

4. Gerir o sistema de acompanhamento de metas administrativas, indicadores internos e fluxos de trabalho ligados à gestão administrativa.

II – Gestão de Convênios, Parcerias e Projetos

1. Coordenar a elaboração, análise, acompanhamento e prestação de contas de convênios, parcerias, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres, garantindo conformidade jurídica e documental.

2. Promover articulação administrativa com órgãos municipais, estaduais, federais e entidades privadas para viabilizar projetos institucionais, sem ingerência em decisões operacionais ou estratégicas da área de Segurança Pública.

3. Zelar pela regularidade e tempestividade das entregas administrativas exigidas pelos instrumentos firmados pela Secretaria.

III – Gestão de Pessoas e Recursos Humanos

1. Acompanhar e orientar as rotinas administrativas de recursos humanos, incluindo frequência, escalas administrativas, férias, avaliações, progressões e demais demandas internas administrativas.

2. Gerir os procedimentos de capacitação administrativa, programas de desenvolvimento e ações de qualificação funcional.

3. Atuar como interface administrativa com o órgão central de Recursos Humanos do Município.

IV – Da administração financeira e orçamentária

1. Auxiliar na elaboração e execução administrativa do planejamento orçamentário e financeiro anual da Secretaria de Segurança Pública.

2. Acompanhar a execução administrativa das despesas, verificando disponibilidade orçamentária, conformidade documental e instrução dos processos.

3. Elaborar relatórios administrativos e gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira.

V – Patrimônio, Logística e Suprimentos

1. Gerir o patrimônio administrativo da Secretaria, incluindo controle, distribuição e inventário.

2. Supervisionar os processos de aquisição, contratação e suprimentos, no âmbito administrativo.

3. Coordenar a manutenção predial administrativa, serviços gerais,

frota administrativa e infraestrutura de apoio.

VI – Elaboração de Documentos Administrativos

1. Elaborar minutas de contratos, termos administrativos, pareceres técnicos administrativos e demais documentos correlatos.

2. Organizar e manter arquivos administrativos padronizados e atualizados.

3. Emitir notas técnicas e relatórios administrativos de acompanhamento e gestão.

VII – Limitações e Vedações

Para garantir a clara separação entre funções administrativas e funções de comando operacional, ficam expressamente vedadas ao Secretário Executivo da pasta:

1. Determinar, coordenar ou interferir em ações operacionais de fiscalização, segurança pública, defesa social ou operações integradas.

2. Emitir ordens de serviço de natureza operacional ou instruções que afetem diretamente o trabalho de campo.

3. Exercer poder disciplinar sobre agentes operacionais, salvo no que compete às rotinas administrativas de RH.

4. Representar institucionalmente a Secretaria em decisões estratégicas de segurança pública, salvo quando expressamente delegado pelo Secretário titular.

5. Tomar decisões que envolvam estratégia, inteligência, comando, operações, planejamento operacional ou mobilização de equipes de campo.

VIII – Subordinação e Colaboração

1. O Secretário Executivo atua diretamente subordinado ao Secretário de Segurança Pública, assessorando-o nas questões administrativas, com foco exclusivo na eficiência da gestão.

2. Deve manter permanente colaboração com as superintendências, diretorias e coordenações, somente em matéria administrativa.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de dezembro de 2025.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,

27 DE NOVEMBRO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO

PREFEITO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.075/2025

PROCESSO Nº SEI-2025-15006026

O Município de Angra dos Reis vem, através de sua Pregoeira, tornar público que a sessão do Pregão Eletrônico referenciado, previsto para o dia 01/12/2025 às 10:00 horas, encontra-se adiado “SINE DIE”.

ANGRA DOS REIS, 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

RENATA DE SOUSA

PREGOEIRA

TERMO DE DISPENSA Nº 008/2025/SEL

Processo nº SEI-2025-08000508, o Secretário de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições, resolve contratar por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, Inciso II, da Lei 14.133/2021.

1º – OBJETO: Aquisição de vestuário (camisas), por meio de dispensa de licitação, destinada a atender à realização da Corrida Santos Reis, promovida pela Secretaria de Esporte e Lazer do Município de Angra dos Reis.

2º – FAVORECIDO: MV2 SOLUÇÕES COMERCIAIS LTDA, CNPJ: 47.029.872/0001-46.

3º – VALOR TOTAL: R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais).

4º – FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado conforme item 8 do Termo de referência, DOC-SEI-00821731.

5º – PRAZO DE ENTREGA: As camisas deverão ser entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Fornecimento pela Contratante, conforme item 6.1 do Termo de referência, DOC-SEI-00821731.

6º – JUSTIFICATIVA DO PREÇO E RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR: Melhor preço ofertado de acordo com o Mapa de Preços, DOC-SEI-00836270.

7º – SANÇÕES: Aquelas constantes no art. 155 da lei Federal nº 14.133/2021.

8º – DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 – Os encargos orçamentários correrão por conta da Fonte de

Recurso Orçamentária de Ficha nº 20250619, Dotação Orçamentária nº 20.2028.27.812.0207.2142.339030.15000000.

8.2 – Fica eleito o Foro da Comarca de Angra dos Reis/RJ, para dirimir eventuais questões relativas a este processo e decorrente execução contratual;

8.3 – Farão parte integrante do termo equivalente, todos os documentos pertencentes ao Processo nº SEI-2025-08000508, independentes de transcrição. RATIFICO a Dispensa de Licitação, em favor de MV2 SOLUÇÕES COMERCIAIS LTDA, CNPJ: 47.029.872/0001-46, com fulcro no inciso II, do Art. 75 do supracitado diploma legal.

PUBLIQUE-SE.

ANGRA DOS REIS, 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

RUBENS ROCHA DE ANDRADE

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

RESOLUÇÃO Nº 02/2025/CMDPD

“NOMEIA A DIRETORIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – CMDPD, PARA O BIÊNIO NOV2025-NOV2027”.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - CMDPD, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Nº 3.305, de 06 de Outubro de 2014, a qual dispõe sobre a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, e foi alterada pela Lei Municipal Nº 3.983, de 13 de Setembro de 2021 e;

CONSIDERANDO a deliberação advinda da Reunião Ordinária desse Conselho, a primeira do biênio nov2025-nov2027, realizada aos 27 (vinte e sete) dias do mês de Novembro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovada a composição da Diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD, para o Biênio nov2025-nov2027, na forma abaixo:

Presidente: Mariana da Fonseca Ornelas de Azevedo – membro da Sociedade Civil, Representando os Trabalhadores do Setor;

Vice-Presidente: Marcela Regina da Silva – membro Governamen-