

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA



Prefeita
YARACINTHIA ROCHA NOGUEIRA

Vice-Prefeito
JOSÉ RENATO DOS SANTOS BARRETO

D. O.

Poderes Executivo e Legislativo

ANO XVII- Nº 2383 - SEGUNDA-FEIRA, 30 DE MARÇO DE 2026 - Distribuição gratuita

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

PORTARIA Nº. 343 DE 27 DE MARÇO DE 2026.

INSTITUI COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA, INQUÉRITO E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA/RJ, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados para compor a Comissão Permanente de Sindicância, Inquérito e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Município de São Francisco do Itabapoana os servidores municipais abaixo:

Rocklane da Cruz Leite
Matrícula nº 1233
(Presidente)

Renata Ramos Machado
Matrícula nº 1000768-1
(Secretária)

Thiago Carlos Ferreira da Silva
Matrícula nº 999958-2
(Membro)

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

São Francisco de Itabapoana/RJ, 27 de março de 2026.

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

PORTARIA Nº. 344 DE 27 DE MARÇO DE 2026.

FORMALIZA A CESSÃO DA SEVIDORA ANDREZA NOGUEIRA BARRETO HENRIQUES, CEDIDA PELO MUNICÍPIO DE QUISSAMÁ/RJ.

A PREFEITA DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEGISLAÇÃO EM VIGOR;

RESOLVE:

FORMALIZAR A CESSÃO da servidora ANDREZA NOGUEIRA BARRETO HENRIQUES, matrícula nº 8333, auxiliar de saúde bucal, cedida pelo Município de Quissamã/RJ, para atuar junto ao Município de São Francisco de Itabapoana/RJ, retroagindo seus efeitos ao dia 19 de março de 2026, com validade até 31 de dezembro de 2028, com ônus para o Município de São Francisco de Itabapoana, conforme Termo de Cessão de Servidor assinado pelos respectivos entes, revogando-se as disposições em contrário.

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

São Francisco de Itabapoana/RJ, 27 de março de 2026.

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

PORTARIA Nº. 345, 27 DE MARÇO DE 2026.

INSTITUI COMISSÃO ESPECIAL PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, Estado do Rio de Janeiro/RJ, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no art. 128, inciso II, "c", da Lei Orgânica do Município de São Francisco de Itabapoana e,

CONSIDERANDO o que prevê o artigo 39, caput, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o artigo 83, inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município de São Francisco de Itabapoana;

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 2465/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Especial para Elaboração do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de São Francisco de Itabapoana, excetuando-se aqueles servidores a que se referem os processos nº 1828/2024 (saúde), nº 2463 (jurídico) e nº 2464/2024 (guarda civil municipal), respectivamente.

Art. 2º A Comissão Especial instituída no Artigo 1º desta Portaria terá prazo de até 120 (cento e vinte dias) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa.

Art. 3º Ficam designados para compor a Comissão instituída no Artigo 1º, os servidores abaixo:

Presidente
KÍSSILA CRISTINA PEREIRA SOBRINHO – Matrícula nº 1000811-1

Membro
CRISTIANO LUIS RIBEIRO DE SOUZA – Matrícula nº 5906

Membro

MÁRCIA SUELY BARRETO NUNES MOÇO – Matrícula nº 5589-1

Membro
THIAGO CARLOS FERREIRA DA SILVA – Matrícula nº 999958-2

Art. 4º Para o bom e regular desempenho de suas atividades poderá a Comissão valer-se do apoio dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal que necessitar, a fim de obter acesso a quaisquer documentos que sejam de interesse para os trabalhos e estudos desenvolvidos pela Comissão, visando a Elaboração a Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de São Francisco de Itabapoana;

Art. 5º Ao término dos trabalhos caberá a Comissão a apresentação de relatório de conclusão acompanhado da minuta do plano de cargos, carreira e remuneração, objeto dessa Portaria, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 6º Os serviços da presente Comissão serão prestados sem ônus aos cofres municipais, porém, considerados de relevância pública.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

São Francisco de Itabapoana/RJ, 27 de março de 2026.

