

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA



D.O.

Poderes Executivo e Legislativo

ANO XVII- Nº 2366 - QUINTA-FEIRA, 05 DE MARÇO DE 2026 - Distribuição gratuita

Prefeita
YARACINTHIA ROCHA NOGUEIRA

Vice-Prefeito
JOSÉ RENATO DOS SANTOS BARRETO

ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

| | | | |
|---|--|--|--|
| Chefe de Gabinete JAIRO GUIMARÃES BATISTA | Secretaria de Administração e Recursos Humanos CLAUDIO CARDOSO VALINHAS OTERO | Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico DENIVAL ALVES CORREA NETO | Secretaria de Esporte LUIZ EDUARDO PEREIRA DO NASCIMENTO |
| Procuradoria Geral JANDERSON MORAIS MIRANDA | Secretaria de Fazenda JULIO MARCOS IZABEL NICOLAU | Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento ENALDO VIEIRA BARRETO | Secretaria de Meio Ambiente LUCIANA LANDIM SOFFIATI |
| Secretaria de Governo e Relações Institucionais | Secretaria de Saúde FAUAZI RIBEIRO CHERENE | Secretaria de Pesca JOSÉ ROBERTO MARQUES BARRETO | Secretaria de Transporte RIZONILTON JÚNIOR DOS SANTOS RAIMUNDO |
| Controladoria Geral do Município FABIANO PESSANHA RANGEL | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento CARLOS FABIANO ALMEIDA SÁ | Secretaria de Educação, Cultura e Tecnologia LUIZ GUSTAVO GOMES RIBEIRO | Empresa Municipal de Trânsito (EMTRANSFI) PAULO HENRIQUE RIBEIRO CASTELAR |
| Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Humano CLAUDINÉIA ALVES PINTO RODRIGUES | Secretaria de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos ROBERTO VINAGRE CARDOSO | Secretaria Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil MILSON DE FREITAS MOTA | |

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO MUNICIPAL Nº 213 DE 02 DE MARÇO DE 2026.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA ÁREA NA A SER DESAPROPIADA PARA FINS DE EXPANSÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS EM VIGOR,

CONSIDERANDO que, embora garantida constitucionalmente, a propriedade há de ser utilizada tendo em vista sua função social;

CONSIDERANDO que o direito de propriedade não reúne mais a plenitude de poderes que a caracterizava ao tempo do individualismo jurídico;

CONSIDERANDO que a desapropriação por interesse social é promovida para atender ao melhor uso da propriedade, ao seu rendimento em consonância com aquele interesse, a sua devida estimativa, em articulação com ele, o bem comum;

CONSIDERANDO que as circunstâncias impõem a distribuição da propriedade para seu melhor aproveitamento, utilização ou produtividade, em benefício da coletividade ou de categorias sociais merecedoras de amparo específico do poder público; e,

CONSIDERANDO a necessidade de expansão no Cemitério São Francisco de Itabapoana em razão da insuficiência de espaço para implantação de novas sepulturas;

DECRETA:

Art. 1º Fica Declarada de Utilidade Pública, de acordo com o Artigo 5º do Decreto Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, para fins de desapropriação, por conta e a favor da Prefeitura Municipal, a área na localidade do Centro, medindo 10.200 m², Perímetro medindo 407,09m, vértice -M-0001, georreferenciado no Sistema Geodésico Brasileiro, DATUM - SIRGAS2000, MC-39°W, de coordenadas N 7.624.512,79m e E 281.145,39m; deste segue confrontando com CEMITÉRIO, com azimute de 63°09'00" por uma distância de 118,76m até o vértice -M-0002, de coordenadas N 7.624.566,43m e E 281.251,34m; deste segue confrontando com DONA MARGARIDA, com azimute de 154°23'28" por uma distância de 87,87m até o vértice -M-0003, de coordenadas N 7.624.487,19m e E 281.289,32m; deste segue confrontando com DONA MARGARIDA, com azimute de 243°09'00" por uma distância de 112,47m até o vértice -M-0004, de coordenadas N 7.624.436,39m e E 281.188,97m; deste segue confrontando com sendo 50,13m DONA MARGARIDA e 18,07m com a OFICINA, com azimute de 329°28'29" por uma distância de 68,20m até o vértice -M-0005, de coordenadas N 7.624.495,14m e E 281.154,33m; deste segue confrontando LAVA JATO, com azimute 333°07'41" por uma distância de 19,79m até o vértice -M-0001, ponto inicial da descrição deste perímetro de 407,09 m.

Art. 2º A área desapropriada servirá para expansão do Cemitério Municipal de São Francisco de Itabapoana, possibilitando a implantação de novas sepulturas e a continuidade adequada dos serviços públicos prestados à população.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Francisco de Itabapoana - RJ, 02 de março de 2026

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

DECRETO MUNICIPAL Nº 214 DE 02 DE MARÇO DE 2026.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA ÁREA NA A SER DESAPROPIADA PARA FINS DE EXPANSÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL DE GARGAU.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS EM VIGOR,

CONSIDERANDO que, embora garantida constitucionalmente, a propriedade há de ser utilizada tendo em vista sua função social;

CONSIDERANDO que o direito de propriedade não reúne mais a plenitude de poderes que a caracterizava ao tempo do individualismo jurídico;

CONSIDERANDO que a desapropriação por interesse social é promovida para atender ao melhor uso da propriedade, ao seu rendimento em consonância com aquele interesse, a sua devida estimativa, em articulação com ele, o bem comum;

CONSIDERANDO que as circunstâncias impõem a distribuição da propriedade para seu melhor aproveitamento, utilização ou produtividade, em benefício da coletividade ou de categorias sociais merecedoras de amparo específico do poder público; e,

CONSIDERANDO a necessidade de expansão no Cemitério São Francisco de Itabapoana em razão da insuficiência de espaço para implantação de novas sepulturas;

DECRETA:

Art. 1º Fica Declarada de Utilidade Pública, de acordo com o Artigo 5º do Decreto Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, para fins de desapropriação, por conta e a favor da Prefeitura Municipal, a área na localidade de Gargaú, medindo 1.820,95 m², Perímetro medindo 175,56m, vértice -M-0001, georreferenciado no Sistema Geodésico Brasileiro, DATUM - SIRGAS2000, MC-39°W, de coordenadas N 7.613.439,65m e E 285.993,36m; deste segue confrontando com CEMITÉRIO, com azimute de 255°53'20" por uma distância de 54,42m até o vértice -M-0002, de coordenadas N 7.613.426,38m e E 285.940,59m; deste segue confrontando com FAZENDA, com azimute de 346°11'07" por uma distância de 30,17m até o vértice -M-0003, de coordenadas N 7.613.455,67m e E 285.933,38m; deste segue confrontando com a propriedade VALA, com azimute de 66°33'17" por uma distância de 23,38m até o vértice -M-0004, de coordenadas N 7.613.464,98m e E 285.954,84m; deste segue confrontando com VALA, com azimute de 61°22'47" por uma distância de 16,69m até o vértice -M-0005, de coordenadas N 7.613.472,97m e E 285.969,49m; deste segue confrontando com VALA, com azimute de 64°17'15" por uma distância de 10,38m até o vértice -M-0006, de coordenadas N 7.613.477,48m e E 285.978,84m; deste segue confrontando com QUEM DE DIREITO, com azimute 159°00'15" por uma distância de 40,52m até o vértice -M-0001, ponto inicial da descrição deste perímetro de 175,56 m.

Art. 2º A área desapropriada servirá para expansão do Cemitério Municipal de Gargaú, possibilitando a implantação de novas sepulturas e a continuidade adequada dos serviços públicos prestados à população.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Francisco de Itabapoana - RJ, 02 de março de 2026

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

DECRETO MUNICIPAL Nº 215 DE 02 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS EM VIGOR,

CONSIDERANDO o princípio constitucional da publicidade previsto no art. 37 da Constituição Federal, que impõe à Administração Pública o dever de dar transparência aos seus atos;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior transparência na utilização dos veículos oficiais pertencentes à Administração Pública Municipal direta e indireta;

CONSIDERANDO a importância de facilitar a fiscalização por parte dos órgãos de controle e da própria população quanto ao uso adequado dos bens públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização da identificação visual dos veículos oficiais do Município de São Francisco de Itabapoana-RJ;

CONSIDERANDO a vedação constitucional à promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos por meio de publicidade institucional;

CONSIDERANDO o dever do Poder Público de garantir a correta destinação e uso dos bens públicos, prevenindo desvios de finalidade;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar critérios técnicos quanto ao tamanho, localização e conteúdo da identificação dos veículos oficiais;

DECRETA:

Art. 1º Todos os veículos oficiais, da Administração direta e indireta, deverão ser identificados com o Brasão Oficial do Município.

