



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 27 de dezembro de 2022. Secretaria de Comunicação

Diário Oficial do Município de Mangaratiba

Endereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 • Site: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal>

PREFEITURA
MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Ano XVIII Edição Nº

1729

Instituto José Miguel presenteia crianças no Natal

O Instituto José Miguel alegrou o natal de muitas crianças da cidade. Na última semana, a instituição realizou a sua tradicional festa natalina. No evento, cerca de 400 crianças do município receberam brinquedos e lanches.

Além dos presentes, o IJM doou também roupas, sapatos e alimentos para diversas famílias presentes na ação. Todos os itens foram arrecadados através de doação.

A Presidente do Instituto, Ana Paula Barcelos, fez questão de agradecer a participação da população.

“É uma grande alegria para o Instituto José Miguel poder promover mais uma edição do Natal Solidário. Não há nada mais gratificante do que ver a alegria no rosto das nossas crianças.



Por isso, quero agradecer a campanha de arrecadação em “cão”, disse. todos moradores e apoiado- 2022. Foi tudo muito lindo. Fa- res que participaram da nossa zer o bem, aquece nosso cora-

PORTARIA Nº 1488 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o Processo nº. 198 /2021 - PREVI Mangaratiba.

RESOLVE:

Retificar os termos da Portaria nº 2553 de 14 de julho de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Conceder a servidora TÂNIA MARIA DA SILVA JORDÃO, Motorista I, Matrícula nº. 2379, GFT- Classe II, NRV-IV, Matrícula nº. 2379, GFT- Classe II, NRV-IV Aposentadoria Voluntaria por Tempo de Contribuição e Idade com proventos integrais e sem paridade, com fundamento no que dispõe o Art. nº. 75, I-III da Lei Complementar nº 33 de 08/10/2014, c/c Art. 40 § 1º, Inc. III, alínea “a” da CF/88 (redação dada pela EC 41/2003), observando quanto ao reajuste o Art. 113 da LC33/14 e o cálculo dos seus proventos o Art. 112,§ 1º-13 da LC 33/14 c/c Art. 40, §3º da CF/88 (redação dada pela EC 41/2003) e Art. 56 §6º da Lei nº 05/91. Conforme abaixo discriminado:

Vencimento R\$ 1.735,83

Fundamentação:

1- O vencimento está fundamentado na Lei nº 1.204 de 28/05/2019.

2- O Adicional por tempo de serviço (triênio) está fundamentado no Art. 71, da Lei nº. 05/91.

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO PEIXOTO, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

CONCEDER o servidor Srº MARCOS MAURICIO DIAS DA SILVA 30 (trinta) dias de férias, com gozo a partir de 16/01/2023 a 14/02/2023, referente ao período aquisitivo de 01/07/2021 a 30/06/2022.

PORTARIA Nº 71 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO PEIXOTO, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

CONCEDER o servidor Srº GILDASIO MIRANDA DO CARMO 30 (trinta) dias de férias, com gozo a partir de 16/01/2023 a 14/02/2023, referente ao período aquisitivo de 01/01/2022 a 31/12/2022.

PORTARIA Nº 72 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO PEIXOTO, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

CONCEDER o servidor Srº LUCIANO JOSÉ HEFFNER 30 (trinta) dias de férias, com gozo a partir de 16/01/2023 a 14/02/2023, referente ao período aquisitivo de 01/01/2022 a 31/12/2022.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 12 de dezembro de 2022.
Alan Campos da Costa
Prefeito

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 13 de Dezembro de 2022.
JEFFERSON DIAS RICARDO
Presidente

PORTARIA Nº 70 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

Prefeito Alan Campos da Costa	Secretário Municipal de Habitação	Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Bruno Soares da Silva	Presidente Renato José Pereira
Vice-Prefeito Alcimar Moreira Carvalho	Secretário Municipal de Serviços Públicos Ailton Soares Junior	Secretário Municipal de Ordem Pública Braz Marcos da Silva Marques	Vice Presidente Wladimir da Conceição Pereira
Chefe Geral de Gabinete Jonathan Marins Aguiar (cumulativamente)	Secretário Municipal de Transportes Eduardo Estrela dos Santos	Secretária Municipal de Saúde Sandra Castelo Branco Gomes	1º Secretário Cecília Ribeiro Cabral
Secretário Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais Rômulo dos Santos Nogueira	Secretário Municipal de Fazenda Marcio Ferreira	Secretário Municipal de Defesa Civil Paulo Rogério Gonçalves Escarani	2º Secretário Nelson Kopke de Jesus
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia Antônio Carlos Aniceto	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Marcos Antonio Sousa de Oliveira	Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer Brena da Costa Maia	Vereadores:
Procuradora Geral do Município Juraciara Souza Mendes da Silva	Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos Eduardo Ferreira Jordão	Secretário Municipal de Comunicação Roberto de Castilho Barbosa	Alessandro Portugal
Secretário Municipal de Administração Jonathan Marins Aguiar	Secretário Municipal de Meio Ambiente Antonio Marcos Barreto	Presidente do Instituto José Miguel Ana Paula Soares Barcelos	Cecília Ribeiro Cabral
Secretário Municipal de Compras e Suprimentos Marcio Sarguis Telhado	Secretário Municipal de Agricultura e Pesca	Presidente da Fundação Mário Peixoto Jefferson Dias Ricardo	Davi dos Santos Farias
Controlador Geral do Município Jeferson Teixeira Terra	Secretário Municipal de Turismo e Cultura Fernando Luis Mattos da Matta	Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mangaratiba Sidney Marcello Filho	Doriedson Thimoteo da Costa
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo Marcio Souza Gomes	Secretário Municipal de Eventos Roberto Carlos de Assis Monsorens	Presidente da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba	Gabriela Angelo do Nascimento
			Hugo Dourado Graçano
			João Fellippe de Souza Oliveira
			Josué dos Santos
			Mair Bichara Araújo
			Nielson Kopke de Jesus
			Nilton Santiago
			Renato José Pereira
			Wladimir da Conceição Pereira



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processos nº 6812/2022 e
APENSOS 7184/2022 e
7443/2022

Fls. _____

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº 76/2022.

PROCESSO Nº 6812/2022 (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E LAZER) E APENSOS 7184/2022 (FUNDAÇÃO MÁRIO PEIXOTO) E 7443/2022 (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO), PP- SRP: 040/2022 – REMARCAÇÃO II.

OBJETO: Registro de Preços para a Contratação de Empresa especializada no fornecimento parcelado de **ÁGUA MINERAL**, natural, acondicionada em garrafão de polycarbonato de 20 litros, para o abastecimento pelo período de 12 (doze) meses da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** conforme especificações contidas neste Termo de Referência e Edital.

Base Legal: Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 1504, de 05 de setembro de 2007, Art. 16 – A, acrescido pelo Decreto Municipal nº. 4595 de 10 de novembro de 2021 e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

Aos 20 dias do mês de dezembro de 2022, **Município de Mangaratiba**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Robert Simões nº 92, Centro, Mangaratiba/RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.138.310/0001-59, neste ato representada pelo **Secretário Municipal de Administração, Sr. Jonathan Marins Aguiar**, brasileiro, portador da carteira de identidade nº 0835836-75, emitida pelo IFP/RJ, inscrito no CPF sob o nº 002.632.007-01, com domicílio no Paço Municipal, Mangaratiba/RJ, doravante designada simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR**, e, de outro lado, a empresa **AGUA MINERAL OÁSIS DA SAÚDE LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 09.176.323/0001-05, Inscrição Estadual nº 78.405.520, com sede a Rodovia BR 101, KM 119, Fazenda Oásis, Casimiro de Abreu/RJ, CEP.: 28.860-000, telefone (22) 99919-1478, endereço eletrônico: sac@bebaoasis.com.br, neste ato, representada pela **Senhor Cosme José Salles**, brasileiro, casado, empresário, portadora da Cédula de Identidade nº 81.249.472-2, emitido pelo IFP/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 494.136.787-15, e, daqui por diante, denominado simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, resolvem, na forma da Legislação Federal Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1.504, de 05 de

Assinado de forma digital
por COSME JOSE SALLES
FILHO:10322999758
Data: 2022.12.21
10:36:25 -03'00'



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processos nº 6812/2022 e
APENSOS 7184/2022 e
7443/2022

Fls. ____

setembro de 2007, e o 4595 de 10 de novembro de 2021, e suas posteriores alterações,
firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi previamente
examinada e aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Mangaratiba.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	QT	UNID	MARCA	VLR UNIT	VLR TOTAL
I	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: 8.303	8.303	GALÃO	OASIS DA SAUDE	R\$ 8,00	R\$ 66.424,00
TOTAL					R\$ 66.424,00	

Valor por extenso: R\$ 66.424,00 (sessenta e seis mil, quatrocentos e vinte e quatro reais).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EMBALAGEM

2.1 - Os garrações de água mineral deverão ser entregues no endereço constante no Termo de Referência, nas quantidades solicitadas e embaladas de acordo com as condições técnicas exigidas para o transporte da origem ao destino.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ROTULAGEM

3.1 - Os garrações de água mineral deverão ser rotulados de acordo com a legislação vigente e no rótulo das embalagens (primária e secundária), deverão estar impressas, de forma clara e indelével, as seguintes informações:

- a) Identificação do produto;
- b) Nome e endereço da empresa;
- c) Peso líquido;
- d) Condições de armazenamento, inclusive empilhamento máximo para armazenamento e para transporte (embalagem secundária);

COSME JOSE
SALLES
FILHO:103229
99758

Assinado de forma digital por COSME JOSE SALLES
FILHO:10322999758
Dados: 2022.12.21 10:37:08 -03'00'



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processos nº 6812/2022 e
APENSOS 7184/2022 e
7443/2022

Fls. _____

CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO DO PRODUTO

4.1 - O objeto da licitação será recebido pelo (a) servidor(a) responsável designado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

4.2 - Caberá ao servidor (a) responsável pré-falada, no ato de recebimento, certificar-se de que cada produto esteja sendo entregue na forma e condições estabelecidas no edital, sob pena de responsabilidade funcional.

4.3 - A verificação das embalagens primária e secundária do(s) produto(s) recebido(s) é da competência indelegável da Comissão que deverá, a cada recebimento, certificar se atende às exigências constantes no presente edital.

4.4.- É, também, da inteira responsabilidade do servidor (a) responsável o condicionamento e guarda dos produtos recebidos, enquanto não entregues aos respectivos requisitantes, cabendo a estes, a partir do recebimento do objeto requisitado, a responsabilidade pelos procedimentos de acondicionamento, guarda e conservação até o uso final.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS

5.1. - O Preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o constante da Ata de Julgamento e do Histórico do Pregão, que foi devidamente homologado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

5.2. - Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão, que a precedeu, na íntegra, o presente instrumento de compromisso.

