



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
LEIS	1
DECRETOS	9
PORTARIAS	9
ATOS OFICIAIS	11
EXTRATOS	12

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 - 13

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

ERRATA AVISO DE LICITAÇÃO

Na publicação do Diário Oficial do dia 09 de Janeiro de 2023, Edição 742, página 02.

Onde se lê:

"OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE EM GESTÃO INTEGRADA DE SAÚDE PÚBLICA, pelo período de 12 (doze) meses."

Leia-se:

"OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE EM GESTÃO INTEGRADA DE SAÚDE PÚBLICA, pelo período de 12 (doze) meses."

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 006/2023

TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO: 6994/2022

OBJETO: Contratação de 01 (um) show do cantor com nome artístico "Will Galdino Júnior", por Inexigibilidade de Licitação, que fará parte da grade de shows da programação musical do evento "Verão Musical". A apresentação do artista será no dia 14 de Janeiro de 2023, às 22:00 horas.

PRAZO: 30 (trinta) dias.

CONTRATADA: WILLIAN ALEIXO PEREIRA 14696147746

VALOR GLOBAL: O valor global da contratação é de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

JUSTIFICATIVA DO PREÇO: Valores praticados no âmbito da Administração Pública.

RAZÃO DA ESCOLHA: Inviabilidade de competição.

ENQUADRAMENTO: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93.

Nos termos do Art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, **RATIFICO** o ato de Inexigibilidade de Licitação supra qualificado com enquadramento legal fulcrado no art. 25, III da Lei Federal 8.666/93.

Arraial do Cabo, 10 de Janeiro de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Marco Antônio Barreto Simas

Mat.:56580

ERRATA - TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 77/2018 (PROCESSO Nº 2332/2022)

Onde se lê:

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

O valor mensal do contrato, após o Reequilíbrio Econômico Financeiro, é de R\$ 429.699,36 (quatrocentos e vinte e nove mil, seiscentos e noventa e nove

reais e trinta e seis centavos), perfazendo o valor global do contrato após o Reequilíbrio Econômico Financeiro de R\$ 5.156.392,34 (cinco milhões, cento e cinquenta e seis mil, trezentos e noventa e dois reais e trinta e quarto centavos), conforme planilha anexa em fls. 92/95, nos autos do Processo Administrativo nº 2332/2022.

Leia-se:

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

O valor mensal do contrato com o Reequilíbrio Econômico Financeiro será apurado através de pesagem, sendo baseada na variação dos números de habitantes e visitante da cidade. O valor global do contrato após o Reequilíbrio Econômico Financeiro será de R\$ 5.156.392,34 (cinco milhões, cento e cinquenta e seis mil, trezentos e noventa e dois reais e trinta e quarto centavos), conforme planilha anexa em fls. 92/95, nos autos do Processo Administrativo nº 2332/2022

Arraial do Cabo, 11 de Janeiro de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Carlos Henrique De Matos Vieira

ERRATA - TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 099/2019 (PROCESSO Nº 2635/2022)

Onde se lê:

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

O valor mensal do contrato, após o Reequilíbrio Econômico Financeiro, é de R\$ 672.192,21 (seiscentos e setenta e dois mil, cento e noventa e dois reais e vinte e um centavos), perfazendo o valor global do contrato após o Reequilíbrio Econômico Financeiro de R\$ 8.066.306,51 (oito milhões, sessenta e seis mil, trezentos e seis reais e cinquenta e um centavos), conforme planilha anexa em fls. 126/129, nos autos do Processo Administrativo nº 2635/2022.

Leia-se:

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

O valor mensal do contrato com o Reequilíbrio Econômico Financeiro será apurado através da necessidade, sendo baseada na variação dos números de habitantes e visitante da cidade. O valor global do contrato após o Reequilíbrio Econômico Financeiro será de R\$ 8.066.306,51 (oito milhões, sessenta e seis mil, trezentos e seis reais e cinquenta e um centavos), conforme planilha anexa em fls. 126/129, nos autos do Processo Administrativo nº 2635/2022

Arraial do Cabo, 11 de Janeiro de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Carlos Henrique De Matos Vieira

LEIS

REPUBLICAÇÃO – LEI Nº 2.453 DE 04 DE JANEIRO DE 2023.

Republicação da Lei Nº 2.453 de 04 de janeiro de 2023.

Publicada no Diário Oficial, Edição 739, pág. 4/11, no dia 04/01/23.

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 - 13

Tendo em visto erro material, segue abaixo publicação da Lei correta:

LEI Nº 2.453 DE 04 DE JANEIRO DE 2023.

cria a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, ÓRGÃO INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, que passa a integrar a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A administração tributária é atividade essencial ao Município e deverá estar dotada de recursos humanos e materiais necessários ao fiel exercício de suas atribuições.