Parágrafo único. Os veículos e máquinas deverão ser numerados, para facilitar a identificação.

Art. 2º O Brasão Oficial do Município será afixado em local de fácil visualização, nas laterais direita e esquerda do veículo, bem como na parte traseira.

§ 1º Nas laterais do veículo, o tamanho do adesivo não pode ser inferior a 0,30 x 0,40 cm (trinta centímetros por quarenta centímetros).

§ 2º Na parte traseira do veículo, o tamanho do adesivo não pode ser inferior a 0,10 x 0,15 cm (dez centímetros por quinze centímetros).

§ 3º Fica proibida a utilização dos slogans ou símbolos próprios do período de mandato dos administradores públicos, sendo permitida apenas a menção ao período de aquisição do veículo.

§ 4º No caso de máquinas automotoras, o Brasão Oficial do Município deverá ser fixado em local e tamanho que facilite a visualização, bem como os dizeres previstos no Art. 3º deste decreto.

Art. 3º Deverá constar de forma visível nos veículos, em sua parte lateral e traseira, com fonte não inferior a tamanho 48, os seguintes dizeres:

I – "Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana-RJ";

II – "Uso exclusivo em serviço";

III – Nome da Secretaria, Departamento ou Programa que o veículo estiver vinculado;

IV – Telefone e e-mail para contato, reclamações e denúncias; e

V – Número de identificação.

Art. 4º As despesas decorrentes deste decreto correrão a conta de dotação orçamentária própria.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Francisco de Itabapoana - RJ, 02 de março de 2026

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

DECRETO MUNICIPAL Nº 216, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A COMISSÃO DE GRADAÇÃO E ANÁLISE DE INFRAÇÕES AMBIENTAIS - CGAIA, REGULAMENTA A JUNTA ADMINISTRATIVA DE IMPUGNAÇÕES DE INFRAÇÕES AMBIENTAIS - JAIA, A JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS AMBIENTAIS - JARA E APROVA OS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA POLÍTICA AMBIENTAL NO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e, considerando os incisos VI e VII do art. 23 e incisos I e II do art. 30 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o artigo 2, inciso III e artigo 6, inciso VI da Lei nº 6938/1981, o artigo 9 da Lei Complementar 140/2011, o inciso I do art. 1º do Decreto Federal nº. 99.274/90, o art. 78 da Lei 5.172/66, o art. 261, §1º, incisos I, IX e XII da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e, por fim, Lei Municipal nº 992/2025, de 30 de setembro de 2025, que dispõe sobre o Código Ambiental do Município de São Francisco de Itabapoana.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Comissão de Gradação e Análise de Infrações Ambientais (CGAIA) e os instrumentos administrativos da Política Ambiental Municipal objetivam subsidiar a atuação dos agentes de fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de São Francisco de Itabapoana.

Parágrafo único. O agente de fiscalização é o servidor com atribuições para exercer o poder de polícia ambiental no âmbito do Município de São Francisco de Itabapoana.

Art. 2º Considera-se infração administrativa ambiental toda ação ou omissão dolosa ou culposa que viole as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente.

Parágrafo único. As infrações administrativas ambientais serão apuradas em processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, observadas as disposições deste Decreto.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE GRADAÇÃO E ANÁLISE DE INFRAÇÕES AMBIENTAIS

Art. 3º A Comissão de Gradação e Análise de Infrações Ambientais (CGAIA) é órgão deliberativo com a função de auxiliar na Política Municipal de Meio Ambiente.

Art. 4º Compete à CGAIA:

I - Analisar o Auto de Constatação de Infração Ambiental, graduar a infração e estabelecer a sanção cabível;

II - Encaminhar o Auto de Constatação, após graduação da infração, para que seja lavrado o Auto de Infração Ambiental pelo servidor competente;

III - Analisar a possibilidade de conversão da pena, em prestações de serviços de melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente, a pedido do infrator;

IV - Propor, fundamentadamente, a aplicação das penalidades insculpidas na Lei Municipal nº 992/2025, de 30 de setembro de 2025, que dispõe sobre o Código Ambiental do Município de São Francisco de Itabapoana.

Art. 5º A Comissão é órgão colegiado, composta por, no mínimo, três servidores públicos municipais, dentre aqueles que possuam formação, experiência ou conhecimento técnico compatível com as atribuições da Comissão, podendo pertencer a qualquer órgão ou entidade da administração municipal.

§ 1º Os membros serão definidos pelo Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente.

§ 2º A graduação das infrações ambientais deverá ser definida, conjuntamente, pela maioria dos membros.

§ 3º O agente público autuador poderá participar da CGAIA, eis que a citada comissão não possui caráter de instância recursal.

Art. 6º As deliberações serão tomadas com a presença de, no mínimo, 03 (três) membros da CGAIA, cabendo a cada um, um único voto.

Art. 7º Para consecução de suas atribuições, a Comissão poderá requerer ao agente fiscalizador que preste os esclarecimentos necessários.

Art. 8º A CGAIA disporá de um Secretário (a), designado pelo Secretário (a) de Meio Ambiente, a quem cabe especialmente:

I - Secretariar as reuniões da CGAIA;

II - Abrir e preparar os processos, para distribuição aos membros relatores manter atualizado o arquivo, inclusive as decisões, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;

III - Lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;

IV - Requisitar e controlar o material permanente e de consumo do CGAIA providenciando, de forma devida, o que for necessário;

V - Verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pelo CGAIA, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;

VI - Prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros do CGAIA.

CAPÍTULO III

JUNTA ADMINISTRATIVA DE IMPUGNAÇÕES DE INFRAÇÕES AMBIENTAIS - JAIA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 9º A Junta Administrativa de Impugnação de Infrações Ambientais - JAIA, será responsável pela instrução e julgamento das defesas administrativas de primeira instância remetidas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

§ 1º Os processos serão julgados pelos membros da JAIA, após parecer da equipe técnica da Secretaria de Meio Ambiente;

§ 2º A JAIA formalizará o devido processo de impugnação administrativa.

Art. 10. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 11. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes e de entidades da sociedade civil e da comunidade afetada, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Parágrafo único. Designados dia, local e horário para a reunião aludida no caput, dela será intimada a defesa para, querendo, comparecer.

Art. 12. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 13. O interessado poderá na fase de instrução e antes da conclusão para tomada da decisão final, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§ 3º As perícias requeridas serão custeadas pelo requerente.

Art. 14. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de dez dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 15. Quando, por disposição de ato normativo, devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalente.

Art. 16. Em caso de risco iminente, a administração pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, sem a prévia manifestação do interessado.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA JAIA

Art. 17. Compete à JAIA:

I - Analisar a admissibilidade das impugnações administrativas de primeira instância apresentados dentro do prazo cabível, de acordo com o procedimento administrativo;

II - Analisar e julgar as impugnações administrativas interpostas pelos infratores;

III - Solicitar à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando necessário, informações complementares relativas às impugnações administrativas, objetivando uma análise mais completa da situação recorrida;

IV - Encaminhar à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em defesa, e que se repitam sistematicamente.

SEÇÃO III

DA COMPOSIÇÃO DA JAIA

Art. 18. A Junta Administrativa de Impugnações de Infrações Ambientais – JAIA será composta por, no mínimo, três servidores municipais designados pelo Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente.

§ 1º Fica impedido de atuar no julgamento aquele que atuou como fiscal no caso.

§ 2º Os membros que irão compor a JAIA deverão possuir nível superior e conhecimento na área ambiental.

§ 3º O mandato dos membros da JAIA terá duração de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 4º O presidente da JAIA será designado pelo Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente dentre qualquer dos membros da junta.

§ 5º A JAIA poderá solicitar parecer e/ou a presença em reunião desta junta de um especialista em um tema específico, quando a junta julgar necessário.

Art. 19. Ocorrendo fato gerador de incompatibilidade ou impedimento, o Chefe do Poder Executivo do Município de São Francisco de Itabapoana adotará providências cabíveis para tornar sem efeito ou cessar a designação de membros e suplentes da JAIA.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA JAIA

Art. 20. São atribuições do presidente da JAIA:

I - Convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões;

II - Solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário aos exames e deliberação da JAIA;

III - Convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares;

IV - Resolver questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito, no processo, o resultado do julgamento;

V - Comunicar à autoridade ambiental os julgamentos proferidos das impugnações;

VI - Assinar atas de reuniões;

VII - Fazer constar nas atas a justificativa das ausências às reuniões;

VIII - Elaborar, aprovar e emendar o seu Regimento Interno.