5.3. - Os preços que vierem a ser pactuados, por decorrência desta licitação, serão fixos e irrevogáveis no período de 12 (doze) meses, nos termos da Lei Federal nº 10.192/01, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de quebra de equilíbrio econômico financeiro, situação prevista na alínea "d" do inciso II do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

COSME JOSE
SALLES
FILHO:10322999
758

Assinado de forma digital
por COSME JOSE SALLES
FILHO:10322999758
Dados: 2022.12.21
10:37:27 -03'00'



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processos nº 6812/2022 e
APENSOS 7184/2022 e
7443/2022

Fls. _____

5.4. - Comprovada a redução de preços praticados no mercado, o Município de Mangaratiba, convocará a empresa vencedora, para negociação e redefinir os preços alterando assim a Ata de Registro de Preços.

5.5.- Inexiste a possibilidade de adoção, pelas partes, de qualquer espécie de atualização financeira.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento da obrigação, através de crédito em contracorrente ou cheque administrativo, mediante a apresentação de fatura emitida pela Contratada em correspondência a entrega do objeto, acompanhada dos comprovantes de regularidade junto ao INSS e FGTS e Justiça Trabalhista. Os fiscais do contrato conferirão a execução em conformidade com o edital. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

6.2 - Todos os produtos entregues serão recebidos provisoriamente no prazo de 08 (oito) dias, pelo (a) responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, e posteriormente encaminhado para um responsável técnico, que depois de aprová-los, deverá ser encaminhado para o consumo, bem como para que seja providenciada a abertura do Processo de Pagamento.

6.3 - Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à Contratada, aplicar-se-á o índice do **IPCA pro rata die**, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do mês de atraso.

6.4- Por eventuais atrasos injustificados, serão devidos à Contratada, juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando ao ano 6% (Lei federal n.º 10.406/02, art. 406). Entende-se por atraso o prazo que exceder a 30 (trinta) dias da apresentação da fatura, suspendendo-se a fluência do prazo se a fatura houver de ser retificada por erro da Contratada.

COSME JOSE
SALLES
FILHO:103229
99758

Assinado de forma
digital por COSME
JOSE SALLES
FILHO:10322999758
Dados: 2022.12.21
10:37:39 -03'00'



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processos n.º 6812/2022 e
APENSOS 7184/2022 e
7443/2022

Fls. _____

6.5 - Da previsão de descontos por antecipação de pagamento seja inferior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela a contratante terá um desconto de 0,01667% ao dia, alcançando ao mês o Máximo de 0,50%(meio por cento) (Lei federal n.º 10.406/02, art.406). Entende-se por antecipação o prazo que não se exceda a 30 (trinta) dias da apresentação da fatura.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO LOCAL DE ENTREGA E DO PRAZO

7.1 - Os Serviços serão prestados conforme Termo de Referência e Edital;

7.2- Havendo necessidade de adequações, o cronograma de datas e periodicidade poderá sofrer alterações.

7.3 - O prazo para início do fornecimento é de 02 (dois) dias úteis, após a solicitação efetuada pela CONTRATANTE, através da Autorização de Fornecedor, devendo ser entregue no máximo até 08 (oito) dias úteis.

7.4 - A Contratada deverá realizar a entrega solicitada no local determinado através de uma Nota Fiscal Eletrônica, que deverá conter 03 (três) vias, sendo 1(uma) para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, 1 (uma) para o Local que foi realizada a entrega e outra para o fornecedor. Todas deverão conter assinatura e carimbo da Unidade recebedora.

7.5 - As despesas com fretes, bem como, qualquer outra relacionada à entrega do produto, é de total responsabilidade da CONTRATADA;

7.6 - Todos os produtos deverão ser transportados em meios de transporte adequados.

7.7 - Caso a empresa fornecedora não realize a entrega dos produtos em sua totalidade na data estipulada, o item remanescente não poderá ser entregue em data posterior, excetuada a hipótese de aceitação do respectivo Gestor da pasta e/ou fiscal do contrato.

7.8- Somente serão aceitas propostas de fontes de água que tenham portaria da lavra do Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM, devidamente atualizada, e da

COSME JOSE
SALLES
FILHO:1032299975
8

Assinado de forma digital
por COSME JOSE SALLES
FILHO:10322999758
Dados: 2022.12.21
10:37:50 -03'00'



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processos nº 5812/2022 e
APENSOS 7184/2022 e
7443/2022

Fis. _____

Agencia Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA em relação à fonte para funcionamento;

CLÁUSULA OITAVA - CONTROLE DE QUALIDADE

8.1 - A avaliação da qualidade do produto ora licitado com relação à descrição, características, embalagem, peso líquido e rotulagem especificados no Edital será procedida por ocasião da entrega e, sempre que o servidor(a) responsável da Secretaria julgar necessário, poderão exigir amostra, correndo à expensas do fornecedor do produto as despesas decorrentes da análise e teste de qualidade dos produtos.

8.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO que indicará o servidor para acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços, que atestará o recebimento provisório e definitivo dos produtos licitados, sendo sua confirmação definitiva condicionada ao cumprimento de exigências constantes da respectiva Ata.

8.3 - Na hipótese de o produto não corresponder às exigências previstas no edital do presente certame, será devolvido a qualquer tempo e condicionado à substituição pelo fornecedor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ficando de logo entendido que na **Registro de Preços para a Contratação de Empresa especializada no fornecimento parcelado de ÁGUA MINERAL**, natural, acondicionada em garrafão de polycarbonato de 20 litros, para o abastecimento pelo período de 12 (doze) meses da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** conforme especificações contidas neste Termo de Referência Anexo deste Edital, aceitará apenas uma única substituição, sem qualquer ônus para o Município, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

8.4 - Em caso de troca do produto, em função do que se contém no item anterior, todos os custos de armazenagem incluindo carga, descarga e movimentação de estoque relativos ao período, deverão correr por conta exclusiva do fornecedor.

8.5 - A avaliação da qualidade do produto será efetuada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** não exclui a responsabilidade da empresa fornecedora ou o fabricante, pela qualidade do produto entregue dentro dos limites estabelecidos em lei, ou especificados em cláusula própria constante do contrato.

COSME JOSE
SALLES
FILHO:10322999
758

Assinado de forma
digital por COSME JOSE
SALLES
FILHO:10322999/58
Dados: 2022.12.21
10:38:03 -03'00'



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processos nº 6812/2022 e
APENSOS 7184/2022 e
7443/2022

Fls. _____

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - A presente Ata de Registro de Preços ora firmada entre **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** e a empresa referida no preâmbulo deste instrumento, terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura não admitindo prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

10.1 - O atraso injustificado na entrega de materiais licitados após o prazo preestabelecido no Edital sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

10.1.1 - 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias;

10.1.2 - 1% (um por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato;

10.2 - As multas a que se refere o item acima incidem sobre o valor do pedido e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

10.3 - Pela inexecução total ou parcial, será aplicada, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

10.3.1 - Multa por atraso a cada dia após o prazo previsto no subitem 10.1.2, no valor de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do pedido, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

10.3.2 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 05 (cinco) anos;

10.3.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

COSME JOSE
SALLES
FILHO:10322999
758

Assinado de forma digital
por COSME JOSE SALLES
FILHO:10322999758
Dados: 2022.12.21
10 38 14 -03'00"



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processos nº 6812/2022 e
APENSOS 7184/2022 e
7443/2022

Fls. ____

PARÁGRAFO ÚNICO - A aplicação da sanção prevista no **subitem 10.3.1**, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos **subitens 10.3.2 e 10.3.3**, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.4 - A aplicação das penalidades previstas neste **item** é de **competência exclusiva da Secretaria requisitante pelo seu ordenador de despesa**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO

11.2 - O preço registrado poderá ser cancelado pelo Município de Mangaratiba nos termos das disposições fixadas no art. 10 do **DECRETO MUNICIPAL Nº. 1504, DE 05 DE SETEMBRO DE 2007**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, no todo ou em parte, de pleno direito:

12.1.1 - Pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** em despacho fundamentado do seu Secretário.

12.1.2 - Quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços.

12.1.3 - Se o fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua justificativa.

12.1.4 - O fornecedor der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente de presente Ata de Registro de Preço.

COSME JOSE
SALLES
FILHO:10322999
758

Assinado de forma
digital por COSME JOSE
SALLES
FILHO:10322999758
Dados: 2022.12.21
10:38:28-03'00



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processos nº 6812/2022 e
APENSOS 7184/2022 e
7443/2022

Fls. _____

12.1.5 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contato decorrente desta Ata de Registro de Preços.

12.1.6 - O Valor apresentado se apresentar superior ao registrado.

12.1.7 - Por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado.

12.1.8 - No caso de endereço incerto, inacessível ou ignorado.

12.2 - Pela empresa, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir às exigências preestabelecidas na presente Ata de Registro de Preços. No caso, a solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ser formulada com a antecedência 30 (trinta) dias, facultada ao Município de Mangaratiba à aplicação das penalidades cabíveis.

12.3 - A comunicação do cancelamento do valor registrado, no caso previsto no item 12.1.1 será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao expediente administrativo que tiver dado origem ao registro do valor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

13.1 - A empresa se obriga a manter-se, durante toda a validade deste registro, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Esta Ata de Registro de Preços é regida pelo Decreto Municipal nº. 1504, de 05 de setembro de 2007, 4595 de 10 de novembro de 2021 aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

14.2 - Os prazos previstos nesta Ata serão contados nos termos do art. 110 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

COSME JOSE
SALLES
FILHO:1032299
9758

Assinado de forma
digital por COSME
JOSE SALLES
Dados: 2022.12.21
10:38:42 -03'00'



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processos nº 6812/2022 e
APENSOS 7184/2022 e
7443/2022

Fls. _____

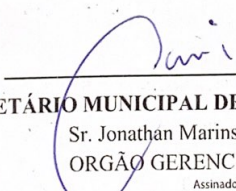
14.3 - O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, ainda que a expiração do prazo de entrega previsto ocorra após seu vencimento.

14.4 - Quando se tratar de empresa representante comercial caber-lhe-á, a cada entrega, apresentar Nota Fiscal da compra do produto emitida pelo respectivo produtor, fabricante ou seu legítimo representante.

14.5 - As partes elegem o Foro da comarca de Mangaratiba, para dirimir qualquer litúgio decorrente da presente Ata que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas nesta Ata, firmam:

Prefeitura Municipal de Mangaratiba.



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Sr. Jonathan Marins Aguiar
ORGÃO GERENCIADOR

Assinado de forma digital por
COSME JOSE SALLES
FILHO:10322999758
Dados: 2022.12.21 10:38:58
-03'00'

ÁGUA MINERAL OASIS DA SAUDE LTDA

Sr. Cosme José Salles
FORNECEDOR REGISTRADO



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processo nº 12829/2021

Fls. ____ Rub. ____

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº 77/2022.