Art. 3º Compete a Secretaria Municipal de Administração Tributária, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I – promover as atividades de arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas;

II – geoprocessamento;

III – controlar e coordenar o regime de plantão fiscal;

IV – assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 4º Ficam instituídos na Secretaria Municipal de Administração Tributária, bem como ficam transferidos da Secretaria Municipal de Fazenda os cargos em comissão, com a seguinte redação, conforme quadro abaixo:

Símbolo	Cargos	Quantidade	Valor
SM	Secretário Municipal de Administração Tributária	1	R\$ 8.000,00
SS	Subsecretário Municipal de Administração Tributária	1	R\$ 6.000,00
DAI-2	Diretor de Arrecadação	1	R\$ 5.000,00
DAI-7	Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário	1	R\$ 3.000,00
DAI-7	Chefe da Sala do Empreendedor	1	R\$ 3.000,00
CA-5	Chefe do Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas	1	R\$ 4.000,00
DAI-7	Assessor Geral de Tributos Imobiliários e Outras Receitas	1	R\$ 3.000,00
DAI-7	Chefe do Departamento de ISS	1	R\$ 3.000,00
DAI-7	Chefe do Departamento de Dívida Ativa	1	R\$ 3.000,00
CA-10	Assessor Tributário	10	R\$ 2.000,00
DAI-10	Assessor de Fiscalização Tributária	1	R\$ 2.000,00
DAI-10	Assessor Jurídico Tributário	1	R\$ 2.000,00
CA-13	Assessor de Manutenção Predial	1	R\$ 1.300,00
CA-10	Assessor de Fiscalização e Licenciamentos da Sala do Empreendedor	1	R\$ 2.000,00
CA-9	Assessor do Gabinete do Secretário I	5	R\$ 2.500,00
CA-10	Assessor de Regulação Empresarial da Sala do Empreendedor	1	R\$ 2.000,00
CA - 10	Assessor do Gabinete do Secretário II	1	R\$ 2.000,00

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º A competência e atribuição dos departamentos integrantes da nova estrutura da Secretaria da Administração Tributária Municipal, bem como a dos cargos comissionados a ela vinculados estão descritos no Anexo I e Anexo II desta Lei.

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a remunerar as dotações orçamentárias já existentes na Secretaria Municipal de Fazenda no limite dos comparativos para a Secretaria Municipal de Administração Tributária, bem como abrir os créditos adicionais e suplementares e/ou especiais necessários para os cargos criados mediante utilização da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 7º Os Fiscais de Rendas e Fiscais de Tributos ficarão vinculados e/ou lotados na Secretaria Municipal de Administração Tributária.

§ único O cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo, a que se refere o caput, reger-se-á conforme disposto ao artigo 18 da Lei Complementar nº 011/2021.

Art. 8º Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão para atender a necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal.

§ único. Os cargos constantes do artigo 4º da presente lei, poderão ser remanejados de um órgão para outro por Decreto do Prefeito Municipal

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 04 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS RELACIONADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO

Compete à Diretoria de Arrecadação:

I – Executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;

II – manter atualizada a base de dados das transferências constitucionais registradas;

III – efetuar o intercâmbio com as demais unidades da SMAT e com órgãos e entidades estaduais e federais, com objetivo de realizar a supervisão e acompanhamento das transferências intergovernamentais;

IV – Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de ISS, Departamento de Cadastro Imobiliário, Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas, da Sala do Empreendedor e do Departamento de Dívida Ativa.

V – Assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Administração Tributária na proposição das políticas fiscais do Município;

VI – planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a atendimento, cadastro, lançamento, fiscalização, administração, cobrança, autorregularização e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;

VII – estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao (à) Secretário (a) Municipal de Administração Tributária as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 - 13

VIII – orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

IX – tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Secretaria Municipal de Administração Tributária nos termos da política de compliance e integridade do órgão;

X – conceder parcelamento de débitos fiscais e expedir as respectivas guias de pagamentos nos termos da legislação específica;

XI – articular-se, mediante instruções do Secretário (a) Municipal de Administração Tributária, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;

XII – planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

XIII – estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que tratem desses assuntos;

XIV – definir regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário;

XV – elaborar e gerenciar programas de estímulo ao contribuinte para o pagamento dos tributos em dia e emissão de notas fiscais pelos estabelecimentos;

XVI - promover programas de educação fiscal;

XVII – executar os procedimentos necessários à abertura, alteração e baixa de empresas, fomentando o desenvolvimento econômico do município;

XVIII - exercer outras atribuições inerentes à arrecadação de receitas municipais;

XIX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Administração Tributária.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Compete ao Departamento de Cadastro Imobiliário:

I – executar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, mantendo atualizado o cadastro;

II – efetuar o registro das transferências de propriedades imobiliárias;

III – emitir as certidões cadastrais;

IV – implantar, em casos específicos não executados por outro departamento, os cadastros de isenção e imunidade;

V – manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário;

VI – coordenar equipes de recadastradores;

VII – manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras;

VIII – executar a reambulação, restituição, vetorização e a revisão das áreas recadastradas;

IX – efetuar levantamentos, no local, para efeito de revisão ou atualização cadastral;

X – subsidiar lançamentos e avaliações de imóveis.

XI – proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;

XII – implantar as alterações no cadastro imobiliário decorrentes dos processos de legalização e parcelamento de solo;

XIII – Implantar os processos de isenção e imunidade;

XIV – exercer outras atribuições necessárias à atividade cadastral.

XV – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) de Arrecadação.