YARA CINTHIA ROCHA NOGUEIRA
PREFEITA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 008/2026 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

CONSIDERAR, com base na documentação acostada na pasta de assentamento funcional de Licença Sem Vencimento, com data retroativa dos servidores abaixo:

Nome	Matrícula	Período	Lotação
1. Elaine Codeço Queiroz Barreto	1000704	01/02/2026 a 01/02/2028	Secretaria de Educação Cultura e Tecnologia
2. Rosiane Fernandes de Souza	8000789-1	05/02/2026 a 05/02/2028	Secretaria de Educação Cultura e Tecnologia
3. Hérica Kellen de Carvalho Corrêa	2093-5	26/02/2026 a 25/02/2028	Secretaria de Educação Cultura e Tecnologia

Registre-se, afixe-se, publique-se
São Francisco de Itabapoana, 25 de fevereiro de 2026.

Claudio Cardoso Valinhas Otero
Secretário de Administração

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

HOMOLOGAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

PROCESSO Nº 5818/2025

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA: TONER, UNIDADES DE IMAGEM, REFIL DE TINTA, CARTUCHOS DE TINTA, TECLADO, MOUSE, CÂMERA, FILTRO DE LINHA, CILINDRO PARA IMPRESSORA, HD EXTERNO, ETC.

LOTE 31, 46, 52 E 53.

EMPRESA: CPC TECNOLOGIA LTDA

CNPJ: 04.529.926/0001-20

VALOR: R\$ 1.557,95 (UM MIL, QUINHENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS).

LOTE 43, 45

EMPRESA: DM LICITA COMÉRCIO E ASSESSORIA LTDA

CNPJ: 46.613.430/0001-80

VALOR: R\$ 3.810,00 (TRÊS MIL, OITOCENTOS E DEZ REAIS)

LOTE 44

EMPRESA: A H DA S MORAES - ME

CNPJ: 02.437.839/0001-17

VALOR: R\$ 1.379,85 (UM MIL, TREZENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E OITENTA E CINCO CENTAVOS)

LOTE 30
EMPRESA: AGNES COMERCIAL LTDA
CNPJ: 03.450.477/0001-67
VALOR: R\$ 651,90 (SEISCENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E NOVENTA CENTAVOS)

LOTE 40 E 49
EMPRESA: EQUIPSUL COMÉRCIO E ASSISTENCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS A SAUDE EIRELI
CNPJ: 36.999.842/0001-46
VALOR: 1.100,00 (UM MIL, CEM REAIS)

LOTE 47
EMPRESA: L. DE SOUSA CONCEIÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 41.316.967/0001-64
VALOR: R\$ 640,00 (SEISVENTOS E QUARENTA REAIS)

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021.

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, 25 DE MARÇO DE 2026

CLÁUDIO CARDOSO VALINHAS OTERO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 1183/2025
ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA: TONER, UNIDADES DE IMAGEM, REFIL DE TINTA, CARTUCHOS DE TINTA, TECLADO, MOUSE, CÂMERA, FILTRO DE LINHA, CILINDRO PARA IMPRESSORA, HD EXTERNO, ETC.

LOTE 25, 31, 32.
EMPRESA: CPC TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 04.529.926/0001-20
VALOR: R\$ 940,15 (NOVECIENTOS E QUARENTA REAIS E QUINZE CENTAVOS).

LOTE 13, 14, 15, 16, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29
EMPRESA: A H DA S MORAES – ME
CNPJ: 02.437.839/0001-17
VALOR: R\$ 1.814,28 (UM MIL, OITOCENTOS E QUATORZE REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS)

LOTE 30
EMPRESA: AGNES COMERCIAL LTDA
CNPJ: 03.450.477/0001-67
VALOR: R\$ 217,30 (DUZENTOS E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021.

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, 25 DE MARÇO DE 2026

ENALDO VIEIRA BARRETO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

HOMOLOGAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 1251/2025
ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA: TONER, UNIDADES DE IMAGEM, REFIL DE TINTA, CARTUCHOS DE TINTA, TECLADO, MOUSE, CÂMERA, FILTRO DE LINHA, CILINDRO PARA IMPRESSORA, HD EXTERNO, ETC.