PROCESSO Nº 12829/2021, PP- SRP: 054/2022.

OBJETO: Contratação de Empresa para futura e eventual aquisição de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para servidores manipuladores de alimentos, auxiliares de limpeza, responsáveis de merenda e manutenção das unidades, pelo período de 12 meses, conforme Termo de Referência.

Base Legal: Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 1504, de 05 de setembro de 2007, Art. 16 – A, acrescido pelo Decreto Municipal nº. 4595 de 10 de novembro de 2021 e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

Aos 21 dias do mês de dezembro de 2022, nas dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba - RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 29.138.310/0001-59, e neste ato representado pela **Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Sra. Brena da Costa Maia**, brasileira, divorciada, professora, portadora da carteira de identidade nº 20.225.527-9 DIC, inscrita no CPF sob o nº 107.969.157-09, com domicílio na Praça Robert Olympio Simões, Mangaratiba - RJ, CEP 23860-000, doravante designada simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR** por intermédio da **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer**, e, de outro lado, a empresa **AMARAL SOUZA BAZAR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 33.137.750/0001-69, Inscrição Estadual nº. 12.124.384, com sede em Rua Rosaria Loureiro, 22, Loja B, Centro, Japeri/RJ telefone (21) 6435-2690, endereço eletrônico: turunaamaral@hotmail.com, neste ato, representada pelo **Sr. Silvio Cesar do Amaral**, Brasileiro, Casado, Empresário, portador da Cédula de Identidade nº 21763S042 MTPS/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº. 018.509.477-59, e, daqui por diante, denominado simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, resolvem, na forma da Legislação Federal Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1.504, de 05 de setembro de 2007, e o Decreto Municipal 4595, de 10 de novembro de 2021, e suas posteriores alterações, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi previamente examinada e aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Mangaratiba.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processo nº 12829/2021

Fls. ____ Rub. ____

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UN	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	100100001425370 Avental Térmico Profissional ESPECIFICAÇÃO: Tamanho único.	280	UN	MAJOL	R\$ 97,00	R\$ 27.160,00
15	100100001425373 Calçado na cor branco ESPECIFICAÇÃO: Nº 34.		PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 380,00
16	100100001425373 Calçado na cor branco ESPECIFICAÇÃO: Nº 35.	5	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 475,00
17	100100001425373 Calçado na cor branco ESPECIFICAÇÃO: Nº 34.	13	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 1.235,00
18	100100001425373 Calçado na cor branco ESPECIFICAÇÃO: Nº 37.	46	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 4.370,00
19	100100001425373 Calçado na cor branco ESPECIFICAÇÃO: Nº 38.	36	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 3.420,00
20	100100001425373 Calçado na cor branco ESPECIFICAÇÃO: Nº 39.		PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 3.040,00
21	100100001425373 Calçado na cor branco ESPECIFICAÇÃO: Nº 40.		PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 475,00
22	100100001425373 Calçado na cor branco ESPECIFICAÇÃO: Nº 41.	4	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 380,00
23	100100001425373 Calçado na cor branco ESPECIFICAÇÃO: Nº 42.	3	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 285,00
24	100100001425373 Calçado na cor branco ESPECIFICAÇÃO: Nº 43.	1	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 95,00
25	100100001425373 Calçado na cor branco ESPECIFICAÇÃO: Nº 44.		PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 95,00
26	100100001425374 Calçado na cor preta ESPECIFICAÇÃO: Nº 33.	1	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 95,00
27	100100001425374 Calçado na cor preta ESPECIFICAÇÃO: Nº 33.	3	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 285,00
28	100100001425374 Calçado na cor preta ESPECIFICAÇÃO: Nº 35.	3	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 285,00
29	100100001425374 Calçado na cor preta ESPECIFICAÇÃO: Nº 36.	20	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 1.900,00
30	100100001425374 Calçado na cor preta ESPECIFICAÇÃO: Nº 37.		PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 4.275,00
31	100100001425374 Calçado na cor preta ESPECIFICAÇÃO: Nº 38.		PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 3.895,00
32	100100001425374 Calçado na cor preta ESPECIFICAÇÃO: Nº 39.	18	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 1.710,00
33	100100001425374 Calçado na cor preta ESPECIFICAÇÃO: Nº 40.	17	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 1.615,00
34	100100001425374 Calçado na cor preta ESPECIFICAÇÃO: Nº 41.	2	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 190,00
35	100100001425374 Calçado na cor preta ESPECIFICAÇÃO: Nº 42.		PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 285,00



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processo nº 12829/2021

Fls. ____ Rub. ____

36	100100001425374 Calçado na cor preta ESPECIFICAÇÃO: Nº 44	2	PAR	WORKS	R\$ 95,00	R\$ 190,00
42	100100001425376 Luva Térmica ESPECIFICAÇÃO: Tamanho único.	109	UN	KEVLAR	R\$ 140,00	R\$ 15.260,00
43	100100001425377 Touca profissional para uso da cozinha ESPECIFICAÇÃO: Tamanho único.	350	UN	TOPPRO	R\$ 9,90	R\$ 3.465,00
52	100100001425380 Botina ESPECIFICAÇÃO: Tamanho 38.	2	PAR	CRIVAL	R\$ 41,00	R\$ 82,00
53	100100001425380 Botina ESPECIFICAÇÃO: Tamanho 40.	3	PAR	CRIVAL	R\$ 41,00	R\$ 123,00
54	100100001425380 Botina ESPECIFICAÇÃO: Tamanho 42.	4	PAR	CRIVAL	R\$ 41,00	R\$ 205,00
55	100100001425380 Botina ESPECIFICAÇÃO: Tamanho 44.	2	PAR	CRIVAL	R\$ 41,00	R\$ 82,00
56	100100001425381 Máscara ESPECIFICAÇÃO: Tamanho único.	5	UN	PLASTICO	R\$ 31,00	R\$ 155,00
57	100100001425382 Filtro ESPECIFICAÇÃO: Pacote com 40 unidades.	2	UN	ARTIC	R\$ 45,00	R\$ 90,00
58	100100001425383 Máscara descartável ESPECIFICAÇÃO: Pacote com 100 unidades.	2	UN	ARTIC	R\$ 135,00	R\$ 270,00
59	100100001425384 Luvas ESPECIFICAÇÃO: Tamanho G.	50	UN	ZEUS	R\$ 4,20	R\$ 210,00
60	100100001425385 Óculos de proteção ESPECIFICAÇÃO: Tamanho único.	20	UN	FERREIRA	R\$ 9,90	R\$ 198,00
TOTAL GERAL						R\$ 76.275,00

Valor por extenso : R\$ 76.275,00 (setenta e seis mil, duzentos e setenta e cinco reais).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EMBALAGEM

2.1 – Os de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) deverão ser entregues no endereço constante no Termo de Referência, nas quantidades solicitadas e embaladas de acordo com as condições técnicas exigidas para o transporte da origem ao destino.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ROTULAGEM

3.1 - Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) deverão ser rotulados de acordo com a legislação vigente e no rótulo das embalagens (primária e secundária), deverão estar impressas, de forma clara e indelével, as seguintes informações:

- Identificação do produto;
- Nome e endereço da empresa;
- Peso líquido;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processo nº 12829/2021

Fls. ____ Rub. ____

d) Condições de armazenamento, inclusive empilhamento máximo para armazenamento e para transporte (embalagem secundária);

CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO DO PRODUTO

4.1 - O objeto da licitação será recebido pelo (a) servidor(a) responsável designado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

4.2 - Caberá ao servidor (a) responsável pré-falada, no ato de recebimento, certificar-se de que cada produto esteja sendo entregue na forma e condições estabelecidas no edital, sob pena de responsabilidade funcional.

4.3 - A verificação das embalagens primária e secundária do(s) produto(s) recebido(s) é da competência indelegável da Comissão que deverá, a cada recebimento, certificar se atende às exigências constantes no edital.

4.4. - É, também, da inteira responsabilidade do servidor (a) responsável o condicionamento e guarda dos produtos recebidos, enquanto não entregues aos respectivos requisitantes, cabendo a estes, a partir do recebimento do objeto requisitado, a responsabilidade pelos procedimentos de acondicionamento, guarda e conservação até o uso final.

4.5 - Os itens deverão ser entregues de acordo com planilha de quantitativos encaminhada pela SMEEL, no Ponto de Apoio da Secretaria Municipal de Educação, situado a: Estrada RJ 14, Lote 02 Quadra AL – Serrado – Itacuruçá – Mangaratiba/RJ.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. - O Preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o constante da **Ata de Julgamento e do Histórico do Pregão**, que foi devidamente homologado pela **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer**.

5.2. - Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão, que a precedeu, na íntegra, o presente instrumento de compromisso.

5.3. - Os preços que vierem a ser pactuados, por decorrência desta licitação, serão fixos e irrevogáveis no período de 12(doze) meses, nos termos da Lei Federal nº 10.192/01, exceto nas hipóteses, devidamente



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processo nº 12829/2021

Fls. ____ Rub. ____

comprovadas, de quebra de equilíbrio econômico financeiro, situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

5.4. - Comprovada a redução de preços praticados no mercado, o Município de Mangaratiba, convocará a empresa vencedora, para negociação e redefinir os preços alterando assim a Ata de Registro de Preços.

5.5. - Inexiste a possibilidade de adoção, pelas partes, de qualquer espécie de atualização financeira.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após o recebimento e atesto da nota fiscal, através de crédito em conta-corrente ou cheque administrativo, mediante a apresentação de fatura emitida pela Contratada em correspondência a entrega do objeto, acompanhada dos comprovantes de regularidade junto ao INSS e FGTS e Justiça Trabalhista. Os fiscais do contrato conferirão a execução em conformidade com o edital. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

6.2 - Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à Contratada, aplicar-se-á o índice do **IPCA pro rata die**, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do mês de atraso.

6.3 - Por eventuais atrasos injustificados, serão devidos à Contratada, juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando ao ano 6% (Lei federal n.º 10.406/02, art. 406). Entende-se por atraso o prazo que exceder a 30 (trinta) dias da apresentação da fatura, suspendendo-se a fluência do prazo se a fatura houver de ser retificada por erro da Contratada.

6.4 - Da previsão de descontos por antecipação de pagamento seja inferior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela a contratante terá um desconto de 0,01667% ao dia, alcançando ao mês o Máximo de 0,50%(meio por cento) (Lei federal n.º 10.406/02, art.406). Entende-se por antecipação o prazo que não se exceda a 30 (trinta) dias da apresentação da fatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL DE ENTREGA E DO PRAZO

7.1 - Os Serviços serão prestados conforme Termo de Referência e Edital;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processo nº 12829/2021

Fis. ____ Rub. ____

7.2 - Havendo necessidade de adequações, o cronograma de datas e periodicidade poderá sofrer alterações.

