

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA



D.O.

Podere Executivo e Legislativo

ANO XVII- Nº 2367 - SEXTA-FEIRA, 06 DE MARÇO DE 2026 - Distribuição gratuita

Prefeita
YARACINTHIA ROCHANOQUEIRA

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 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 DO 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 gradação 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 gradação 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 do 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) UFISF, 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 do 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 conterà 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 carácter 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 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 conterà 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 à 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.

CÂMARA MUNICIPAL	
RICARDO ALEXANDRE DA SILVA SANTOS Presidente	ERBSON GOMES PIRES
LEANDRO LUIZ COUTO LEMOS Vice-presidente	EZAQUE SALVADOR DA PENHA
NELCIMAR MACEDO DOS SANTOS JÚNIOR Primeiro Secretário	JARÉDIO BARRETO DE AZEVEDO
EDIMAR MACEDO CORDEIRO Segundo Secretário	JOÃO ELENO BARRETO DE JESUS
DANIEL OLIVEIRA ABÍLIO	LUIZ CESAR DA SILVA CERQUEIRA
EDMAR AZEREDO RIBEIRO	PATRÍCIA MIRANDA CHERENE
	RALPH NASCIMENTO MATA

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 JAJA;
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


REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ANEXO I – MODELO DE AUTO DE CONSTATAÇÃO

		AUTO DE CONSTATAÇÃO	Nº: _____ Processo: _____
01 – PENALIDADE SUGERIDA:			
Constatada infração à legislação de controle ambiental do Município de São Francisco de Itabapoana, fica o administrado infrator sujeito à (s) penalidade (s) assinalada (s) abaixo, conforme disposto no (s) artigo (s). _____, inciso (s). _____ da Lei _____			
<input type="checkbox"/> ADVERTÊNCIA	<input type="checkbox"/> DISTRUIÇÃO OU INUTILIZAÇÃO DO PRODUTO	<input type="checkbox"/> EMBARGO DA OBRA OU ATIVIDADE	<input type="checkbox"/> SUSPENSÃO DE VENDA E FABRICAÇÃO
<input type="checkbox"/> SUSPENSÃO DE VENDA E FABRICAÇÃO DO PRODUTO	<input type="checkbox"/> MULTA SIMPLES	<input type="checkbox"/> RESTRITIVA DE DIREITOS	<input type="checkbox"/> INTERDIÇÃO DO ESTABELECIMENTO
<input type="checkbox"/> MULTA DIÁRIA	<input type="checkbox"/> OUTRO	Nº (S) LACRE (S): _____	
02 – RELAÇÃO COM OUTROS ADMINISTRATIVOS:			
<input type="checkbox"/> AUTO DE APREENSÃO Nº: _____	<input type="checkbox"/> TERMO DE DEPÓSITO Nº: _____	<input type="checkbox"/> TERMO DE SOLTURA Nº: _____	<input type="checkbox"/> OUTROS: _____
03 - DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:			
04 - DISPOSITIVO(S) LEGAL (IS) TRANSGREDIDO(S):			
05 - OBSERVAÇÕES:			
06 – NOME DA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA:		07 -CPF/CNPJ:	
08 – ENDEREÇO/BAIRRO/MUNICÍPIO			
09 - TIPOLOGIA:		10 – ATIVIDADE PRINCIPAL:	
11 – ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA:		12 – BAIRRO E MUNICÍPIO:	13 - CEP:
14 - REPRESENTANTE LEGAL:		15 – CARGO:	16 – TELEFONE PARA CONTATO:
17 - LOCAL-ÁREA/QUANTIDADE-CORPO HÍDRICO:		18 – DATA E HORA DA OCORRÊNCIA:	19 - COORDENADAS:
20 – AGENTE FISCALIZADOR:	21 - CARGO:	22 - MATRÍCULA:	23 - ASSINATURA:
24 - NOME DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	25 -CPF:	26 – DATA:	27 - ASSINATURA:

(1ªVia – Autuado/ 2ªVia – Processo Administrativo/ 3ª Via – Arquivo)

ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE VISTORIA

		RELATÓRIO DE VISTORIA	Proc.: _____
SETOR:	NÚMERO RVT	DATA/HORA DE VISTORIA:	Pág.: de
TIPOLOGIA:			
ATIVIDADE:		ANEXOS:	
RAZÃO SOCIAL/NOME:		CNPJ/CPF:	
ENDEREÇO:			
MUNICÍPIO:	DISTRITO:	BAIRRO:	
COORDENADAS GEOGRÁFICAS:		Nº FUNCIONÁRIOS:	
CONTATO/CARGO:		TELEFONE:	
MOTIVO/ASSUNTO:		PROCESSO:	
TÉCNICO/CARGO:			
DOCUMENTOS EMITIDOS:		EM:	

ANEXO III – MODELO DE AUTO DE INFRAÇÃO


		AUTO DE INFRAÇÃO		Proc.: _____
01- QUALIFICAÇÃO DO AUTUADO:				
02 - NOME OU RAZÃO SOCIAL:			03 - CNPJ/CPF:	
04 - ENDEREÇO DA ATIVIDADE:				
05 - BAIRRO/DISTRITO:		06 - MUNICÍPIO:		07- CEP:
08 - ATIVIDADE PRINCIPAL:			09 - CÓDIGO DA ATIVIDADE:	
10 - REPRESENTANTE LEGAL:		11 - CARGO:		12 - TELEFONE PARA CONTATO:
13 - ENDEREÇO P/ CORRESPONDÊNCIA:		14 - MUNICÍPIO:		15 - CEP:
16 - DISPOSITIVO LEGAL TRANSGREDIDO:				
ENQUADRAMENTO LEGAL: Verificada infração à legislação ambiental municipal vigente no Auto de Constatação nº. _____ e no Relatório de vistoria nº. _____, é lavrado o presente Auto de Infração, conforme Lei Municipal nº 992/2025, de 30 de setembro de 2025 (Código Ambiental Municipal) e que implica na aplicação da(s) penalidade(s) conforme o dispositivo no art. _____, inciso (s) _____ da Lei _____.				
<input type="checkbox"/> Aplicação de Multa – Valor: _____				
05- INFORMAÇÕES ADICIONAIS:				

(1ªVia – Autuado/ 2ªVia – Processo Administrativo/ 3ª Via – Arquivo)

São Francisco de Itabapoana, de de


Assinatura

ANEXO V – MODELO DE TERMO ADMINISTRATIVO

		TERMOS ADMINISTRATIVOS		Nº: ____/____/____ Sigla / Número
Proc.: _____				
<input type="checkbox"/> TERMO DE APREENSÃO (TDA) <input type="checkbox"/> TERMO DE DEPÓSITO (TDP) <input type="checkbox"/> TERMO DE SOLTURA(TDS) <input type="checkbox"/> TERMO DE DEVOLUÇÃO (TDV) <input type="checkbox"/> TERMO DE DESTRUIÇÃO OU INUTILIZAÇÃO (TDD)				
01- ANIMAIS/ PRODUTOS/ INSTRUMENTOS/ OUTROS:		02- RELAÇÃO COM OUTROS ADMINISTRATIVOS:		
<input type="checkbox"/> ANIMAIS SILVESTRES <input type="checkbox"/> PRODUTOS E SUBPRODUTOS FLORESTAIS <input type="checkbox"/> ARMAS/ APETRECHOS DE CAÇA E PESCA <input type="checkbox"/> OUTROS:		<input type="checkbox"/> AUTO DE CONSTATAÇÃO Nº <input type="checkbox"/> NOTIFICAÇÃO Nº <input type="checkbox"/> OUTROS:		
03- NOME DA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA:			04- CPF/CNPJ:	
05- ENDEREÇO:			06- BAIRRO/DISTRITO:	
07- MUNICÍPIO:		08- CEP:	09- TELEFONE:	
10 – TRANSMISSÃO ELETRÔNICA:				
11- COORDENADAS:		12- DATA E HORA DA EMISSÃO:	13- LOCAL DA SOLTURA OU DO DEPÓSITO:	
14- DESCRIÇÃO:				
<input type="checkbox"/> ANIMAIS SILVESTRES SOLTOS MEDIANTE PARECER TÉCNICO FAVORÁVEL EM ANEXO <input type="checkbox"/> ANIMAIS/ PRODUTOS/ INSTRUMENTOS/ OUTROS DEPOSITADOS <input type="checkbox"/> ANIMAIS/ PRODUTOS/ INSTRUMENTOS/ OUTROS APREENDIDOS <input type="checkbox"/> OUTROS				
Os bens apreendidos deverão ficar sob a guarda desta Secretaria Municipal ou entidade responsável pela fiscalização, podendo, excepcionalmente, ser confiados ao fiel depositário, até o julgamento do processo administrativo.				
15- AGENTE FISCALIZADOR:		16- CARGO:	17- MATRÍCULA:	18- ASSINATURA:
19- 1ª TESTEMUNHA:			20- CPF:	21- ASSINATURA:
22- 2ª TESTEMUNHA:			23- CPF:	24- ASSINATURA:
25- NOME DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:			26- CPF:	27- ASSINATURA:


