



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
LEIS	2
DECRETOS	12
PORTARIAS	16
EXTRATOS	16

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: **540** - 17

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL 016/2022

AVISO DE LICITAÇÃO

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 691/2022

DATA DA ABERTURA: 07 de abril de 2022 - quinta-feira - 10:00hrs

VALOR GLOBAL: R\$ 174.649,44

OBJETO: Registro de preços para aquisição de café, açúcar e adoçante a fim de atender a Gestão Pública Municipal, subdividida nas Secretarias que compõem a estrutura Administrativa Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.

RETIRADA DO EDITAL: O edital encontra-se disponível no Portal Oficial da Prefeitura (www.arraial.rj.gov.br), podendo, também, ser retirado na sede da Prefeitura de Arraial do Cabo, na Avenida Liberdade nº 50 Centro, Arraial do Cabo, no horário de 13:00 às 16:00, portando carimbo de CNPJ da firma, um pen-drive. Maiores informações serão prestadas pelo tel. (022) 2622-1650. Recomenda-se a visitação diária ao portal de licitações para ciência de demais informações eventualmente publicadas e acompanhamento do desenvolvimento da licitação.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2022.

DIOGO DOS SANTOS DE MORAIS
PREGOEIRO

ERRATA – ATA DE REGISTRO DE PREÇO 025/2022.

Na publicação do Diário Oficial do Município do dia 08 de Março de 2022, edição 526, página 1...

Onde se lê:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
LOTE 01 FARDAMENTO E ACESSÓRIOS					
1.1	Camisa Meia manga masculina	UND	1600	R \$ 100,00	R \$ 160.000,00
1.2	Calça Masculina (Uniforme básico de uso diário)	UND	1600	R \$ 110,00	R \$ 176.000,00
1.3	Camisa Meia manga feminina	UND	1600	R \$ 112,91	R \$ 180.656,00
1.4	Saia-Calça	UND	1600	R \$ 95,66	R \$ 153.066,00

1.5	Casquete	UND	800	R \$ 26,32	R\$ 21.056,00
1.6	Tarjeta em tecido bordado (Acessórios)	UND	2400	R \$ 11,20	R\$ 26.880,00
1.7	Cinto com fivela lisa (Acessórios)	UND	800	R \$ 26,39	R\$ 21.112,00
1.8	Distintivo de anodo da E C I M (Acessórios)	UND	3200	R \$ 19,44	R\$ 62.208,00
VALOR TOTAL DO LOTE 1:				R\$ 800.978,00	
LOTE 03 UNIFORME DE EDUCAÇÃO FÍSICA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
3.1	Camisa de Educação Física (Uniforme de Educação Física)	UND	800	R \$ 42,50	R\$ 34.000,00
3.2	Bermuda de Educação Física (feminina e masculina)	UND	800	R \$ 37,67	R\$ 30.137,00
VALOR TOTAL DO LOTE 3:				R\$ 64.137,00	
LOTE 04 ABRIGO ESPORTIVO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	RTOTAL
4.1	Calça – abrigo (Abrigo Esportivo)	UND	800	R \$ 35,67	R\$ 28.536,00
4.2	Jaqueta – abrigo (Abrigo Esportivo)	UND	800	R \$ 39,20	R\$ 31.363,00
VALOR TOTAL DO LOTE 3:				R\$ 59.899,00	
VALOR GLOBAL (LOTE1 + LOTE 3 + LOTE 4)				R\$ 925.014,00	

Leia-se:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
LOTE 01 FARDAMENTO E ACESSÓRIOS					



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

1.1	Camisa Meia manga masculina	UND	1600	R \$ 100,00	R \$ 160.000,00
1.2	Calça Masculina (Uniforme básico de uso diário)	UND	1600	R \$ 110,00	R \$ 176.000,00
1.3	Camisa Meia manga feminina	UND	1600	R \$ 112,91	R \$ 180.656,00
1.4	Saia-Calça	UND	1600	R \$ 95,66	R \$ 153.056,00
1.5	Casquete	UND	800	R \$ 26,32	R \$ 21.056,00
1.6	Tarjeta em tecido bordado (Acessórios)	UND	2400	R \$ 11,20	R \$ 26.880,00
1.7	Cinto com fivela lisa (Acessórios)	UND	800	R \$ 26,39	R \$ 21.112,00
1.8	Distintivo de anoda ECIM (Acessórios)	UND	3200	R \$ 19,44	R \$ 62.208,00
VALOR TOTAL DO LOTE 1:				R\$ 800.968,00	
LOTE 03 UNIFORME DE EDUCAÇÃO FÍSICA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
3.1	Camisa de Educação Física (Uniforme de Educação Física)	UND	800	R \$ 42,50	R \$ 34.000,00
3.2	Bermuda de Educação Física (feminina e masculina)	UND	800	R \$ 37,67	R \$ 30.136,00
VALOR TOTAL DO LOTE 3:				R\$ 64.136,00	
LOTE 04 ABRIGO ESPORTIVO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	RTOTAL
4.1	Calça – abrigo (Abrigo Esportivo)	UND	800	R \$ 35,67	R \$ 28.536,00
4.2	Jaqueta – abrigo (Abrigo Esportivo)	UND	800	R \$ 39,20	R \$ 31.360,00
VALOR TOTAL DO LOTE 3:				R\$ 59.896,00	

VALOR GLOBAL (LOTE1 + LOTE 3 + LOTE 4)					R\$ 925.000,00		

LEIS

REPUBLICAÇÃO - LEI Nº 2.395 DE 16 DE MARÇO DE 2022

REPUBLICAÇÃO DA LEI Nº 2.395 DE 15/03/22 - TENDO EM VISTA QUE SUA PRIMEIRA PUBLICAÇÃO NÃO SAIU CONFORME AUTOGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 020/22 - SEGUE ABAIXO A LEI CORRETA

LEI Nº 2.395 DE 16 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA INSTALAÇÃO E EXPLORAÇÃO ECONÔMICA DE ATIVIDADE DE POSTO DE SERVIÇO PARA A VENDA DE COMBUSTÍVEIS AUTOMOTIVOS E ATIVIDADES FINIS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar concessão de uso de espaço público para instalação e exploração econômica de atividade de posto de serviço para a venda de combustíveis automotivos e atividades fins no imóvel localizado na Avenida Dom Pedro I, s/n, onde se assenta, atualmente, o Auto Posto Rodolagos de Arraial do Cabo.

Art. 2º - A concessão ora autorizada será onerosa e pelo prazo de 20 (vinte) anos improrrogáveis.

Art. 3º - O concessionário fica obrigado a respeitar as normas urbanísticas do Município de Arraial do Cabo.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 16 de março de 2022.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.397 DE 24 DE MARÇO DE 2022.

Altera a Lei nº 2.380 de 12 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a reorganização da estrutura organizacional básica do poder executivo do Município de Arraial do Cabo, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, nos usos de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O art. 5º da Lei 2.380, de 12 de janeiro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos, conforme Anexo I.