7.3 - Os produtos deverão ser entregues à Contratante em um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir da assinatura da autorização de fornecimento.

7.4 - A Contratada deverá realizar a Prestação de Serviços solicitada no local determinado portando uma Nota Fiscal de simples remessa que deverá conter 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) para a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, 01 (uma) para o fornecedor. Após a confirmação pelo fiscal do contrato da entrega de todos os produtos solicitados, as Notas Fiscais deverão ser assinadas e carimbadas pela Unidade recebedora.

7.5 - As despesas com fretes, bem como, qualquer outra relacionada à entrega do produto, é de total responsabilidade da CONTRATADA;

7.6- Todos os produtos deverão ser transportados em meios de transporte adequados.

7.7 - Caso a empresa fornecedora não realize a entrega dos produtos em sua totalidade na data estipulada, o item remanescente não poderá ser entregue em data posterior, excetuada a hipótese de aceitação do respectivo Gestor da pasta e/ou fiscal do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – CONTROLE DE QUALIDADE

8.1 - A avaliação da qualidade do produto ora licitado com relação à descrição, características, embalagem, peso líquido e rotulagem especificados no Edital será procedida por ocasião da entrega e, sempre que o servidor(a) responsável da Secretaria julgar necessário, poderão exigir amostra, correndo à expensas do fornecedor do produto as despesas decorrentes da análise e teste de qualidade dos produtos.

8.2- A **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer** do Município de Mangaratiba - RJ que indicará o servidor para acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços, que atestará o recebimento provisório e definitivo dos produtos licitados, sendo sua confirmação definitiva condicionada ao cumprimento de exigências constantes da respectiva Ata.

8.3 - Na hipótese de o produto não corresponder às exigências previstas no edital do presente certame, será devolvido a qualquer tempo e condicionado à substituição pelo fornecedor, no prazo máximo de 05 (cinco)



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processo nº 12829/2021

Fis. ____ Rub. ____

dias úteis, ficando de logo entendido que na Registro de Preços para a Contratação de Empresa para futura e eventual aquisição de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para servidores manipuladores de alimentos, auxiliares de limpeza, responsáveis de merenda e manutenção das unidades, pelo período de 12 meses, conforme Termo de Referência e Edital, aceitará apenas uma única substituição, sem qualquer ônus para o Município, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

8.4 - Em caso de troca do produto, em função do que se contém no item anterior, todos os custos de armazenagem incluindo carga, descarga e movimentação de estoque relativos ao período, deverão correr por conta exclusiva do fornecedor.

8.5 - A avaliação da qualidade do produto será efetuada pela **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer** não exclui a responsabilidade da empresa fornecedora ou o fabricante, pela qualidade do produto entregue dentro dos limites estabelecidos em lei, ou especificados em cláusula própria constante do contrato.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - A presente Ata de Registro de Preços ora firmada entre **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer** e a empresa referida no preâmbulo deste instrumento, terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura não admitindo prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

10.1 - O atraso injustificado na entrega de materiais licitados após o prazo preestabelecido no Edital sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

10.1.1 - 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias;

10.1.2 - 1% (um por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato;

10.2 - As multas a que se refere o **item** acima incidem sobre o valor do pedido e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processo nº 12829/2021

Fls. ____ Rub. ____

10.3 - Pela inexecução total ou parcial, será aplicada, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

10.3.1 - Multa por atraso a cada dia após o prazo previsto no **subitem 10.1.2**, no valor de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do pedido, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

10.3.2 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 05 (cinco) anos;

10.3.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

PARÁGAFO ÚNICO – A aplicação da sanção prevista no **subitem 10.3.1**, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos **subitens 10.3.2 e 10.3.3**, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.4 - A aplicação das penalidades previstas neste **item** é de **competência exclusiva da Secretaria requisitante pelo seu ordenador de despesa**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO

11.2 - O preço registrado poderá ser cancelado pelo Município de Mangaratiba nos termos das disposições fixadas no art. 10 do **DECRETO MUNICIPAL Nº. 1504, DE 05 DE SETEMBRO DE 2007**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, no todo ou em parte, de pleno direito:

12.1.1 - Pela **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer**, em despacho fundamentado do seu Secretário.

12.1.2 - Quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processo nº 12829/2021

Fls. ____ Rub. ____

12.1.3 - Se o fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua justificativa.

12.1.4 - O fornecedor der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente de presente Ata de Registro de Preço.

12.1.5 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contato decorrente desta Ata de Registro de Preços.

12.1.6 - O Valor apresentado se apresentar superior ao registrado.

12.1.7 - Por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado.

12.1.8 - No caso de endereço incerto, inacessível ou ignorado.

12.2 - Pela empresa, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir às exigências preestabelecidas na presente Ata de Registro de Preços. No caso, a solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ser formulada com a antecedência 30 (trinta) dias, facultada ao Município de Mangaratiba à aplicação das penalidades cabíveis.

12.3 - A comunicação do cancelamento do valor registrado, no caso previsto no item 12.1.1 será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao expediente administrativo que tiver dado origem ao registro do valor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

13.1 - A empresa se obriga a manter-se, durante toda a validade deste registro, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Esta Ata de Registro de Preços é regida pelo Decreto Municipal nº. 1504, de 05 de setembro de 2007, 4595 de 10 de novembro de 2021 aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Procuradoria Geral do Município

Processo nº 12829/2021

Fls. ____ Rub. ____

14.2 - Os prazos previstos nesta Ata serão contados nos termos do art. 110 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

14.3 - O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, ainda que a expiração do prazo de entrega previsto ocorra após seu vencimento.

14.4 - Quando se tratar de empresa representante comercial caber-lhe-á, a cada entrega, apresentar Nota Fiscal da compra do produto emitida pelo respectivo produtor, fabricante ou seu legítimo representante.

14.5 - As partes elegem o Foro da comarca de Mangaratiba, para dirimir qualquer litígio decorrente da presente Ata que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas nesta Ata, firmam:

Prefeitura Municipal de Mangaratiba.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Sra. Brena da Costa Maia
Órgão Gerenciador

AMARAL SOUZA BAZAR LTDA

Sr. Silvio Cesar do Amaral
Fornecedor Registrado



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Saúde



NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE DO HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES

- **Núcleo de Segurança do Paciente do Hospital Municipal Victor de Souza Breves.** (é função do NSP, promover a articulação dos processos de trabalho e das informações que impactem nos riscos ao paciente, além de articular com diferentes áreas intra-hospitalares que trabalhem com riscos na instituição de saúde, considerando o paciente como sujeito e objetivo final do cuidado em saúde)

Dr. Paulo Eduardo Figueiredo de Aguiar – Médico
Paula da Silva Ribeiro Magalhães – Enfermeira
Dayana Henrique da Silva – Diretora Administrativa
Daniele Queiroz Graça – Enfermeira

Mangaratiba, 20 de dezembro de 2022.

Atenciosamente

Sandra Castelo Branco Gomes
Secretaria Municipal de Saúde
Matr. 70.800
CRA RJ 3355393-9

SANDRA CASTELO BRANCO GOMES
Secretária Municipal de Saúde



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Saúde



COMISSÕES ATUANTES DO HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES - HMVSB

- **COMISSÃO DE ÓBITO:** (Tem a função de analisar documentos médicos através de um instrumento de qualidade, de estudo e investigação das causas que levaram o paciente a **óbito**, assim como proporcionar a discussão entre os grupos assistenciais)

Dra. Valesca Antunes Marques – Médica

Dr. Jefferson Aguiar – Médico

- **COMISSÃO DE CCIH:** (A CCIH é uma Comissão deliberativa, que anualmente discute e aprova o Programa de Controle de Infecção (PCIH), que é a base para o desenvolvimento das ações do Serviço de Controle de infecção Hospitalar (SCIH), que é o órgão executivo)

Dra. Valesca Antunes Marques – Médica

Paula da Silva R. Magalhães – Enfermeira

Elenice Gonçalves Cordeiro Souza – Téc. de Enfermagem

Keila Lopes Macedo – Téc. de Enfermagem

Sandra Castelo Branco Gomes
Secretaria Municipal de Saúde
Município de Mangaratiba
CRA RJ 3305993-9



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Secretaria Municipal de Saúde

- **COMISSÃO DE PRONTUÁRIO:** (Tem a função de propor melhorias na qualidade dos registros e anotações para a elaboração do prontuário clínico, com base na segurança do paciente)

Dra. Valesca Antunes Marques – Médica

Dra. Flávia do Rego Barros – Médica

Dr. Jefferson Aguiar – Médico

Daniele Queiroz Graça – Enfermeira

- **COMISSÃO DE ÉTICA:** (Fiscalizar o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade de atendimento oferecido aos pacientes estejam de acordo com os preceitos éticos e legais que norteiam a profissão)

Dr. Paulo Eduardo Figueiredo de Aguiar – Médico

Dr. Hassan Assad Salman – Médico

Dr. Diogo Maia Rosa – Médico

Dra. Erica Silva de Abreu – Médica

Mércia Galdino Cardoso Racha – Enfermeira

- **COMISSÃO DE RESÍDUOS:** (tem por finalidade a definição das ações que visem à implantação, implementação e manutenção do PGRSS-Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde, neste panorama, os resíduos são geridos de modo a reduzir a sua produção, visando à preservação e proteção da saúde pública, dos recursos naturais e do trabalhador)

Dayana Henrique da Silva – Diretora Administrativa

Paula da Silva Ribeiro Magalhães – Enfermeira

Daniele Queiroz Graça – Enfermeira

Alex de Araujo Miranda – Tec. Segurança do Trabalho

Alberto Carlos Neves Filho – Coordenador de Higiene e Conservação

Valesca Antunes Marques – Médica

Sandra Castro Branco Gomes
Secretaria Municipal de Saúde
Mangaratiba - RJ
CRA-RJ 200.000.000-0



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Secretaria Municipal de Saúde

- **COMISSÃO DE CURATIVO:** (Amenizar o estresse do paciente durante a sua internação, através do uso de coberturas e produtos para curativos que otimizem a cicatrização e melhorem sua qualidade de vida. Implantar ações sistematizadas para a realização de curativos e o tratamento do paciente com feridas)

Cátia Werneck – Enfermeira

Sandra Borges Câmara Silva – Téc. de Enfermagem

Igor Leão Rodrigues – Médico

Helenice Gonçalves Cardoso Souza – Tec. de Enfermagem

Elisangela da Cruz – Nutricionista

Bruno Borges de Sá – Médico

Emilli Filgueiras de Sá – Enfermeira

Mangaratiba, 20 de dezembro de 2022

Atenciosamente.