LOTE 17.
EMPRESA: CPC TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 04.529.926/0001-20
VALOR: R\$ 258,40 (DUZENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS E QUARENTA CENTAVOS).

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021.

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, 25 DE MARÇO DE 2026

FABIANO PESSANHA RANGEL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

HOMOLOGAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 113/2025
ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA: TONER, UNIDADES DE IMAGEM, REFIL DE TINTA, CARTUCHOS DE TINTA, TECLADO, MOUSE, CÂMERA, FILTRO DE LINHA, CILINDRO PARA IMPRESSORA, HD EXTERNO, ETC.

LOTE 01,02,08,10.
EMPRESA: CPC TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 04.529.926/0001-20
VALOR: R\$ 6.930,90 (SEIS MIL, NOVECIENTOS E TRINTA REAIS E NOVENTA CENTAVOS).

LOTE 03,05,06,07,09
EMPRESA: DM LICITA COMÉRCIO E ASSESSORIA LTDA
CNPJ: 46.613.430/0001-80
VALOR: R\$ 8.451,25 (OITO MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS).

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

LOTE 04
EMPRESA: A H DA S MORAES-ME
CNPJ: 02.437.839/0001-17
VALOR: R\$ 1.499,50 (UM MIL, QUATROCENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021.

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, 03 DE FEVEREIRO DE 2026

JÚLIO MARCOS ISABEL NICOLAU
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 1463/2025
ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA: TONER, UNIDADES DE IMAGEM, REFIL DE TINTA, CARTUCHOS DE TINTA, TECLADO, MOUSE, CÂMERA, FILTRO DE LINHA, CILINDRO PARA IMPRESSORA, HD EXTERNO, ETC.

LOTE 11, 18, 19, 20.
EMPRESA: CPC TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 04.529.926/0001-20
VALOR: R\$ 731,34 (SETECENTOS E TRINTA E UM REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS).

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021.

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, 25 DE MARÇO DE 2026

LUCIANA LADIM SOFFIATI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

HOMOLOGAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 1502/2025
ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA: TONER, UNIDADES DE IMAGEM, REFIL DE TINTA, CARTUCHOS DE TINTA, TECLADO, MOUSE, CÂMERA, FILTRO DE LINHA, CILINDRO PARA IMPRESSORA, HD EXTERNO, ETC.

LOTE 36, 38, 41, 42.
EMPRESA: CPC TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 04.529.926/0001-20
VALOR: R\$ 1.300,00 (UM MIL E TREZENTOS REAIS).

LOTE 35, 37, 39
EMPRESA: DM LICITA COMÉRCIO E ASSESSORIA LTDA
CNPJ: 46.613.430/0001-80
VALOR: R\$ 6.550,00 (SEIS MIL, QUINHENTOS E CINQUENTA REAIS)

LOTE 30
EMPRESA: AGNES COMERCIAL LTDA
CNPJ: 03.450.477/0001-67
VALOR: R\$ 217,30 (DUZENTOS E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

LOTE 33
EMPRESA: EQUIPSUL COMÉRCIO E ASSISTENCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS A SAUDE EIRELI
CNPJ: 36.999.842/0001-46
VALOR: 1.080,00 (UM MIL, OITENTA REAIS)

LOTE 34
EMPRESA: SEVENTEC COMERCIO LTDA
CNPJ: 08.784.976/0002-95
VALOR: 25.875,00 (VINTE E CINCO MIL, OITOCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS)

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021.

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, 25 DE MARÇO DE 2026

JANDERSON MORAIS MIRANDA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

HOMOLOGAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 6038/2025
ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA: TONER, UNIDADES DE IMAGEM, REFIL DE TINTA, CARTUCHOS DE TINTA, TECLADO, MOUSE, CÂMERA, FILTRO DE LINHA, CILINDRO PARA IMPRESSORA, HD EXTERNO, ETC.