SALA DO EMPREENDEDOR

Compete à Sala do Empreendedor:

I – planejar, orientar, coordenar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Mobiliário do Município;

II – atendimento ao Microempreendedor Individual – MEI, às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte;

III – proceder a baixa, paralisação ou suspensão de ofício no cadastro mobiliário quando necessário;

IV – decidir os requerimentos de baixa de inscrição mobiliária;

V – acompanhar as aberturas do MEI – Micro Empreendedor Individual – no portal da Receita Federal e notificar os que não solicitaram Alvará de Licença;

VI – manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro mobiliário;

VII – articular-se com os demais órgãos no sentido de assegurar a efetiva atualização do cadastro mobiliário municipal;

VIII – atualizar as atividades baseando-se na Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços – NBS, de acordo com as Leis vigentes; e

IX – controlar e executar os exames de documentos de inscrição e alteração cadastral de contribuintes sujeitos a emissão de alvará de funcionamento;

X – deferir e expedir os Alvarás de Licença e respectivas guias de recolhimento das Taxas;

XI – administrar e parametrizar o sistema REGIN;

XII – assegurar ao contribuinte a entrada única de dados e simplificar os procedimentos de registro e funcionamento de empresas no Município;

XIII – disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e alvará de funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficiais;

XIV – orientação sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;

XV – analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos;

XVI – deferir ou não os pedidos de inscrição municipal;

XVII – disponibilizar um local preferencial para uso, auxílio e orientação a todo o contribuinte dos benefícios, facilidades e respectiva legislação para abertura, desenvolvimento e encerramento de empresas e empreendimentos no município;

XVIII – outros serviços criados por ato próprio da Secretaria de Fazenda, em ato conjunto, que tenha o objetivo de prestar serviços de orientação ou que facilite e agilize a implantação de empreendimentos no município;

XIX – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão;

XX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) de Arrecadação.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E OUTRAS RECEITAS

Compete ao Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas:

I – propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação,

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 - 13

das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

II – aplicar a legislação vinculada ao IPTU, ITBI, laudêmio, taxas, contribuições e foro;

III – lançar o crédito tributário e notificar o sujeito passivo, de forma a viabilizar a arrecadação das receitas públicas;

IV – planejar, executar, monitorar e controlar ações fiscais, objetivando a eficiência arrecadatória;

V – manifestar-se em pleitos contenciosos relacionados a cobranças de IPTU, ITBI, taxas, contribuições e foro, auxiliando a tomada de decisão da autoridade competente para julgá-los na esfera administrativa;

VI – definir as unidades imobiliárias abarcadas pelo conceito de zona urbana, conforme o disposto em legislação municipal;

VII – calcular e cobrar o imposto devido por cada unidade imobiliária no âmbito do município de Arraial do Cabo;

VIII – prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;

IX - emitir cartas de aforamento de imóveis foreiros a esta municipalidade e outras atividades relacionadas ao instituto da enfiteuse;

X – elaborar e emitir guias de recolhimento dos tributos e demais receitas do Município;

XI – emitir certidões;

XII – atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

XIII – arbitrar o valor venal do imóvel, nos casos de omissão ou embaraço do sujeito passivo, de acordo com a norma tributária;

XIV – promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

XV – arbitrar a base de cálculo do ITBI nas hipóteses previstas em lei;

XVI – exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento;

XVII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) de Arrecadação.

DEPARTAMENTO DE ISS

Compete ao Departamento de ISS:

I - Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

II - Aplicar a legislação tributária vinculada ao ISS e às taxas municipais;

III - Lançar o crédito tributário e notificar o sujeito passivo, de forma a viabilizar a arrecadação com as receitas públicas;

IV - Planejar, executar, monitorar e controlar ações fiscais, objetivando a eficiência arrecadatória;

V - Manifestar-se em pleitos contenciosos relacionados a cobranças de ISS e das taxas municipais, auxiliando a tomada de decisão da autoridade competente para julgá-los na esfera administrativa;

VI - Elaborar e emitir guias de recolhimento dos tributos e demais receitas do Município;

VII - Emitir certidões;

VIII - Controlar e coordenar os plantões fiscais visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

IX - Arbitrar a base de cálculo do ISS e das taxas municipais, nas hipóteses previstas em lei;

X - Promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

XI - Exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) de Arrecadação.

DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

Compete ao Departamento de Dívida Ativa:

I – promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Federal nº 6.830 de 22 de setembro de 1980;

II – autorizar a retirada e o cancelamento por pagamento ou outra modalidade, da cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias;

III – atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;

IV – promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

V – promover os procedimentos de cobrança administrativa;

VI – promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a Cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;

VII – colaborar na atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;

VIII – acompanhar e gerir as Certidões de Regularidade Fiscal, dados cadastrais e de informações da Prefeitura;

IX – subsidiar a Procuradoria Geral do Município no ajuizamento dos créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa;

X – analisar, acompanhar, decidir e cumprir as determinações inerentes à cobrança administrativa e da dívida ativa, sobretudo quanto a suspensão de exigibilidade dos créditos tributários e não tributários;

XI – prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;

XII - elaborar relatório anual de detalhamento da dívida ativa do município;

XIII – autorizar a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários ou não, atendendo às decisões de processos administrativos e judiciais;

XIV – providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos administrativos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;

XV – promover o acompanhamento das decisões, inclusive quanto à suspensão da exigibilidade nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;

XVI – controlar e executar a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários e não tributários, nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;

XVII – promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal;

XVIII – instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 - 13

Municipal;

XIX – expedir Certidões;

XX – executar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas;

XXI – emitir despacho informativo em processos administrativos;

XXII – proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Diretor de Arrecadação;

XXIII – atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária;