Sandra Castelo Branco Gomes
Secretária Municipal de Saúde
Matr. 79.880
CRA-RJ 9355393-9

SANDRA CASTELO BRANCO GOMES

Secretária Municipal de Saúde



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 4.761 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

"SUPLEMENTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EM FAVOR DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL NO ORÇAMENTO VIGENTE."

O PREFEITO DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais instituídas no art. 92, VII e no art. 107, I, alínea "d" da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o Artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.382/2021 - Lei Orçamentaria Anual para 2022, que autoriza a abertura de créditos adicionais suplementares nas hipóteses e limites que menciona:

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no orçamento vigente no valor de **R\$ 5.080.754,63 (Cinco milhões, oitenta mil e setecentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e três centavos)**, em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MANGARATIBA E FUNDAÇÃO MÁRIO PEIXOTO**, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

FICHA	CÓDIGO GERAL	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
3	06.01.01.09.272.0012.2036	3.1.90.03.00	103	R\$ 470.000,00	
9	05.01.01.04.122.0019.2046	4.4.90.52.00	100	R\$ 20.000,00	
13	06.01.01.09.272.0019.2037	3.1.90.11.00	103	R\$ 25.500,00	
36	02.04.01.04.122.0019.2015	3.1.90.11.00	100	R\$ 377.940,40	
57	03.01.01.10.302.0007.2024	3.3.90.39.00	148	R\$ 10.000,00	
78	03.01.01.10.302.0007.2024	4.4.90.52.00	155	R\$ 50.000,00	
128	02.08.01.12.361.0019.2003	3.3.90.39.00	131	R\$ 112.577,85	
133	02.08.01.12.365.0009.2011	3.1.90.11.00	101	R\$ 467.600,00	
149	02.08.01.12.365.0009.2012	3.1.90.11.00	101	R\$ 989.500,00	
178	02.08.01.12.367.0009.2056	3.1.90.11.00	101	R\$ 74.400,00	
212	02.09.01.08.244.0019.2003	4.4.90.51.00	100	R\$ 35.000,00	
223	02.10.01.04.122.0019.2062	3.3.90.39.00	131	R\$ 1.588.147,39	
237	02.11.01.11.331.0019.2029	3.3.90.47.00	100	R\$ 9.913,11	
242	02.11.01.28.843.0019.2028	4.6.90.71.00	100	R\$ 200.100,00	
347	02.14.01.25.752.0002.2033	3.3.90.39.00	131	R\$ 74.000,00	
434	02.22.01.04.122.0019.2009	3.3.90.39.00	137	R\$ 292.612,40	
456	02.24.01.26.782.0003.2053	3.3.90.30.00	131	R\$ 33.000,00	
570	02.24.01.26.782.0003.2053	3.3.90.30.00	132	R\$ 28.421,02	
575	02.08.01.12.361.0019.2003	3.3.90.39.00	132	R\$ 217.863,36	
577	02.17.01.23.695.0016.2063	3.3.90.39.00	100	R\$ 1.700,00	
578	02.17.01.23.695.0016.2063	3.3.90.39.00	163	R\$ 2.479,10	
2	06.01.01.09.272.0012.2036	3.1.90.01.00	103		R\$ 430.000,00
8	03.01.01.10.122.0007.2014	3.1.91.13.00	102		R\$ 115.149,27
9	03.01.01.10.122.0007.2014	3.3.90.46.00	102		R\$ 20.000,00
10	05.01.01.04.122.0019.2059	3.1.90.11.00	100		R\$ 20.000,00
16	06.01.01.09.272.0019.2037	3.3.90.35.00	103		R\$ 25.500,00
24	06.01.01.09.272.0012.2036	3.1.90.03.00	100		R\$ 40.000,00
31	03.01.01.10.302.0007.1002	3.3.90.39.00	102		R\$ 2.975.641,05
41	03.01.01.10.302.0007.2024	3.3.90.14.00	102		R\$ 15.137,57
43	03.01.01.10.302.0007.2024	3.3.90.30.00	102		R\$ 32.005,72
46	03.01.01.10.302.0007.2024	3.3.90.30.00	148		R\$ 10.000,00
51	03.01.01.10.302.0007.2024	3.3.90.30.00	155		R\$ 50.000,00
71	02.08.01.12.361.0009.2008	3.3.90.30.00	101		R\$ 1.318.900,00
95	03.01.01.10.302.0007.2024	3.3.90.30.00	132		R\$ 28.421,02
TOTAL				R\$ 5.080.754,63	R\$ 5.080.754,63

Art. 2º - Fica alterado o Quadro Demonstrativo de Despesa, referente ao **Artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.382 de 07 de Dezembro de 2021**, que institui a Lei Orçamentaria Anual de 2022, para que passem a constar as devidas alterações.

Art. 3º -Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Mangaratiba, 01 de dezembro de 2022

ALAN CAMPOS DA COSTA
PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 4.773 DE 14 DEZEMBRO DE 2022.**“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO
ORÇAMENTO DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE
MANGARATIBA”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais instituídas no art. 92, VII e no art. 107, I, alínea “d” da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o art. 05 da Lei nº 1.382/2021 - Lei Orçamentária Anual para 2022, que autoriza a abertura de créditos adicionais suplementares nas hipóteses e limites que menciona:

D E C R E T A:

Art. 1º.- Fica aberto crédito adicional suplementar, alterando o orçamento da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, no valor de R\$ 1.180.254,64 (Um milhão, cento e oitenta mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos), de acordo com quadro abaixo:

Ficha	Codigo Geral	Natureza da Despesa	Fonte	Suplementação
105	02.08.01.12.361.0009.2048	3.3.90.30.00	147	R\$ 610.254,64
141	02.08.01.12.365.0009.2011	3.3.90.30.00	147	R\$ 150.000,00
168	02.08.01.12.366.0009.2026	3.3.90.30.00	147	R\$ 150.000,00
112	02.08.01.12.361.0009.2048	3.3.90.39.00	147	R\$ 170.000,00
157	02.08.01.12.365.0009.2012	3.3.90.30.00	147	R\$ 100.000,00
TOTAL				R\$ 1.180.254,64

Art. 2º - Fica alterado o Quadro Demonstrativo de Despesa, referente à Lei nº. 1.382 de 07 de dezembro 2021, que institui a Lei Orçamentária Anual de 2022, para que passem a constar as devidas alterações.

Art. 3º - Os recursos compensatórios serão provenientes de Excesso de Arrecadação conforme Art. 5º, Inc. III da Lei 1.382 de 07 de dezembro de 2021 – LOA 2022, oriundos de excesso de arrecadação na fonte de recurso Transferências de salário-educação (147).

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Mangaratiba, 14 de dezembro de 2022.


Alan Campos da Costa
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 4.774, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a revogação do Decreto n.º 4.445, de 8 de março de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais instituídas no art. 92, VII da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a análise jurídica acerca da constitucionalidade/legalidade;

CONSIDERANDO a necessidade de novos estudos para consolidação e aplicação das normas de forma clara e precisa.

DECRETA:

Art. 1.º Fica revogado o Decreto n.º 4.445, de 8 de março de 2021, que “*Dispõe sobre a distribuição dos recursos oriundos do repasse do ICMS ecológico arrecadado a partir do ano de 2020 pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências*”.

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

Mangaratiba, 26 de dezembro de 2022.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI N.º 1.476, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

*INSTITUI A SEMANA DOS JOGOS
OLÍMPICOS E PARALÍMPICOS MUNICIPAIS
DE MANGARATIBA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.*

O Prefeito Municipal de Mangaratiba, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1.º A Prefeitura Municipal institui a Semana dos Jogos Olímpicos e Paralímpicos Municipais de Mangaratiba.

Art. 2.º A Semana dos Jogos Olímpicos e Paralímpicos serão realizados anualmente e incluída no Calendário Municipal de Eventos.

§ 1.º Os jogos serão realizados, preferencialmente, na semana do Dia da fundação do Comitê Internacional Olímpico (COI), 23 de junho.

Art. 3.º A coordenação, organização e escolha de modalidades esportivas que farão parte dos Jogos Olímpicos e Paralímpicos Municipais ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Art. 4.º Poderão participar das Paralimpíadas deficientes físicos, visuais e intelectuais que possam participar das modalidades esportivas convencionais.

Art. 5.º Poderão participar dos Jogos Olímpicos e Paralímpicos, munícipes de Mangaratiba bem como convidados de outros municípios.

Art. 6.º A participação dos interessados se dará através de comprovantes de aptidão para práticas esportivas emitidos por associações ou entidades devidamente registradas pelos órgãos competentes.

Art. 7.º A Semana dos Jogos Olímpicos e Paralímpicos Municipais serão disputadas em dependências próprias da Municipalidade e/ou de entidades parceiras de sua realização.

Art. 8.º A Prefeitura Municipal de Mangaratiba fica autorizada a firmar parcerias com entidades desportivas e iniciativa privada para a realização da Semana dos Jogos Olímpicos e Paralímpicos que trata esta Lei.

Art. 9.º A regulamentação desta Lei ficará a cargo do Poder Executivo Municipal no prazo de 120 dias a partir da promulgação desta Lei.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 27 de dezembro de 2022.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI N.º 1.477, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022.

Institui o Fundo Municipal de Combate à Fome, no âmbito do Município de Mangaratiba e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Mangaratiba, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

Lei:

Art. 1.º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Fundo Municipal de Combate à Fome, com o objetivo de viabilizar à população do Município de Mangaratiba o acesso a níveis dignos de subsistência, nutrição e segurança alimentar.

Parágrafo único. Os recursos do Fundo Municipal de Combate à Fome devem ser aplicados única e exclusivamente em programas e ações de garantia à nutrição e à segurança alimentar, dirigidas para melhoria da qualidade de vida, incluindo ações de proteção à criança e ao adolescente.

Art. 2.º Compõem o Fundo Municipal de Combate à Fome:

- I - Dotações orçamentárias específicas;
- II - Doações, auxílios, subvenções e legados, de qualquer natureza, de pessoas físicas ou jurídicas do País ou do exterior; e
- III - Outras receitas, a serem definidas em regulamento.

§ 1.º Os recursos do Fundo Municipal de Combate à Fome não poderão ser utilizados em finalidade diversa da prevista nesta lei, nem serão objeto de remanejamento, transposição ou transferência.

§ 2.º É vedada a utilização dos recursos do Fundo Municipal de Combate à Fome para remuneração de pessoal e encargos sociais.

Art. 3.º A disciplina sobre vinculação, fontes de recursos, aplicação e movimentação de recursos, gestão, funcionamento, prestação de contas e outros procedimentos necessários ao Fundo Municipal de Combate à Fome será estabelecida em regulamento.

