



ANO III – Nº 1155 - Macaíba - RN, quinta-feira, 02 de fevereiro de 2023

PODER EXECUTIVO

EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR – Prefeito Municipal
JOSÉ FRANÇA SOARES NETO – Vice-Prefeito

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO

DECRETO MUNICIPAL Nº 2.096/2023

Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDI), e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 61, VII da Lei Orgânica do Município de Macaíba, e com fundamento na Lei Municipal nº 1.990, de 12 de março de 2019,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDI), nos termos do Anexo Único do presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Palácio Auta de Souza, em Macaíba/RN, 02 de fevereiro de 2023.

EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Macaíba/RN

*VER ANEXO ÚNICO NA PÁGINA 5

LEI

LEI MUNICIPAL Nº 2.335/2023

Dispõe sobre a denominação de logradouro público, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA**, no uso de suas atribuições conferidas em Lei **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÍBA** aprovou e que ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada de Rua Jailton Alves Pequeno, à Rua Projetada, localizada no Loteamento Parmaíba I, zona de expansão urbana de Macaíba/RN.

Art. 2º A fixação da placa alusiva com a denominação oficial fica por conta da Prefeitura Municipal de Macaíba/RN, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 02 de fevereiro de 2023.

EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Macaíba/RN

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2023-CGM

ESTABELECE NORMA REGULAMENTAR QUANTO A ORDEM DE PAGAMENTOS DE DESPESA PÚBLICA REALIZADA PELOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MACAÍBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a disposição contida no inciso IV, do art. 9º, da Lei nº 1.326, de 29 de janeiro de 2007.

CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Controladoria Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal nos termos dos art. 70 e 74, da Constituição Federativa da República do Brasil de 1988, e tendo em vista as disposições contidas na Resolução nº 032/2016-TCE/RN, de 1º de novembro de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos para a instrumentalização processual; e

CONSIDERANDO, ainda, a imprescindibilidade de atualizar normativos técnicos que norteiam as ações de controle a cargo dos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, a teor da disposição contida no artigo 141, c/c inciso IV, do art. 19, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece os procedimentos, rotinas, deveres e responsabilidades para a adequada observância da ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pelo Município de Macaíba/RN, com vistas ao cumprimento ao art. 141, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o pagamento das obrigações contratuais deverá obedecer para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I. fornecimento de bens;
- II. locações;
- III. prestação de serviços; e
- IV. realização de obras.

§1º As fontes de recursos constituem-se de agrupamentos específicos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, evidenciando a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada

finalidade.

§2º Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados à finalidade ou à despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

Art. 2º A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa.

§1º Considera-se liquidação de despesa o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto ou de etapa do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso.

§2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido.

§3º Na hipótese de que trata o § 2º, a Administração, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

§4º A despesa inscrita em restos a pagar não altera a posição da ordem cronológica de sua exigibilidade, não concorrendo com as liquidações do exercício corrente.

§5º O pagamento das indenizações previstas no § 2º, do art. 138 e no art. 149, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para este grupo, ainda que o contrato já tenha sido encerrado.

§6º A inobservância imotivada da ordem cronológica de que trata o *caput* deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a fiscalização.

§7º Havendo preterição indevida da ordem cronológica de exigibilidade, o agente responsável pelo pagamento poderá incorrer nas penas do art. 337-H, do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º O estabelecimento do procedimento de liquidação da despesa iniciará a partir do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança, efetuado junto a setor competente definido no âmbito de cada unidade gestora e, obrigatoriamente, identificado em cláusula do instrumento de contrato, ao qual competirá a efetivação imediata do lançamento do beneficiário do documento de cobrança na lista geral e/ou específica de credores que protocolaram documentos de cobrança.

Parágrafo único. A solicitação de cobrança de que trata o *caput* será acompanhada de nota fiscal, fatura ou documento equivalente, além de qualquer outra espécie de documentação porventura exigida no instrumento contratual.

Art. 4º Devidamente autuada, a solicitação de cobrança protocolada deve ser encaminhada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ao setor de gestão orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do jurisdicionado.

Art. 5º Tão logo efetuado o registro contábil a que se refere o artigo anterior, o setor de gestão orçamentário-financeira irá identificar o responsável pela gestão do contrato, encaminhando-lhe a documentação apresentada pelo credor, devidamente acompanhada da cópia da correspondente nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.

CAPÍTULO III - PRAZOS PARA A LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 6º Os prazos para liquidação e pagamento são cláusulas necessárias nos instrumentos de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 92, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. Nas hipóteses de substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, conforme dispõe o art. 95, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, os prazos para liquidação e pagamento constarão de instrumento convocatório, de aviso de contratação direta ou de outro documento comercial com o mercado.

Art. 7º Os prazos de que trata o art. 6º serão limitados a:

- I. de até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;
- II. de até 10 (dez) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

§1º Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

§2º O prazo de que trata o inciso I deste artigo, poderá ser excepcionalmente prorrogável, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

§3º O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata o inciso I, *caput*, deste artigo.