XIV – promover o levantamento, monitoramento e acompanhamento de débitos lançados e não pagos, junto aos Sistemas de Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificação de cobrança administrativa e da Dívida Ativa aos inadimplentes;

XXV – formular e executar procedimentos e processos para reposição aos cofres públicos de créditos, tributários ou não;

XXVI – promover a cobrança administrativa e da Dívida Ativa, encaminhando e registrando em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa – CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias não pagas;

XXVII – emitir notificação para os contribuintes que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;

XXVIII – executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os quanto à quitação de débitos, revisão e outras informações;

XXIX – executar parcelamentos e parcelamentos;

XXX – emitir despachos informativos em processos relacionados à Cobrança Administrativa e, sobretudo, quanto a pendências no Cadastro de Pessoa Física (CPF) e no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), perante a Fazenda Pública Municipal;

XXXI – promover a alteração e atualização dos cadastros dos contribuintes do Município, para fins de cobrança de débitos em atraso;

XXXII – enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os nomes dos contribuintes devedores, inclusive quando na fase de apontamento do Protesto; e

XXXIII – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS RELACIONADOS À ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

Secretário (a) Municipal de Administração Tributária:

I - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas e normas de administração tributária;

II - Promover estudos das fontes de recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-las;

III - Providenciar estudos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar medidas visando a eficiência do sistema tributário municipal;

IV - Propor a fixação ou alteração dos limites das zonas de fiscalização tributária;

V - Articular, com os órgãos competentes da Prefeitura, a modernização das atividades de registro cartográfico, processamento de dados e atualização

dos cadastros fiscais, necessários às atividades tributárias;

VI - Promover a atualização dos valores venais dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano;

VII - Propor políticas nas áreas tributária e financeira, de competência do Município;

VIII - Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

IX - Administrar a dívida ativa do Município;

X - Promover o lançamento de impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XI - Assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

XII - Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em primeira instância administrativa;

XIII - Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e mobiliário municipal;

XIV - Exercer a fiscalização tributária que se relacione às atividades econômicas no município;

XV - Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

Subsecretário (a) de Administração Tributária:

I - Substituir o (a) Secretário (a) Municipal de Administração Tributária em caso de ausência, impedimento ou licenciamento;

II - Assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Administração Tributária na formulação e implantação de políticas fiscal e desenvolvimento do município;

III - Gerenciar a arrecadação de tributos municipais;

IV - Atuar no aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação, inteligência e programação fiscal;

V - Supervisionar as denúncias de fraudes e infrações fiscais;

VI - Gerenciar a fiscalização tributária implementando planos de ação para a melhoria da arrecadação municipal;

VII – coordenar e controlar ações de inteligência e programação fiscal;

VIII – aprovar o programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;

IX - Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos tributários a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos do município;

X - Elaborar relatórios gerenciais para dar suporte na tomada de decisões e na melhoria da saúde fiscal do município;

XI - Acompanhar e fiscalizar o recebimento de transferências de tributos estaduais e federais;

XII - Atuar na elaboração do planejamento da Sala do Empreendedor;

XIII – controlar e coordenar os plantões fiscais de que trata o artigo 8º desta lei, com o objetivo de ampliar a produtividade, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população;

XIV - Coordenar as equipes de fiscais lotados na Sala do Empreendedor;

XV – analisar e decidir sobre a suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições e foro, nas hipóteses previstas em lei;

XVI – analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;

XVII – analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais,

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 - 13

dentro da sua área de competência;

XVIII – analisar e decidir sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

XIX - decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;

XX - Analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;

XXI - Analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;

XXII - Analisar e decidir sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

XXIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

Diretor de Arrecadação:

I – Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento do Cadastro Imobiliário, da Sala do Empreendedor, Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas, Departamento de ISS e Departamento de Dívida Ativa.

II – Assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda na proposição das políticas fiscais do Município;

III – planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a atendimento, cadastro, lançamento, fiscalização, administração, cobrança, autorregularização e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;

IV – estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao (à) Secretário (a) Municipal de Administração Tributária as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

V – planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

VI – estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que tratem desses assuntos;

VII – formular rotinas de funcionamento relacionadas às atribuições da Diretoria de Arrecadação;

VIII – representar a Diretoria de Arrecadação nas reuniões sobre arrecadação municipal e em quaisquer outras atividades inerentes à finalidade do referido órgão; e

IX – exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições da Diretoria de Arrecadação;

Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário:

I – emitir as certidões cadastrais;

II – implantar, em casos específicos não executados pelo Departamento de IPTU, os cadastros de isenção e imunidade;

III – coordenar equipes de recadastradores;

IV – proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis situados no município de Arraial do Cabo, ainda que tais unidades estejam beneficiadas pelos institutos jurídicos da imunidade ou isenção;

V – chefear os funcionários alocados no Departamento de Cadastro Imobiliário, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;

VI – propor iniciativas que visem a permanente atualização das informações cadastrais, a fim de auxiliar a eficiência da arrecadação tributária;

VII – zelar pelo adequado funcionamento do Departamento de Cadastro Imobiliário;

VIII – formular rotinas de funcionamento para o Departamento de Cadastro Imobiliário;

IX – representar o Departamento de Cadastro Imobiliário nas reuniões sobre quaisquer atividades inerentes à finalidade do referido órgão;

X – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de revisão de qualquer informação existente no cadastro imobiliário; e

XI – exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do aludido órgão.