Art. 21. São atribuições dos membros:

I - Comparecer às sessões de julgamento e às reuniões convocadas pelo Presidente da JAIA ou, quando for o caso, pelo responsável pela coordenação da JAIA;

II - Justificar as eventuais ausências;

III - Relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentando o voto;

IV - Discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido;

V - Solicitar à presidência a convocação de reuniões extraordinárias da JAIA para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos;

VI - Comunicar ao Presidente da JAIA, com antecedência mínima de 15 dias, o início de suas férias ou ausência prolongada, a fim de possibilitar a convocação de seu suplente, sem prejuízo do normal funcionamento da JAIA;

VII - Solicitar informações ou diligências sobre matéria pendente de julgamento, quando for o caso.

SEÇÃO V

DAS REUNIÕES

Art. 22. As reuniões da JAIA serão realizadas ordinariamente para apreciação da pauta a ser discutida de acordo com o seu regimento interno.

Parágrafo único. As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 02 (dois) dias pelo Chefe

do Poder Executivo Municipal, ou pelo seu Presidente, ou ainda por requerimento da metade mais um dos seus membros titulares.

Art. 23. As deliberações serão tomadas com a presença de todos os membros da JAIA, cabendo a cada um, um único voto.

Parágrafo único. Mesmo sem número para deliberação será registrada a presença dos que comparecerem.

Art. 24. Os resultados do julgamento das impugnações serão obtidos por maioria dos votos.

Art. 25. As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

I - Abertura;

II - Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

III - Apreciação das impugnações preparadas;

IV - Apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados com a JAIA;

V - Deliberar quanto às impugnações apresentadas fazendo constar todas as decisões em ata;

VI - Encerramento.

Art. 26. As impugnações administrativas apresentadas à JAIA deverão ser distribuídas aos seus membros, para análise e elaboração de relatório.

Art. 27. As impugnações serão julgadas em ordem cronológica de ingresso na JAIA.

SEÇÃO VI

DA REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS

Art. 28. Aos membros da Junta Administrativa de Impugnações de Infrações Ambientais - JAIA será devido o pagamento CORRESPONDENTE A 1 (UMA) UFISFI, quando da efetiva participação e atuação em sessões voltadas, exclusivamente, para deliberação e/ou julgamento de impugnações.

§ 1º O pagamento será devido desde que haja, pelo menos, uma sessão ordinária mensal da JAIA para tratar, exclusivamente, de deliberação/julgamento das impugnações interpostas, até o limite de 3 (três) reuniões mensais, não sendo remuneradas as demais reuniões que por ventura venham a acontecer.

§ 2º Das sessões da JAIA deverá resultar lista de presença e ata devidamente assinada por todos os membros, contendo relação dos julgados, que deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para controle, verificação e inserção do valor devido a título de UFISFI em folha de pagamento para os servidores designados para compor a Junta.

§ 3º Os pagamentos mensais serão realizados aos membros efetivos e/ou aos membros suplentes que tenham efetivamente participado de reuniões da JAIA.

Art. 29. O funcionamento, reuniões, atribuições e demais atividades da JAIA serão tratadas por meio de regulamentação específica.

SEÇÃO VII

DO SUPORTE ADMINISTRATIVO

Art. 30. A JAIA disporá de um Secretário (a) a quem cabe especialmente:

I - Secretariar as reuniões da JAIA;

II - Preparar os processos, para distribuição aos membros relatores;

III - Manter atualizado o arquivo, inclusive as decisões, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;

IV - Lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;

V - Requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JAIA providenciando, de forma devida, o que for necessário;

VI - Verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JAIA, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;

VII - Prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da JAIA.

VIII - Enviar, por meio de instrumento de comunicação interna, as decisões da JAIA para dar ciência do CGAIA.

SEÇÃO VIII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 31. A defesa deverá conter:

I - A autoridade julgadora a quem é dirigida;

II - A qualificação do impugnante;

III - As razões de fato e de direito que fundamentam a impugnação;

IV - As provas que lhe dão suporte;

V - Os atos constitutivos do autuado.

Art. 32. Contra o auto de infração poderá ser interposta impugnação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da ciência da autuação.

Art. 33. A impugnação será julgada pela JAIA, estando a decisão vinculada a relatório constante dos autos do processo administrativo.

§ 1º Para formação de seu convencimento, a JAIA determinará as diligências cabíveis, podendo dispensar as meramente protelatórias ou irrelevantes, sendo-lhe facultado requisitar do infrator, de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, órgãos ou entidades públicas as necessárias informações, esclarecimentos ou documentos, a serem apresentados no prazo estabelecido.

§ 2º A decisão administrativa conterá relatório dos fatos, o respectivo enquadramento legal e, se condenatório, será graduada quanto à natureza da infração, a vantagem auferida e o porte econômico do infrator.

Art. 34. Julgado o processo de impugnação e aplicada à sanção administrativa, será o infrator notificado para efetuar seu pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias, ou apresentar recurso.

Art. 35. Da decisão que trata o artigo 33 caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da intimação da decisão, a ser requerido na Secretaria de Meio Ambiente e remetido à Junta Administrativa Recursos Ambientais para deliberação.

§ 1º A decisão de recurso deliberado pelo JARA será proferida pela SEMA com caráter definitivo terminativo, com trânsito administrativo final e será devidamente publicada em Diário Oficial Municipal.

§ 2º O recurso só terá efeito suspensivo no que versar sobre a aplicação de multas.

§ 3º Considera-se formalizada a intimação da decisão a partir do efetivo recebimento do Aviso de Recebimento - AR ou publicação no Diário Oficial Municipal.

Art. 36. A pena de multa será graduada de acordo com a Lei Municipal nº 992/2025, de 30 de setembro de 2025, que dispõe sobre o Código Ambiental do Município de São Francisco de Itabapoana, levando em consideração as circunstâncias atenuantes e agravantes.

Parágrafo único. A recusa à prestação de informações ou o desrespeito às determinações e convenções da JAIA, nos termos deste Decreto, caracterizam desobediência, na forma do artigo 330 do Código Penal.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente deverá dar à JAIA todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros e arquivos relacionados com o seu objeto.

Art. 38. A qualquer tempo, de ofício ou por representação de interessado, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente examinará o funcionamento da JAIA e se o órgão está observando a legislação ambiental vigente, bem como as obrigações deste Decreto.

Art. 39. A JAIA terá apoio administrativo junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 40. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 41. Ficam todas as secretarias municipais subordinadas e vinculadas ao presente Decreto que regulamenta os instrumentos administrativos elencados neste Decreto.

Art. 42. Os instrumentos de fiscalização ambiental são atos administrativos delegados aos agentes de fiscalização, designados em portaria específica para exercer o poder de polícia ambiental no âmbito do Município de São Francisco de Itabapoana, e terão validade em todo território municipal, dentro dos limites estabelecidos em lei.

SEÇÃO IX

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 43. O funcionamento da JAIA será regido por seu regimento interno.

Parágrafo único. O regimento interno da JAIA será aprovado pelo seu colegiado por maioria simples e em caso de empate, por voto de minerva de seu Presidente.

CAPÍTULO IV

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS AMBIENTAIS – JARA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 44. A Junta Administrativa de Recursos Ambientais (JARA) será responsável por analisar e julgar os recursos ambientais remetidos à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 45. Das decisões tomadas pela Junta Administrativa de Impugnações de Infrações Ambientais – JAIA, em primeira instância, poderá o infrator interpor recurso administrativo à Junta Administrativa de Recursos Ambientais - JARA no prazo de 15 (quinze) dias contados da intimação da publicação da decisão de primeira instância ou quando o infrator tomar ciência pessoalmente da decisão.

Art. 46. O pedido de recurso administrativo terá efeito suspensivo relativamente ao pagamento das multas e, quanto às demais penalidades, apenas devolutivo.

Art. 47. A Junta Administrativa de Recursos Ambientais – JARA, que exerce o juízo de admissibilidade do recurso administrativo, se houver pedido do recorrente, poderá, fundamentadamente, conferir efeito suspensivo ao recurso, nas hipóteses em que a execução imediata da sanção possa acarretar dano irreparável.