Art. 2º Ficam mantidos os demais dispositivos.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

Arraial do Cabo, 24 de março de 2022.
MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS RELACIONADOS À ARRECADAÇÃO
MUNICIPAL

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 SMF 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, do Departamento de IPTU, do Departamento de ITBI, da Sala do Empreendedor e do Departamento de Dívida Ativa.
- V – assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda 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 Fazenda as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- 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 Fazenda 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 – coordenar e controlar ações de inteligência e programação fiscal;
- XII – aprovar o programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;
- XIII – articular-se, mediante instruções do SMF, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;
- XIV – planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;
- XV – 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 tratam desses assuntos;
- XVI – definir regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de

recadastramento imobiliário;

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

XVIII – promover programas de educação fiscal;

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

XX – exercer outras atribuições inerentes à arrecadação de receitas municipais;

XXI – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Ao Departamento de Cadastro Imobiliário compete:

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 pelo Departamento de IPTU, 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 Imobiliário 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 imobiliário 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



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: **540** - 17

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

X – analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-

incidência, dentro de sua área de competência;

XI – analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;

XII – 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;

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

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

XV – emitir certidões;

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

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

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

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

XX – Exercer outras atribuições, desde que dentro de sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento;

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

DEPARTAMENTO DE ISS

Compete ao Departamento de ISS:

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

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

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

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

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;

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

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

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;

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

Emitir certidões;

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

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

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

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

Exercer outras atribuições, desde que dentro da sua área de atuação, correlatas à rotina deste Departamento;
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 – decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;
- IV – atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;
- V – promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;
- VI – promover os procedimentos de cobrança administrativa;
- VII – 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;
- VIII – colaborar na atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;
- IX – acompanhar e gerir as Certidões de Regularidade Fiscal, dados cadastrais e de informações da Prefeitura;
- X – subsidiar a Procuradoria Geral do Município no ajuizamento dos créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa;
- XI – 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;
- XII – prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;
- XIII - elaborar relatório anual de detalhamento da dívida ativa do município;
- XIV – autorizar a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários ou não, atendendo às decisões de processos administrativos e judiciais;
- XV – providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos administrativos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;
- XVI – promover o acompanhamento das decisões, inclusive quanto à suspensão da exigibilidade nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;
- XVII – controlar e executar a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários e não tributários, nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;
- XVIII – 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;
- XIX – instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda

Municipal;

- XX – expedir Certidões;
- XXI – executar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas;
- XXII – emitir despacho informativo em processos administrativos;
- XXIII – proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Diretor ou da Assessoria Técnica;
- XXIV – 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;
- XV – 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;
- XXVI – formular e executar procedimentos e processos para reposição aos cofres públicos de créditos, tributários ou não;
- XXVII – 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;
- XXVIII – emitir notificação para os contribuintes que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;
- XXIX – executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os quanto à quitação de débitos, revisão e outras informações;
- XXX – executar parcelamentos e reparcelamento;
- XXXI – 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;
- XXXII – promover a alteração e atualização dos cadastros dos contribuintes do Município, para fins de cobrança de débitos em atraso;
- XXXIII – enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os nomes dos contribuintes devedores, inclusive quando na fase de apontamento do Protesto; e
- XXXIV – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Compete a Diretoria de Contabilidade:

- I - promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- II - organizar anualmente os Balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- III - promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- IV - emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos, relatórios e documentos contábeis similares;
- V - proceder ao registro contábil da receita e da despesa orçamentária e patrimonial;
- VI – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Compete a Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- I – elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do município, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II – elaborar, coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação das leis orçamentárias;
- III - coordenar e orientar as atividades de planejamento e orçamento;
- IV - executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária, propondo as alterações que se fizerem necessárias;
- V – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

DIRETORIA DE TESOUREARIA

Compete a Diretoria de Tesouraria:

- I - Planejar, administrar e coordenar a função financeira na conformidade da lei orçamentária, compreendendo o controle e a aplicação das rendas, numerário e qualquer outro ativo financeiro sob a responsabilidade da Prefeitura;
- II - Dirigir a administração financeira através da arrecadação de receitas, pagamento de despesas e movimentação de numerário em instituições financeiras, coordenando a emissão e guarda de documentos para liberação de créditos a fornecedores e beneficiários da folha de salários;
- III - Apurar as disponibilidades financeiras diárias, bem como as que devem ser transferidas para o exercício financeiro seguinte;
- IV - Planejar e programar, anualmente, os dispêndios resultantes e independentes da execução orçamentária, assegurando a disponibilidade financeira necessária para cumprimento das obrigações assumidas;
- V – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS RELACIONADOS À ARRECAÇÃO MUNICIPAL

Diretor de Arrecadação (Quantidade: 1)

- I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de ISS, do Departamento de IPTU, do Departamento de ITBI, da Sala do Empreendedor e do 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 Fazenda 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 (Quantidade: 1)

- 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 cadastradores;
- 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 – chefiar 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 decidir sobre casos em que o requerente pleiteia a 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 (Quantidade: 1)

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

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro mobiliário; e
XIV – exercer demais atividades que objetivem o fiel cumprimento das atribuições do aludido órgão.

Assessor de Regulação Empresarial (Quantidade: 1)

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; e
VIII – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

Assessor de Fiscalização e Licenciamentos (Quantidade: 1)

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; e
V – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

Chefe do Departamento de Tributos Imobiliários e Outras Receitas;

I – emitir as certidões
II – chefiar 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 nas reuniões sobre quaisquer atividades inerentes à finalidade do referido órgão;
V – analisar e decidir sobre a suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições, laudêmio e foro, nas hipóteses previstas em lei;
VI – analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;
VII – analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;
VIII – 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;
IX – emitir cartas de aforamento de imóveis foreiros a esta municipalidade e outras atividades relacionadas ao instituto da enfiteuse;
X – controlar e coordenar os plantões fiscais visando atender e prestar

informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;

XI – promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
XII – aplicar a legislação vinculada ao IPTU, ITBI, laudêmio, 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; e
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 (Quantidade: 1)

I – auxiliar a análise e decisão de seu superior hierárquico sobre a suspensão do pagamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuições, laudêmio e foro, nas hipóteses previstas em lei;
II – assessorar a análise e decisão de seu superior hierárquico sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;
III – assistir a análise e decisão de seu superior hierárquico sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;
IV – auxiliar a análise e decisão de seu 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 (Quantidade: 1)

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 – analisar e decidir sobre os casos relacionados à imunidade e não-incidência, dentro da sua área de competência;
V – analisar e decidir sobre os casos relacionados a benefícios fiscais, dentro da sua área de competência;
VI – 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;
V – emitir certidões;
VI – controlar e coordenar os plantões fiscais, visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária;
VII – promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
VIII – chefiar os funcionários alocados na Sala do Empreendedor, controlando os atos administrativos praticados pelo referido órgão;



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

IX - formular rotinas de funcionamento para o Departamento;
X - coordenar as equipes de fiscais plantonistas e/ou fiscais lotados no respectivo órgão; e

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

Chefe do Departamento de Dívida Ativa (Quantidade: 1)

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 – decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não, quando inscritos em dívida ativa;

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

VIII – 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;

IX – expedir Certidões;

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

XI – 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;

XII – 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;

XIII – 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;

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

XV – autorizar e executar parcelamentos e reparcelamento;

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

XVII – exercer outras atribuições correlatas à rotina deste órgão.

Assessor Fazendário (Quantidade: 20)

I – auxiliar o controle e a coordenação dos plantões fiscais, visando atender 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;

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

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

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

IX – subsidiar lançamentos e avaliações de imóveis.

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

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

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

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

XIV – 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;

XV – 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;

XVI – 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;

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

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

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

XX – 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;

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 inteligência e programação fiscal (Quantidade: 1)

I - estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao (à) Diretor (a) de Arrecadação as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

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



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

III – assessora a promoção de programas de educação fiscal;

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

Assessor de Fiscalização Tributária(Quantidade: 1)

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;

Assessor de Manutenção Predial (Quantidade: 1)

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.

Diretor de Planejamento e Orçamento(Quantidade: 1)

I - Gerenciar o setor de planejamento e orçamento;

II - Exercer as atividades pertinentes à elaboração, ao acompanhamento da execução e revisão do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais, compatibilizando as propostas orçamentárias setoriais em observância ao disposto no Plano Plurianual;

III - Emitir parecer técnico sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

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

Chefe de Planejamento e Orçamento(Quantidade: 1)

I - Analisar e avaliar o comportamento da despesa e de suas fontes de financiamento, promovendo a gestão dos recursos orçamentários de acordo com os programas de governo e as disponibilidades financeiras, assim como coordenar a elaboração e a programação orçamentária das fontes orçamentárias de receita e estabelecer os limites de empenho;

II - Auxiliar na emissão de pareceres e informações técnicas sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento, bem como a elaboração de relatórios analíticos no âmbito da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, incluindo elaborar e avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;

III - Acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento da Administração Pública;

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

Assessor de Planejamento e Orçamento(Quantidade: 1)

I - Avaliar e elaborar os atos de movimentações orçamentárias, levando em consideração as normas legais aplicáveis, assim como acompanhar a execução do orçamento, visando ao equilíbrio entre a receita e a despesa;

II - Prestar orientações técnicas orçamentárias aos demais órgãos da administração direta e indireta;

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

Tesoureiro(Quantidade: 1)

I - Gerenciar e manter os serviços de tesouraria;

II - Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos;

III - Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;

IV - Propor diretrizes para o cumprimento da política financeira do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

V - Exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;

VI - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;

VII - Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes;

VIII - Custodiar garantias em cauções;

IX - Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

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

Chefe do Apoio de Tesouraria(Quantidade: 1)

I - Gerenciar, planejar, organizar e controlar, em apoio ao Diretor de Tesouraria, as atividades de tesouraria do Município;

II - Fixar políticas de ação para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no âmbito da tesouraria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber;

III - Analisar, controlar e efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa;

IV - Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade da Secretaria de Fazenda;

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

Chefe de Registro das Arrecadações(Quantidade: 1)

I - Promover o gerenciamento, acompanhamento, a avaliação e a projeção das receitas municipais, bem como dos repasses e transferências tributárias;

II - Recepcionar, analisar e controlar a arrecadação efetuada pela rede bancária;

III - Efetuar o tratamento de rejeições e inconsistências nos Documentos de Arrecadação do Município – DAM;

IV - Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com toda a arrecadação no âmbito do registro e classificação de receitas municipais, bem como de conciliação bancária das receitas e de receita extra-orçamentária do Município;

V - Apurar as obrigações contributivas e tributárias do município;

VI - Promover a tempestividade do cumprimento de todas as obrigações acessórias contributivas e tributárias, inclusive com a entrega da DCTFWeb;

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

Chefe de Comunicação(Quantidade: 1)

I - Gerenciar, planejar, promover e coordenar a comunicação interna e a política de comunicação social com os demais órgãos da administração direta e indireta e com os contribuintes;

II - Divulgar e comunicar as ações e os programas desenvolvidos pela Secretaria de Fazenda em correlação com a Comunicação da Prefeitura;

III - Gerir o sítio eletrônico institucional do município no âmbito da Secretaria

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

de Fazenda;

IV - Conduzir e acompanhar a produção de material a ser utilizado para divulgação das atividades, de prestação de contas e de transparência executadas pela Secretaria de Fazenda;

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

Chefe de Compliance(Quantidade: 1)

I - Gerenciar as atividades de *compliance*, controle interno e integridade no âmbito da Secretaria de Fazenda e de avaliação dos procedimentos administrativos que precedem a rotina contábil dos demais órgãos da administração direta e indireta;

II - Dedicar-se à avaliação das atividades, planos, métodos e procedimentos administrativos e de execução da despesa da gestão da Secretaria da Fazenda.

Assessor do Apoio Administrativo(Quantidade: 1)

I - Gerenciar e planejar as atividades-meio nas unidades administrativas da Secretaria de Fazenda;

II - Compete à gestão administrativa e a adoção de procedimentos para contratação, inspeção e acompanhamento dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria, a gestão do protocolo;

III - A gestão e o controle do Almoxarifado e do Patrimônio alocado na Secretaria de Fazenda e da frota de veículos;

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

Assessor do Gabinete do Secretário(Quantidade: 1)

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;

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.

Contador-Geral(Quantidade: 1)

I - Promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;

II - Estabelecer normas e procedimentos para contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - Instituir e manter o Plano de Contas Único do Município;

IV - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;

V - Supervisionar e coordenar o setor contábil da Secretaria de Fazenda;

VI - Orientar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Indireta;

VII - Emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;

VIII - Elaborar os balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis;

IX - Elaborar anualmente o Balanço Geral do Município;

X - Elaborar a prestação de contas de Governo no âmbito da contabilidade da Prefeitura;

XI - Promover a integração e consolidação com as demais esferas de governo

em assuntos de administração contábil;

XII - Elaborar o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório da gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

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

Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Empenhos(Quantidade: 1)

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa do Empenho, necessários à produção de relatórios gerenciais;

IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

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

Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Liquidação(Quantidade: 1)

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão da Nota de Liquidação;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Liquidação;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa da Liquidação, necessários à produção de relatórios gerenciais;

IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

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

Chefe do Sistema de Execução Orçamentária de Ordem de Pagamento(Quantidade: 1)

I - Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão da Ordem de Pagamento;

II - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários às unidades orçamentárias no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Ordem de Pagamento;

III - Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa da Liquidação, necessários à produção de relatórios gerenciais;

IV - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

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

Chefe de Controles Contábeis(Quantidade: 1)

I - Gerenciar as atividades atinentes ao controle contábil de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios e subvenções sociais;

II - Realizar a conciliação mensal das contas contábeis de bens patrimoniais,

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios e subvenções sociais;

III - Gerenciar e dar suporte as atividades para a elaboração dos demonstrativos consolidados, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

IV - Coordenar o arquivo da documentação contábil da Secretaria de Fazenda;

V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

VI - Acompanhar a legislação vigente relativa à sua área de atuação;

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

Assessor do Registro Contábil(Quantidade: 1)

I - Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

II - Avaliar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

III - Contribuir com o aprimoramento do Plano de Contas Único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;

IV - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa;

V - Prestar suporte técnico às Autarquias, Fundos, Fundações e Empresas Estatais Dependentes quanto a assuntos contábeis;

VI - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

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

Assessor do Sistema de Execução Orçamentária (Quantidade: 1)

I - Coordenar a atualização da tabela de itens de despesa e de receita;

II - Emitir pareceres acerca da execução orçamentária, assim como propor a divulgação de normas e procedimentos;

III - Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;

IV - Manter controle e gerenciamento centralizado no que se refere à execução orçamentária;

V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

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

Diretor Contábil dos Fundos Municipais(Quantidade: 1)

I - Gerenciar o sistema de contabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

II - Elaborar os balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis em conformidade com as normas vigentes;

III - Elaborar a prestação de contas anual de gestão;

IV - Fazer cumprir as obrigações acessórias, bem como todas as obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos de controle e entidades federativas, no âmbito das ciências contábeis;

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

Tesoureiro dos Fundos Municipais(Quantidade: 1)

I - Gerenciar e manter os serviços de tesouraria contabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

II - Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos;

III - Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;

IV - Exercer o controle dos gastos dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

V - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

VI - Gerir e administrar as dívidas internas e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

VII - Custodiar garantias em cauções. Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

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

Assessor do Sistema de Execução Orçamentária dos Fundos Municipais(Quantidade: 1)

I - Apoiar o Diretor Contábil dos Fundos Municipais a gerir o sistema de execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

II - Emitir pareceres acerca da execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

III - Monitorar o processo de execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;

IV - Manter controle e gerenciamento centralizado no que se refere à execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

V - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

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

Assessor do Registro Contábil dos Fundos Municipais(Quantidade: 1)

I - Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

II - Avaliar os fatos que alterem o patrimônio dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

III - Orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

IV - Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;

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

Assessor do Apoio à Tesouraria dos Fundos Municipais(Quantidade: 1)

I - Assessorar e apoiar ao Diretor de Tesouraria nas atividades de tesouraria dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber;

II - Efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa;

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

III - Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade dos Fundos Municipais, exceto os vinculados à saúde, educação e à assistência social;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
CARGO	SIMB.	QUANT.	VENC. (R\$)
Secretário Municipal de Fazenda	SM	1	8.000,00
Subsecretário Municipal de Fazenda	SS	1	6.000,00
Contador Geral	DAS-1	1	6.000,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	DAS-1	1	6.000,00
Tesoureiro	DAS-1	1	6.000,00
Chefe de Planejamento e Orçamento	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Apoio a Tesouraria	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Registro das Arrecadações	DAI-7	1	3.000,00
Chefe de Comunicação	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Compliance	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução Orçamentária de Empenho	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução Orçamentária de Liquidação	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Sistema de Execução de Ordem de Pagamento	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Controles Contábeis	DAI-7	1	3.000,00
Diretor de Arrecadação	DAI-2	1	5.000,00
Chefe de Departamento de Tributos Imobiliários e outras Receitas	CA-5	1	4.000,00
Chefe do Departamento de ISS	DAI-7	1	3.000,00
Chefe do Departamento de Dívida Ativa	DAI-7	1	3.000,00
Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário	DAI-7	1	3.000,00
Chefe da Sala do Empreendedor	DAI-7	1	3.000,00
Assessor de Gabinete da Secretaria	CA-8	5	2.800,00
Assessor Fazendário	CA-10	20	2.000,00
Assessor de Manutenção Predial	CA-13	1	1.300,00
Assessor de Fiscalização Tributária	DAI-9	1	2.500,00
Assessor de Inteligência e Programação Fiscal	DAI-9	1	2.500,00
Assessor Geral de Tributos Imobiliários e outras Receitas	DAI-7	1	3.000,00
Assessor de Fiscalização e Licenciamentos	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Regulação Empresarial	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Planejamento e Orçamento	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Apoio Administrativo	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Gabinete do Secretário	CA-12	1	1.500,00
Assessor do Registro Contábil	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Sistema de Execução Orçamentária	CA-10	1	2.000,00
Diretor Contábil dos Fundos Municipais	CA-5	1	4.000,00
Tesoureiro dos Fundos Municipais	CA-5	1	4.000,00
Assessor do Sistema de Execução Orçamentária dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Registro Contábil dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00
Assessor do Apoio à Tesouraria dos Fundos Municipais	CA-10	1	2.000,00

DECRETOS

ERRATA

No Decreto nº 3.282 de 25 de março de 2021, publicado no D.O. Edição nº 281, de 25 de março de 2021:

Onde se lê:

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar, referido no art. 1º são decorrentes de superávit financeiro, conforme balancete contábil de verificação em 31/12/2019 no valor de R\$ 706.401,66 (setecentos e seis mil, quatrocentos e um reais e sessenta e seis centavos), conta corrente e aplicação nº 19.055-1 (Banco do Brasil S/A) nas fontes de recursos 15 – FUNDEB 60% e 20 – FUNDEB 40%, conforme processo administrativo nº 2.128/21 .

Leia-se:

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar, referido no art. 1º são decorrentes de superávit financeiro, conforme balancete contábil de verificação em 31/12/2020 no valor de R\$ 706.401,66 (setecentos e seis mil, quatrocentos e um reais e sessenta e seis centavos), conta corrente e aplicação nº 19.055-1 (Banco do Brasil S/A) nas fontes de recursos 15 – FUNDEB 60% e 20 – FUNDEB 40%, conforme processo administrativo nº 2.128/21 .

DECRETO RETIFICADO:

DECRETO Nº 3.282 DE 25 DE MARÇO DE 2021.

Abre no Orçamento do Município em favor do Fundo Municipal de Educação, o crédito suplementar por superávit no valor e condições que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária anual de 24 de dezembro de 2020 n.º 2.270, art. 7º.

DECRETA.

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Fundo Municipal de Educação, o crédito suplementar no valor de R\$ 706.401,66 (setecentos e seis mil, quatrocentos e um reais e sessenta e seis centavos) decorrentes de superávit para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
834	18.001.003.12.361.0008.2054	31.90.11.00.00	406.401,66
863	18.001.003.12.365.0008.2287	31.90.11.00.00	100.000,00
841	18.001.003.12.361.0008.2142	31.90.11.00.00	100.000,00
864	18.001.003.12.365.0008.2287	31.90.11.00.00	100.000,00
TOTAL...			706.401,66

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar, referido no art. 1º são decorrentes de superávit financeiro, conforme balancete contábil de verificação em 31/12/2020 no valor de R\$ 706.401,66 (setecentos e seis mil, quatrocentos e um reais e sessenta e seis centavos), conta corrente e aplicação nº 19.055-1 (Banco do Brasil S/A) nas fontes de recursos 15 – FUNDEB 60% e 20 – FUNDEB 40%, conforme processo administrativo nº



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: **540** - 17

2.128/21 .

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 25 de março de 2021.

Arraial do Cabo, 25 de março de 2021.

MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ERRATA

No Decreto nº 3.330 de 12 de maio de 2021, publicado no D.O. Edição nº 312, de 12 de maio de 2021:

Onde se lê:

Abre no Orçamento do Município, em favor do Fundo Municipal e Saúde, o crédito suplementar por Excesso de arrecadação no valor e condições que menciona.

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Fundo Municipal de Saúde, o crédito suplementar no valor de R\$ 10.604.090,26 (dez milhões, seiscentos e quatro mil, noventa reais e vinte e seis centavos) decorrentes de excesso de arrecadação para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Leia-se:

Abre no Orçamento do Município, em favor do Fundo Municipal e Saúde, o crédito suplementar por Convênio no valor e condições que menciona.

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Fundo Municipal de Saúde, o crédito suplementar no valor de R\$ 10.604.090,26 (dez milhões, seiscentos e quatro mil, noventa reais e vinte e seis centavos) decorrentes de convênio para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Onde se lê:

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar referido no art. 1º decorrentes de Tendência de Excesso de Arrecadação no exercício de 2021 no valor de R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais) na fonte de recursos 91 – FINANSUS, no valor de R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) na fonte de recursos 92 - SAPS COVID , no valor de R\$ 5.750.000,00 (cinco milhões, setecentos e cinquenta mil reais) na fonte de recursos 93 – DCNT e no valor de R\$ 494.090,26 (quatrocentos e noventa e quatro mil, noventa reais e vinte e seis centavos) na fonte de recursos 94 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE, conforme extrato da conta corrente nº 887-7 agência nº 6894 Banco Bradesco e conta corrente nº 18699-6 agência nº 3839-3 Banco do Brasil, processo administrativo nº 2.918/21.

Leia-se:

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar referido no art. 1º são decorrentes de convênio constituído em Resolução SES 2194/2020 que aprova o programa de financiamento das ações de vigilância em saúde do estado do Rio de Janeiro, Resolução SES 1940/2019, que aprova programa de financiamento aos municípios na área de saúde - FINANSUS e Portaria GM/MS 650/2021 da Secretaria de Estado de Saúde/RJ, conforme processo administrativo nº 2.918/21.

DECRETO RETIFICADO:

DECRETO Nº 3.330 DE 12 DE MAIO DE 2021.

Abre no Orçamento do Município, em favor do Fundo Municipal e Saúde, o crédito suplementar por Excesso de arrecadação no valor e condições

que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária anual de 24 de dezembro de 2020 n.º 2.270. art. 7º.

DECRETA.

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Fundo Municipal de Saúde, o crédito suplementar no valor de R\$ 10.604.090,26 (dez milhões, seiscentos e quatro mil, noventa reais e vinte e seis centavos) decorrentes de excesso de arrecadação para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
964	05.001.002.10.302.0042.2113	3.3.90.30.00.00	2.000.000,00
965	05.001.002.10.302.0042.2113	3.3.90.39.00.00	2.000.000,00
966	05.001.001.10.301.0032.2103	3.3.90.30.00.00	180.000,00
967	05.001.001.10.301.0032.2103	3.3.90.39.00.00	180.000,00
968	05.001.001.10.301.0032.2103	3.3.90.30.00.00	2.875.000,00
969	05.001.001.10.301.0032.2103	3.3.90.39.00.00	2.875.000,00
970	05.001.001.10.303.0041.2112	3.3.90.30.00.00	247.045,13
971	05.001.001.10.303.0041.2112	3.3.90.39.00.00	247.045,13
TOTAL...			10.604.090,26

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar referido no art. 1º decorrentes de Tendência de Excesso de Arrecadação no exercício de 2021 no valor de R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais) na fonte de recursos 91 – FINANSUS, no valor de R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) na fonte de recursos 92 - SAPS COVID , no valor de R\$ 5.750.000,00 (cinco milhões, setecentos e cinquenta mil reais) na fonte de recursos 93 – DCNT e no valor de R\$ 494.090,26 (quatrocentos e noventa e quatro mil, noventa reais e vinte e seis centavos) na fonte de recursos 94 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE, conforme extrato da conta corrente nº 887-7 agência nº 6894 Banco Bradesco e conta corrente nº 18699-6 agência nº 3839-3 Banco do Brasil, processo administrativo nº 2.918/21.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 12 de maio de 2021.

Arraial do Cabo, 12 de maio de 2021.

MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ERRATA – DECRETO Nº 3.229 DE 12 DE JANEIRO DE 2021.

No Artigo 1º do Decreto nº 3.392 de 28 de julho de 2021, publicado no D.O. Edição nº 367, de 28 de julho de 2021 e 368, de 29 de julho de 2021:

Onde se lê:

630	18.001.001.12.361.0001.2038	3.1.90.13.00.00	14.000,00
643	18.001.001.12.365.0008.2292	3.3.90.39.00.00	70.000,00

Leia-se:

630	18.001.001.12.365.0001.2286	3.1.90.13.00.00	14.000,00
643	18.001.001.12.365.0008.2293	3.3.90.39.00.00	70.000,00

Onde se lê:

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar referido no art. 1º

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

decorrentes de Tendência de Excesso de Arrecadação no exercício de 2021 no valor de R\$ 2.568.446,92 (Dois milhões, quinhentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e noventa e dois centavos) na fonte de recursos 0 – Recursos Ordinários, conforme processo administrativo nº 4395/21, apuração efetuada conforme metodologia de cálculo desta tendência de excesso de arrecadação.

Leia-se:

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar referido no art. 1º decorrentes de Tendência de Excesso de Arrecadação no exercício de 2021 no valor de R\$ 2.568.446,92 (Dois milhões, quinhentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e noventa e dois centavos) na fonte de recursos 0 – Recursos Ordinários e 47 Ordinários - Gastos com Educação, conforme processo administrativo nº 4395/21, apuração efetuada conforme metodologia de cálculo desta tendência de excesso de arrecadação.

DECRETO RETIFICADO:

DECRETO Nº 3.392 DE 28 DE JULHO DE 2021.

Abre no Orçamento do Município em favor do Fundo Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Saúde o crédito suplementar por Excesso de Arrecadação no valor e condições que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária anual de 24 de dezembro de 2020 n.º 2.270. art. 7º.

DECRETA.

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Fundo Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, o crédito suplementar no valor de R\$ 2.568.446,92 (Dois milhões, quinhentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e noventa e dois centavos) decorrentes de excesso de arrecadação para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
903	18.001.002.12.361.0008.2045	3.1.90.04.00.00	14.000,00
904	18.001.002.12.361.0008.2045	3.1.90.11.00.00	52.000,00
905	18.001.002.12.361.0008.2045	3.1.90.13.00.00	9.100,00
906	18.001.002.12.361.0008.2045	3.1.91.13.00.00	2.700,00
914	18.001.002.12.361.0008.2045	3.3.90.08.00.00	600,00
669	18.001.002.12.122.0001.2035	3.1.90.11.00.00	5.000,00
673	18.001.002.12.122.0001.2035	3.1.91.13.00.00	900,00
635	18.001.001.12.365.0001.2287	3.1.90.11.00.00	201.000,00
657	18.001.001.12.367.0001.2289	3.1.90.11.00.00	84.000,00
658	18.001.001.12.367.0001.2289	3.1.90.13.00.00	33.000,00
632	18.001.001.12.365.0001.2286	3.1.91.13.00.00	29.000,00
633	18.001.001.12.365.0001.2286	3.3.90.08.00.00	2.000,00
638	18.001.001.12.365.0001.2287	31.91.13.00.00	42.000,00
622	18.001.001.12.361.0001.2038	3.3.90.08.00.00	6.000,00
656	18.001.001.12.367.0001.2289	3.1.90.04.00.00	95.000,00
662	18.001.001.12.367.0001.2289	3.3.90.08.00.00	605,00
628	18.001.001.12.365.0001.2286	3.1.90.04.00.00	57.000,00
629	18.001.001.12.365.0001.2286	3.1.90.11.00.00	139.000,00
639	18.001.001.12.365.0001.2287	3.3.90.08.00.00	1.040,00
616	18.001.001.12.361.0001.2038	31.90.04.00.00	73.000,00
646	18.001.001.12.366.0001.2288	3.1.90.04.00.00	8.300,00

652	18.001.001.12.366.0001.2288	3.3.90.08.00.00	719,00
617	18.001.001.12.361.0001.2038	3.1.90.11.00.00	838.000,00
647	18.001.001.12.366.0001.2288	3.1.90.11.00.00	8.000,00
621	18.001.001.12.361.0001.2038	3.1.91.13.00.00	52.000,00
651	18.001.001.12.366.0001.2288	3.1.91.13.00.00	9.000,00
661	18.001.001.12.367.0001.2289	3.1.91.13.00.00	7.000,00
630	18.001.001.12.365.0001.2286	3.1.90.13.00.00	14.000,00
636	18.001.001.12.365.0001.2287	3.1.90.13.00.00	8.000,00
618	18.001.001.12.361.0001.2038	3.1.90.13.00.00	30.000,00
648	18.001.001.12.366.0001.2288	3.1.90.13.00.00	1.700,00
625	18.001.001.12.361.0008.2040	3.3.90.39.00.00	450.000,00
641	18.001.001.12.365.0008.2044	3.3.90.39.00.00	200.000,00
643	18.001.001.12.365.0008.2293	3.3.90.39.00.00	70.000,00
1021	05.001.003.10.301.0001.2096	3.1.91.92.00.00	3.920,44
1022	05.001.003.10.301.0001.2096	3.1.90.92.00.00	862,48
1023	05.001.001.10.301.0001.2098	3.3.90.36.00.00	20.000,00
TOTAL...			2.568.446,92

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar referido no art. 1º decorrentes de Tendência de Excesso de Arrecadação no exercício de 2021 no valor de R\$ 2.568.446,92 (Dois milhões, quinhentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e noventa e dois centavos) na fonte de recursos 0 – Recursos Ordinários, conforme processo administrativo nº 4395/21, apuração efetuada conforme metodologia de cálculo desta tendência de excesso de arrecadação.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 28 de julho de 2021.

Arraial do Cabo, 28 de julho de 2021.

MARCELO MAGNO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ERRATA – DECRETO Nº 3.609 DE 23 DE MARÇO DE 2022.

No Artigo 1º do Decreto nº 3.609 de 23 de março de 2022, publicado no D.O. Edição nº 537, de 23 de março de 2022:

Onde se lê:

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor Fundo Municipal de Educação, Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, Fundação, Instituto de Pesca de Arraial do Cabo – FIPAC e Fundo Municipal de Saúde, o crédito suplementar no valor de R\$ 5.331.233,05 (cinco milhões, trezentos e trinta e um mil, duzentos e trinta e três reais e cinco centavos) por anulação de dotação, conforme discriminado:

FR	Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
0	347	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.92.00.00	R\$ 87.948,93
TOTAL...				R\$ 5.331.233,05

Leia-se:

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor Fundo Municipal de Educação, Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, Fundação, Instituto de Pesca de Arraial do Cabo – FIPAC e Fundo Municipal de Saúde, o crédito suplementar no valor de R\$ 5.330.233,05 (cinco milhões, trezentos e trinta mil, duzentos e trinta e três reais e cinco centavos) por anulação de dotação, conforme



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

discriminado:

FR	Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
0	347	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.92.00.00	R\$ 86.948,93
TOTAL....				R\$ 5.330.233,05

No Artigo 2º do Decreto nº 3.609 de 23 de março de 2022, publicado no D.O. Edição nº 537, de 23 de março de 2022:

Onde se lê:

Art. 2º - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor de R\$ 5.331.233,05 (cinco milhões, trezentos e trinta e um mil, duzentos e trinta e três reais e cinco centavos), conforme discriminado:

FR	Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
0	990	18.001.004.12.365.0018.2083	3.1.90.13.00.00	R\$ 19.000,00
0	1008	18.001.004.12.366.0018.2085	3.1.91.13.00.00	R\$ 6.363,76
106	739	18.001.002.12.122.0018.2003	3.3.90.30.00.00	R\$ 435.000,00
106	745	18.001.002.12.122.0018.2003	4.4.90.51.00.00	R\$ 800.000,00
4	174	02.008.001.15.451.0009.1021	4.4.90.51.00.00	R\$ 500.000,00
4	181	02.008.001.15.452.0009.1018	4.4.90.51.00.00	R\$ 800.000,00
0	653	10.001.001.15.451.0009.1019	3.3.90.39.00.00	R\$ 705.000,00
0	664	10.001.001.15.452.0009.2026	3.3.90.39.00.00	R\$ 300.000,00
0	667	10.001.001.15.452.0009.2027	3.3.90.39.00.00	R\$ 350.000,00
63	286	04.001.001.04.122.0001.2004	3.1.90.11.00.00	R\$ 490.000,00
63	296	04.001.001.23.695.0007.2031	3.3.90.39.00.00	R\$ 150.000,00
0	300	05.001.001.10.301.0001.2013	3.1.90.92.00.00	R\$ 1.000,00
0	301	05.001.001.10.301.0001.2013	3.1.90.94.00.00	R\$ 1.000,00
0	327	05.001.001.10.301.0006.2034	3.3.90.91.00.00	R\$ 1.000,00
0	329	05.001.001.10.301.0006.2034	3.3.90.93.00.00	R\$ 1.000,00
0	346	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.91.00.00	R\$ 1.000,00
0	347	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.92.00.00	R\$ 1.000,00
0	348	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.93.00.00	R\$ 1.000,00
0	352	05.001.002.10.302.0006.2146	3.1.90.92.00.00	R\$ 1.000,00
0	353	05.001.002.10.302.0006.2146	3.1.90.94.00.00	R\$ 1.000,00
0	362	05.001.002.10.302.0006.2147	3.1.90.92.00.00	R\$ 1.000,00
0	363	05.001.002.10.302.0006.2147	3.1.90.94.00.00	R\$ 1.000,00
0	378	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.20.93.00.00	R\$ 500,00
0	379	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.30.93.00.00	R\$ 500,00
0	387	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.90.92.00.00	R\$ 500,00
0	388	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.90.93.00.00	R\$ 500,00
0	393	05.001.003.10.122.0001.2004	3.1.90.92.00.00	R\$ 35.269,03
0	394	05.001.003.10.122.0001.2004	3.1.90.94.00.00	R\$ 1.000,00
0	405	05.001.003.28.843.0004.0001	3.2.90.21.00.00	R\$ 10.000,00
0	406	05.001.003.28.843.0004.0001	4.6.90.71.00.00	R\$ 74.553,44
0	407	05.001.003.28.846.0004.0006	3.2.90.21.00.00	R\$ 70.000,00
0	408	05.001.003.28.846.0004.0006	4.6.91.71.00.00	R\$ 175.635,18
0	213	02.012.001.06.243.0014.2091	3.3.90.30.00.00	R\$ 50.003,56
0	1078	02.014.003.27.811.0017.2096	3.3.90.39.00.00	R\$ 50.003,57
48	1103	05.001.001.10.301.0006.1044	4.4.90.51.00.00	R\$ 118.404,51
84	340	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.30.00.00	R\$ 178.000,00
TOTAL....				R\$ 5.331.233,05