Chefe da Sala do Empreendedor:

I – planejar, orientar, coordenar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Imobiliário do Município;

II – chefear os funcionários alocados na Sala do Empreendedor, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;

III – articular-se com os demais órgãos no sentido de assegurar a efetiva atualização do cadastro imobiliário municipal;

IV – atualizar as atividades baseando-se na Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços – NBS, de acordo com as leis vigentes;

V – atuar na elaboração do planejamento da Sala do Empreendedor;

VI – formular rotinas de funcionamento para a Sala do Empreendedor;

VII – emitir pareceres relacionados ao processo de fiscalização no que diz respeito à abertura, alteração e baixa empresarial;

VIII – compor os diversos fóruns relacionados ao tema de desenvolvimento econômico;

IX – representar a Sala do Empreendedor nas reuniões sobre desenvolvimento econômico e em quaisquer outras atividades inerentes à finalidade do referido órgão;

X – coordenar as equipes de fiscais plantonistas e/ou fiscais lotados na Sala do Empreendedor;

XI – acompanhar a publicação de novas normas relacionadas ao funcionamento do Sistema REGIN;

XII – planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

XIII – manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro imobiliário; e

XIV – exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do aludido órgão.

Chefe do Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas:

I – emitir as certidões

II – chefear os funcionários alocados no Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;

III – formular rotinas de funcionamento para o Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas;

IV – representar o Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 - 13

nas reuniões sobre quaisquer atividades inerentes à finalidade do referido órgão;

V – emitir cartas de aforamento de imóveis foreiros a esta municipalidade e outras atividades relacionadas ao instituto da enfiteuse;

VI - promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

VII – aplicar a legislação vinculada ao IPTU, ITBI, ITCMD, taxas, contribuições e foro, com poder de decisão para deferir pleitos administrativos, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

VIII – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições e foro, nas hipóteses previstas em lei;

IX – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;

X – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;

XI – analisar e emitir parecer quanto ao pedido de restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

XII – exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento.

Assessor Geral de Tributos Imobiliários e Outras Receitas:

I – auxiliar a análise e decisão de superior hierárquico sobre a suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições, ITCMD e foro, nas hipóteses previstas em lei;

II – assessorar a análise e decisão de superior hierárquico sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;

III – assistir a análise e decisão de superior hierárquico sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;

IV - auxiliar a análise e decisão de superior hierárquico sobre os casos relacionados a restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

V – colaborar com a emissão de cartas de aforamento de imóveis foreiros ao município de Arraial do Cabo, bem como executar outras atividades relacionadas ao instituto da enfiteuse;

VI – propor modificações legislativas que visem a eficiência da arrecadação municipal; e

VII – exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento.

Chefe do Departamento de ISS:

I – propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

II - aplicar a legislação tributária vinculada ao ISS e às taxas municipais;

III - planejar, executar, monitorar e controlar ações fiscais, objetivando a eficiência arrecadatória;

IV - emitir certidões;

V - controlar e coordenar os plantões fiscais, visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

VI - promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de

informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

VII - formular rotinas de funcionamento para o Departamento;

VIII - coordenar as equipes de fiscais plantonistas e/ou fiscais lotados no respectivo órgão;

IX - analisar e emitir parecer quanto ao pedido de benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;

X - analisar e emitir parecer quanto ao pedido de imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;

XI - analisar e emitir parecer quanto ao pedido de restituição ou compensação de valores, desde que o pedido do requerente não configure o início da fase litigiosa do Processo Administrativo Tributário;

XII - exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento.

Chefe do Departamento de Dívida Ativa:

I – promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e demais receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, conforme legislação vigente;

II – autorizar a retirada e o cancelamento por pagamento ou outra modalidade, da cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias;

III - promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

IV – promover os procedimentos de cobrança administrativa;

V – promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;

VI – autorizar a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários ou não, atendendo às decisões de processos administrativos e judiciais;

VII – promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal, na forma da legislação vigente;

VIII – expedir Certidões;

IX – proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais;

X – atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária;

XI – promover o levantamento, monitoramento e acompanhamento de débitos lançados e não pagos, junto aos Sistemas de Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificação de cobrança administrativa e da Dívida Ativa aos inadimplentes;

XII – promover a cobrança administrativa e da Dívida Ativa, encaminhando e registrando em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa – CDA do Município;

XIII – emitir notificação para os contribuintes que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;

XIV – autorizar e executar parcelamentos e reparcelamento;

XV - analisar e emitir parecer quanto ao pedido de decadência e/ou

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 - 13

prescrição dos créditos, tributários ou não inscritos em dívida ativa;

XVI – enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os nomes dos contribuintes devedores, inclusive quando na fase de apontamento do Protesto;

XVII – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

Assessor Tributário:

I – auxiliar e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

II – colaborar com a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações, a fim de facilitar o cumprimento das obrigações tributárias;

III – assessorar o chefe do departamento em que estiver alocado na aplicação das normas e atividades inerentes ao aludido órgão;

IV – auxiliar o corpo fiscal tributário vinculado ao departamento em que estiver alocado nas atividades necessárias à efetiva arrecadação;

V - auxiliar os servidores integrantes da carreira da administração tributária nas tarefas relacionadas ao cadastro imobiliário municipal;

VI – manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário;

VII – manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras;

VIII – subsidiar lançamentos e avaliações de imóveis.