Art. 48. Da decisão da Junta Administrativa de Recursos Ambientais - JARA, o respectivo processo ou sua cópia seguirá, conforme julgado:

I - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA quando se tratar de cumprimento de embargo, interdição, multa ou perda de benefícios concedidos pelo poder público;

II - No caso de multa, a Dívida Ativa do Município, para inscrição e devida cobrança judicial; ou,

III - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA, nos demais casos, inclusive para fins de eventual arquivamento.

Art. 49. Caso a decisão administrativa mantenha a multa, integral ou parcialmente, o infrator terá o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento, contados da data da publicação da decisão no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. Caso o pagamento não seja efetuado no prazo acima previsto, os autos serão imediatamente remetidos para a Secretaria de Fazenda para serem inscritos na Dívida Ativa do Município e posteriormente encaminhados para a Procuradoria Geral do Município – PGM efetuar a cobrança do débito.

Art. 50. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Capítulo exclui-se o dia do começo, incluindo-se o do vencimento.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 51. Compete à JARA:

I - Analisar a admissibilidade dos recursos administrativos em última instância apresentados dentro do prazo cabível, de acordo com o procedimento administrativo;

II - Analisar e julgar os recursos administrativos interpostos pelos infratores;

III - Solicitar à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e/ou à Junta Administrativa de Impugnações Ambientais, quando necessário, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma análise mais completa da situação recorrida;

IV - Encaminhar à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em defesa, e que se repitam sistematicamente.

SEÇÃO III

DA COMPOSIÇÃO DA JARA

Art. 52. A JARA será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, sendo 2 (dois) representantes indicados

CÂMARA MUNICIPAL

RICARDO ALEXANDRE DA SILVA SANTOS
Presidente

ERBSON GOMES PIRES

EZAQUE SALVADOR DA PENHA

LEANDRO LUIZ COUTO LEMOS
Vice-presidente

JARÉDIO BARRETO DE AZEVEDO

NELCIMAR MACEDO DOS SANTOS JÚNIOR
Primeiro Secretário

JOÃO ELENO BARRETO DE JESUS

EDIMAR MACEDO CORDEIRO
Segundo Secretário

LUIZ CESAR DA SILVA CERQUEIRA

DANIEL OLIVEIRA ABÍLIO

PATRÍCIA MIRANDA CHERENE

EDMAR AZEREDO RIBEIRO

RALPH NASCIMENTO MATA

pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e 1 (um) representante indicado pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA.

§ 1º A nomeação dos três titulares e dos respectivos suplentes será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os membros que irão compor a JARA, e seus suplentes, deverão possuir no mínimo nível superior e conhecimento na área ambiental.

§ 3º O mandato dos membros da JARA terá duração de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 4º O presidente da JARA deverá ser designado e poderá ser qualquer dos membros desta junta, sendo nomeado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de São Francisco de Itabapoana.

§ 5º A JARA poderá solicitar parecer e/ou a presença em reunião desta junta de um especialista em um tema específico, quando a junta julgar necessário.

§ 6º Fica impedido de atuar no julgamento aquele que atuou como fiscal atuante na fase aplicação de instrumentos de controle ambiental.

Art. 53. Ocorrendo fato gerador de incompatibilidade ou impedimento, o Chefe do Poder Executivo do Município de São Francisco de Itabapoana adotará providências cabíveis para tornar sem efeito ou cessar a designação de membros e suplentes da JARA.

Art. 54. O funcionamento, competências, reuniões e demais atividades da JARA serão tratadas por meio de regulamentação específica.

SEÇÃO IV

DA REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS

Art. 55. Aos membros de Junta Administrativa de Recursos Ambientais – JARA será devido o pagamento de 1 (UMA) UFISFI pelo Poder Executivo, quando da efetiva participação e atuação em sessões voltadas, exclusivamente, para deliberação e/ou julgamento de recursos.

§ 1º O pagamento será devido desde que haja, pelo menos, uma sessão ordinária mensal da JARA para tratar, exclusivamente de deliberação/julgamento dos recursos interpostos, até o limite de 3 (três) reuniões mensais, não sendo remuneradas as demais reuniões que por ventura venham a acontecer.

§ 2º Das sessões da JARA deverá resultar lista de presença e ata devidamente assinada por todos os membros, contendo relação dos julgados, que deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Administração para controle, verificação e inserção do valor devido a título de UFISFI em folha de pagamento para os servidores designados para compor a Junta.

§ 3º O pagamento das UFISFIs relativo às sessões serão realizadas uma única vez por mês, aos membros efetivos e aos membros suplentes convocados formalmente para substituir o efetivo, que comparecerem presencialmente ou por meio virtual, conforme o caso, às reuniões da JARA.

SEÇÃO V

DAS REUNIÕES

Art. 56. As reuniões da JARA serão realizadas ordinariamente para apreciação da pauta a ser discutida de acordo com o seu regimento interno.

Parágrafo único. As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 02 (dois) dias pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou pelo seu Presidente, ou ainda por requerimento da metade mais um dos seus membros titulares.

Art. 57. As deliberações serão tomadas com a presença de todos membros da JARA, cabendo a cada um, um único voto. Parágrafo único. Mesmo sem número para deliberação será registrada a presença dos que comparecerem.

Art. 58. Os resultados do julgamento dos recursos serão obtidos por maioria dos votos.

Art. 59. As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

I – Abertura;

II – Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

III – Apreciação dos recursos preparados;

IV – Apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados com a JARA;

V – Deliberar quanto aos recursos apresentados fazendo constar todas as decisões em ata;

VI – Encerramento.

Art. 60. Os recursos administrativos apresentados à JARA deverão ser distribuídos aos seus membros, para análise e elaboração de relatório.

Art. 61. Os recursos serão julgados em ordem cronológica de ingresso na JARA.

SEÇÃO VI

DO SUPORTE ADMINISTRATIVO

Art. 62. A JARA disporá de um Secretário (a) a quem cabe especialmente:

I - Secretariar as reuniões da JARA;

II - Preparar os processos, para distribuição aos membros relatores;

III - Manter atualizado o arquivo, inclusive as decisões, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;

IV - Lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;

V - Requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARA providenciando, de forma devida, o que for necessário;

VI - Verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARA, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;

VII - Prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARA.

VIII - Enviar, por meio de instrumento de comunicação interna, as decisões do JARA para dar ciência ao CGAIA.

SEÇÃO VII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 63. A defesa deverá conter:

I - A autoridade julgadora a quem é dirigida;

II - A qualificação do impugnante;

III - As razões de fato e de direito que fundamentam o recurso;

IV - As provas que lhe dão suporte;

V - Os atos constitutivos do autuado.

Art. 64. O recurso será julgado pela JARA, estando a decisão vinculada a relatório constante dos autos do processo administrativo.

§ 1º Para formação de seu convencimento, a JARA determinará as diligências cabíveis, podendo dispensar as meramente protelatórias ou irrelevantes, sendo-lhe facultado requisitar do infrator, de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, órgãos ou entidades públicas as necessárias informações, esclarecimentos ou documentos, a serem apresentados no prazo estabelecido.

§ 2º A decisão administrativa conterá relatório dos fatos, o respectivo enquadramento legal e, se condenatório, será graduada quanto à natureza da infração, a vantagem auferida e o porte econômico do infrator.

Art. 65. Julgado o processo de recurso e aplicada a sanção administrativa, será o infrator notificado para efetuar seu pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 66. A decisão de recurso deliberado pela JARA será proferida pela SEMA com carácter definitivo terminativo, com trânsito administrativo final e será devidamente publicada em Diário Oficial Municipal.

§ 1º O recurso só terá efeito suspensivo no que versar sobre a aplicação de multas.

§ 2º Considera-se formalizada a intimação da decisão a partir do efetivo recebimento do Aviso de Recebimento - AR ou publicação no Diário Oficial Municipal.

Art. 67. A pena de multa será graduada de acordo com a Lei Municipal nº 992/2025, de 30 de setembro de 2025, que dispõe sobre o Código Ambiental do Município de São Francisco de Itabapoana, levando em consideração as circunstâncias atenuantes e agravantes.

Parágrafo único. A recusa à prestação de informações ou o desrespeito às determinações e convenções da JARA, nos termos deste Decreto, caracterizam desobediência, na forma do artigo 330 do Código Penal.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente deverá dar à JARA todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros e arquivos relacionados com o seu objeto.

Art. 69. A qualquer tempo, de ofício ou por representação de interessado, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente examinará o funcionamento da JARA e se o órgão está observando a legislação ambiental vigente, bem como as obrigações deste Decreto.