Leia-se:

Art. 2º - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor de R\$ 5.330.233,05 (cinco milhões, trezentos e trinta mil, duzentos e

trinta e três reais e cinco centavos), conforme discriminado:

FR	Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
0	990	18.001.004.12.365.0018.2083	3.1.90.13.00.00	R\$ 19.000,00
0	1008	18.001.004.12.366.0018.2085	3.1.91.13.00.00	R\$ 6.363,76
106	739	18.001.002.12.122.0018.2003	3.3.90.30.00.00	R\$ 435.000,00
106	745	18.001.002.12.122.0018.2003	4.4.90.51.00.00	R\$ 800.000,00
4	174	02.008.001.15.451.0009.1021	4.4.90.51.00.00	R\$ 500.000,00
4	181	02.008.001.15.452.0009.1018	4.4.90.51.00.00	R\$ 800.000,00
0	653	10.001.001.15.451.0009.1019	3.3.90.39.00.00	R\$ 705.000,00
0	664	10.001.001.15.452.0009.2026	3.3.90.39.00.00	R\$ 300.000,00
0	667	10.001.001.15.452.0009.2027	3.3.90.39.00.00	R\$ 350.000,00
63	286	04.001.001.04.122.0001.2004	3.1.90.11.00.00	R\$ 490.000,00
63	296	04.001.001.23.695.0007.2031	3.3.90.39.00.00	R\$ 150.000,00
0	300	05.001.001.10.301.0001.2013	3.1.90.92.00.00	R\$ 1.000,00
0	301	05.001.001.10.301.0001.2013	3.1.90.94.00.00	R\$ 1.000,00
0	327	05.001.001.10.301.0006.2034	3.3.90.91.00.00	R\$ 1.000,00
0	329	05.001.001.10.301.0006.2034	3.3.90.93.00.00	R\$ 1.000,00
0	346	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.91.00.00	R\$ 1.000,00
0	348	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.93.00.00	R\$ 1.000,00
0	352	05.001.002.10.302.0006.2146	3.1.90.92.00.00	R\$ 1.000,00
0	353	05.001.002.10.302.0006.2146	3.1.90.94.00.00	R\$ 1.000,00
0	362	05.001.002.10.302.0006.2147	3.1.90.92.00.00	R\$ 1.000,00
0	363	05.001.002.10.302.0006.2147	3.1.90.94.00.00	R\$ 1.000,00
0	378	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.20.93.00.00	R\$ 500,00
0	379	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.30.93.00.00	R\$ 500,00
0	387	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.90.92.00.00	R\$ 500,00
0	388	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.90.93.00.00	R\$ 500,00
0	393	05.001.003.10.122.0001.2004	3.1.90.92.00.00	R\$ 35.269,03
0	394	05.001.003.10.122.0001.2004	3.1.90.94.00.00	R\$ 1.000,00
0	405	05.001.003.28.843.0004.0001	3.2.90.21.00.00	R\$ 10.000,00
0	406	05.001.003.28.843.0004.0001	4.6.90.71.00.00	R\$ 74.553,44
0	407	05.001.003.28.846.0004.0006	3.2.90.21.00.00	R\$ 70.000,00
0	408	05.001.003.28.846.0004.0006	4.6.91.71.00.00	R\$ 175.635,18
0	213	02.012.001.06.243.0014.2091	3.3.90.30.00.00	R\$ 50.003,56
0	1078	02.014.003.27.811.0017.2096	3.3.90.39.00.00	R\$ 50.003,57
48	1103	05.001.001.10.301.0006.1044	4.4.90.51.00.00	R\$ 118.404,51
84	340	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.30.00.00	R\$ 178.000,00
TOTAL....				R\$ 5.330.233,05

DECRETO RETIFICADO:

DECRETO Nº 3.609 DE 23 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar por anulação de dotação nos valores e condições que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com os arts. 4º e 5º da Lei Orçamentária Anual - LOA nº 2.359, de 20 de dezembro de 2021.

DECRETA.

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor Fundo Municipal de Educação, Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, Fundação, Instituto de Pesca de Arraial do Cabo – FIPAC e Fundo Municipal de Saúde, o crédito suplementar no valor de R\$ 5.331.233,05 (cinco milhões, trezentos e trinta e um mil, duzentos

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: 540 - 17

e trinta e três reais e cinco centavos) por anulação de dotação, conforme discriminado:

FR	Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
0	991	18.001.004.12.365.0018.2083	3.1.90.92.00.00	R\$ 19.000,00
106	776	18.001.002.12.361.0018.2081	3.3.90.49.00.00	R\$ 360.000,00
106	827	18.001.002.12.365.0018.2082	3.3.90.49.00.00	R\$ 165.000,00
106	833	18.001.002.12.365.0018.2083	3.3.90.49.00.00	R\$ 110.000,00
0	975	18.001.004.12.361.0018.2081	3.1.91.13.00.00	R\$ 6.363,76
106	761	18.001.002.12.361.0018.2075	3.3.90.30.00.00	R\$ 600.000,00
4	173	02.008.001.15.451.0009.1021	3.3.90.39.00.00	R\$ 800.000,00
4	180	02.008.001.15.452.0009.1018	3.3.90.30.00.00	R\$ 500.000,00
0	639	10.001.001.04.122.0001.2003	3.3.90.30.00.00	R\$ 670.000,00
0	642	10.001.001.04.122.0001.2003	3.3.90.39.00.00	R\$ 685.000,00
63	295	04.001.001.23.695.0007.2031	3.3.90.36.00.00	R\$ 150.000,00
63	285	04.001.001.04.122.0001.2004	3.1.90.04.00.00	R\$ 490.000,00
0	386	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.90.91.00.00	R\$ 25.810,81
0	347	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.92.00.00	R\$ 87.948,93
0	328	05.001.001.10.301.0006.2034	3.3.90.92.00.00	R\$ 365.705,04
48	1123	05.001.001.10.301.0006.1044	4.4.90.52.00.00	R\$ 18.404,51
84	312	05.001.001.10.301.0006.2033	3.1.90.04.00.00	R\$ 85.000,00
84	1121	05.001.005.10.305.0006.2040	3.1.90.04.00.00	R\$ 76.000,00
84	1122	05.001.005.10.305.0006.2040	3.1.90.13.00.00	R\$ 17.000,00
48	354	05.001.002.10.302.0006.2146	3.1.91.13.00.00	R\$ 100.000,00
TOTAL...				R\$ 5.331.233,05

Art. 2º - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor de R\$ 5.331.233,05 (cinco milhões, trezentos e trinta e um mil, duzentos e trinta e três reais e cinco centavos), conforme discriminado:

FR	Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
0	990	18.001.004.12.365.0018.2083	3.1.90.13.00.00	R\$ 19.000,00
0	1008	18.001.004.12.366.0018.2085	3.1.91.13.00.00	R\$ 6.363,76
106	739	18.001.002.12.122.0018.2003	3.3.90.30.00.00	R\$ 435.000,00
106	745	18.001.002.12.122.0018.2003	4.4.90.51.00.00	R\$ 800.000,00
4	174	02.008.001.15.451.0009.1021	4.4.90.51.00.00	R\$ 500.000,00
4	181	02.008.001.15.452.0009.1018	4.4.90.51.00.00	R\$ 800.000,00
0	653	10.001.001.15.451.0009.1019	3.3.90.39.00.00	R\$ 705.000,00
0	664	10.001.001.15.452.0009.2026	3.3.90.39.00.00	R\$ 300.000,00
0	667	10.001.001.15.452.0009.2027	3.3.90.39.00.00	R\$ 350.000,00
63	286	04.001.001.04.122.0001.2004	3.1.90.11.00.00	R\$ 490.000,00
63	296	04.001.001.23.695.0007.2031	3.3.90.39.00.00	R\$ 150.000,00
0	300	05.001.001.10.301.0001.2013	3.1.90.92.00.00	R\$ 1.000,00
0	301	05.001.001.10.301.0001.2013	3.1.90.94.00.00	R\$ 1.000,00
0	327	05.001.001.10.301.0006.2034	3.3.90.91.00.00	R\$ 1.000,00
0	329	05.001.001.10.301.0006.2034	3.3.90.93.00.00	R\$ 1.000,00
0	346	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.91.00.00	R\$ 1.000,00
0	347	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.92.00.00	R\$ 1.000,00
0	348	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.93.00.00	R\$ 1.000,00
0	352	05.001.002.10.302.0006.2146	3.1.90.92.00.00	R\$ 1.000,00
0	353	05.001.002.10.302.0006.2146	3.1.90.94.00.00	R\$ 1.000,00
0	362	05.001.002.10.302.0006.2147	3.1.90.92.00.00	R\$ 1.000,00
0	363	05.001.002.10.302.0006.2147	3.1.90.94.00.00	R\$ 1.000,00
0	378	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.20.93.00.00	R\$ 500,00
0	379	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.30.93.00.00	R\$ 500,00

0	387	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.90.92.00.00	R\$ 500,00
0	388	05.001.003.10.122.0001.2003	3.3.90.93.00.00	R\$ 500,00
0	393	05.001.003.10.122.0001.2004	3.1.90.92.00.00	R\$ 35.269,03
0	394	05.001.003.10.122.0001.2004	3.1.90.94.00.00	R\$ 1.000,00
0	405	05.001.003.28.843.0004.0001	3.2.90.21.00.00	R\$ 10.000,00
0	406	05.001.003.28.843.0004.0001	4.6.90.71.00.00	R\$ 74.553,44
0	407	05.001.003.28.846.0004.0006	3.2.90.21.00.00	R\$ 70.000,00
0	408	05.001.003.28.846.0004.0006	4.6.91.71.00.00	R\$ 175.635,18
0	213	02.012.001.06.243.0014.2091	3.3.90.30.00.00	R\$ 50.003,56
0	1078	02.014.003.27.811.0017.2096	3.3.90.39.00.00	R\$ 50.003,57
48	1103	05.001.001.10.301.0006.1044	4.4.90.51.00.00	R\$ 118.404,51
84	340	05.001.002.10.302.0006.2036	3.3.90.30.00.00	R\$ 178.000,00
TOTAL...				R\$ 5.331.233,05

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 23 de março de 2022.

Arraial do Cabo, 23 de março de 2022.
MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1.420/22

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, **Carmozina Silvestre da Silva**, da função de **Cozinheira**, matrícula nº 9256, do quadro de servidores Estatutários dessa Prefeitura, com efeito a partir de 23/03/2022, conforme manifestação expressa no Processo Administrativo nº 7291/2021.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de Março de 2022.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.421/22

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, **Tatiana Corrêa Charret Soares**, da função de **Enfermeira**, matrícula nº 33363, do quadro de servidores Estatutários dessa Prefeitura, com efeito a partir de 23/03/2022, conforme manifestação expressa no Processo Administrativo nº 7655/2021.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de Março de 2022.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

EXTRATOS

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 25 de Março de 2022 - Edição: **540** - 17

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 1º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 062/2022**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
PROCESSO Nº. 1271/2022
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CONTRATADA: SMART LINK SOLUÇÕES EIRELI
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº. 8.666/1993
CLÁUSULA PRIMEIRA: Serviço de manutenção predial periódica e corretiva que compreende essencialmente as atividades de reparos diversos em pintura, elétrica, carpintaria, marcenaria, alvenaria e hidráulica com insumos necessários ao objeto.
CLÁUSULA SEGUNDA: O prazo será prorrogado por mais 30 (trinta) dias, iniciando-se em 25/03/2022 e findando-se em 25/04/2022.

21/03/2022 e findando-a em 20/03/2023.

CLÁUSULA TERCEIRA: O valor global do aditivo permanece no valor de R\$ 6.492.820,01 (seis milhões, quatrocentos e noventa e dois mil, oitocentos e vinte reais e um centavo).

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 085/2022

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
PROCESSO Nº. 15.130/2022
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADO: COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES SERRA DAS ARARAS LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E MATERIAIS HOSPITALARES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 06 (SEIS) MESES
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do CONTRATO será de 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura.
VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 433.370,00 (quatrocentos e trinta e três mil, trezentos e setenta reais)

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 3º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 099/2019**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
PROCESSO Nº. 044/2019
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Serviços Públicos
CONTRATADA: ECOMIX GESTÃO E PLANEJAMENTOS LTDA
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº. 8.666/1993
CLÁUSULA PRIMEIRA: Contratação de empresa para a Prestação de serviço de varrição manual e mecanizada das vias públicas, logradouros e praias, capina manual e roçada mecanizada das vias urbanas pavimentadas e não pavimentadas, rodovias e estradas, raspagem manual de sarjeta e pintura manual de meio fio das vias pavimentadas no Município de Arraial do Cabo
CLÁUSULA SEGUNDA: Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada a vigência do contrato por 12 (doze) meses, iniciando sua vigência em