IX – proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;

X – implantar as alterações no cadastro imobiliário decorrentes dos processos de legalização e parcelamento de solo;

XI – assessorar a decisão de pedidos de reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;

XII – atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;

XIII – colaborar com o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

XIV – colaborar com os procedimentos de cobrança administrativa e judicial, observado o disposto na Lei Federal 6.830/80 e demais normas que regulamentam a matéria;

XV – auxiliar o controle e encaminhamento dos processos administrativos, judiciais e fiscais relacionados com a cobrança de dívidas tributárias ou não, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;

XVI - prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;

XVII - providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos administrativos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;

XVIII - executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os quanto à quitação de débitos, revisão e outras informações;

XIX – colaborar com os demais servidores na elaboração e emissão de guias de recolhimento dos tributos e demais receitas do município, desde que dentro da sua área de competência;

XX – tramitar processos administrativos;

XXI – exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do órgão de sua lotação; e

XXII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas por seu

superior hierárquico.

Assessor de Fiscalização Tributária:

I – auxiliar os servidores da administração tributária nos procedimentos relacionados às ações fiscais realizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda;

II – propor alterações legislativas que tenham pertinência temática com a atividade fiscalizatória, de forma a combater a sonegação;

III – Subsidiar o corpo fiscal com informações técnicas, novidades legislativas, jurisprudência atualizada e qualquer outro elemento que fomente a eficiência da Administração Tributária;

IV - exercer outras atribuições inerentes à melhoria da arrecadação de receitas municipais;

V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico.

Assessor Jurídico Tributário:

I - exerce as funções de assessoramento em matéria de natureza fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias do Secretário Municipal de Administração Tributária e do Subsecretário;

II – colaborar com as atividades da Secretaria Municipal de Administração Tributária quando versarem sobre matérias atinentes à sua área de atuação;

III - exercer a função de assessoramento do Secretário Municipal de Administração Tributária e do Subsecretário, realizando pesquisas, minutando despachos e pareceres ou realizando outras tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;

IV - colaborar com o serviço de inscrição da dívida ativa;

V – outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas por seu superior hierárquico.

Assessor de Manutenção Predial:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda na gestão da manutenção predial, de forma a proporcionar aos colaboradores e contribuintes um ambiente adequado ao exercício das atividades inerentes à pasta;

II – colaborar com a gestão de estoque dos materiais necessários à manutenção e limpeza das instalações fazendárias;

III – executar pedidos de suprimento ao setor de almoxarifado;

IV - exercer outras atribuições inerentes às suas funções.

Assessor de Fiscalização e Licenciamentos da Sala do Empreendedor:

I – auxiliar o Chefe da Sala do Empreendedor a tornar mais célere os processos de licenciamento necessários à abertura e alteração de empresas;

II – propor modificações no arcabouço legislativo relacionado às licenças municipais, objetivando a sua permanente atualização;

III – assessorar os servidores integrantes das Fiscalizações lotadas na Sala do Empreendedor na consecução de suas atividades;

IV – prestar esclarecimentos acerca dos procedimentos de licenciamento;

V – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

Assessor do Gabinete do Secretário:

I - Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;

II - Acompanhar e coordenar as atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Fazenda;

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 - 13

III - Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional das atividades da Secretaria;

IV - Assessorar o Secretário em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo e dos outros órgãos do Executivo;

V - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Assessor de Regulação Empresarial da Sala do Empreendedor:

I – auxiliar o atendimento ao Microempreendedor Individual – MEI, às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte;

II – orientar sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;

III – analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos;

IV – assessorar o planejamento, execução e articulação das políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

V – auxiliar o planejamento, orientação, coordenação e execução das atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Mobiliário do Município;

VI – acompanhar a integração do sistema REGIN ao sistema informatizado da Secretaria Municipal de Fazenda, zelando pela conformidade dos dados;

VII – auxiliar os demais funcionários nas exigências legais para a concessão de alvarás;

VIII – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2023.

MARCELO MANO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 001/23

REVOGA A PORTARIA N.º 005 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022, DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2022, PARA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVAS DE VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO.

CONSIDERANDO o princípio da autotutela, que permite a Administração Pública rever e controlar de ofício seus próprios atos;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais que a lei lhe confere,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica revogada em razão da conveniência e oportunidade, a Portaria n.º 005 de 27 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 11 de janeiro de 2023.

Bernardo Martins de Alcantara Veiga da Silva

Secretário Municipal de Educação,

Cultura, Ciência e Tecnologia

Mat. nº 56963

DECRETOS

DECRETO Nº 3.857 DE 12 DE JANEIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO/RJ, no uso de suas atribuições legais, prevista no art. 117, VI da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Tomada de Contas criada pela Lei Municipal 2.110 de 28 de junho de 2018.

Art. 2º Ficam nomeados os membros e seus respectivos suplentes abaixo relacionados para comporem a referida Comissão:

Membro Stéfany Neto de Oliveira matrícula 33.127 e seu suplente Paulo César da Silva matrícula 8.749.