LOTE 20, 41, 42, 50, 51
EMPRESA: CPC TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 04.529.926/0001-20
VALOR: R\$ 1.635,00 (UM MIL, SEISCENTOS E TRINTA E CINCO REAIS).

LOTE 30
EMPRESA: AGNES COMERCIAL LTDA
CNPJ: 03.450.477/0001-67
VALOR: R\$ 217,30 (DUZENTOS E DEZESSETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

LOTE 40
EMPRESA: EQUIPSUL COMÉRCIO E ASSISTENCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS A SAUDE EIRELI
CNPJ: 36.999.842/0001-46
VALOR: 270,00 (DUZENTOS E SETENTA REAIS)

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021.

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, 25 DE MARÇO DE 2026

MILSON DE FREITAS MOTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

HOMOLOGAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 252/2025
ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA: TONER, UNIDADES DE IMAGEM, REFIL DE TINTA, CARTUCHOS DE TINTA, TECLADO, MOUSE, CÂMERA, FILTRO DE LINHA, CILINDRO PARA IMPRESSORA, HD EXTERNO, ETC.

LOTE 11, 12.
EMPRESA: CPC TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 04.529.926/0001-20
VALOR: R\$ 1.072,18 (UM MIL, SETENTA E DOIS REAIS E DEZOITO CENTAVOS).

LOTE 54, 55, 56 E 57
EMPRESA: A H DA S MORAES-ME
CNPJ: 02.437.839/0001-17
VALOR: R\$ 1.319,20 (UM MIL, TREZENTOS E DEZENOVE REAIS E VINTE CENTAVOS).

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021.

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, 25 DE MARÇO DE 2026

RIZONILTON JÚNIOR DOS SANTOS RAIMUNDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CONSELHOS MUNICIPAIS

CAE
PLANO DE AÇÃO
2026

INTRODUÇÃO

Este documento estabelece o Plano de Ação do CAE - Conselho de Alimentação Escolar do município de São Francisco de Itabapoana/RJ, tendo como finalidade apresentar à Entidade Executora do Município as ações previstas para o ano de 2026, a fim de acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nas Escolas e Creches da Rede Municipal de Ensino.

O CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O Conselho de Alimentação Escolar é responsável pelo controle social do PNAE, isto é, por acompanhar a aquisição dos produtos, a qualidade da alimentação ofertada aos alunos, as condições higiênico-sanitárias em que os alimentos são armazenados, preparados e servidos, a distribuição e o consumo, a execução financeira e a tarefa de avaliação da prestação de contas do município e emissão do Parecer Conclusivo.

O CAE de São Francisco de Itabapoana/RJ, tem como desafio estabelecer e fortalecer o diálogo entre a sociedade e a Entidade Executora, como forma de garantir a plena e efetiva execução da política pública na rede de ensino do município.

Considera-se o controle social como fruto resultante do amadurecimento do processo democrático de uma nação, sendo uma importante ferramenta de acompanhamento e aprimoramento da gestão pública no âmbito municipal.

Nesse intuito, o bem social a ser alcançado depende do desenvolvimento de um elo de parcerias entre o CAE, enquanto representante da sociedade, e a Entidade Executora, não guardando nessa relação traços de subordinação daquele em relação a este, mas sim de cooperação mútua.

Com base no artigo 19 da Lei Federal 11.947/2009 e no inciso III do artigo 5º e artigo 35 da Resolução nº 26 de 17 de junho de 2013, o CAE conta com as seguintes atribuições:

Atribuição deliberativa – competência específica para deliberar sobre a prestação de conta da Entidade Executora em relação ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; deliberar sobre situações de denúncias realizadas pela comunidade e órgãos de controle acerca da execução da alimentação escolar;

Atribuição consultiva/assessoramento – possui caráter consultivo, de assessoramento e aconselhamento dos gestores municipais no que tange ao PNAE;

Atribuição fiscalizadora – competência que permite ao Conselho acompanhar aplicação dos recursos financeiros e o cumprimento de normas na execução do PNAE pela Entidade Executora do Programa.