Art. 4.º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor após um ano da data de sua publicação.

Mangaratiba, 27 de dezembro de 2022

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

/Projeto de Lei n.º 34/2022 - Vereador Autor Dr. MAIR ARAÚJO BICHARA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI N.º 1.478, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

*AUTORIZA AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
A ESTABELECE O PROGRAMA DE
PREVENÇÃO DE CÂNCER DE MAMA E DE
COLO DO ÚTERO PARA AS SERVIDORAS
PÚBLICAS DE MANGARATIBA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Mangaratiba aprovou, e ele sanciona a seguinte,

Lei:

Art. 1.º Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal instituir o Programa de Prevenção ao Câncer de Mama e Câncer de Colo do Útero entre as servidoras municipais no âmbito da administração pública de Mangaratiba.

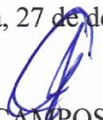
Parágrafo Único: O Programa de Prevenção ao Câncer de Mama e Câncer de Colo do Útero objetiva prevenir a incidência das referidas enfermidades entre as servidoras públicas municipais, por meio de campanhas institucionais nos órgãos de trabalho e pelo incentivo, direcionamento e liberação das servidoras para a realização de consultas preventivas e exames, a serem realizados a cada seis meses ou, no mínimo, em caráter anual.

Art. 2.º O Poder Executivo Municipal, por meio das Secretarias responsáveis pela Saúde e pela gestão dos servidores públicos municipais, serão gestores do Programa do qual se trata o “caput” do artigo 1º desta Lei.

Parágrafo Único. A participação das servidoras públicas municipais no referido Programa de Prevenção poderá ser facultativa, mediante apresentação anual de relatório médico atestando realização prévia de exames de prevenção.

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

Mangaratiba, 27 de dezembro de 2022.


ALAN CAMPOS DA COSTA

Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR N.º 72, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022

*ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 52/2020 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O Prefeito Municipal de Mangaratiba no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1.º Ficam criados na estrutura da Câmara Municipal de Mangaratiba os seguintes Cargos em Comissão, constantes no Anexo II:

- I – Coordenador de Comunicação, símbolo CC-E3;
- II – Coordenador de Ouvidoria, símbolo CC-E3;
- III – Assessor da Direção Geral, símbolo CC-E3;
- IV – Assessor da Subdireção, símbolo CC-E4;
- V – Assessor de Controle Interno, símbolo CC-E4;
- VI – Assessor de Línguas, símbolo CC-E4.

Parágrafo Único - Fica extinto o Cargo de Controlador Geral, símbolo CCE-2, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba.

Art. 2.º A simbologia e o número dos Cargos Comissionados foram alterados e passam a vigorar conforme Anexo II.

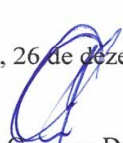
Art. 3.º Os cargos tratados pela presente Lei Complementar passam a integrar os ANEXOS II, III, V, VI, IX e X da Lei Complementar nº 52 de 23 de janeiro de 2020, com as devidas alterações em suas atribuições, valores e símbolos.

Art. 4.º Permanecem em vigor os demais artigos e anexos da Lei Complementar nº 52/2020.

Art. 5.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 6.º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2023.

Mangaratiba, 26 de dezembro de 2022.


Alan Campos Da Costa
Prefeito

/projeto de Lei Complementar n.º 05/2022 da Mesa Diretora.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
SUBDIRETOR GERAL	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	01	CC-E
DIRETORIA GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS	Estabelecidos em Lei, Curso de Licitação e indicação da Presidência.	01	CC-E1
ASSESSOR JURÍDICO	Estabelecidos em Lei, Curso Superior em Direito e indicação da Presidência.	01	CC-E1
COORDENADOR DA PRESIDÊNCIA	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	02	CC-E3
COORDENADOR DO PLENÁRIO	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	02	CC-E3
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	01	CC-E3
COORDENADOR DE OUVIDORIA	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	01	CC-E3
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	02	CC-E3
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	01	CC-E3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

ASSESSOR ESPECIAL	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	02	CC-E3
ASSESSOR DAS COMISSÕES I	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência	14	CC-E3
ASSESSOR DAS COMISSÕES II	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência	14	CC-E4
ASSESSOR DA SUBDIREÇÃO	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência	01	CC-E4
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência	01	CC-E4
ASSESSOR DE LÍNGUAS	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência	01	CC-E4
ASSESSOR DAS COMISSÕES III	Estabelecidos em Lei indicação da Presidência	14	CC-E5



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

ANEXO III – CARGOS DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
ASSESSOR PARLAMENTAR I	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	13	CAP
ASSESSOR PARLAMENTAR II	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	13	CAP-I
ASSESSOR PARLAMENTAR III	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	26	CAP-II
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	26	CAP-III



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS

SUBDIRETOR GERAL	CC-E	4.800,00
DIRETORIA GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS	CC-E1	4.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-E1	4.500,00
COORDENADOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E3	2.500,00
COORDENADOR DO PLENÁRIO	CC-E3	2.500,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	CC-E3	2.500,00
COORDENADOR DE OUVIDORIA	CC-E3	2.500,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E3	2.500,00
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	CC-E3	2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC-E3	2.500,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES I	CC-E3	2.500,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES II	CC-E4	2.000,00
ASSESSOR DA SUBDIREÇÃO	CC-E4	2.000,00
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-E4	2.000,00
ASSESSOR DE LÍNGUAS	CC-E4	2.000,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES III	CC-E5	1.500,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGO DE ASSESSORIA
PARLAMENTAR

ASSESSOR PARLAMENTAR I	CAP	5.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR II	CAP-I	3.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR III	CAP - II	2.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	CAP - III	1.250,00

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

ANEXO IX - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
SUBDIRETOR GERAL	Gerenciar a estrutura dos funcionários verificando sempre pontualidade em seus setores e cumprimento de prazos e processos; Assessorar a Mesa Diretora no contato com a comunidade, no contato com outros Poderes e com os demais Vereadores; Representar a Mesa Diretora e os demais Vereadores em reuniões extraoficiais, dentro ou fora do Município; Exercer as demais atividades de assessoria, inerentes ao Plenário, quando solicitadas pela Presidência da Câmara Assessorar o Presidente da Câmara, sempre que solicitado; Assessorar a Direção Geral da Câmara, sempre que solicitado;
DIRETORIA GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS	Gerenciar o setor de Compras e Licitações; Promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Supervisionar a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; Promover pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar processos de licitação de acordo com a norma vigente. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes do Presidente da Câmara; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Presidente da Câmara.
ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar os mais diversos setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; Assessorar e emitir parecer jurídico quando solicitado pelo Presidente da Casa Legislativa em assuntos relacionados a matéria jurídica; Auxiliar o órgão jurídico, na transmissão às autoridades superiores sobre decisões judiciais e na promoção de gestões necessárias ao seu cumprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.
COORDENADOR DA PRESIDÊNCIA	Coordenar as atividades desenvolvidas nas Sessões legislativas; Assessorar o Presidente da Câmara, sempre que solicitado; Emitir relatório e pareceres técnicos quanto aos trabalhos desenvolvidos pela Presidência; Coordenar o recebimento de distribuição de correspondência oficial e particular do Presidente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

	Organizar as audiências solicitadas ao Presidente; Receber as correspondências a ele destinadas e encaminhá-las conforme despacho do Presidente; Assessorar e coordenar o agendar das reuniões e compromissos do Presidente; Controlar e supervisionar todas as ligações locais e interurbanas dentro do Gabinete.
COORDENADOR DE PLENÁRIO	Gerenciar o planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a Consultoria e assessoramento técnico e institucional, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, Promover o processo de produção e arquivo da documentação legislativa; Promover, coordenar e supervisionar o acompanhamento taquigráfico dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário; Exercer as demais atividades de assessoria, inerentes ao Plenário, quando solicitadas pela Presidência da Câmara.
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	Gerenciar atividades relativas a comunicação e cerimonial do poder legislativo municipal, tendo como âmbito de atuação a promoção, a divulgação e a realização das atividades de comunicação e de cerimonial compreendendo a promoção a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal; organização do conteúdo editorial e de produções exibidas pela Web e Rádio, de acordo com a orientação da Gerência e em específico; na divulgação dos eventos de interesse público; na gravação e exibição na íntegra de sessões, reuniões, audiências públicas e outras a atividades legislativas, institucionais ou de interesse público, dentro e fora da Casa; no conteúdo da produção e qualidade de veiculação de material educativo, cultural, institucional, ambiental e informativo, e outros de interesse público; na atuação em parceria com órgãos de Mídia Impressa e Rádio, mantendo com a mesma uma redação de jornalismo; e a execução de outras atividades correlatas.
COORDENADOR DE OUVIDORIA	Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigida à Câmara Municipal; Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos; Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidos à Ouvidoria Legislativa; Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal; Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações; Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados; Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos da participação social.
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assistir o Presidente em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; Elaborar em conjunto com o Coordenador da Presidência, a agenda de compromissos do Presidente; Assessorar o Presidente, em todas as atividades desenvolvidas no Plenário da Câmara, e todas as sessões realizadas (Abertura, Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, bem como qualquer evento realizado no Plenário da Casa, com atribuições de organização e supervisão de toda estrutura física, equipamentos e aparelhagem de som, instalações e desempenhar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	Assessorar ao superior imediato no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços de sua área de lotação; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação; Prestar orientação e apoio técnico equipes e setores que integram sua área de atuação, em assuntos de sua competência; Manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho da Câmara Municipal; Participar de missões e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral da Câmara.
ASSESSOR ESPECIAL	Dar transparências ao público, garantindo o acesso a informação; Desenvolver o relacionamento; Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Legislativo; Prestar assistência aos demais órgãos, quando solicitado pelo Chefe do Poder Legislativo; Promover ligação entre a Presidência e demais órgãos da Câmara Legislativa; Coordenar as relações do legislativo municipal, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público; Assessorar a Diretoria Geral de Compras e Licitação; Colaborar na determinação do que, quanto e quando comprar; Assessorar e promover o fechamento do pedido, mediante autorização do fornecimento ou contrato; Assessorar na requisição de empenho para pagamento de notas fiscais das compras realizadas; Auxiliar o controle de qualidade e quantidade de acordo com as especificações contratuais; Realizar pesquisa de preços no mercado, a fim de determinar preços máximos em procedimentos licitatórios.
ASSESSOR DAS COMISSÕES I	Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
ASSESSOR DAS COMISSÕES II	Receber e distribuir as proposições destinadas às Comissões Permanentes; Encaminhar as solicitações dos membros das Comissões Permanentes ao superior hierárquico, a fim de dar-lhes cumprimento; Organizar rígido controle dos prazos regimentais relativos ao trâmite das