§4º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua

regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

§5º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

Art. 8º Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

§1º A eventual perda das condições de que trata o *caput* não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

§2º Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

§3º A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

§4º É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV, do art. 139, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 9º As cobranças devem ser realizadas a partir da data do adimplemento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro.

§1º O instrumento convocatório da licitação e/ou o termo de contrato estabelecerão plano, metodologia, instrumentos, condições e prazos para o exercício da fiscalização e certificação da prestação contratada, notadamente com referência à estipulação de prazo para a liquidação da despesa e à indicação do responsável pelo atesto;

§2º Nos casos em que houver necessidade de designar mais de um responsável pelo atesto, todos deverão ser indicados no instrumento convocatório da licitação, e/ou no termo de contrato e/ou portaria de designação;

§3º Quando a “ordem de compra” ou “ordem de execução de serviços” figurar no processo de despesa em substituição ao instrumento contratual, por força do disposto no *caput*, art. 95, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tais documentos deverão estabelecer o responsável pelo atesto ou deverá ser realizada publicação em diário oficial do município com a(s) devida(s) nomeação(ões);

Art. 10 O gestor de contratos responsável pelo atesto da pertinente despesa, devidamente auxiliado pelo fiscal do contrato e/ou servidor do setor financeiro, quando houver, adotará as providências necessárias para a conclusão da etapa de liquidação.

Art. 11 Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

Parágrafo único. O fornecedor será reposiciona-

do na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem do prazo de liquidação oponível à unidade administrativa contratante.

Art. 12 Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos.

Parágrafo único. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

Art. 13 Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

Parágrafo único. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

CAPÍTULO IV - DA DESOBRIGAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Art. 14 Não se sujeitarão às disposições desta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

- I. suprimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do art. 68, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- II. remuneração e demais verbas devidas a agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatória, a exemplo de diárias, ajudas de custo, auxílios, dentre outras;
- III. contratações com concessionárias públicas de energia elétrica, água e esgotos, telefonia fixa e móvel, Imprensa Oficial, Internet e Serviço Postal (Correios), conforme disposto no art. 141, de § 1º, inciso II a V, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- IV. obrigações tributárias; e
- V. outras despesas que não sejam regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO V - ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 15 A ordem cronológica poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao Órgão de Controle Interno da Administração e ao Tribunal de Contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

- a) grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- b) pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- c) pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- d) pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- e) pagameatrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas dnto de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do po órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumpri-

mento da missão institucional;

- f) decisão judicial; e
g) decisão do Tribunal de Contas que determine a suspensão de pagamento.

§1º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no *caput* deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

§2º Deverá ser disponibilizado, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem.

CAPÍTULO VI - DOS RESTOS A PAGAR

Art. 16 Com referência às despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro de cada exercício financeiro, que venham a ser inscritas em Restos a Pagar, para efeito de cumprimento da ordem cronológica de pagamento, deverá ser observado o que se segue:

I. as despesas inscritas como restos a pagar processados, observada a estrita ordem cronológica das suas correspondentes liquidações, terão prioridade de pagamento sobre as que venham ser liquidadas no decorrer do exercício seguinte à efetiva inscrição; e

II. toda despesa registrada em restos a pagar não processados terá como marco inicial para observância da ordem cronológica de pagamento a sua efetiva liquidação.

CAPÍTULO VII - DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE ACERCA DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 17 Cada unidade gestora, à luz do § 1º, inciso II, art. 48, e inciso I, 48-A, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, fica obrigada a assegurar a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, em meios eletrônicos de acesso público, de informações pormenorizadas acerca da execução orçamentária e financeira da despesa, no que concerne aos atos praticados para a observância da ordem cronológica de pagamentos, nos termos das diretrizes traçadas na presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. Afora o cumprimento da determinação contida no *caput*, até o décimo dia de cada mês, deverá se dar no Portal da Transparência a disponibilização da “lista de exigibilidades” relativa ao mês anterior, da qual haverá de constar, por fonte de recursos, e com relação a cada contratação, no mínimo, as seguintes informações:

- I. número do correspondente processo administrativo;
- II. identificação acerca do contrato administrativo objeto de pagamento;
- III. identificação do procedimento licitatório em que se fundou o contrato;
- IV. data de vencimento da obrigação a ser paga;
- V. identificação da parcela, quando não se tratar de pagamento único;
- VI. número do documento de cobrança, assim como data do protocolamento do mesmo;
- VII. data da emissão da “Liquidação”;
- VIII. valor da liquidação;
- IX. data do efetivo pagamento;
- X. valor efetivamente pago;
- XI. nome e número do CPF/CNPJ do credor;
- XII. nome e número do CPF do ordenador de despesas responsável pelo pagamento; e
- XIII. indicação da existência de justificativa e de sua publicação, em caso de quebra da ordem cronológica.