Art. 70. A JARA terá apoio administrativo junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 71. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 72. Os instrumentos de fiscalização ambiental são atos administrativos delegados aos agentes de fiscalização, designados em portaria específica para exercer o poder de polícia ambiental no âmbito do Município de São Francisco de Itabapoana, e terão validade em todo território municipal, dentro dos limites estabelecidos em lei.

SEÇÃO VIII

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 73. O funcionamento da JARA será regido por seu regimento interno.

Parágrafo único. O regimento interno da JARA será aprovado pelo seu colegiado por maioria simples e em caso de empate, por voto de minerva de seu Presidente.

CAPÍTULO V

DOS INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 74. São Instrumentos de fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Auto de Constatação;

II - Relatório de Vistoria;

III - Auto de Infração Ambiental;

IV - Notificação;

V - Termo administrativo de apreensão;

VI - Termo administrativo de depósito;

VII - Termo administrativo de doação;

VIII - Termo administrativo de soltura;

IX - Termo administrativo de destruição ou inutilização;

X - Termo administrativo de devolução;

XI - Parecer técnico;

XII - Modelo de Fichas de Atenuantes e Agravantes;

XIII - Auto de Medidas Cautelares.

SEÇÃO I

DO AUTO DE CONSTATAÇÃO

Art. 75. O Auto de Constatação (AC) é ato administrativo pelo qual o agente de fiscalização constata uma infração à legislação, identifica o infrator, descreve sua conduta e tipifica a ação ou omissão fundamentada na legislação ambiental, e sugere a aplicação de sanção administrativa, e tem por finalidade:

I - Fornecer dados para planejamento, criação e gerenciamento de um banco de dados com mapeamento das áreas onde demandam ações imediatas;

II - Informar oficialmente, aos órgãos municipais competentes, ao Ministério Público Estadual e Federal sobre as infrações ou crimes ambientais cometidos, para adoção de medidas legais cabíveis;

III - Informar sobre a atuação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente a todo interessado.

Art. 76. No Auto de Constatação conterá:

I - A identificação e qualificação do infrator;

II - O local, a hora e a data da infração;

III - Coordenadas geográficas;

IV - A descrição das infrações e a menção dos dispositivos legais transgredidos;

V - As penalidades a que está sujeito o infrator e o respectivo preceito legal transgredido;

VI - A assinatura do infrator;

VII - A assinatura da autoridade competente.

§ 1º Em caso de recusa do infrator em assinar o Auto de Constatação, o agente fiscal deverá solicitar duas testemunhas presentes no local e declarar que o autuado recusou-se a receber no verso do auto.

§ 2º Em caso de envio por AR, aguardar o seu retorno para validar a continuação do processo.

Art. 77. O modelo do Auto de Constatação está descrito no anexo I deste Decreto.

SEÇÃO II

DO RELATÓRIO DE VISTORIA

Art. 78. O Relatório de Vistoria é ato administrativo no qual se transcreve na íntegra os registros verificados, onde constará data, hora, anexação de fotos, coordenadas e elementos mediante análise e investigação por parte dos agentes de fiscalização.

Art. 79. O modelo do Relatório de Vistoria está descrito no anexo II deste Decreto.

SEÇÃO III

DO AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL

Art. 80. O Auto de Infração Ambiental é ato administrativo vinculado ao Auto de Constatação acrescido do Relatório de Vistoria, por meio do qual os órgãos competentes para a aplicação das sanções administrativas aplicarão as penalidades correspondentes.

Art. 81. São competentes para aplicar a sanção administrativa punitiva, com base no artigo anterior, os servidores públicos efetivos com atribuições para exercer o poder de polícia ambiental no âmbito do Município de São Francisco de Itabapoana.

Art. 82. O Auto de Infração Ambiental conterá:

I - A identificação e qualificação do infrator;

II - O local, a hora e a data da infração;

III - A descrição das infrações e a menção dos dispositivos legais transgredidos;

IV - As penalidades a que está sujeito o infrator e o respectivo preceito legal transgredido;

V - O valor e os prazos para recolhimento da multa;

VI - O prazo para interposição de impugnação administrativa junto a JAIA;

VII - O prazo para interposição de recurso junto a JARA;

VIII - A assinatura do infrator;

IX - A assinatura da autoridade competente.

§ 1º O Auto de Infração Ambiental poderá ser entregue pessoalmente ao autuado, encaminhado pelos Correios com Aviso de Recebimento (AR) ou publicado no Diário Oficial, quando frustradas as tentativas de notificação pessoal ou postal.

§ 2º Os prazos para apresentação de defesa ou interposição de recurso iniciar-se-ão a partir da comprovação da ciência do autuado, caracterizada pela assinatura no ato da entrega, pelo retorno do Aviso de Recebimento (AR) ou pela data da publicação oficial, permanecendo suspensos enquanto esta não ocorrer.

Art. 83. O modelo do Auto de Infração está descrito no anexo III deste Decreto.

SEÇÃO IV

DA NOTIFICAÇÃO

Art. 84. A Notificação é o ato administrativo que visa dar ciência ao infrator das providências a serem tomadas, tratando-se de uma comunicação formal que, em princípio, não acarreta aplicação de sanção administrativa ou medida cautelar.

Art. 85. A Notificação conterá:

I - A identificação e qualificação do notificado;

II - O local, a hora e a data da notificação;

III - A finalidade e a descrição da notificação;

IV - A assinatura do notificado;

V - A assinatura da autoridade competente.

Art. 86. O modelo da Notificação está descrito no anexo IV deste Decreto.

SEÇÃO V

DOS TERMOS ADMINISTRATIVOS

Art. 87. Os Termos Administrativos são instrumentos pelos quais o agente de fiscalização formalizará sua ação de acordo com cada caso concreto.

SUBSEÇÃO I

DOS TERMOS ADMINISTRATIVOS DE APREENSÃO

Art. 88. O Termo Administrativo de Apreensão é ato administrativo, vinculado ao Auto de Constatação e à emissão do Termo de Depósito, pelo qual o agente de fiscalização apreende bens materiais, animais, produtos e subprodutos, instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na prática da infração ambiental constatada.

Parágrafo único. A lavratura do Termo de Apreensão é de competência dos agentes de fiscalização.

Art. 89. No Termo de Apreensão conterá:

I - Objeto da apreensão (animais silvestres, produtos ou instrumentos apreendidos);

II - A quantidade, o tipo, o valor estimado, e as características do objeto da apreensão;

III - O detalhamento dos motivos e a base legal do ato da apreensão;

IV - O local, a hora e a data da apreensão;

V - A assinatura da autoridade competente.

Art. 90. O modelo do Termo de Apreensão está descrito no anexo V deste Decreto.

SUBSEÇÃO II

DOS TERMOS ADMINISTRATIVOS DE DEPÓSITO

Art. 91. O Termo Administrativo de Depósito é o ato administrativo pelo qual os agentes de fiscalização formalizam a posse imediata do objeto de apreensão em nome de órgão competente ou pessoa indicada na legislação ambiental vigente, que responderá pela sua guarda e conservação como fiel depositário.

I - A lavratura do Termo de Depósito é de competência dos agentes de fiscalização;

II - No caso de depósito doméstico provisório de animais silvestres, deve-se atentar para o disposto na Resolução CONAMA nº 384/ 2006;

III - A qualquer tempo, a critério da autoridade fiscalizadora e sempre que houver necessidade, será autorizada pela autoridade ambiental do Município a remoção, modificação, adequação, substituição, ou qualquer outra providência relacionada à matéria-prima, produto ou equipamento que tenham sido objeto de apreensão.

Art. 92. O modelo do Termo de Depósito está descrito no anexo VI deste Decreto.

SUBSEÇÃO III

DOS TERMOS ADMINISTRATIVOS DE DOAÇÃO

Art. 93. O Termo de Doação é o ato administrativo pelo qual a Secretaria Municipal de Meio Ambiente doa a instituições científicas, hospitalares ou qualquer outra com fins beneficentes, culturais ou educacionais, o objeto da apreensão, após avaliação e autorização do órgão competente.

Parágrafo único. A doação de produtos perecíveis deve ser precedida de uma avaliação técnica de profissional habilitado, lavrando-se o respectivo laudo de avaliação para doação e consumo.

Art. 94. O modelo do Termo de Doação está descrito no anexo VII deste Decreto.

SUBSEÇÃO IV

DOS TERMOS ADMINISTRATIVOS DE SOLTURA

Art. 95. O Termo de Soltura é o ato administrativo pelo qual a Secretaria Municipal de Meio Ambiente devolve ao habitat natural, ou a entidades assemelhadas os animais que foram apreendidos ou capturados.

I - A soltura dos animais só ocorrerá após devida inspeção por veterinário ou biólogo habilitado para fazê-lo, a fim de verificar se os animais estão em condições de soltura;

II - A lavratura do Termo de Soltura é de competência dos agentes de fiscalização.

Art. 96. O modelo do Termo de Soltura está descrito no anexo V deste Decreto.

SUBSEÇÃO V

DOS TERMOS ADMINISTRATIVOS DE DESTRUIÇÃO OU INUTILIZAÇÃO

Art. 97. Os objetos apreendidos em razão da prática de infração ambiental poderão ser destruídos ou inutilizados quando a medida for necessária para evitar o seu uso e aproveitamento indevidos, nas situações em que o transporte e a guarda forem inviáveis em face das circunstâncias, ou, que possam expor o meio ambiente a riscos significativos, ou, comprometer a segurança da população e dos agentes públicos envolvidos na fiscalização, observando-se os seguintes requisitos:

I - Quando não houver a possibilidade de outra forma de destinação, ou não houver uso lícito possível para o bem apreendido;

II - Quando houver manifestação da área técnica competente atestando estarem os bens enquadrados nas situações descritas no caput;

III - Por decisão da autoridade competente.

§ 1º A lavratura do Termo de Destruição ou Inutilização é de competência dos agentes de fiscalização.

§ 2º O ato da destruição ou inutilização de bem apreendido deverá ser feito na presença de duas testemunhas que poderão ser os próprios agentes de fiscalização ou guardas do Grupamento Ambiental da Guarda Civil Municipal.

§ 3º A destruição ou inutilização de bens apreendidos que sejam consideradas substâncias ou produtos tóxicos, perigosos ou nocivos à saúde humana ou ao meio ambiente observará as determinações do órgão competente, de modo a evitar maiores danos ao meio ambiente, e correrão a expensas do infrator.

Art. 98. O modelo do Termo de Destruição ou Inutilização está descrito no anexo VIII deste Decreto.

SEÇÃO VI

DO PARECER TÉCNICO

Art. 99. O Parecer Técnico descreve uma avaliação/opinião técnica fundamentada na legislação e parâmetros técnicos sobre uma questão específica.

Parágrafo único. A lavratura do Parecer Técnico é de competência dos analistas fiscais de meio ambiente.

Art. 100. O modelo do Parecer Técnico está descrito no anexo IX deste Decreto.

SEÇÃO VII

DA FICHA DE ATENUANTES E AGRAVANTES

Art. 101. A ficha de atenuantes e agravantes trata-se do documento que apresenta as circunstâncias que atenuam ou agravam as penalidades, nos termos da Lei Municipal nº 992/2025, de 30 de setembro de 2025, que dispõe sobre o Código Ambiental do Município de São Francisco de Itabapoana.

Art. 102. O modelo da Ficha de Atenuantes e Agravantes está descrito no anexo X deste Decreto.

SEÇÃO VIII

DOS AUTOS DE MEDIDAS CAUTELARES

Art. 103. Os autos de medidas cautelares são atos de precaução aplicáveis quando se está diante de risco à saúde da população ou da ocorrência ou iminência de ocorrer degradação ambiental de difícil reparação.

§ 1º São impostas antes da instauração ou em qualquer fase do processo administrativo sancionador.

§ 2º Produzem efeitos imediatos e não estão sujeitas a recurso do administrado.

§ 3º São dotadas de provisoriedade, uma vez que vigorarão pelo prazo máximo de 60 dias, ao final do qual deverão ser ratificadas como sanção administrativa ou não produzirão mais efeitos.

Art. 104. As Medidas Cautelares administrativas estabelecidas na Lei Municipal nº 992/2025, de 30 de setembro de 2025, que dispõe sobre o Código Ambiental do Município de São Francisco de Itabapoana. São:

I - Apreensão: pode ser aplicada em relação a animais, produtos e subprodutos da fauna e flora e demais produtos e subprodutos objetos da infração, instrumentos, apetrechos, equipamentos e veículos de qualquer natureza utilizados na

infração. Os bens apreendidos deverão ficar sob a guarda do órgão ou entidade responsável, podendo, excepcionalmente, ser confiados a fiel depositário, até o julgamento do processo administrativo;

II - Suspensão de venda e fabricação do produto: constitui medida que tem por objetivo evitar a colocação ou circulação no mercado de produtos ou subprodutos oriundos de infração administrativa ao meio ambiente;

III - Embargo de obra ou atividade: tem o fito de impedir a continuidade do dano ambiental, propiciando a regeneração do meio ambiente e possibilitando a viabilidade da recuperação da área degradada;

IV - Suspensão parcial ou total das atividades: poderá ser aplicada pela autoridade ambiental quando verificada a construção de obra em área ambientalmente protegida em desacordo com a legislação ambiental; ou quando a obra ou construção realizada não atenda às condicionantes da legislação ambiental e não seja passível de regularização;

VI - Interdição do estabelecimento: constitui medida que visa evitar a manutenção no mercado de estabelecimento que descumpra a legislação ambiental.

Art. 105. O modelo da Ficha de Atenuantes e Agravantes está descrito no anexo XI deste Decreto.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 106. O agente de fiscalização que tomar ciência de qualquer infração na circunscrição do município tem o dever de adotar as medidas administrativas reguladas neste decreto.

Art. 107. Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

São Francisco de Itabapoana - RJ, 02 de março de 2026.

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

PORTARIA Nº. 259 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

NOMEIA A SENHORA KÁREN DA SILVA VEIGA PARA O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, DA SECRETARIA DE SAÚDE.
A PREFEITA DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEGISLAÇÃO EM VIGOR;
RESOLVE:

NOMEAR a Senhora KÁREN DA SILVA VEIGA para o cargo em comissão de Diretora do Departamento de Vigilância Sanitária, símbolo CC-3, da Secretaria de Saúde, em conformidade com a Lei Municipal nº 233/2006, com efeitos a partir do dia 01 de março de 2026, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, afixe-se, publique-se e cumpra-se.

São Francisco de Itabapoana - RJ, 27 de fevereiro de 2026.

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº. 263 DE 05 DE MARÇO DE 2026.

NOMEIA APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO QUE ESPECIFICA;
A PREFEITA DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;
RESOLVE:

NOMEAR MARIA CRISTINA DA SILVA PINHEIRO BIRAL para o cargo de FISCAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2024, com efeitos a partir da publicação.

Registre-se, afixe-se, publique-se e cumpra-se.

São Francisco de Itabapoana/RJ, 05 de março de 2026.

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

PORTARIA Nº. 264 DE 05 DE MARÇO DE 2026.

NOMEIA APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO QUE ESPECIFICA;
A PREFEITA DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;
RESOLVE:

NOMEAR ALICIA PEREIRA FLÁVIO para o cargo de FISCAL DE DEFESA E PROTEÇÃO DO CONSUMIDOR em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2024, com efeitos a partir da publicação.

Registre-se, afixe-se, publique-se e cumpra-se.

São Francisco de Itabapoana/RJ, 05 de março de 2026.

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

PORTARIA Nº. 265 DE 05 DE MARÇO DE 2026.

NOMEIA APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO QUE ESPECIFICA;
A PREFEITA DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;
RESOLVE:

NOMEAR VICTOR GOMES VIEIRA CARVALHO para o cargo de FISCAL DE DEFESA E PROTEÇÃO DO CONSUMIDOR em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2024, com efeitos a partir da publicação.

Registre-se, afixe-se, publique-se e cumpra-se.

São Francisco de Itabapoana/RJ, 05 de março de 2026.

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

PORTARIA Nº. 266 DE 05 DE MARÇO DE 2026.

NOMEIA APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO QUE ESPECIFICA;
A PREFEITA DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;
RESOLVE:

NOMEAR MATEUS CHAVES DE SOUZA para o cargo de FISCAL DE DEFESA E PROTEÇÃO DO CONSUMIDOR em virtude de sua aprovação no Concurso Público 001/2024, com efeitos a partir da publicação.

Registre-se, afixe-se, publique-se e cumpra-se.

São Francisco de Itabapoana/RJ, 05 de março de 2026.

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

PORTARIA Nº 267 DE 05 DE MARÇO DE 2026

TORNA SEM EFEITO PORTARIA QUE ESPECIFICA;
A PREFEITA DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEGISLAÇÃO EM VIGOR;
RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO a portaria nº. 028 de 05 de janeiro de 2026, do Gabinete da Prefeita, com efeitos retroativos ao dia 04/03/2026, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, afixe-se, publique-se e cumpra-se.

São Francisco de Itabapoana/RJ, 05 de março de 2026.

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 011 DE 05 DE MARÇO DE 2026.

DESIGNA COLABORADOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO;
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO, que cabe ao poder Público, nos termos do disposto no Artigo 117 da Lei nº. 14.133, de 01/04/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais de Contrato são:

I. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;
II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora ALDINÉA VIEIRA TAVARES, Matrícula nº 1596-4, para exercer o cargo em comissão FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 2º Os serviços do presente fiscal serão prestados sem ônus aos cofres municipais, porém, considerados de relevância pública.

Art. 3º Ficam convalidados todos os atos praticados pelo fiscal designado acima, com efeitos a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, afixe-se, publique-se e cumpra-se.

São Francisco de Itabapoana - RJ, 05 de Março de 2026.

CLAUDIO CARDOSO VALINHAS OTERO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2026

O Secretário Municipal, em cumprimento ao disposto no Art. 124, inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público os itens registrados na licitação, na modalidade Pregão na forma eletrônica, nº 007/2026, Processo Administrativo nº 8309/2025, pelo período de 12 (doze) meses, conforme abaixo:

| ALTA PATENTE COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA, CNPJ sob o nº 01.184.725/0001-40 | | | | | | |
|--|---|---------|--------|-------|-------------|-------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | MARCA | QUANT. | UNID. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
| 01 | BERMUDA TÁTICA - (TIPO CARGO) TACTEL: ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: - Confeccionada em Tecido: 100% poliéster, cor preta, modelagem cargo com 2 bolsos frontais tradicionais, 2 traseiros e 2 bolsos cargo com fechamento por aba e botão, cós com passantes para cinto, fechamento frontal com zíper e botão superior, costuras reforçadas, barras com bainha dupla, resistente a abrasão, leve e confortável para atividades operacionais, tamanhos P a XGG A combinar com o fornecedor, medidas especificadas no termo de referência. Entregue individualmente embalada e identificada. TAMANHOS A COMBINAR COM O FORNECEDOR TABELA DE MEDIDAS e IMAGENS NO TERMO DE REFERÊNCIA. (SOB MEDIDA/AMOSTRA) | Serviço | 128 | UNID. | 145,68 | 18.647,04 |
| 02 | BONÉ PRETO – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Confeccionado em material TACTEL profissional, na cor preta, tamanho único com regulagem, aba curva é unissex (masculino e feminino), pala em polietileno forrada com o mesmo tecido, regulador de abertura em velcro, deverá conter na parte frontal brasão da Guarda Civil Municipal bordado, nas cores originais, medindo 7cm x 7cm (Círculo). Entregue individualmente embalada e identificada. TAMANHOS A COMBINAR COM O FORNECEDOR TABELA DE MEDIDAS e IMAGENS NO TERMO DE REFERÊNCIA. | Serviço | 128 | UNID. | 69,19 | 8.856,32 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|-----|-------|---------|-----------|
| 03 | <p>CALÇA OPERACIONAL – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: 1. <u>Denominação do Item</u>: Calça operacional em tecido gabardine 100% Poliéster (Premium), modelo tático, destinada ao uso do efetivo da Guarda Municipal de São Francisco de Itabapoana, confeccionada conforme o padrão institucional, adequada para atividades operacionais e administrativas, oferecendo resistência, conforto e mobilidade. 2. <u>Tecido - Tipo</u>: Gabardine sarjado de alta resistência; Composição: Poliéster e algodão; Cor: Azul-marinho noite (padrão da Guarda Municipal). Características: Alta durabilidade e resistência à abrasão; Tratamento anti-desbotamento e repelência leve à água; Boa respirabilidade e conforto térmico; Toque firme, caimento estruturado e secagem rápida. 3. <u>Modelagem e Estrutura</u> - Modelagem tática anatômica, de corte reto e levemente afunilado nas pernas; Estrutura que permite ampla mobilidade, com conforto durante atividades prolongadas; Costura reforçada, adequada ao uso operacional diário. 4. <u>Cintura e Cós</u> - Cós anatômico e reforçado, com sete passantes largos, compatíveis com cinto tático de até 5 cm de largura; Fechamento frontal com zíper reforçado (metálico ou de nylon grosso) e botão de segurança embutido; Costuras duplas e travetes nos passantes e extremidades para maior resistência; Acabamento interno com viés de proteção nas bordas. 5. <u>Bolsos</u> - A calça apresenta seis bolsos funcionais, dispostos da seguinte forma: 1. Dois bolsos frontais embutidos, tipo faca, com acabamento interno reforçado; 2. Dois bolsos traseiros, com tampas retangulares chanfradas, fechamento em velcro e botão de efeito</p> | Serviço | 60 | UNID. | 209,98 | 12.598,80 |
| 04 | <p>CAMISA AZUL MARINHO GOLA POLO TECIDO DRY FIT - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Dry Fit- Regula a temperatura do corpo e reduz a sensação térmica Proteção UV (FPS +50) - Caimento perfeito e muito estilo, tecido feito para acompanhar os seus movimentos, na cor azul marinho (Pantone ou padrão institucional). Composição: 95% Poliamida - 5% Elastano, Gola e punho em malha RIBANA canelada e elástica, dois botões frontais, manga curta. Identificações e bordados: Peito esquerdo: Brasão da Guarda Civil Municipal de São Francisco de Itabapoana, nas cores originais, medindo 7cm x 7 cm (Círculo) em técnica de serigrafia. Peito direito: Nome e tipo sanguíneo bordados; a inscrição contendo o nome do usuário com tipagem sanguínea na cor vermelho, a inscrição será bordada com linha de seda, na cor prata; o texto deve ser bordado em letras maiúsculas, tipo Arial, versão expandida, com altura das letras em 1cm de extensão total do texto não poderá ultrapassar o tamanho de 1cm; Costas: Silker Guarda Civil Municipal em curva e abaixo em linha reta com quebra de texto São Francisco de Itabapoana - RJ. Entregue individualmente embalada e identificada. TAMANHOS A COMBINAR COM O FORNECEDOR TABELA DE MEDIDAS e IMAGENS NO TERMO DE REFERÊNCIA. (SOB MEDIDA/AMOSTRA)</p> | Serviço | 128 | UNID. | 99,55 | 12.742,40 |
| 05 | <p>CAMISA – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Confeccionada em tecido 100% algodão, na cor azul marinho noite, gola redonda, manga curta, tamanhos entre P e EXG. Identificações e bordados: Peito esquerdo: Brasão da Guarda Civil Municipal de São Francisco de Itabapoana, nas cores originais, medindo 7cm x 7cm (Círculo) em técnica de serigrafia. Peito direito: Nome e tipo sanguíneo bordados; a inscrição contendo o nome do usuário com tipagem sanguínea na cor vermelho, a inscrição será bordada com linha de seda, na cor prata; o texto deve ser bordado em letras maiúsculas, tipo arial, versão expandida, com altura das letras em 9 mm de extensão total do texto não poderá ultrapassar o tamanho de 10 cm; Costas: Silker Guarda Civil Municipal em curva e abaixo em linha reta com quebra de texto São Francisco de Itabapoana - RJ. Entregue individualmente embalada e identificada. TAMANHOS A COMBINAR COM O FORNECEDOR TABELA DE MEDIDAS e IMAGENS NO TERMO DE REFERÊNCIA. (SOB MEDIDA/AMOSTRA)</p> | Serviço | 60 | UNID. | 95,25 | 5.715,00 |
| 06 | <p>CINTO LARGO DE NÁILON – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Com fivela de metal durável e função de liberação rápida. Material do cinto: náilon, na cor Preto, unissex Tamanho: 120 cm, Tipo B: 125cm Largura: aprox. 3,8 cm. Sobre a descrição detalhada das funções dos nossos produtos: 1. Desabotoamento com um toque, liberação eficiente; 2. Durabilidade de nível militar, sem medo de desafios; 3. Respirável e confortável, leve e sem peso; 4. Acabamento fino, produtos elegantes e modernos.</p> | Serviço | 60 | UNID. | 43,13 | 2.587,80 |
| 07 | <p>CINTO TÁTICO -ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Modelo: Tático, Largura: 5 cm, Comprimento: 110cm a 130cm Material: Poliéster reforçado de alta qualidade Fivela: Fecho Reforçado Engate rápido, Fivela Plástica proporcionando ajuste seguro e fácil manuseio.</p> | Serviço | 60 | UNID. | 99,75 | 5.985,00 |
| 08 | <p>COTURNO MILITAR PRETO – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMA: É um tipo de bota robusta, concebida para oferecer proteção, conforto e durabilidade em ambientes exigentes. Geralmente fabricado em couro resistente ou materiais sintéticos de alta qualidade, este calçado é conhecido pela sua capacidade de suportar condições adversas, como terrenos acidentados, lama, chuva e até neve. Solado antiderrapante: Proporciona excelente aderência em diversas superfícies, garantindo estabilidade e segurança. Cano alto: Oferece suporte adicional ao tornozelo, reduzindo o risco de torções e lesões. Impermeabilidade: Alguns modelos são impermeáveis, protegendo os pés de umidade e garantindo conforto em longas missões ou caminhadas. Sistema de fecho: Com zíper lateral para facilitar o calçar e ajustar com firmeza. Entregue individualmente embalada e identificada. TAMANHOS A COMBINAR COM O FORNECEDOR TABELA DE MEDIDAS e IMAGENS NO TERMO DE REFERÊNCIA.</p> | Serviço | 60 | UNID. | 420,334 | 25.220,04 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|-----|-------|--------|-----------|
| 09 | FIEL TRAÇADO DUPLO PRETO – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: é um cordão trançado com duas pontas e mosquetão, essencial para diversas aplicações táticas e práticas. Feito com cordão TR 6/9 de 100% polipropileno, oferece resistência e durabilidade excepcionais. Com um comprimento de 85 cm e peso aproximado de 45 gramas, é leve e fácil de transportar, Composição Poliuretano, na cor preto, - A parte superior do fiel possui acabamento trançado. - Possui 2 saídas com um mosquetão em cada uma, usado para prender no zarelho da arma e apito. Peso: 0,07000 kg - Dimensões: 15 × 20 × 3 cm | Serviço | 60 | UNID. | 25,86 | 1.551,60 |
| 10 | GANDOLA – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: 1. Denominação do item: Confeccionada em tecido gabardine 100% Poliéster (Premium, na cor azul marinho noite, modelo manga longa. 2. Características gerais: Gandola de mangas longas confeccionada em tecido gabardine misto (67% poliéster e 33% algodão), na cor azul-marinho institucional, com acolchoamento nas áreas frontal e dos ombros. Modelo de uso operacional, resistente, de corte anatômico e fenda traseira embutida, garantindo conforto térmico e liberdade de movimento. 3. Especificações detalhadas: a) Tecido e acabamento: Tecido: Gabardine misto, gramatura mínima de 240 g/m², resistente ao uso diário; Cor: Azul-marinho noite padrão GCM-SFI; Acolchoamento tipo matelassê (quadriculado) nas áreas frontal e dos ombros, com manta interna de poliéster leve; Costuras duplas e reforçadas; Fenda traseira central embutida para conforto e mobilidade. b) Estrutura e bolsos: Dois bolsos frontais superiores com prega central embutida (tipo fenda) e tampas de ponta angulada; Fechamento dos bolsos por velcro, para praticidade operacional; Botões frontais decorativos sobre as tampas dos bolsos, com costura aparente em quatro pontos, apenas de caráter estético; Porta-canetas interno no bolso superior esquerdo; Faixa de velcro acima do bolso direito para plaqueta nominal. c) Ombros, costas e mangas: Acolchoamento contínuo nos ombros, acompanhando o matelassê frontal; Fenda traseira embutida, garantindo maior mobilidade; Suporte para divisas ou insígnias nas duas mangas, com reforço interno; Punhos ajustáveis com tira e botão embutido, reforçados com costura dupla e detalhe em formato de | Serviço | 60 | UNID. | 295,45 | 17.727,00 |
| 11 | MEIA DE CANO MÉDIO - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: cor preta, confeccionada em algodão com poliéster (ou composição equivalente), garantindo respirabilidade, conforto e absorção de suor; costura reforçada no calcanhar e biqueira, DESIGN COM CANELADO: Apresenta um punho canelado clássico que ajuda a manter as meias no lugar sem escorregar durante as atividades para ajuste firme sem apertar, resistência a lavagens industriais, adequada para uso prolongado com calçado fechado, entrega em pares. TAMANHO UNIVERSAL: Serve na maioria dos tamanhos de pés adultos 37-42, Adulto Unissex | Serviço | 128 | UNID. | 19,37 | 2.479,36 |
| 12 | PORTA ALGEMAS PARA CINTO TÁTICO - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Na cor preto, confeccionado em Nylon Rip-Stop, serve em algemas de corrente e dobradiça, Conta com passador para cintos de até 7cm de largura e fechamento em velcro. Dimensões aproximadas: 13 x 12cm. Peso aproximado: 65g. | Serviço | 60 | UNID. | 55,21 | 3.312,60 |

| | | | | | | |
|-------------|---|---------|-----|-------|----------------|-----------|
| 13 | PORTA TONFA CINTURA PRETO - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: Descrição: Possui presilha tipo engate rápido facilitando colocar e tirar do cinturão tático sem a necessidade desmontá-lo. Leve e pequeno, mantém a tonfa colada ao corpo permitindo maior conforto e um saque rápido. Dimensões: Comprimento: 8 cm X Altura: 5 cm Peso: 40 gramas. Material: Porta-tonfa com argola; Fechamento em Botão; Passador de cinto; Nylon Reforçado. | Serviço | 60 | UNID. | 50,82 | 3.049,20 |
| 14 | TÊNIS TÁTICO MILITAR - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO CALÇADO: Almofoadado Internamente, Palmilha em P.U. Gel, com formato Anatômico. Utilizados na área Militar para caminhadas, Educação Física, Prática de Esportes, Passeios etc... *- Matéria Prima: Couro Ecológico. *- Cor: Preto (Black) *- Solado "Top rubber" em Borracha Legítima de Alta Durabilidade Costurada Nas Laterais (Blaqueada), Resistente a Altas Temperaturas e a Óleo, Possui Desenho Antiderrapante. *- Cadarço em Nylon com 5mm de Circunferência, com Reforço Interno em Fios de Algodão Trançado. *- Contraforte Traseiro Em Material Não Tecido com 1,5mm de Espessura, Biqueira Frontal Resinada "Anti-Quebra". *- Palmilha de Conforto Confeccionada em P.U. Gel com 15 Mm de Espessura na Altura do Calcanhar e 5 Mm na Altura dos Dedos, Proporcionando Mais Conforto e Maciez durante o Uso. *- Peso Médio de 0,450 Gramas por pé (Baseando-se no Num.40) Haverá Variações Dependendo do Número Adquirido. Garantia de 90 dias Para Defeitos de Fabricação. *** MEDIDAS DAS PALMILHAS DE CONFORTO *** *- N.33 – 22,5 Centímetros.....*- N.34 – 23,2 Centímetros. *- N.35 – 24,0 Centímetros.....*- N.36 – 24,5 Centímetros. *- N.37 – 25,0 Centímetros.....*- N.38 – 25,5 Centímetros. *- N.39 – 26,5 Centímetros.....*- N.40 – 27,0 Centímetros. *- N.41 – 27,5 Centímetros.....*- N.42 – 28,0 Centímetros. *- N.43 – 28,5 | Serviço | 128 | UNID. | 245,53 | 31.427,84 |
| TOTAL GERAL | | | | | R\$ 151.900,00 | |

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA RJ, 02 de março de 2026.

MILSON DE FREITAS MOTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL**CÂMARA MUNICIPAL**

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: 3º. Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 03/2023 Pregão Presencial: nº. 01/2023
 Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA Contratada: AGEO CONTABILIDADE LTDA
 CNPJ: 26.115.094/0001-38
 Objeto: CONTRATO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO À CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA/RJ, PARA ATENDER A LEI 4.320/64, LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 E AS DETERMINAÇÕES E DELIBERAÇÕES DO TCE/RJ, PERMITINDO O CUMPRIMENTO DOS DISPOSITIVOS LEGAIS.
 Valor Global: R\$: 129.600,00 (cento e vinte e nove mil e seiscentos reais). Vigência: 06/03/2026 à 05/03/2027.

São Francisco do Itabapoana, 04 de Março de 2026.

RICARDO ALEXANDRE DA SILVA SANTOS
Presidente

PORTARIA N. 006/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 20, inciso XII, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica Revogada a partir de 05 de março de 2026, a portaria sob o número: 075/2025 – Victor Gomes Vieira Carvalho – Procurador Geral, símbolo CCE-1;

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
São Francisco de Itabapoana/RJ, 05 de março de 2026.Ricardo Alexandre da Silva Santos
Presidente