(1ªVia – Autuado/ 2ªVia – Processo Administrativo/ 3ª Via – Arquivo)

ANEXO IV – MODELO DE NOTIFICAÇÃO

		NOTIFICAÇÃO		Proc.: _____
				SEMANOT Nº: _____
01- NOME			02- CPF/CNPJ	
03- COORDENADAS		04- CÓDIGO DA UNIDADE	05- INSCRIÇÃO ESTADUAL	
06 - ENDEREÇO DA ATIVIDADE			07- LOCALIDADE	
08- MUNICÍPIO			09- CEP	
10- ATIVIDADE PRINCIPAL			11- CÓDIGO DA ATIVIDADE	
12- CONTATO/ REPRESENTANTE		13- CARGO	14- TELEFONE(S)	
16- TÉCNICO DA SEMA-SFI		17- SETOR	18- MATRÍCULA	
19- CARGO	20- DATA/HORA	21- ASSINATURA		
22- OBSERVAÇÃO				
23- NOME DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO			24- CARGO	
25- RECIBO DE NOTIFICAÇÃO - DATA		26- ASSINATURA		

(1ªVia – Autuado/ 2ªVia – Processo Administrativo/ 3ª Via – Arquivo)

ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO DE PRODUTOS PERECÍVEIS

		TERMO DE DOAÇÃO		Nº: ____/____/____
01 - BENS:				
<input type="checkbox"/> PROD. ORIGEM ANIMAL <input type="checkbox"/> PROD. ORIGEM VEGETAL <input type="checkbox"/> OUTROS		02 - ANEXOS:	03 - RELAÇÃO COM OUTROS ADMINISTRATIVOS:	
		<input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO TÉCNICA <input type="checkbox"/> OUTROS	<input type="checkbox"/> AUTO DE CONSTATAÇÃO Nº <input type="checkbox"/> NOTIFICAÇÃO Nº <input type="checkbox"/> OUTROS	
04 - NOME DA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA:			05 - CPF/CNPJ:	
06 - ENDEREÇO:			07 - BAIRRO/DISTRITO:	
08 - MUNICÍPIO:		09 - CEP:	10 - TELEFONE:	
11 - DATA E HORA DA EMISSÃO:		12 - NO CASO DE CRIADOURO OU ZOOLOGICO – Nº DO REGISTRO DO IBAMA:		
13 - AGENTE FISCALIZADOR:		14 - CARGO:	15 - MATRÍCULA:	16 - ASSINATURA:
17 - DESCRIÇÃO:				
18 - 1ª TESTEMUNHA:				
19 - CPF:		20 - ASSINATURA:		
21 - 2ª TESTEMUNHA:		22 - CPF:	23 - ASSINATURA:	
24 - NOME DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:		25 - CPF:	26 - ASSINATURA:	

(1ªVia – Autuado/ 2ªVia – Processo Administrativo/ 3ª Via – Arquivo)

ANEXO VII – MODELO DE PARECER TÉCNICO

		PARECER TÉCNICO		Proc.: _____
				Data: _____
SETOR:	NÚMERO: PTE	DATA/HORA DE VISTORIA:	Pág.: de	
TIPOLOGIA:				
ATIVIDADE:		ANEXOS:		
RAZÃO SOCIAL/NOME:		CPF/CNPJ:		
ENDEREÇO:				
MUNICÍPIO:		DISTRITO:	BAIRRO:	
COORDENADAS GEOGRÁFICAS:		Nº DE FUNCIONÁRIOS:		
CONTATO/CARGO:		TELEFONE:		
MOTIVO/ASSUNTO:		PROCESSO:		
TÉCNICO/CARGO:				
				
DOCUMENTOS EMITIDOS:		EM:		

São Francisco de Itabapoana, ____ de ____ de ____.