Art. 18 A Controladoria Geral do Município, pode-

rá, em qualquer fase do processo, realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme o Plano Anual de Auditoria.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Os casos omissos ou que suscitam dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 20 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, ressalvado o Capítulo III, que entrará em vigor em 15 (quinze) dias.

Macaíba, 01 de fevereiro de 2023.

BRUNA DE ANDRADE PINTO
Controladora Geral do Município

PORTARIAS

PORTARIA Nº 001/2023

Concede pagamento de Diárias e dá outras providências.

O SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Nº 2.285 de 27 de abril de 2022.

RESOLVE,

1. Conceder ao Exmo. Sr. **EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR**, Prefeito do Município de Macaíba/RN, inscrito no CPF nº 069.861.604-96, **3 (três)** diárias operacionais para custear as despesas de locomoção e hospedagem durante sua permanência em BRASÍLIA/DF, nos dias 06 a 09 de fevereiro de 2023, para prospecção de emendas impositivas.

2. Determinar à Tesouraria Municipal a verificação de disponibilidade orçamentária e financeira para que seja efetuado o pagamento das diárias acima autorizadas.
Publique-se, registre-se e pague-se.

Palácio Auta de Souza, Macaíba/RN, 02 de fevereiro de 2023.

RAIMUNDO LUIS DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 002/2023-GS

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO VENCIMENTO IPTU Nº 002, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023

Prorroga o vencimento da parcela (única) do imposto predial e territorial urbano – IPTU, da taxa de coleta, remoção e destinação do lixo – TCRDL e da contribuição da iluminação pública – COSIP para o exercício 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 7º do Decreto nº 2.081 de 24 de outubro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar o prazo de vencimento da parcela (única) do imposto predial e territorial urbano – IPTU, da taxa de coleta, remoção e destinação do lixo – TCRDL e da contribuição da iluminação pública – COSIP referente ao exercício de 2023, para pagamento até 28/02/2023, ficando mantidos os demais vencimentos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Gabinete da Secretaria, 01 de fevereiro de 2023.

Odilon Benício Júnior
Secretário Municipal

ANEXO ÚNICO

Tabela de vencimento da parcela (única) do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação do Lixo – TCRDL e da Contribuição da Iluminação Pública – COSIP para o exercício de 2023.

PARCELA	VENCIMENTO
Única	28/02/2023

PORTARIA Nº 003/2023-GS

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO VENCIMENTO ALVARÁ Nº 003, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023

Prorroga o calendário vencimento da taxa de licença para localização de funcionamento de estabelecimento – para o exercício 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 7º do Decreto nº 2.081 de 24 de outubro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar o calendário de vencimentos da taxa para localização de funcionamento de estabelecimento, referente ao exercício de 2023 (dois mil e vinte e três), na forma prevista no Anexo Único desta portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Gabinete da Secretaria, 01 de fevereiro de 2023.

Odilon Benício Júnior
Secretário Municipal

ANEXO ÚNICO

Contribuintes sujeitos à tributação da taxa de licença para localização de funcionamento de estabelecimento.

PARCELA	VENCIMENTO
Única	28/02/2023

PORTARIA Nº 018/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei:

CONSIDERANDO o que é preceituado no art. 37, II, da Constituição da República Federativa do Bra-

sil.

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 61, VII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO finalmente, a necessidade de manter as atividades da Administração Pública Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **RITA DE CASSIA DA SILVA**, ocupante do cargo de Vice-Diretor da Creche Municipal Professora Marliete Freire De Macedo, inscrita no CPF nº 503.556.864-49, para responder temporariamente pela Direção desta, desempenhando todas as atividades e competências necessárias ao bom andamento dos serviços da respectiva creche, pelo período de 19 de dezembro de 2022 a 16 de março de 2023, durante o período de licença maternidade da atual Diretora, com ônus para o Erário Público Municipal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Auta de Souza, Macaíba/RN, 02 de fevereiro de 2023.

EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Macaíba/RN
PORTARIA Nº 019/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei:

CONSIDERANDO o que é preceituado no art. 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil.

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 61, VII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO finalmente, a necessidade de manter as atividades da Administração Pública Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **KAROLINE ROMANA NOGUEIRA SILVA PIRES PEREIRA**, ocupante do cargo de Secretária Adjunta Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica, inscrita no CPF nº 075.196.864-18, para responder temporariamente pela Secretária Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica, desempe-

nhando todas as atividades e competências necessárias ao bom andamento dos serviços do respectivo órgão, pelo período de 01 de fevereiro de 2023 a 02 de março de 2023, durante o período de férias Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica, sem ônus para o Erário Público Municipal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Auta de Souza, Macaíba/RN, 02 de fevereiro de 2023.

EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Macaíba/RN

PORTARIA Nº 009/2023

O DIRETOR PRESIDENTE DO MACAÍBAPREV, nos usos de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a previsão do art. 7º, XVII da CRFB;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 86 da Lei Municipal n.º 389 / 95;

CONSIDERANDO a necessidade da manutenção das atividades administrativas do instituto de previdência de Macaíba;

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado o servidor **HUGO SHARLY ALVES DE SOUZA**, inscrito no CPF nº **030.362.234-28**, para exercer a função de **DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS do MACAÍBAPREV – INTERINAMENTE**, em substituição da servidora **JAMILE CARLA DA CUNHA PONTES DE ARAÚJO**, inscrita no CPF nº **066.752.624-24**, que se encontrará de férias, durante o período de 03 de fevereiro de 2023 a 04 de março de 2023, gozando de todas as prerrogativas legais.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 02 de fevereiro de 2023.

RONDINELLI MALHEIRO DANTAS
Diretor Presidente do MacaíbaPREV

PREGÕES

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens à prefeitura municipal de Macaíba-RN, em âmbito nacional e, eventualmente, internacional, bem como autorização para o envio de excesso de bagagem e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, com registro de preços, para atender as necessidades da prefeitura municipal de macaíba;

Interessado: Prefeitura Municipal de Macaíba/RN.

Fornecedor: Agencia Aerotur LTDA;

CNPJ: 08.030.124/0001-21;

Valor: R\$ R\$ 125.000,72 (cento e vinte e cinco mil reais e setenta e dois centavos);

Vigência da Ata: 02/02/2023 a 01/02/2024;

Data da assinatura: 02/02/2023;

Assina pelo Fornecedor: Maria Amélia Carvalho Gomes – Representante Legal;

Assina pelo Município: Edivaldo Emídio da Silva Júnior – Prefeito Municipal de Macaíba/RN.

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO DE DESPESA 4443/2022;

CONTRATO Nº: 001/2023;

Objeto: contratação de empresa especializada para futura aquisição de SMART TV'S 32" com destinação ao sorteio de prêmios alusivos à campanha IPTU premiado 2022.

Contratante: Prefeitura Municipal de Macaíba/RN;

Contratada: Comércio de Móveis, Eletrodoméstico e Informática Malheiro Ltda;

CNPJ: 40.761.843/0001-25;

Valor: R\$ 8.100,00 (oito mil e cem reais)

Fundamentação Legal: Artigo 54 da lei Federal 8.666/93.

Data de assinatura do Contrato: 27 de janeiro de 2023;

Vigência: 27/01/2023 até 27/11/2023

Assina pelo Município: Roberta Guilhermina Cordeiro da Silva – Secretária Municipal de Saúde;

Assina pela empresa: Ivanaldo Severino Malheiro – Representante Legal.

Espaço não utilizado.

ANEXO ÚNICO - DECRETO Nº 2.096/2023**ANEXO ÚNICO****CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA (CMDI)**

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDI, faz saber, através de sua presidência, que foi deliberado e aprovado em reunião o seguinte Regimento Interno:

REGIMENTO INTERNO**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDI), criado pela Lei Municipal nº 1.990, de 12 de março de 2019, é um órgão colegiado permanente, paritário, de assessoramento, de caráter consultivo, deliberativo, fiscalizador, e controlador das políticas públicas e ações voltadas para a pessoa idosa, no âmbito do Município de Macaíba, sendo acompanhado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, cujo funcionamento é regulado por este Regimento Interno.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º Compete ao CMDI assessorar a Prefeitura Municipal na implementação e avaliação da Política Municipal da Pessoa Idosa, bem como nos planos, programas, projetos e atividades de defesa de seus direitos e de valorização de seu papel cultural e social, sugerindo estratégias e propondo soluções aos problemas inerentes a essa população.

Art. 3º No exercício de sua competência administrativa, compete, ainda, ao CMDI:

I - fiscalizar a promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, assegurados pela Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

II - estabelecer diretrizes, acompanhar e exercer o controle da Política Municipal do Idoso;

III - fiscalizar e monitorar os serviços de instituições de longa permanência para idosos, associações ou outros órgãos destinados às pessoas idosas;

IV - estimular a difusão de informações acerca dos direitos da pessoa idosa;

V - orientar a compatibilização do atendimento da pessoa idosa com o Estatuto do Idoso, quanto aos critérios a serem desenvolvidos na execução de ação e elaboração e projetos locais com essa finalidade;



VI - incentivar a capacitação de recursos humanos a serem utilizados na promoção e defesa da pessoa idosa e em seu atendimento;

VII - integrar-se, operacionalmente, com o Poder Judiciário, Ministério Público Estadual, Defensoria Pública Estadual, Gabinete e todas as secretarias municipais, entidades da sociedade civil e/ou órgãos internacionais, para a execução dos serviços de proteção e assistência social à pessoa idosa, em âmbito municipal;

VIII - receber sugestões oriundas da sociedade civil e opinar sobre denúncias que lhe sejam encaminhadas, dando ciência aos órgãos competentes do poder público;

IX - propor ao Poder Executivo Municipal a criação do Fundo Municipal da Pessoa Idosa, com objetivo de financiar ações e projetos de proteção da população idosa;

X - acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária do Município no que se refere à política municipal da pessoa idosa;

XI - indicar as prioridades de atuação e de definição da aplicação dos recursos públicos municipais destinados às políticas públicas sociais de atenção à pessoa idosa;

XII - manifestar-se sobre as contas dos responsáveis pela execução dos convênios e contratos celebrados pelo município;

XIII - expedir resoluções nas matérias de sua competência;

XIV - promover a interligação e integração entre os órgãos que compõem o CMDI;

XV - manter cadastro atualizado de todas as entidades que atendam a pessoas idosas;

XVI - observar, interpretar e fazer cumprir seu Regimento Interno.

CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

Art. 4º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDI) é constituído, paritariamente, por 10 (dez) conselheiros titulares e igual número de suplentes, sendo 5 (cinco) representantes do poder público municipal e 5 (cinco) da sociedade civil, com a seguinte composição:

I - poder público:

a) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Educação;



d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

e) Secretaria Municipal de Cultura;

II - sociedade civil organizada, representantes de entidades não governamentais da sociedade civil atuantes no campo da promoção e defesa dos direitos ou ao atendimento da pessoa idosa, legalmente constituída, e em regular funcionamento há mais de 01 (um) ano, sendo eleitos para preenchimento das seguintes vagas.

a) 01 (um) representante Sindicato e/ou Associação de Aposentados;

b) 01 (um) representante de Organização de grupo ou movimento do idoso, devidamente legalizada e em atividade;

c) 01 (um) representante de Credo Religioso com políticas explícitas e regulares de atendimento e promoção do Idoso;

d) 02 (dois) representantes de outras entidades que comprovem possuir políticas explícitas permanentes de atendimento e promoção do Idoso.

§ 1º Os Conselheiros serão indicados pelo poder público e pela sociedade civil e serão nomeados pelo Prefeito do Município.

§ 2º Os suplentes participarão ativamente das discussões nas Comissões Permanentes e Grupos Temáticos e substituirão os respectivos titulares em seus impedimentos ou faltas, sucedendo-lhes no caso de vacância.

§ 3º O mandato dos Conselheiros titulares e suplentes da sociedade civil será de 2 (dois) anos, com uma única recondução de igual período, cujo início será no mês de janeiro dos anos ímpares e o término em dezembro dos anos pares.

§ 4º O cargo de presidente será exercido, alternadamente, por representantes de entidades governamentais e não governamentais.

Art. 5º Os Conselheiros do CMDI não perceberão qualquer remuneração, sendo as funções por eles exercidas consideradas como de relevante interesse público.

Art. 6º A substituição de Conselheiro se dará nas seguintes situações:

I - ausência do Conselheiro em 3 (três) reuniões consecutivas ou 4 (quatro) reuniões alternadas, sem justificativa;

II - assunção de qualquer cargo eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo;

III - conduta inidônea ou ofensiva à dignidade do Conselho e à pessoa idosa.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso I:



I - a entidade da sociedade civil poderá ser excluída do Conselho, mediante deliberação do Pleno, que convocará no prazo de 10 (dez) dias, reunião na qual será oportunizada a ampla defesa;

II - se a ausência recair sobre representante de órgão do poder público, o gestor da pasta será oficializado para indicar outro representante e se não o fizer, será encaminhado ofício ao Prefeito do Município.

§ 2º A apuração de inidoneidade prevista no inciso III do caput será realizada mediante procedimento regular, iniciado com a notificação do Conselheiro para apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias, ou se defender em reunião extraordinária convocada especificamente para análise do caso, com quórum qualificado de 2/3 (dois terços).

§ 3º O mandato dos Conselheiros representantes de órgãos integrantes do poder público será cumprido pelo titular ou por seu suplente, podendo ser substituído a qualquer tempo, mediante nomeação do Prefeito do Município.

§ 4º O Conselheiro titular ou suplente que pretender concorrer a cargo eletivo, em qualquer das 3 (três) esferas, deverá licenciar-se do Conselho no prazo de desincompatibilização fixado pela legislação eleitoral.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E DOS CONSELHEIROS

Seção I Da Organização

Art. 7º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDI), é integrado por:

I - Plenário;

II - Diretoria;

III - Comissões Permanentes;

IV - Grupos Temáticos.

Art. 8º São atribuições do Plenário:

I - aprovar o Regimento Interno do Conselho;

II - propor os princípios norteadores e as diretrizes para atuação do poder público nas políticas públicas de promoção da pessoa idosa no Município de Macaíba/RN;

III - propor mecanismos legais que permitam a promoção dos direitos da pessoa idosa, sendo sua missão primordial;



IV - solicitar aos órgãos competentes informações, pareceres, pesquisas e estudos com o objetivo de subsidiar as deliberações do Conselho;

V - declarar a perda de mandato de Conselheiro ou decretar a exclusão de entidade da sociedade civil;

VI - julgar recursos impetrados contra atos de seus dirigentes.

Art. 8º A Diretoria é o órgão executivo do CMDI, composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário Executivo, eleitos pelo Pleno para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

Parágrafo único. Qualquer integrante da Diretoria poderá ser destituído pela maioria absoluta dos Conselheiros do CMDI, em reunião extraordinária e com votação aberta, convocada por um membro da Diretoria ou pela maioria dos Conselheiros, garantida a ampla defesa.

