reais).  
Perfazendo esta licitação o valor global de R\$ 87.618,00 (oitenta e sete mil, seiscentos e dezoito reais).

PUBLIQUE-SE.

São Francisco de Itabapoana-RJ, 17 de novembro de 2022.

FAGNER AZEREDO DA SILVA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A PREFEITA MUNICIPAL, a Sra. FRANCIMARA AZEREDO DA S. BARBOSA LEMOS, no uso das atribuições legais, regimentais e com fundamento no artigo 4º, inciso XXI da Lei nº 10.520/02, concomitante com artigo 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, bem como o amparo do parecer da Procuradoria Geral do Município DECIDE, HOMOLOGAR os atos praticados no o Pregão Presencial nº. 075/2022, processo administrativo n.º 2498/2022, cujo objeto é Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, à empresa:

WEBDECOR COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI. Perfazendo o valor total de R\$ 29.746,30 (vinte e nove mil, setecentos e quarenta e seis reais e trinta centavos).  
Perfazendo esta licitação o valor global de R\$ 29.746,30 (vinte e nove mil, setecentos e quarenta e seis reais e trinta centavos).

PUBLIQUE-SE.

São Francisco de Itabapoana-RJ, 17 de novembro de 2022.

FRANCIMARA AZEREDO DA S. BARBOSA LEMOS  
PREFEITA MUNICIPAL

## Proaleite - SFI

Associação dos Produtores de Leite de São Francisco de Itabapoana – Proaleite-SFI  
CNPJ 327386320001-43  
Endereço: Avenida Vereador Edenites da Silva Viana, 173, fundos – Centro, São Francisco de Itabapoana RJ  
28230-000

AVISO RESUMIDO  
ELEIÇÃO DA PROALEITE SFI

Será realizada Eleição da Associação dos Produtores de Leite de São Francisco de Itabapoana – Proaleite-SFI, no dia 29 de novembro de 2022, no período das 13:00 às 22:00 horas, na sede desta entidade, à , na Avenida Vereador Edenites da Silva Viana, 173, fundos – Centro, nesta cidade de São Francisco de Itabapoana/RJ, em primeira convocação, para composição da Diretoria, Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes, devendo o registro de chapa(s) ser apresentado à Secretaria desta Associação, em dias úteis, no horário das 13:00 às 17:00 horas, no período de 20 (vinte) dias a contar do 1º dia útil após a data da publicação deste Aviso. A eleição acontecerá em primeira convocação com o comparecimento de 2/3 dos associados com direito a voto. Caso contrário, em segunda convocação no dia 29/11/2022, as 18:00 horas, com o comparecimento de 50% dos associados com direito a voto. Não alcançando este número, a eleição acontecerá em terceira e última convocação no dia 29/11/2022, as 20:00 horas, devendo contar com o comparecimento de 40% dos associados com direito a voto, sempre nos mesmos locais e horários. O Edital de Convocação da Eleição encontra-se afixado na sede desta entidade e em outros locais públicos.

São Francisco de Itabapoana/RJ, 01 de novembro de 2022



João Siqueira  
ENG. AGRÔNOMO  
CREA-RJ 200712330.  
Doutor em Produção Animal

Presidente da Proaleite-SFI



Estado do Rio de Janeiro

## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA**

CNPJ 01.633.837/0001-30 - TELEFAX (22) 2789-1213 - TELS. 2789-1160 e 27891707 - E-mail: cmsfi@yahoo.com.br

Avenida Vereador Edenites da Silva Viana, Nº 107 - Altos - Centro - CEP 28230-000 - São Francisco de Itabapoana - RJ.

### **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 003/2022**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA /RJ, MAXSUEL CERQUEIRA AZEVEDO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o recebimento da Comunicação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em que consta o Ofício PRS/SSE/CGC nº **29320/2022**, referente ao Parecer Prévio **FAVORAVÉL** emitido pelo TCE/RJ, no que tange às Contas do Chefe do Poder Executivo, relativo ao Exercício de 2021, com Ressalvas, Determinações e Recomendação e;

Considerando o que estabelece o artigo 48 da Lei Complementar 101/2000,

#### **Resolve:**

Dar publicidade do Parecer Prévio do TCE-RJ, referente ao Processo de nº**213.267-9/2022**, relativo às contas do Poder Executivo Municipal – Gestão da Ex<sup>a</sup>. Prefeita, Sr.<sup>a</sup> Francimara Azeredo da Silva Barbosa Lemos, o qual fica à disposição no site <https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/>, e na Secretaria Administrativa desta Câmara Municipal, para o manuseio dos interessados

São Francisco de Itabapoana, 18 de Novembro de 2022.

**Maxsuel Cerqueira Azevedo**

**Presidente da Câmara Municipal de São Francisco de Itabapoana/RJ**