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

	Comissões Permanentes, dando o devido encaminhamento; Elaborar as audiências públicas originárias ou não das Comissões Permanentes, bem como de requerimentos aprovados em Plenário; Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.
ASSESSOR DA SUBDIREÇÃO	Assessorar ao superior imediato no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços de sua área de lotação; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação; Prestar orientação e apoio técnico equipes e setores que integram sua área de atuação, em assuntos de sua competência; Manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho da Câmara Municipal; Participar de missões e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Subdiretor Geral da Câmara.
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Promover estudos para proposição de atos normativos concernentes ao controle; Acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Câmara Municipal; Executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria Geral; Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo Controlador Geral.
ASSESSOR DE LÍNGUAS	Tradução e interpretação dos programas e das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes exibidas pela TV Câmara para a linguagem de libras; Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades à Câmara Municipal e outras onde se mostre necessária; Atuar em toda a atividade do Legislativo, da TV Câmara e outra que se fizer necessária, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades; Planejar antecipadamente sua atuação e limites no trabalho a ser executado; Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, em apoio a atividades parlamentares e outras onde se mostre necessária, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre deficientes auditivos e os ouvintes; Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.
ASSESSOR DAS COMISSÕES III	Assessorar os Vereadores no trâmite dos Projetos de Lei, aferindo o cumprimento do Regimento Interno, a regularidade procedimental das Leis e a devida publicidade dos atos da comissão; Desempenhar outras atribuições inerentes ao trabalho que foram com feridas pelos Presidentes das Comissões.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

ANEXO X - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

ASSESSOR PARLAMENTAR I	Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR II	Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
ASSESSOR PARLAMENTAR III	Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Imprensa do Vereador; Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Gabinete do Vereador; Promover a representação do gabinete do Vereador aos órgãos de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

	imprensa, quando solicitado; Coordenar as relações do Vereador com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; Organizar as reuniões convocadas pelo Vereador; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	Assessoramento institucional, processo de produção e arquivo da documentação legislativa, o acompanhamento taquigráfico dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário; Atender as necessidades de pesquisa e/ou assessoramento ao Vereador nas comissões em que participa.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

ANEXO XI - TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº. DE FUNÇÕES	VALOR
DIRETOR GERAL	DAS	01	5.100,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	DAS-I	01	3.000,00
CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	DAS-E	01	4.000,00
SECRETÁRIO GERAL DA MESA	CAI-E	01	2.900,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA I	CAI	03	2.500,00
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA OUVIDORIA	CAI	01	2.500,00
CHEFE DO DEPTO. DE RH E PESSOAL	CAI	01	2.500,00
CHEFE DO DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DA CONSULTORIA JURÍDICA	CAI	01	2.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA REDAÇÃO DO PREGÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CAI	01	2.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	CAI-I	01	1.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	CAI-I	02	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DO PREGÃO	CAI-I	02	1.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CAI-I	01	1.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CAI-I	02	1.500,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA II	CAI-I	02	1.500,00
ASSESSOR DE SEGURANÇA LEGISLATIVA	CAI-II	01	1.200,00
ASSESSOR DO DEPTO. DE PROTOCOLO	CAI-III	01	900,00
ASSESSOR DO DEPTO. DE COMPRAS	CAI-III	01	900,00
ASSESSOR DO DEPTO. DE REGISTRO E ARQUIVO	CAI-III	01	900,00
ASSESSOR DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CAI-IV	01	800,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

ANEXO XII - TABELA DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
DIRETOR GERAL	Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos físicos, tecnológicos e humanos da Câmara Municipal de Mangaratiba; Solucionar problemas administrativos, criando métodos e organizando o funcionamento dos demais setores; Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução dos todos os serviços legislativos e administrativos; Autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; Conhecer todo expediente oriundo das Diretorias; Assinar ofícios, atestados, certidões e outros documentos da Câmara Municipal; Realizar demais expedientes quando solicitado pelo Presidente da Câmara; Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal; Avaliar o desempenho de seus subordinados.
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Executar trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação lançamentos, elaboração de Demonstrativos, análise, etc.); Gerir orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; Controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Emitir Pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; Apresentar relatório de suas atividades; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria, elaborar e acompanhar a execução do orçamento; Elaborar demonstrações contábeis e na prestação de contas; Solicitar remanejamentos orçamentários; Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; utilizar recursos de informática; desempenhar outras tarefas afins.
DIRETOR DA DIVISÃO DE	Controlar a execução do orçamento;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

FINANÇAS	Promover o pagamento das despesas; Administrar as finanças e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas; Realizar a gestão orçamentária, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA; Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com a Presidência, quando necessário; Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas; Responsabilizar-se pela fiscalização e elaboração de empenhos para pagamentos; Proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos pagamentos efetuados.
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	Prestar assistência jurídica a Mesa Diretora e demais órgão da Câmara Legislativa, inclusive de forma verbal; Promover a representação, propositura e defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa Diretora; Auxiliar a Câmara na elaboração dos Projetos de Leis, leis e os demais atos administrativos; Elaborar pareceres jurídicos, quando solicitado pelo Presidente da Câmara ou ainda pela Mesa Diretora; Orientar os vereadores e os demais órgãos, quanto aos trâmites processuais e legislativos; Participar das sessões da Câmara, proporcionando auxílio jurídico todas as vezes que for solicitado; Auxiliar juridicamente, verbal e formalmente, sempre que solicitado; Emitir parecer jurídico a assuntos correlatos a Licitação, inclusive nos termos do parágrafo único do art. 38 da lei 8.666/93.
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas do Poder Legislativo; quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo; Exercer o controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão; Enviar todo e qualquer documento, bem como informações, quando solicitada pelos Tribunais de Contas.
DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	Prestar todo o suporte necessário aos pregoeiros no que tange aos sistemas eletrônicos e a procedimentos de condução do certame; Auxiliar a Direção Geral de Licitação e Compras na elaboração de respostas aos recursos oriundos dos certames, quando solicitado; Prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios; Apoiar a Direção Geral de Licitação e Compras nas atividades condizentes e naquilo que for solicitado em auxílio às demais funções Executar as atividades de pregoeiro, quando capacitado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

DIRETOR DA DIVISÃO DE INFORMATICA	Supervisionar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos de Informática; Viabilizar soluções sustentáveis de Tecnologia da Informação e contribuir para a celeridade, eficiência e eficácia da Câmara Legislativa; Estimular e coordenar o relacionamento com unidades de informatização do Poder Legislativo; Supervisionar a assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas; Coordenar os reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível; Coordenar e supervisionar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral.
CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	Assessorar a Presidência no exercício de suas atribuições e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos estratégicos afetos ao Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores; Assistir a Presidência da Câmara na preparação de análises e de documentos de interesse da Câmara; Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência.
SECRETÁRIO GERAL DA MESA	Tem como atribuição coordenar as atividades de agenda da Mesa Diretora, que compreenda despachos, audiências, participação em eventos oficiais e sociais, e a programação das viagens e visitas; Transmitir aos órgãos envolvidos nos eventos a orientação necessária à preparação e execução dos projetos decididos pela Mesa Diretora; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse da Mesa Diretora, e manter controle que permita prestar informações precisas a Mesa Diretora; Prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário o expediente da Secretaria; Despachar pessoalmente com o Presidente todos os expedientes dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões da mesa diretora, quando convocadas.
ASSESSOR DA MESA DIRETORA I	Relacionar-se, pessoalmente, com os vereadores no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvadas a competência da Presidência; Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Presidência e Direção Geral; Elaborar as comunicações das decisões plenárias; Realizar juntadas de documentos aos processos administrativos; Manter relacionamento com os gabinetes, a fim de obter lista de procedimentos legislativos a serem incluídos em pauta.
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	Atender o Diretor Geral nas decisões administrativas do nível superior; Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência; Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

CHEFE DA OUVIDORIA	Recomendar a correção de procedimentos administrativos; Sugerir, quando cabível, a adoção de providência ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais; Determinar de forma fundamentada, o encerramento de manifestações; Manter o sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria Legislativa; Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria Legislativa; Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes; Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa; Elaborar relatório de gestão mensal e anual das atividades da Ouvidoria Legislativa, para encaminhamento ao Presidente da Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimentos dos cidadãos; Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria Legislativa oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades; Propor ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria Legislativa; Propor ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria Legislativa.
CHEFE DO DEPTO. DE RH E PESSOAL	Gerir o processo de nomeação, registro e exoneração em cargos e funções; Atualizar ficha funcional dos servidores; Informar e construir cálculos necessários a pagamentos de direitos; Confeccionar folha de pagamento; Fazer os informativos salariais mensais aos servidores; Fazer os registros necessários dos servidores a órgãos externos.
CHEFE DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	Auxiliar o Diretor da Divisão Jurídica, na assistência a Mesa Diretora; Elaborar pareceres jurídicos, quando solicitado pelo seu chefe imediato; Participar de sessões e reuniões, quando solicitado, objetivando auxiliar verbal e formalmente, nas questões jurídicas; Substituir o Diretor da Divisão de Consultoria Jurídica, na sua ausência.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	Cadastrar os processos recebidos, zelando pelo fiel preenchimento dos dados no sistema; Encaminhar os processos aos Setores correspondentes; Informar ao requerente sobre o andamento do processo; Certificar o fato nos autos antes de realizar a distribuição da ação; Submeter à prévia apreciação da Direção Geral o andamento dos processos; Manter protocolo informatizado de entrada e saída de processos e demais documentos movimentados eletronicamente.
CHEFE DA REDAÇÃO DO PREGÃO	Supervisionar a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; Supervisionar o credenciamento dos interessados; Supervisionar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Supervisionar a elaboração da ata da sessão pública; Realizar análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

	impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente.
ASSESSOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	Efetuar a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem; Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos; Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros; Emitir relatórios em conjunto a Divisão de Contabilidade.
ASSESSOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	Auxiliar, quando possível, outros setores objetivando assim, a correta elaboração dos processos que motivarão os certames licitatórios; Orientar a equipe de servidores do setor, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer; Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo setor; Assessorar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções; Digitar e conferir documentos das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão e encaminhá-los para assinatura; Coordenar os serviços dos processos das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão; Manter, controlar e gerenciar o arquivo das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão.
ASSESSOR ESPECIAL DO PREGÃO	Coordenar junto a Chefia do Pregão os serviços dos processos licitatórios na modalidade Pregão; Auxiliar a Diretoria Geral de Licitação e Compras no controle de documentos relacionados aos processos de Pregão; Organizar a agenda na marcação das sessões do Pregão; Participação de reuniões quando solicitada pelo Diretor Geral de Licitação e Compras.
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Zelar para que as demonstrações contábeis reflitam adequadamente a realidade financeira orçamentária; Controlar, registrar e apresentar a prestação de contas de convênios e repasses; Organizar, balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;
ASSESSOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	Responsável por prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software; Atuar com instalação e administração do Windows, realizar manutenção de computadores, hardware, software, suporte na solução de problemas; Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Instalar softwares de upgrades e fazer outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Participar da análise de partes e acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração, preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
ASSESSOR DA MESA DIRETORA II	Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; Controlar agenda, marcar audiência, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados; Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas; Padronização e redação de documentos oficiais da Câmara Municipal.
ASSESSOR DE	Executar rondas nas dependências da Câmara, identificando qualquer movimento