ORGANIZAÇÃO

As ações do CAE, ficam assim organizadas:

1. Ação de acompanhamento às instituições escolares:

Para as fiscalizações programadas, este Plano de Ação considera a totalidade das escolas e creches da rede pública de ensino do município. Serão realizadas, conforme cronograma, visitas mensais às instituições escolares, de fevereiro a dezembro. Além disso, visitas não programadas poderão ocorrer a qualquer tempo para averiguações provenientes de denúncias ou por interesse do Conselho.

Resalta-se que as apurações de denúncias e reclamações da comunidade serão atendidas de imediato, conforme disponibilização de meios de locomoção (carro) pela Secretaria Municipal de Educação.

À medida que o Conselho prosseguir com os acompanhamentos e fiscalizações, os resultados das visitas serão encaminhados e os responsáveis oficiados para a adequação das eventuais não-conformidades. Serão registrados relatórios mensais da atuação do Conselho.

As visitas de fiscalização realizadas nas unidades escolares deverão conferir:

- O total de alunos matriculados em cada instituição;
- A oferta diária de merenda escolar;
- O atendimento dos alunos com necessidades alimentares especiais;
- O cardápio planejado pela Entidade Executora e o executado pela instituição escolar;
- A aceitabilidade dos alunos quanto ao cardápio da merenda escolar;
- As condições higiênico sanitárias e organização da cozinha, depósito e refeitório;
- Condições estruturais das cozinhas, depósitos e refeitórios;
- Comprovação da realização dos serviços de limpeza de caixa d'água/reservatórios, bem como dedetizações e desratizações;
- Cumprimento das diretrizes da Alimentação Escolar.

2. Ação de acompanhamento de licitações e processos:

- Acompanhamento dos processos de aquisição de alimentos por meio de Chamada Pública, Dispensa de Licitação, Pregões Eletrônicos e outros;

- Verificação do cumprimento dos contratos dos fornecedores;
- Demais assuntos pertinentes aos processos da alimentação escolar.

3. Ações de acompanhamento das atividades de educação alimentar e outros:

- Acompanhar a realização de projetos e de atividades de educação alimentar e nutricional promovidas pela Entidade Executora;
- Verificação do cumprimento das Diretrizes da Alimentação Escolar.

4. Outras ações:

- Aumentar a visibilidade do CAE no município por meio de divulgação de suas atividades no Canal dos Conselhos de Educação.

5. Formação e atualização dos conselheiros

- Verificação de capacitações disponíveis (presenciais e/ou on-line) para participação dos conselheiros.
- Leitura e discussão de manuais, cartilhas, orientações e legislação pertinentes.
- Disponibilização no grupo oficial de materiais orientativos e de formação.

RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO CONSELHO

Serão produzidos relatórios das atividades do CAE contendo informações sobre as visitas de fiscalização programadas, o resultado das fiscalizações e as orientações para adequações e os mesmos serão apresentados à Secretária Municipal de Educação e aos gestores das instituições escolares para provimento da adequação e tomada de providências cabíveis.

REUNIÕES

O Conselho realizará reuniões ordinárias mensalmente, além de reuniões extraordinárias que acontecerão de acordo com a necessidade.

As reuniões terão como expediente: o acompanhamento da aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE, análise e emissão de parecer sobre a Prestação de Contas PNAE, ações de acompanhamento e retorno dos resultados das visitas de fiscalização nas escolas, visita técnica e acompanhamento das condições do depósito de alimentos (Almoxarifado), deliberações sobre as demandas de pareceres, denúncias e irregularidades observadas na execução do Programa, análise dos cardápios da merenda escolar, leitura e análise do Regimento Interno, leitura e análise de materiais e legislações sobre Alimentação Escolar, dentre outros assuntos pertinentes à execução do PNAE no município.

SUPORTE DO MUNICÍPIO

Para garantir a plena execução das atividades de competência do CAE, o município deve garantir infraestrutura e condições materiais adequadas, tais como:

- a) local apropriado com condições adequadas para as reuniões do Conselho;
- b) disponibilidade de equipamentos de informática;
- c) transporte para deslocamento dos membros aos locais relativos ao exercício de sua competência, para visitas, acompanhamentos e fiscalizações.

Além disso, o município deverá:

- a) fornecer ao CAE, sempre que solicitado, todos os documentos e informações referentes a execução do PNAE e sua prestação de contas, tais como: editais de licitação e/ou chamada pública, contratos com fornecedores, extratos bancários, relatórios de empenhos pagos e empenhos a liquidar, notas fiscais de compras e demais documentos necessários.
- b) sempre que possível, realizar a capacitação dos conselheiros através de encontros presenciais ou on-line visando o estudo e discussão de legislações, materiais de apoio, manuais e cartilhas, bem como promover a participação presencial e/ou online de conselheiros em encontros, cursos, seminários realizados pelo FNDE, TCE/RJ, e/ou demais órgãos e instituições;

ANEXO I PLANILHA DESCRITIVA DAS AÇÕES DO CAE/2025

AÇÕES	OBJETIVOS	DESCRIÇÃO	RECURSOS	PERÍODO
REUNIÕES	- Reunir, discutir, analisar e acompanhar a execução do Programa PNAE nas Unidades da Rede Municipal de Ensino.	- Realizar reuniões ordinárias mensais e extraordinariamente sempre que necessário. As Reuniões Ordinárias acontecerão na última semana do mês.	- Sala de Reuniões; - Material de Expediente; - Equipamentos de informática (computador, impressora e projetor de imagem) para todas as ações, com acesso à internet. Recursos para Capacitação dos Conselheiros.	Janeiro a Dezembro
Visita ao Almoxarifado	- Visitar o Almoxarifado para verificar a infraestrutura, condições higiênico sanitárias do ambiente, armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios, logística de distribuição dos gêneros alimentícios a cada unidade escolar, verificação de documentos de dedetização e sanitários	- Realizar visita técnica no Almoxarifado com a presença de conselheiros devidamente identificados. - Verificar as condições do ambiente, condições de armazenamento dos gêneros alimentícios e procedimentos de logística. - Dialogar com a Nutricionista, Coordenadora do Almoxarifado e equipe de logística para saber como ocorre o recebimento de alimentos no almoxarifado, a organização e armazenamento e os procedimentos de logística com cronogramas, se houver. - Preenchimento do formulário de visita.	- Veículo para deslocamento; - Formulários; Pranchetas; - Canetas.	- Fevereiro a Dezembro
Visita aos Agricultores Familiares	Visitar os produtores da Agricultura Familiar para verificar os gêneros alimentícios produzidos na propriedade, como são cultivados e se a quantidade produzida é compatível com o que é fornecido.	Realizar visitas com a presença de conselheiros devidamente identificados. Verificar os gêneros alimentícios cultivados na propriedade, como são cultivados e quantidade produzida. Preencher formulário da visita.	- Veículo para deslocamento; - Formulários; Pranchetas; - Canetas.	Fevereiro a Dezembro

Acompanhamento da Licitação e Aplicação dos Recursos	- Acompanhar as licitações, procedimento administrativo formal por meio do qual a Administração Pública adquire os produtos alimentícios.	- Verificar as datas das Chamadas Públicas e das Licitações para acompanhamento do CAE durante o processo licitatório.	- Informe por parte da Secretaria Municipal de Educação da realização do processo.	Fevereiro a Dezembro
	- Acompanhar as chamadas públicas, procedimento por meio do qual o município adquire os gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e/ ou do empreendedor familiar rural.	- Fazer acompanhamento da execução do PNAE durante a licitação.		
	- Acompanhar a execução do PNAE durante as licitações observando critérios e modalidades previstas na Lei de Licitações vigente, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.			
	- Acompanhar o cumprimento do contrato pelos fornecedores ao longo do ano.			

Acompanhar as ações/projetos de Educação Alimentar e Nutricional realizadas pelas instituições escolares.	Fevereiro a Dezembro	Todos os Conselheiros Secretária Executiva
AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
Realizar análise e emissão de Parecer Conclusivo sobre a Prestação de Contas PNAE, exercício 2026.	Fevereiro e Março	Todos os Conselheiros
Participar de reuniões de alinhamento e fortalecimento do PNAE no município, em parceria com a Emater e demais órgãos e instituições.	Ao longo do ano	Todos os Conselheiros

ANEXO III

CRONOGRAMA DO CAE

AÇÕES/MÊS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Reuniões Ordinárias			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reuniões Extraordinárias												
Visitas às Escolas/Creches da Rede Municipal de Ensino			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita ao Almoarifado			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita aos Agricultores Familiares			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento das licitações.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apreciação de Cardápios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração do Plano de Ação para o ano seguinte.											X	X
Relatório das visitas do CAE, parcial/mensal.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apreciação e análise da Prestação de Contas PNAE 2026.		X	X									
Emissão de Parecer Conclusivo.			X									

ANEXO II

RESUMO DAS AÇÕES DO CAE

AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
Realizar reuniões ordinário-extraordinárias.	Janeiro a Dezembro	Todos os Conselheiros
Solicitar aquisição de material de expediente de uso do Conselho.	Janeiro a Dezembro	Presidente do Conselho
Realizar acompanhamento das licitações e aplicação dos recursos.	Janeiro a Dezembro	Todos os Conselheiros Obs.: Formar grupo (no máximo 3 pessoas) para acompanhar a realização da licitação.
Cuidar das observações regimentais, legislações e obediências às resoluções vigentes sobre o PNAE.	Janeiro a Dezembro	Todos os Conselheiros

Realizar visitas técnicas às Escolas/Creches da Rede Municipal de Ensino, Almoarifado e fornecedores da Agricultura Familiar.	Fevereiro a Dezembro	Todos os Conselheiros
Providenciar prévio agendamento de veículo com motorista para as visitas técnicas.	Fevereiro a Dezembro	Presidente do Conselho
Participar e apoiar a oferta de cursos e seminários com as manipuladoras de alimentos/serviços gerais das instituições escolares sobre o PNAE e Alimentação Saudável.	Fevereiro a Dezembro	Todos os Conselheiros



TERMO DE VISITA

Escola: _____
Número de Alunos: _____ Data: ____/____/____ Hora da visita: das _____ às _____

ASPECTOS OBSERVADOS:

I – Preparação do Dia:

- Dejejum/Lanche: () Saco, () Café com Leite, () Leite Queimado, () Biscoito Doce, () Biscoito de Sal, () Vitamina, () Arroz Doce, () Pão [Doce, Forma, Hot Dog], () Milho Verde, () Angu, () Mingal, () Banana, () Maçã, () Laranja, () Bolo, () Melancia.
- Alimento: () Arroz, () Feijão, () Macarrão, () Farofa, () Carne Picada (), Carne Moída, () Peito de Frango, () Coxa e Sobrecoxa, () Ovo Mexido, () Ovo Cozido, () Abóbora () Filé de Peixe, () Aipim, () Purê de Batata/Inhame () Salada - _____
- Acceptação por parte dos alunos: () Ótima () Boa () Regular () Péssima
- Os alunos aceitam bem o horário que a merenda é servida? () Sim () Não

II – Higiene:

- Dependências:
 - # Organização e higiene da cozinha: () Ótima () Boa () Regular () Péssima
 - # Organização e higiene do refeitório: () Ótima () Boa () Regular () Péssima
 - # Organização e higiene da despensa: () Ótima () Boa () Regular () Péssima

III – Confeção e distribuição da merenda

- O conselho assistiu a confeção da merenda? () Sim () Não
- O conselho assistiu a distribuição da merenda? () Sim () Não
- A falta de gêneros, alimentício? () Sim () Não Qual? _____
- A falta de gêneros, hortifrutí ou carne? () Sim () Não Qual? _____
- Qualidade dos alimentos? () Ótima () Boa () Regular () Péssima

IV – Outros assuntos e/ou sugestões apresentadas:

São Francisco de Itabaipana, ____ de _____ de _____.

Diretor (a) da Unidade Escolar

Membro do Conselho de Merenda