Membro Hélio Fernando Mozart Gimenez matrícula 33.521 e seu suplente Carlos Alberto Dezouzar Grillo matrícula 7.270

Membro Carlos Vinícius Dias dos Reis matrícula 32.997 e seu suplente Gabriela Lisboa da Costa matrícula 33.137

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 9 de janeiro de 2023, revogado o decreto 3.226 de 08 de janeiro de 2021 e disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2.803/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a Lei nº 2.050 de 18 de junho de 2017, eu dispõe sobre a criação o Fundo Municipal de Segurança Pública – FMSP;

CONSIDERANDO o Decreto nº 2.498 15 agosto de 2017 que regulamenta o referido Fundo e determina regras para nomeação do Conselho Gestor;

CONSIDERANDO que as atribuições e atividades do referido Conselho devem ser exercidas sem solução de continuidade;

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam nomeados os membros do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Segurança Pública – FMSP do Município de Arraial do Cabo, assim constituído:

Presidente – Leandro Alex de Souza da Silva

CPF: 086.846.237-38

1º Secretário – Beatriz Silveira de Mello

CPF: 144.351.437-39

2º Secretário – José Alberto Barreto

CPF: 571.911.827-68

Tesoureiro – Luciana Machado Ribeiro

CPF: 161.471.287-62

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 - 13

V- Conselheiros: Maria Isadora Teixeira Mota

CPF: 134.384.707- 99

Diogo Martins de Andrade

CPF: 133.271.957-06

Josenilson de Oliveira Gomes

CPF: 081.672.047-90

Artigo 2º- Fica Revogada a Portaria Nº 1.992/2022.

Artigo 3º- Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2023.

Artigo 4º- Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.804/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, a partir de 11/01/2023, a Portaria nº 2.802/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.805/23

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138.

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Janaina Salles Martins Eler**, Tec. Enfermagem, matrícula nº 33148, admitida em 12/04/2018, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 23/12/2022 a 23/06/2023, conforme processo administrativo nº 6833/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.806/23

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138.

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Ires Borges dos Santos Junior**, Guarda Municipal, matrícula nº 7858, admitida em 17/01/2001, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 29/11/2022 a 28/12/2022, conforme processo administrativo nº 6700/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

PORTARIA Nº 2.807/23

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138.

RESOLVE:

Conceder ao servidor, **Northon Velloso Camargo**, Fisioterapeuta, matrícula nº 33385, admitido em 21/01/2020, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 04/12/2022 a 02/01/2023, conforme processo administrativo nº 6853/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.808/23

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138.

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Izabelle Regina Laureano Motta Rodrigues**, Tec. de Enfermagem, matrícula nº 33290, admitida em 15/05/2019, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 30/12/2022 a 28/01/2023, conforme processo administrativo nº 6905/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.809/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.453 DE 04/01/2023

RESOLVE:

Nomear, a partir de 02/01/2023, **Wando Ferreira do Nazareth Junior**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Fiscalização Tributária**, Símbolo DAI-10, da Secretaria Municipal de Administração Tributária.

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 - 13

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.810/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.453 DE 04/01/2023

RESOLVE:

Nomear, a partir de 02/01/2023, **Anna Beatriz Pinto da Silva Teixeira**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Jurídico Tributário**, Símbolo DAI-10, da Secretaria Municipal de Administração Tributária.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.811/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.453 DE 04/01/2023

RESOLVE:

Nomear, a partir de 02/01/2023, **Alessandro Martins Rodrigues**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Manutenção Predial**, Símbolo CA-13, da Secretaria Municipal de Administração Tributária.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

ATOS OFICIAIS

**ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE NÚMERO 02
JANEIRO/2023 DA CMA**

Aos doze dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três, às dez horas, na sala 02 da Secretaria Municipal de Compras e Licitação do Município de Arraial do Cabo, situada na Avenida da Liberdade s/n, Centro de Arraial do Cabo, Prédio da Prefeitura, reuniram-se os membros da Comissão Monitoramento e Avaliação do Município de Arraial do Cabo, a presidente **Pábullo Christine da Silva Mello**, o secretário **Bruno Ornellas do Nascimento**, e a membro **Júlia Terroso da Silva**. A presidente iniciou a reunião falando que, em contato com o gestor da parceria 001/2022, Makson Magalhães, o mesmo informou que já finalizou a análise da prestação de contas da parceria entre o Município e a Confederação Brasileira de Vela. A presidente informa, ainda, que o Gestor encontrou um saldo de mais de R\$ 135.000,00 que deve ser estornado ao Município. A membro, Júlia Terroso,

argumenta que deve ser enviado um ofício à OSC parceira, solicitando o imediato estorno do valor antes da conclusão do relatório de monitoramento e avaliação. O secretário, Bruno Ornellas, argumenta que somente mediante a resposta da OSC parceira a prestação de contas pode ser aprovada ou reprovada. A presidente informa que, segundo relato do gestor de parceria, o e-mail já foi enviado e foi dado um prazo de 15 dias para estorno do valor. Não mais havendo manifestação por parte dos membros, a Presidente deu como encerrada a sessão. Eu **BRUNO ORNELLAS DO NASCIMENTO** secretariando os trabalhos, lavro a presente ata e dela extrai-se 03 (três) vias que seguem assinadas por mim, pela Presidente **PÁBULLA CHRISTINE DA SILVA MELLO**, e pela membro **JÚLIA TERROSO DA SILVA**.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2023.