Assinatura

- d) Causando danos à propriedade alheia;
- e) Atingindo unidades de conservação ou áreas sujeitas a regime especial de uso;
- f) Atingindo áreas urbanas ou assentamentos humanos;
- g) Em período de defeso à fauna;
- h) Em domingos ou feriados;
- i) Durante o período noturno;
- j) Em épocas de seca ou de inundação;
- k) No interior de espaço territorial especialmente protegido;
- l) Com o emprego de métodos cruéis para abate ou captura de animais;
- m) Mediante fraude;
- n) Mediante abuso do direito de licença, permissão ou autorização ambiental;
- o) No interesse de pessoa jurídica mantida, total ou parcialmente, por verbas públicas ou beneficiada por incentivos fiscais;
- p) Atingindo espécies ameaçadas, constantes de listas oficiais das autoridades competentes;
- q) Facilitada por funcionário público no exercício de suas funções.
- IV – Início de obra ou atividade em desacordo com as determinações da licença ambiental.

Observações técnicas (se houver):

III – CONCLUSÃO TÉCNICA

Após análise das circunstâncias atenuantes e agravantes assinaladas, a autoridade ambiental registra que tais elementos deverão ser considerados na dosimetria da penalidade, nos termos da Lei Municipal nº 992/2025 e demais normas aplicáveis.

Local e data: _____

Nome e cargo: _____

Assinatura da autoridade competente

(1ª Via – Autuado/ 2ª Via – Processo Administrativo/ 3ª Via – Arquivo)

ANEXO VIII – MODELO DE FICHA DE ATENUANTES E AGRAVANTES

		FICHA DE ATENUANTES E AGRAVANTES		Proc.: _____
---	--	---	--	--------------

FICHA DE ATENUANTES E AGRAVANTES – LEI MUNICIPAL Nº 992/2025, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025.

REFERENTE AO AUTO DE CONSTATAÇÃO Nº:

I – CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES

(Art. 150 da Lei Municipal nº 992/2025)

Assinalar, quando aplicável:

- I – Baixo grau de instrução ou escolaridade do infrator.
- II – Reparação espontânea do dano ou limitação significativa da degradação ambiental causada.
- III – Comunicação prévia, pelo infrator, do perigo iminente de degradação ambiental.
- IV – Colaboração com os agentes encarregados da vigilância e do controle ambiental.
- V – Promoção ou implementação de programas de educação ambiental, em conformidade com a política estadual de educação ambiental.
- VI – Implementação ou execução de planos e programas voluntários de gestão ambiental, visando à melhoria contínua e ao aprimoramento ambiental, segundo diretrizes formuladas por entidades certificadoras reconhecidas no Brasil.

Observações técnicas (se houver):


II – CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES

(Art. 151 da Lei Municipal nº 992/2025)

Assinalar, quando aplicável:

- I – Reincidência em infrações de natureza ambiental.
- II – Ausência de comunicação, pelo infrator, do perigo iminente de degradação ambiental ou de sua ocorrência à autoridade ambiental.
- III – Infração cometida nas seguintes circunstâncias:
 - a) Para obter vantagem pecuniária ou outro motivo torpe;
 - b) Mediante coação de outrem para a execução material da infração;
 - c) Afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;

ANEXO IX – MODELO DE AUTOS DE MEDIDAS CAUTELARES

		AUTOS DE MEDIDAS CAUTELARES		Proc.: _____
<input type="checkbox"/> AUTO DE INTERDIÇÃO CAUTELAR DE ESTABELECIMENTO (ICE)		<input type="checkbox"/> AUTO DE EMBARGO CAUTELAR DE OBRA (ECO)		
<input type="checkbox"/> AUTO DE SUSPENSÃO PARCIAL OU TOTAL DAS ATIVIDADES (SPT)		<input type="checkbox"/> AUTO DE APREENSÃO CAUTELAR (AAC)		
<input type="checkbox"/> AUTO DE SUSPENSÃO DE VENDA E FABRICAÇÃO DO PRODUTO (SVF)		<input type="checkbox"/> OUTROS:		
01 - RELAÇÃO DE MOTIVOS:	02 - BENS APREENDIDOS:	03 - RELAÇÃO COM OUTROS ADMINISTRATIVOS:		
<input type="checkbox"/> OCORRÊNCIA OU A IMINÊNCIA DE SIGNIFICATIVO RISCO À SAÚDE POPULACIONAL	<input type="checkbox"/> PRODUTOS E SUBPRODUTOS DA FLORESTAIS	<input type="checkbox"/> AUTO DE CONSTATAÇÃO Nº		
<input type="checkbox"/> DEGRADAÇÃO AMBIENTAL DE DIFÍCIL REPARAÇÃO	<input type="checkbox"/> ANIMAIS SILVESTRES	<input type="checkbox"/> NOTIFICAÇÃO Nº		
	<input type="checkbox"/> ARMAS/ APETRECHOS DE CAÇA E PESCA	<input type="checkbox"/> OUTROS		
	<input type="checkbox"/> OUTROS			
04 - NOME DA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA:		05 - CPF/CNPJ:		
06 - ENDEREÇO:		07 - BAIRRO/DISTRITO:		
08 - MUNICÍPIO:		09 - CEP:	10 - TELEFONE:	
11 - TRANSMISSÃO ELETRÔNICA				
12 - COORDENADAS:		13 - DATA E HORA DA EMISSÃO:	14 - LOCAL:	
15 - DESCRIÇÃO: DA INTERDIÇÃO/EMBARGO E OBJETOS LACRADOS ESPÉCIMES APREENDIDOS BENS APREENDIDOS OUTROS				
16 - DISPOSITIVO LEGAL TRANSGREDIDO:				
17 - AGENTE FISCALIZADOR:		18 - CARGO:	19 - MATRÍCULA:	20 - ASSINATURA:
21 - 1ª TESTEMUNHA:		22 - CPF:	23 - ASSINATURA:	
24 - 2ª TESTEMUNHA:		25 - CPF:	26 - ASSINATURA:	
27 - NOME DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:		28 - CPF:	29 - ASSINATURA:	

(1ª Via – Autuado/ 2ª Via – Processo Administrativo/ 3ª Via – Arquivo)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 012 DE 05 DE MARÇO DE 2026.

INSTITUI COMISSÃO DE REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o § 3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe que, desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

CONSIDERANDO o Edital do Pregão Eletrônico nº 016/2026, que dispõe acerca da realização de prova de conceito; CONSIDERANDO as disposições do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 016/2026, acerca da realização da prova de conceito;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão de Realização de Prova de Conceito do Pregão Eletrônico nº 016/2026, cujo objeto é "o registro de preços visando à futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de implantação e operação de um sistema informatizado para administração, gerenciamento, emissão, fornecimento de sistema digital, distribuição para fornecimento de sistema digital, distribuição para fornecimento de vale alimentação por meio de cartão eletrônico com chip e/ou tarja magnética, que será utilizado para pagamento de alimentação para os Servidores Públicos Municipais ativos, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º A Comissão de Realização de Prova de Conceito, sob a presidência do primeiro, será composta pelos seguintes servidores:

I – Rafael Jorge Barreto de Sá Guimarães - Matrícula nº 8001917

II- Márcia Suely Barreto N. Moço - Matrícula n.º 5589-1

Art. 3º A Comissão de Realização de Prova de Conceito desempenhará suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e as disposições do Edital do Pregão Eletrônico nº 016/2026, considerando igualmente o disposto no Termo de Referência do procedimento licitatório.

Art. 4º A presente designação e nomeação é considerada serviço público relevante, via de consequência, não será remunerada.

Art. 5º A presente Comissão será automaticamente extinta após o encerramento do certame.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

Claudio Cardoso Valinhas Otero
Secretário de Administração

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

CONTRATO Nº 119/2024

PROC. ADM. Nº 5293/2023

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: PRORROGAÇÃO O PRAZO DO CONTRATO QUE TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS DE EXAMES DE ANÁLISE CLÍNICAS, ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOPATOLOGIA.

EMPRESA: LABORÁTORIO DE PATOLOGIA CLINICA ARGEU OLIVEIRA S/C LTDA

CNPJ Nº: 39.235.320/0001-66

PRAZO: 06 (SEIS) MESES, A PARTIR DE 21/01/2026

VALOR: R\$ 664.455,18 (SEISCENTOS E SESSENTA E QUATRO MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS E DEZOITO CENTAVOS)

FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 8.666/1993

DATA DA ASSINATURA: 19 DE JANEIRO DE 2026

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, 19 DE JANEIRO DE 2026

FAUZI RIBEIRO CHERENE
GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 036/2026

PROC. ADM. Nº 4117/225

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RASTREAMENTO VEICULAR EM TEMPO REAL

EMPRESA: TRANCAFORTE SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA

CNPJ Nº 25.072.842/0001-80

VALOR: R\$ 15.749,91 (QUINZE MIL, SETECENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E UM CENTAVOS).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

DATA DA ASSINATURA: 23/01/2026

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA/RJ, 23 DE JANEIRO DE 2026.

FAUZI RIBEIRO CHERENE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 069/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

PROC. ADM. Nº 4118/2025

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMA COMPLETO DE VIDEOMONITORAMENTO ELETRÔNICO

EMPRESA: TRANCAFORTE SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA

CNPJ: 25.072.842/0001-80

VALOR: R\$ 175.866,60 (CENTO E SETENTA E CINCO MIL E OITOCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E SESSENTA CENTAVOS)

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

DATA DE ASSINATURA: 25 DE FEVEREIRO DE 2026

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA/RJ, 25 DE FEVEREIRO DE 2026.

FAUZI RIBEIRO CHERENE
GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 070/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2025

PROC. ADM. Nº 4107/2025

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RASTREAMENTO VEICULAR EM TEMPO REAL

EMPRESA: TRANCAFORTE SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA

CNPJ: 25.072.842/0001-80

VALOR: R\$ 866,60 (OITOCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E SESSENTA CENTAVOS)

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

DATA DE ASSINATURA: 05 DE FEVEREIRO DE 2026

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA/RJ, 05 DE FEVEREIRO DE 2026.

CARLOS FABIANO ALMEIDA SÁ
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 079/2026.

PROC. ADM. Nº 4820/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMA COMPLETO DE VIDEOMONITORAMENTO ELETRÔNICO.

EMPRESA: TRANCAFORTE SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA

CNPJ: Nº 25.072.842/0001-80

VALOR: R\$ 47.854,80 (QUARENTA E SETE MIL E OITOCENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E OITENTA CENTAVOS).

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021

DATA DA ASSINATURA: 04/03/2026

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA/RJ, 04 DE MARÇO DE 2026.

CLAUDINEIA ALVES PINTO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 080/2026.

PROC. ADM. Nº 4147/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RASTREAMENTO VEICULAR EM TEMPO REAL.

EMPRESA: TRANCAFORTE SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA

CNPJ: Nº 25.072.842/0001-80

VALOR: R\$ 19.362,83 (DEZENOVE MIL E TREZENTOS E SESSENTA E DOIS REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS).

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021

DATA DA ASSINATURA: 04/03/2026

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA/RJ, 04 DE MARÇO DE 2026.

CLAUDINEIA ALVES PINTO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 081/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2025

PROC. ADM. Nº 4083/2025

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RASTREAMENTO VEICULAR EM TEMPO REAL

EMPRESA: TRANCAFORTE SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA

CNPJ: 25.072.842/0001-80

VALOR: R\$ 866,60 (OITOCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E SESSENTA CENTAVOS)

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

DATA DE ASSINATURA: 04 DE MARÇO DE 2026

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA/RJ, 04 DE MARÇO DE 2026.