Art. 9º Ao Presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Conselho, e, especificamente:

I - convocar e presidir as reuniões das sessões ordinárias e extraordinárias;

II - submeter à votação as matérias a serem decididas pela sessão, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os, sempre que necessário;

III - submeter à apreciação da Assembleia o relatório anual do Conselho;

IV - cumprir e fazer cumprir as resoluções do Conselho;

V - propor a criação e dissolução de Comissões Permanentes e dos Grupos Temáticos, conforme a necessidade;

VI - designar Conselheiro para participar das Comissões Permanentes e dos Grupos Temáticos;

VII - representar o Conselho perante a sociedade e os órgãos do poder público;

VIII - atribuir aos Conselheiros, sempre que julgar necessário, tarefas específicas delegando funções de representação do Conselho;

IX - aprovar e encaminhar ad referendum assuntos de caráter administrativo, quando não for possível reunir a sessão para sua deliberação.

Art. 10. Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente em seus impedimentos e faltas, auxiliando-o no exercício de suas atribuições ou na execução de tarefas especiais que por ele lhe sejam confiadas.



Parágrafo único. No caso de falta e/ou impedimento do Presidente e do Vice-Presidente, assumirá o Conselheiro escolhido, por maioria simples, em reunião extraordinária.

Art. 11. O Secretário Executivo será eleito pelos Conselheiros.

Art. 12. Compete ao Secretário Executivo:

I - executar os serviços administrativos do Conselho;

II - promover, por solicitação do Presidente, a convocação do Conselho;

III - elaborar as atas do Conselho e mantê-las organizadas em local adequado e à disposição dos Conselheiros;

IV - administrar, juntamente com o Presidente e o Vice-Presidente, os recursos materiais e humanos do Conselho;

V - expedir, juntamente com o Presidente, as correspondências do Conselho;

VI - providenciar todas as ações preparatórias para a realização das reuniões do Conselho, da Diretoria e das Comissões Permanentes;

VII - responsabilizar-se pela organização de toda a documentação do Conselho;

VIII - informar ao Presidente os compromissos agendados;

IX - elaborar, em conjunto com a Diretoria, relatório semestral e anual das atividades desenvolvidas pelo Conselho.

Art. 13. Os serviços administrativos do Conselho serão executados por servidores da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, postos à sua disposição pelo titular da Pasta.

Art. 14. As Comissões Permanentes e os Grupos Temáticos, de caráter transitório, têm como finalidade subsidiar as deliberações do CMDI, no cumprimento de suas competências.

Art. 15. Ficam instituídas as seguintes Comissões Permanentes:

I - Comissão de Legislação, Monitoramento e Visitas Técnicas;

II - Comissão de Cadastramento;

III - Comissão de Comunicação;

IV - Comissão de Capacitação;

V - Comissão de Orçamento.



Seção II Dos Conselheiros

Art. 16. Aos Conselheiros compete:

- I - discutir as matérias submetidas ao CMDI;
- II - relatar os processos que lhes sejam distribuídos;
- III - pedir vistas de processo em julgamento e o adiamento deste;
- IV - suscitar questões de ordem;
- V - executar as delegações que lhes sejam feitas pelo Presidente;
- VI - recorrer para o Plenário de decisões do Presidente;
- VII - assinar, com o Presidente, quando relator, as resoluções do CMDI;
- VIII - requerer quaisquer providências sobre matérias da competência do órgão;
- IX - realizar monitoramento e supervisão junto às instituições executoras de serviços vinculados a pessoas idosas;
- X - votar o Regimento Interno;
- XI - comparecer às reuniões ordinárias ou extraordinárias convocadas, avisando com antecedência o motivo de eventual falta para que o suplente compareça em seu lugar;
- XII - analisar as atas que lhe são enviadas para conferência e responder a comunicação que lhe for enviada;
- XIII - participar das Comissões e Grupos Temáticos;
- XIV - atender aos pedidos e solicitações da Diretoria nos assuntos ligados ao CMDI.

Art. 17. As entidades da sociedade civil eleitas para compor o CMDI indicarão seus representantes, titular e suplente.

§ 1º Realizada a escolha das entidades da sociedade civil e do poder público e após a indicação de seus representantes para composição do Conselho, será encaminhada à SEMTAS a relação de Conselheiros para a nomeação pelo Prefeito do Município de Macaíba.

§ 2º Os Conselheiros nomeados tomarão posse em sessão ordinária do Conselho.

§ 3º O suplente substituirá o titular em suas faltas e impedimentos.



§ 4º Caso haja vacância do Conselheiro titular ou do suplente, o Conselho solicitará oficialmente ao respectivo órgão governamental ou de entidade civil que seja indicado novo representante para completar o mandato.

§ 5º Após sua indicação, o novo membro tomará posse perante o Pleno do Conselho.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

Art. 18. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDI) reunir-se-á, em caráter ordinário, mensalmente, sendo as datas das sessões fixadas no início de cada mandato, e, em caráter extraordinário, por convocação de seu Presidente, sempre que necessário, com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

Art. 19. O Plenário se instala com a presença da maioria absoluta de seus membros e delibera com a maioria simples dos presentes, salvo quando se tratar de matérias relacionadas ao Regimento Interno ou ao afastamento de Conselheiro, quando será exigida a maioria absoluta, e quando se tratar de declaração de idoneidade de membro, quando será exigido o quórum qualificado, nos termos do art. 6º, § 2º.

Art. 20. O Presidente ou o Secretário Executivo do CMDI dará ciência a cada membro do teor da pauta da sessão ordinária ou extraordinária, com antecedência mínima de 5 (cinco) ou 2 (dois) dias, respectivamente.

Art. 21. As sessões serão públicas e as deliberações motivadas, lavrando-se ata para documentar sua realização.

Art. 22. As deliberações de caráter normativo, assim como as consistentes em parecer ou aprovação de orçamento, plano, programa, projeto, prestação de contas e outros, a critério do Plenário, serão formalizados por meio de resoluções.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO FINANCEIRA

Art. 23. As despesas do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDI) são custeadas por dotações consignadas no Orçamento Geral do Município da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SEMTAS).

Art. 24. A proposta orçamentária de assistência e proteção da pessoa idosa será previamente analisada pelo Conselho, que poderá indicar modificações necessárias à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 25. O processo de escolha das entidades da sociedade civil interessados para compor o CMDI deverá ser iniciado por meio de sessão extraordinária exclusiva, especialmente convocada para essa matéria, que escolherá, por maioria absoluta dos membros do poder público descritos no art. 4º, I, uma Comissão Eleitoral composta por 3 (três) Conselheiros, com atribuição de elaborar o Regimento Eleitoral, o Edital e conduzir todo o processo eleitoral, até a publicação das entidades da sociedade civil escolhidas.

Parágrafo único. Serão publicados no Diário Oficial do Município:

I - os nomes dos Conselheiros escolhidos para compor a Comissão Eleitoral;

II - o regimento eleitoral e o edital do certame;

III - a relação das entidades da sociedade civil eleitas para compor o Conselho.

Art. 26. Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Plenário do Conselho, respeitada a legislação vigente.

Art. 27. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Prefeito do Município.

Renata Duarte Gabriel
Presidente do CMDI

Vice-presidente do CMDI:

Paulo Cerauno Maciel de Lima

Secretária Executiva:

Paula Frassinetti Souza Peixoto de Almeida

Membros do CMDI:

Aldenira Teixeira da Silva Torres
Antônia Aires de Queiroz Farias
Cristiany Helena Lucena Bezerra
Nascimento
Eriberto Freire Tomaz
Francisco Anderson Tavares de Lyra Silva
Francisco de Assis de Melo Barbosa
Herta Karla Lawrynhuk Ribeiro
Ivone de Freitas Silva Souza
Kerginaldo da Silva

Manoel Batista dos Santos
Maria Irene Vieira de Melo Peixoto
Maria José Galvão
Maria Verônica da Silva Bernardo
Nírio José Silva Santos
Olavo Batista Dantas
Paula Rafaela Maciel de Lima
Rejane Alves da Silva
Roberto Junior Rodrigues dos Santos
Williana Cosme de Oliveira

EXPEDIENTE

DOMM - Diário Oficial Eletrônico
do Município de Macaíba (Lei Nº 1921/2018)
é uma publicação da Prefeitura Municipal de Macaíba.
Site: www.macaiba.rn.gov.br

Jornalista responsável:
Sergio Silva do Nascimento

Edição, Diagramação e Distribuição:
ASSECOM - Assessoria de Comunicação de Macaíba
Email: assecom@macaiba.m.gov.br

NESTA EDIÇÃO NÃO HOUVE ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO

Denilson Costa Gadelha
Presidente
Maria do Socorro de Araújo Carvalho
Vice-Presidente
Marijara Luz Ribeiro Chaves
1º Secretária
José Aroldo da Silva Costa
2º Secretário
Aluizio Silvío Soares
Ana Catarina Silva Borges Derio
Erika Patrícia Emídio da Silva
Igor Augusto Fernandes Targino
Ismarleide Fernandes Duarte
Jailson Alves de Brito
Jefferson Stanley da Silva
João Maria de Medeiros
José da Cunha Bezerra Macedo
Luiz Gonzaga Soares
Ricardo Francisco da Silva
Rita de Cássia de Oliveira Pereira
Silvanio Tafarel de Moura Bezerra

PODER JUDICIÁRIO

1ª Vara Cível da Comarca de Macaíba/RN

Dra. Luíza Cavalcante Passos Frye Peixoto
Secretaria 3271-3253

2ª Vara da Família da Comarca de Macaíba/RN

Dr. Rivaldo Pereira Neto
Secretaria 3271-3797

Vara Criminal

Dr. Felipe Luiz Machado Barros
Secretaria 3271-5074

Juizado Especial Cível e Criminal

Dra. Lilian Rejane da Silva
Secretaria 3271-5076

MINISTÉRIO PÚBLICO

1ª Promotoria

Dra. Iveluska Alves X. da Costa Lemos
3271-6841

2ª Promotoria

Dra. Gerliana Maria Silva Araújo Rocha

3ª Promotoria

Dra. Rachel Medeiros Germano

4ª Promotoria

Dra. Lara Maia Teixeira de Moraes
Dr. Felipe Luiz Machado Barros
Secretaria 3271-5074

Juizado Especial Cível e Criminal

Dra. Lilian Rejane da Silva
Secretaria 3271-5076

WWW.MACAIBA.RN.GOV.BR

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA - ASSOCIAÇÃO CULTURAL DIALETOS

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO								
01 – Nome da Organização da Sociedade Civil:		02 – Número do CNPJ		03 – Período de Execução		04 - Exercício		
ASSOCIAÇÃO CULTURAL DIALETOS		12.574.057/0001-83		01/12/2022 a 31/12/2022		2022		
05 – Endereço: RUA DR FRANCISCO DA CRUZ, 39 – CENTRO – MACAÍBA/RN – CEP: 59.280-000.						06 – Município: Macaíba		07 – UF: RN
BLOCO 2 – SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)								
08 - Saldo Anterior		09 – Valor Recebido		10 – outros créditos		11 – Devolução		12 – Valor Total
R\$ 14.189,26		R\$ -		R\$ 5,57				R\$ 14.194,83
						13 – Despesas Realizadas		14 – Saldo a Reprogramar
						R\$ 11.787,62		R\$ 2.407,21
BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS								
15 – Item	16 – Nome do Favorecido e CNPJ ou CPF	17 – Especificações dos Bens ou Serviços	18 – Documento			19 – Pagamento		20 –Valor (R\$)
			Tipo	Número	Data	Nº OB/ Doc.	Data	
1	COMERCIAL PRAIAS BELAS LTDA	ALIMENTAÇÃO	NF 0037600	05.959.479/0004-54	15/12/2022	614.360.000.160.660	15/12/2022	R\$ 1.703,37
2	COSERN	SERVIÇO DE ENERCIÁ	NF	08.324.196/0001-81	31/12/2022	121.501	15/12/2022	R\$ 161,35
3	SIMONE DE FREITAS LOPES	SALÁRIO	RPA	048.611.884-31	30/12/2022	170.716.510.024.673	29/12/2022	R\$ 680,40
4	ELAINI DO NASCIMENTO SILVA	SALÁRIO	RPA	104.682.744-80	30/12/2022	610.984.000.034.208	29/12/2022	R\$ 1.360,80
5	JUCIANE BEZERRA D. CORTÉZ MARTINS	CONTABILIDADE	NF 00648	19.707.466/0001-50	30/12/2022	612.256.000.020.349	29/12/2022	R\$ 606,00
6	JANAISE LIRA DA SILVA	SALÁRIO	RPA	104.342.734-14	30/12/2022	612.256.000.045.640	29/12/2022	R\$ 1.360,80
7	MARIA DE FATIMA SILVESTRE SILVA	SALÁRIO	RPA	498.333.164-68	30/12/2022	612.256.000.045.828	29/12/2022	R\$ 957,60
8	SAMARA LIGIA DA S PINEIRO BORGES	SALÁRIO	RPA	007.680.564-62	30/12/2022	612.256.000.048.606	29/12/2022	R\$ 680,40
9	CARLOS DA SILVA JERONIMO	SALÁRIO	RPA	070.093.844-36	30/12/2022	172.256.510.033.163	29/12/2022	R\$ 957,60
10	ARIADNA VARELA DE MOURA	SALÁRIO	RPA	711.289.314-35	30/12/2022	612.878.000.083.216	29/12/2022	R\$ 478,80
11	INSS	IMPOSTO	GPS	29.979.036/0001-40	30/12/2022	122.901	29/12/2022	R\$ 2.390,10
12	ISS	IMPOSTO	DAM	08.234.148/0001-00	30/12/2022	122.902	29/12/2022	R\$ 385,50
13	TARIFA MENSAL PROGROMADA RELAC BB	TARIFA	EXTRATO	00.000.000/1540-75	04/01/2023		04/01/2023	R\$ 5,00
14	SOUZA ALMEIDA TECNOLOGIA LTDA	INTERNET	BOLETO 374130	19.707.466/0001-50	30/12/2022	10.501	05/01/2023	R\$ 59,90
15								
21 – TOTAL								R\$ 11.787,62
BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO								
Macaíba/RN, 18 de janeiro de 2023.		<p style="text-align: center;">_____ Manoel Duarte Presidente da Organização da Sociedade Civil</p>			<p style="text-align: center;">_____ Juciane Bezerra Dantas Cortéz Martins Contadora</p>			