Pábullo Christine da Silva Mello

Presidente da Comissão

Bruno Ornellas do Nascimento

Secretário da Comissão

Júlia Terroso da Silva

Membro da Comissão

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 121/2022

Aos dias 26 do mês de Dezembro do ano de 2022, o Fundo Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob nº 11.144.705/0001-07, com sede administrativa situada na rua Marechal Deodoro da Fonseca, s/nº, Centro, Arraial do Cabo/RJ, neste ato devidamente representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. Jorge Luiz Diniz Moura Filho, portador da Cédula de identidade nº OAB/RJ 174.683, inscrito no CPF/MF sob o nº 104.098.217-48, doravante simplesmente denominado ÓRGÃO GERENCIADOR,, em face da classificação das propostas de preços no Pregão Presencial pelo Sistema de Registro de Preços nº 048/2022, para formação da Ata de Registro de Preços, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas, **RESOLVE o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS BÁSICOS E INJETÁVEIS OBJETIVANDO ATENDER AS DEMANDAS ORIUNDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - 8 UNIDADES ESTRATÉGICAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA – CAPS, POLICLÍNICA MUNICIPAL, PRONTO ATENDIMENTO DO DISTRITO DE FIGUEIRA E HOSPITAL GERAL DE ARRAIAL DO CABO , DURANTE O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES** pelo Sistema de Registro de Preços, constantes no ANEXO I do Edital, que passa a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preços, tendo sido a(s) sociedades empresária(s) classificada(s) com os respectivos itens e preços. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, podendo os contratos oriundos da referida ata serem prorrogados nos termos da legislação municipal, mantida todas as condições instituídas no edital supramencionado. A presente Ata será utilizada pelo Fundo Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, como órgão gerenciador, na forma prevista no instrumento editalício, com a sociedade empresa que tiver preços registrados, na forma do ANEXO I. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais a constar, lavrando-se esta Ata que vai assinada pelo Secretário Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, bem como pelos representantes da sociedade empresária com preços registrados, devendo a mesma ser



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: 746 - 13

publicada no Diário Oficial do Município para que opere seus efeitos jurídicos e legais;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS BÁSICOS E INJETÁVEIS OBJETIVANDO ATENDER AS DEMANDAS ORIUNDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - 8 UNIDADES ESTRATÉGICAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA – CAPS, POLICLÍNICA MUNICIPAL, PRONTO ATENDIMENTO DO DISTRITO DE FIGUEIRA E HOSPITAL GERAL DE ARRAIAL DO CABO**, conforme as especificações constantes da proposta comercial, referente ao Edital do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº 048/2022 e seus anexos;

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
004	1.584	Envelope	Acetilcisteína 600 mg – granulado – 5 g	R\$ 1,67	R\$ 2.645,28
050	660	Frs/ampola	Ampicilina 1g + sulbactam 500 mg - po sol inj fa vd tras	R\$ 19,32	R\$ 12.751,20
051	660	Frs/ampola	Ampicilina 2g + sulbactam 1g po sol inj fa vd inc	R\$ 33,38	R\$ 22.030,80
086	1.320	Frs/ampola	Bupivacaína, cloridrato + glicose 5 mg/ml + 80 mg/ml sol inj iv vd trans x 4 ml	R\$ 8,34	R\$ 11.008,80
257	60.720	Comprimido	Isossorbida, mononitrato 20 mg	R\$ 0,39	R\$ 23.680,80
283	5.280	Comprimido	Loperamida 2 mg	R\$ 0,25	R\$ 1.320,00
VALOR TOTAL:					R\$ 73.436,88

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua Publicação, vedada prorrogações;

3.2 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Fundo Municipal de Saúde de Arraial do Cabo não será obrigado a adquirir os materiais referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador;

§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

§ 5º O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador;

§ 6º Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;

§ 7º Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

Arraial do Cabo, 26 de Dezembro de 2022.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Jorge Luiz Diniz Moura Filho
Órgão Gerenciador

FARMABES MATERIAIS HOSPITALARES LTDA

Bruno Emrich da Silva
Fornecedora

Testemunhas:

1) CPF/MF: _____
2) CPF/MF: _____

EXTRATOS

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA:001

RICARDO JUNIOR SILVA DOS SANTOS torna público que requereu à Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento de Arraial do Cabo a Licença **Ambiental Simplificada** para edificação residência unifamiliar no endereço Loteamento Villaggio Valtellina, Quadra 06, Lote 28, Pernambuco – Arraial do Cabo/RJ – Processo nº **3945/2022**.

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA:002

RICARDO JUNIOR SILVA DOS SANTOS torna público que requereu à Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento de Arraial do Cabo a Licença **Ambiental Simplificada** para edificação residência unifamiliar no endereço Loteamento Villaggio

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 12 de Janeiro de 2023 - Edição: **746** - 13

Valtellina, Quadra 06, Lote 28, Pernambuco – Arraial do Cabo/RJ – Processo nº **3945/2022**.

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA: 003

WERNER ERWIN STUFFER torna público que requereu à Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento de Arraial do Cabo a Licença Ambiental Simplificada para Modificação e acréscimo de construção para uso multifamiliar no endereço Loteamento Pontal do Atalaia, Lote W-53, Pontal do Atalaia – Processo nº **6447/2021**

Solicitação de autorização para supressão

WERNER ERWIN STUFFER torna público que requereu à Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento de Arraial do Cabo a autorização de supressão no endereço Loteamento Pontal do Atalaia, Lote W-53, Pontal do Atalaia – Processo nº **6447/2021**.