LUCIANA LADIM SOFFIATI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 082/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2025

PROC. ADM. Nº 4105/2025

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RASTREAMENTO VEICULAR EM TEMPO REAL

EMPRESA: TRANCAFORTE SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA

CNPJ: 25.072.842/0001-80

VALOR: R\$ 14.732,20 (QUATORZE MIL, SETECENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E VINTE CENTAVOS)

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

DATA DE ASSINATURA: 04 DE MARÇO DE 2026

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA/RJ, 04 DE MARÇO DE 2026.

MILSON DE FREITAS MOTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

H O M O L O G A Ç Ã O

PREGÃO ELETRÔNICO 006/2026

PROC. ADM. Nº 5109/2025

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE LIXEIRAS PLÁSTICAS PARA COLETA SELETIVA NAS UNIDADES DE SAÚDE.

LOTE 1, 2 E 3

EMPRESA: PALLET RIO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

CNPJ Nº: 37.104.931/0001-40

VALOR: R\$ 18.988,20 (DEZOITO MIL, NOVECENTOS E OITENTA E OITO REAIS E VINTE CENTAVOS)

LOTE 4

EMPRESA: RPA PROJETOS E SOLUÇÕES LTDA

CNPJ Nº 61.676.323/0001-94

VALOR: R\$ 10.200,00 (DEZ MIL E DUZENTOS REAIS)

FUNDAMENTAÇÃO: LEI 14.133/2021

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, 05 DE MARÇO DE 2026

FAUZI RIBEIRO CHERENE
GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

H O M O L O G A Ç Ã O

PREGÃO ELETRÔNICO 010/2026

PROC. ADM. Nº 7497/2025

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS PARA CRECHES.

LOTES 1, 2, 3 E 4

EMPRESA: MARIA APARECIDA ROSA DA SILVA SANTOS

CNPJ Nº: 43.187.819/0001-12

VALOR: R\$ 64.487,75 (SESSENTA E QUATRO MIL, QUATROCENTOS E OITENTA E SETE REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS)

LOTES 5, 6 E 9

EMPRESA: EGS COMÉRCIO DE BRINQUEDOS

CNPJ Nº 22.025.872/0001-47

VALOR: R\$ 62.484,75 (SESSENTA E DOIS MIL E QUATROCENTOS E OITENTA E QUATRO REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS)

LOTE 10

EMPRESA: GLOBAL COMÉRCIO DE VARIEDADES EIRELI

CNPJ Nº: 42.376.992/0001-04

VALOR: R\$ 27.500,00 (VINTE E SETE MIL E QUINHENTOS REAIS)

LOTES 7 E 8 – FRACASSADOS

FUNDAMENTAÇÃO: LEI 14.133/2021

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, 05 DE MARÇO DE 2026

LUIZ GUSTAVO GOMES RIBEIRO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA

CÂMARA MUNICIPAL

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026 - MODALIDADE ELETRÔNICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026

ART. 75. II, DA LEI FEDERAL 14.133/2021.

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE EMPRESAS QUALIFICADAS COMO ME/EPP/MEI E/OU EQUIVALENTES

A Câmara Municipal de São Francisco de Itabapoana, pessoa jurídica de direito público, sito à Praça dos três Poderes, Centro, São Francisco de Itabapoana/RJ, inscrita no CNPJ nº 01.633.837/0001-30, neste ato representada pelo Presidente senhor RICARDO ALEXANDRE DA SILVA SANTOS, comunica aos interessados que realizará **DISPENSA ELETRÔNICA**, ficara disponível nos **03 (três) dias úteis** a partir da publicação, para o envio de documentos de habilitação e propostas até as 17h00 min do 3º (terceiro) dia útil, através do e-mail dep_compras@camarasf.rj.gov.br de acordo com as leis em vigência. O termo de referência, seus anexos e demais informações estarão disponíveis para download no site: <https://camarasf.rj.gov.br/>

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL PARA CMSFI.

São Francisco de Itabapoana, 05/03/2026.

RICARDO ALEXANDRE DA SILVA SANTOS
Presidente