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

SEGURANÇA LEGISLATIVA	suspeito e tomando as medidas cabíveis; Inspecionar as dependências, para evitar incêndios e roubos; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados; Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados, Cuidar da segurança de funcionários e visitantes, Acompanhar imagens de monitor, Deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função.
ASSESSOR DO DEPTO. DE PROTOCOLO	Assessorar, receber, registrar, autuar, distribuir, expedir processos administrativos; Informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Câmara Municipal de Mangaratiba; Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental.
ASSESSOR DO DEPTO. DE COMPRAS	Assessorar a Diretoria Geral de Compras e Licitação; Colaborar na determinação do que, quanto e quando comprar; Assessorar e promover o fechamento do pedido, mediante autorização do fornecimento ou contrato; Assessorar na requisição de empenho para pagamento de notas fiscais das compras realizadas; Auxiliar o controle de qualidade e quantidade de acordo com as especificações contratuais; Realizar pesquisa de preços no mercado, a fim de determinar preços máximos em procedimentos licitatórios.
ASSESSOR DO DEPTO. DE REGISTRO E ARQUIVO	Realizar atendimento ao Público; Receber documentos e processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc); Classificar os documentos recebidos; Pesquisar sobre processo (s) e documentos em geral; Distribuir internamente os documentos; Arquivar, digitalizar e organizar processos e documentos de forma cronológica.
ASSESSOR DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Promover a representação da Câmara Municipal de Mangaratiba, junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; Promover as relações da Câmara Municipal de Mangaratiba com os demais setores e veículos de comunicação; Manter atualizado o site Institucional no que tange às ações da Câmara Municipal de Mangaratiba com informações gerais de interesse; Promover divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Câmara Municipal de Mangaratiba; Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Câmara Municipal de Mangaratiba.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS



RESOLUÇÃO Nº 013/2022

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Mangaratiba – CMAS, no uso de suas atribuições legais, prevista na Lei Municipal nº44/1997 que criou o CMAS e Lei Municipal nº109 de 04 de junho de 1999 que dá nova redação à Lei de Criação do Conselho:

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Ação para Co - Financiamento do Governo Federal – Sistema Único da Assistência Social – SUAS – ANO 2022.

Art 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Mangaratiba, 14 de dezembro de 2022.


Diego M. Nascimento
Presidente do CMAS
Mangaratiba - RJ

DIEGO MARTINS NASCIMENTO
Presidente do CMAS

Rua Coronel Moreira da Silva, nº 91, Centro – Mangaratiba/RJ CEP: 23.860-000
Tel.: (21)-2789-6014
nucleodosconselhos@gmail.com

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
SNAS - Secretaria Nacional de Assistência SocialPLANO DE AÇÃO PARA CO-FINANCIAMENTO DO GOVERNO FEDERAL
SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANO 2022**I. DADOS CADASTRAIS****1. ÓRGÃO PROPONENTE**

(prefeitura / governo estadual / governo do DF)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

Nível de Gestão: Gestão Plena

Porte: PEQUENO II

CGC/CNPJ: 29.138.310/0001-59

Cidade: MANGARATIBA

UF: RJ

Endereço: PRAÇA ROBERT SIMÕES 91

CEP: 23860-000

Telefone: 21-2789-6000

Email: gabinete@mangaratiba.rj.gov.br

Prefeito: ALAN CAMPOS DA COSTA

1.1 Dados do Responsável**2. ÓRGÃO GESTOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

(secretaria ou órgãos congêneres)

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

CGC/CNPJ: 29.138.310/0001-59

Cidade: MANGARATIBA

UF: RJ

Endereço: RUA CORONEL MOREIRA DA SILVA 91 CENTRO

CEP: 23860-000

Telefone: 21-2789-6014

Email: acaosocial@mangaratiba.rj.gov.br

Gestor: EDUARDO FERREIRA JORDAO

2.1 Dados do Gestor**3. FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ: 17.507.464/0001-91

Email: acaosocial@mangaratiba.rj.gov.br

Vínculo Institucional: Sec. Municipal/Estadual da Assistência Social ou Congenere

Telefone: 21-2789-6014

Ato de Criação: LEI

Número Ato: 109

Data Assinatura: 04/06/1999

Data Publicação: 11/06/1999

4. CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cidade: MANGARATIBA

UF: RJ

Endereço: RUA CEL MOREIRA DA SILVA 91 CENTRO

CEP: 23860-000

Telefone: 21-2789-6014				
FABIANY DA SILVA CAMARA				
4.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO				
4.2 CONSELHEIROS				
CPF	Nome	Cargo	Início Mandato	Fim Mandato
077.493.457-36	Aparecida Abrahão da Silva	CONSELHEIRO(A) TITULAR	01/02/2022	01/02/2024
629.746.107-49	DALVIRENE MENDES CHAGAS	CONSELHEIRO(A) TITULAR	01/02/2022	01/02/2024
115.755.327-35	Diego Martins Nascimento	CONSELHEIRO(A) PRESIDENTE	08/04/2022	08/04/2024
136.444.467-41	DIOGO DE OLIVEIRA GOMES	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE	01/02/2022	01/02/2024
270.189.387-91	Norma Braga de Sá	CONSELHEIRO(A) TITULAR	01/02/2022	20/01/2024
139.857.057-55	SHANA ALVES DOS SANTOS	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE	20/01/2022	20/01/2024
038.691.497-44	SIMONE DA CONCEIÇÃO RODRIGUES	CONSELHEIRO(A) SUPLENTE	01/02/2022	01/02/2024
815.191.175-15	Siomara de Andrade Silva	CONSELHEIRO(A) TITULAR	01/02/2022	01/02/2024
082.760.027-57	SIONE SILVA	CONSELHEIRO(A) TITULAR	01/02/2022	01/02/2024
II. PREVISÃO DE ATENDIMENTO FÍSICO				
1. GESTÃO				
Incentivo	Parâmetro para identificação da meta Física		Metas Físicas	
Bloco da Gestão				
IGD-M - Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Auxílio Brasil				
Fator de operação do PAB - IGD-M			0,77	
Taxa - Atualização Cadastral		0,71	0,71	
Taxa - Frequência Escolar		0,99	0,99	
Taxa - Agenda Saúde		0,67	0,67	
IGD-M - Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Sistema Único de Assistência Social				
IGD SUAS - Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social				
ID CRAS Médio		0,67		
Execução Financeira		1,00		
Macro Ações onde serão aplicados os Recursos				
2. SERVIÇOS				
Serviço	Público	Referência de Pactuação	Previsão de Atendimento	
Bloco da Proteção Social Básica				
Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)				
Piso Básico Fixo	Família Referenciada	3.500	8.000	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos				
Piso Básico Variável - SCFV	Usuários nas faixas etárias de 0 a 17 anos, maiores de	180	180	

Serviço	Público	Referência de Pactuação	Previsão de Atendimento
	60 anos e seus familiares		
Piso Básico Variável - SCFV	Usuários nas faixas etárias de 0 a 17 anos e maiores de 60 anos, em situações prioritárias	90	250
Bloco da Proteção Social Especial Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI			
Piso Fixo de Média Complexidade	Famílias e indivíduos em situação de risco, por violação de direitos	50	80
Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de LA e PSC			
Piso Fixo de Média Complexidade	Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas	20	20
Serviço de PSE para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias			
Piso Transição de Média Complexidade	Pessoas com deficiência, idosas e suas famílias	20	20
Serviço de Acolhimento a Crianças e Adolescentes			
Piso de Alta Complexidade I	Crianças e Adolescentes	10	15
Programas e Projetos Avaliação e Operacionalização do BPC da Assistência Social e RMV			
BPC na Escola - Questionário a ser aplicado	Questionários a serem pagos	45	45
Programa Primeira Infância no SUAS			
Programa Criança Feliz	Indivíduos a ser beneficiados	150	0
III. PREVISÃO DE FINANCIAMENTO			
1. GESTÃO			
Incentivo	Serviço	Valor Financeiro	
Bloco da Gestão IGD-M - Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Auxílio Brasil			
	Fator de operação do PAB - IGD-M	R\$ 7.827,82	
IGD-M - Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Sistema Único de Assistência Social			
	IGD SUAS - Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social	R\$ 1.721,00	
2. SERVIÇOS			
Serviço	Piso	Valor Financeiro	
Bloco da Proteção Social Básica Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)			
	Piso Básico Fixo	R\$ 8.400,00	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos			
	Piso Básico Variável - SCFV	R\$ 9.000,00	
Bloco da Proteção Social Especial			

Serviço	Piso	Valor Financeiro
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI	Piso Fixo de Média Complexidade	R\$ 8.000,00
Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de LA e PSC	Piso Fixo de Média Complexidade	R\$ 2.200,00
Serviço de PSE para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias	Piso Transição de Média Complexidade	R\$ 784,00
Serviço de Acolhimento a Crianças e Adolescentes	Piso de Alta Complexidade I	R\$ 5.000,00
Programas e Projetos		
Avaliação e Operacionalização do BPC da Assistência Social e RMV	BPC na Escola - Questionário a ser aplicado	R\$ 1.800,00
Programa Primeira Infância no SUAS	Programa Criança Feliz	R\$ 135.000,00
IV. RESUMO EXECUTIVO		
Item		Valor
1. Valor Total Previsto a ser repassado pelo FNAS(anual):		R\$ 651.993,84
2. Recursos próprios a serem alocados no fundo(anual):		R\$ 38.400,00
3. Recursos a serem transferidos do FEAS(anual):		R\$ 463.104,00
4. Total de recursos do fundo municipal para o exercício:		R\$ 1.153.497,84
V. DECLARAÇÃO		AUTENTICAÇÃO
Declaro sob as penas da lei, que as informações prestadas sob a expressão da verdade.		R:10.222.10.134 X1:10.68.107.104 02179522754 202212060952 296523



EXPEDIENTE

Órgão Responsável:
Secretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:

Nivea Marques
Talita Girão

Edição e Revisão:
Jean Carlos Maia

Diagramação:
Claud Bernard

Fotografia:
Jonathan Abade
Renan Ferreira Vasconcellos

Impressão:
Secretaria de Comunicação

Versão Digital
www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal