



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 18 de Março de 2020. 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 XVI Edição Nº
1097

BOLETIM DA SECRETARIA DE SAÚDE SOBRE O COMBATE AO COVID-19

A Prefeitura de Mangaratiba, através da Secretaria de Saúde, informa as ações que foram tomadas no 17/03/2020 em relação ao combate e à prevenção ao Coronavírus.

De 01 de janeiro de 2020 até as 19 horas deste terça-feira (17 de março), o Município de Mangaratiba registrou 4 casos com suspeita clínica de infecção pelo novo coronavírus, sendo que 02 já foram descartados e 2 aguardam análise laboratorial.

Na parte da manhã foi feita uma capacitação com profissionais de saúde da rede municipal sobre uso de material de proteção no atendimento de pretensos pacientes, bem como a adoção dos protocolos do Ministério da Saúde para possíveis casos.

A Secretaria de Saúde informa que não fará teste em pacientes que não estejam enquadradas no protocolo do Ministério da Saúde, ou seja, que não vieram de regiões consideradas endêmicas, que não apresentem sintomas característicos da contaminação pelo vírus segundo protocolo do Ministério da Saúde.

A Prefeitura de Mangaratiba, através da Secretaria de Saúde, também informa que não há nenhum caso registrado na cidade até o momento.

A Secretaria de Saúde também informa que está monitorando um casal de moradores de Itacuruçá que vieram de uma viagem de uma

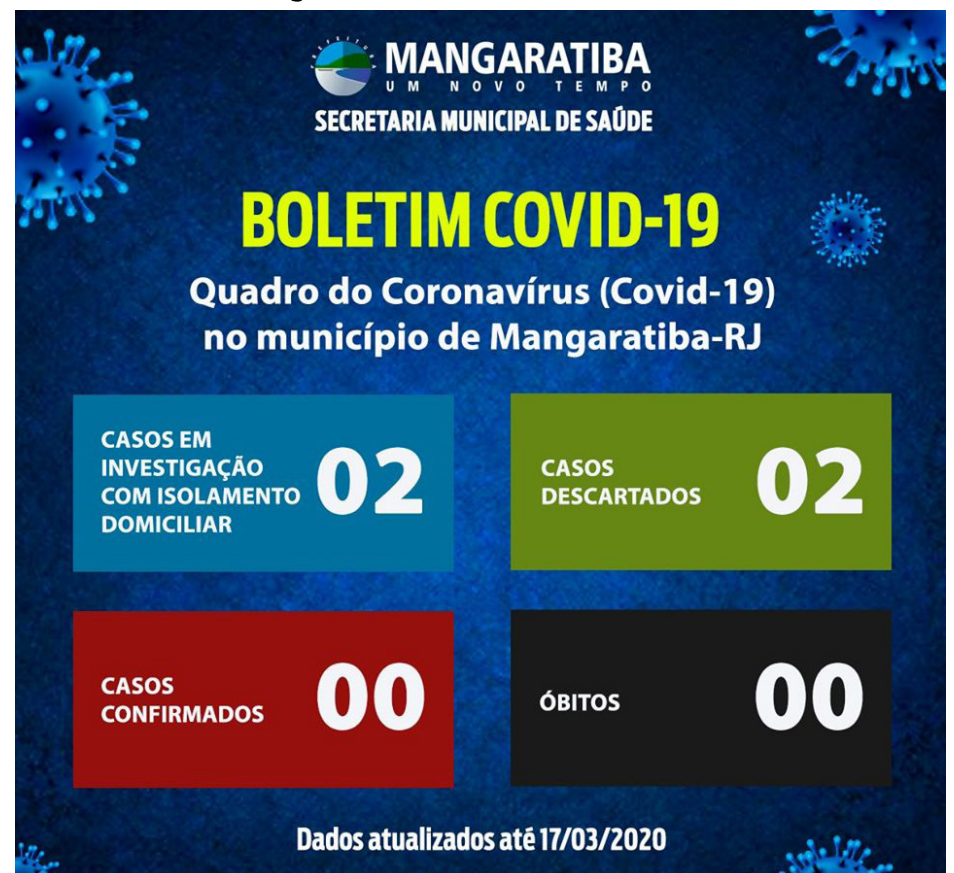
região considerada endêmica. Foi feita a coleta de material para investigação em domicílio para evitar deslocamento dos mesmos para uma unidade de saúde.

Não é verdade que há pacientes internados com suspeita de Coronavírus em qualquer unidade Saúde do Município.

Sobre as informações que circulam nas redes sociais sobre pessoas no Hotel Plaza em Itacuruçá, a Secretaria de Saúde esclarece que enviou profissionais ao local e verificamos que os hóspedes do estabelecimento são oriundos da Índia.

No momento não temos nenhuma normativa quanto a restrição de estrangeiros. Analisamos e nenhum dos integrantes da equipe de tripulantes, de um navio trazido para entregar, pois foi vendido para o Brasil, apresenta sintomas. Logo, no momento não há risco para a saúde da população de Mangaratiba. Os mesmos estarão retornando para seu país em aproximadamente dois dias.

Resaltamos que qualquer paciente que apresente sintoma do Covid-19 é orientado a permanecer em quarentena domiciliar no prazo mínimo de 14 dias até que apresente sintomas da doença. E



neste período passam por monitoramento pela área epidemiológica.

Ressalta-se que os números são dinâmicos e na medida em que as investigações clínicas e epidemiológicas avançam, podem sofrer alterações. Um novo boletim, com dados atualizados, será divulgado amanhã, dia 18/03/2020.

Lembramos que, no momento, não há recomendação para uso

de máscaras para a população no geral. Quem estiver saudável não precisa se preocupar com isso. Mas todos devem sempre fazer a higienização das mãos com água e sabão ou álcool gel, e evitar contato com mucosas de nariz, boca e olhos. São cuidados simples, importantes e que devem ser frequentes para prevenir doenças contagiosas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2295/2020
OBJETO RESUMIDO: A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de VARRIÇÃO MANUAL, LIMPEZA DE PRAIAS, ROÇADA MACANIZADA, CAPINA MANUAL, PODA DE ÁRVORES, LIMPEZA DE GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS E REDE DE ESGOTO E PINTURA DE MEIO FIO, o CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS, o regime de execução do serviço será realizado na forma de “EMPREITADA POR PREÇO UNTÁRIO”, para atender as necessidades da Secretaria de Serviços Públicos e Transportes, em todos os Distritos do Município de Mangaratiba-RJ, no que tange a execução do objeto, cujas especificações, quantitativos e custo estimados encontram-se descritos no Termo de Referência Anexo I do Edital.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Valor Global.
DATA e HORA DA REALIZAÇÃO: 30 de março de 2020, às 10:00 horas.
LOCAL: A sessão realizar-se-á no CEID- Centro de Educação de Interatividade Educacional, localizado na Rua: Coronel Moreira da Silva nº 232, Centro-Mangaratiba.
LOCAL PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Os interessados em participar deste Pregão poderão examinar e adquirir o respectivo edital na Comissão Permanente de Licitação (CPL), nas dependências da Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos, Av. Vereador Célio Lopes, 27 – Centro – Mangaratiba/RJ, de 10 às 16 horas. Em caso de esclarecimentos entrar em contato no telefone n.º (021) 2789-6042. Dúvidas e esclarecimentos no email: cpl@mangaratiba.rj.gov.br
CUSTO: O edital e seus anexos poderão ser adquiridos, mediante a entrega de uma resma de papel A4, no endereço acima conforme o disposto no item 3.2. do edital.

Mangaratiba-RJ, 17 de março de 2020.
Elen Garcia Machado
Pregoeira
Port. 833/2020.

EXTRATO DE CONTRATO POR DEMANDA Nº 018/2020, PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1283/2019 PARA FINS DE PUBLICAÇÃO.
Contratante: MUNICIPIO DE MANGRATIBA
Contratado: MED-SUR COMÉRCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA - CNPJ-MF sob o nº. 07.943.870/0001-43

Modalidade: Pregão Presencial – Lei Federal nº8.666/93 e 10.520/02 – Decreto Municipal nº 1.184/2006.
Objeto: O presente instrumento tem por objeto a adesão à Ata de Registro de Preços a qual objetiva a Contratação de Empresa especializada para fornecimento de órtese e prótese. Serão aderidos os itens listados conforme cláusula sexta do presente contrato.
Valor Global: O presente contrato terá o valor global estimado de R\$ 541.711,75 (quinhentos e quarenta e um mil setecentos e onze reais e setenta e cinco centavos), conforme solicitado pela secretaria gestora.
Dotação Orçamentária: As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, proveniente da Secretaria Municipal de Saúde, sob o nº 29.01.10.302.0210.2.025.3.3.90.30.36.024
Prazo: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste instrumento pelas partes, que será publicado no Diário Oficial do Município, na forma de extrato.
Data da Assinatura: Mangaratiba, 19 de fevereiro de 2020.

PORTARIA Nº 005, DE 17 DE MARÇO DE 2020.
O Presidente do Previ – Mangaratiba, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E:
Art.1º. Designar LEONARDO VIEIRA MOTA, código nº 100074, para exercer o cargo de FISCAL DE CONTRATO do Instituto da Previdência de Mangaratiba – Previ Mangaratiba, referente à contratação de empresa especializada em consultoria técnica atuarial, para estudo e Avaliação Atuarial de 2020, do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Mangaratiba, oriundo da Dispensa de Licitação nº 001/2020, Processo Administrativo nº. 14.302/2018, empresa contratada: VPA CONSULTORIA ATUARIAL LTDA.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art.3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 17 de março de 2020.
Renan Fraga Oggioni
Presidente

EXECUTIVO			LEGISLATIVO
Prefeito Alan Campos da Costa	Secretário Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo Marcio Souza Gomes	Secretário Municipal de Ordem Pública Vitor de Carvalho Santos	Presidente Carlos Alberto Ferreira Graçano
Vice-Prefeito Alcimar Moreira Carvalho	Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transportes	Secretária Municipal de Saúde Sandra Castelo Branco Gomes	Vice Presidente Fernando Luiz Peixoto Freijanes
Chefe Geral de Gabinete Braz Marcos da Silva Marques	Secretário Municipal de Fazenda Marcio Ferreira	Secretário Municipal de Defesa Civil Eduardo Barbosa Carvalho	2º Secretário Eduardo Ferreira Jordão
Secretário Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais Alexandre Coelho da Silva	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Luiz Cláudio de Souza Ribeiro	Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer Valdemar Alves Ribeiro Neto	Vereadores: Carlos Alberto Ferreira Graçano Davi dos Santos Farias Eduardo Ferreira Jordão Emilson dos Santos Coelho Fernando Luiz Peixoto Freijanes Helder Rangel de Araújo Humberto Costa Nielson Kopke de Jesus Renato José Pereira Rodrigo Santos Bondim Rogerio Jordes Rômulo dos Santos Nogueira Wladimir da Conceição Pereira
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia Antônio Carlos Aniceto	Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos Cecília Ribeiro Cabral	Secretário Municipal de Comunicação Roberto de Castilho Barbosa	
Procurador Geral do Município Adilson Câmara	Secretário Municipal de Meio Ambiente	Presidente do Instituto José Miguel Ana Paula Soares Barcelos	
Secretário Municipal de Administração Jeferson Teixeira Terra	Secretário Municipal de Agricultura e Pesca Roberto César Oliveira	Presidente da Fundação Mário Peixoto Elizabeth Antunes Moreira	
Secretário Municipal de Compras e Suprimentos Marcio Sarguis Telhado	Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos Roberto Carlos de Assis Monsoreos	Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mangaratiba Renan Fraga Oggioni	
Controladora Geral do Município Priscila Souza da Silva	Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Norberto Alexandre da Silva Marques Costa	Presidente da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba	



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 4.190, DE 16 DE MARÇO DE 2020.

Estabelece o fluxo de tramitação dos processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação, de pagamento e de termos aditivos contratuais, no âmbito do poder executivo municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, instituídas no artigo 92, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO que a licitação é um instrumento de planejamento, economicidade e eficiência, que objetiva a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo processada e julgada em estrita conformidade com os princípios basilares da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, eficiência; e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer as diretrizes que determinarão o trâmite dos processos licitatórios e de contratação direta no âmbito da Administração Municipal, simplificando, aperfeiçoando e consolidando a sistemática desses processos, objetivando torná-los mais eficientes para melhor atender aos interesses da Administração Pública e da sociedade,

DECRETA:**CAPÍTULO I**
DO FLUXOGRAMA

Art. 1.º Fica estabelecido neste Decreto o fluxo de tramitação dos processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação, de pagamento e de termos aditivos contratuais, no âmbito do Poder Executivo Municipal, constituindo-se do conjunto de normas e procedimentos a ser utilizados nos processos de contratação e ordenação de despesas pela Administração Municipal Direta e Indireta, consolidados em seu Anexo I - Fluxograma de Tramitação dos Processos Licitatórios de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, em seu Anexo II - Fluxograma de Tramitação dos Processos de Pagamento e em seu Anexo III - Fluxograma de Tramitação do Termo Aditivo dos Contratos.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA CONTRATAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

Art. 2.º Após a realização do planejamento anual e verificação física do almoxarifado, o órgão ou Secretaria de Origem, qual seja aquele que solicita a contratação, identificará por meio de ato formal interno — Termo de Referência ou Projeto Básico — a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada e encaminhará este documento inicial ao Protocolo, por meio de ofício assinado obrigatoriamente pelo Secretário da Pasta e pelo Secretário Adjunto da área do objeto a ser licitado, para a abertura de processo administrativo.

§ 1.º No Termo de Referência deverão ser definidas as características básicas de cada produto pretendido, tais como dimensões de tamanho, cor, capacidade, modelo, quantidade, prazo de validade mínimo e de entrega, obrigações acessórias e outras a ser previstas no contrato.

§ 2.º O Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

§ 3.º O projeto básico para obras, bem como o projeto executivo, deve conter o desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer a visão global da obra e identificar todos os seus elementos construtivos com clareza.

§ 4.º O Termo de Referência ou o Projeto Básico deverão conter e/ou estar acompanhados de:

I – quando obras e serviços de engenharia:

a) Estudo Técnico Preliminar e Projeto Executivo, documento que reúne o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

b) Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

c) Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a execução;

d) Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

e) Subsídios para a montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) O orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

g) O cronograma físico-financeiro, estabelecendo o prazo máximo da obra e os prazos de cada etapa, além dos valores a que correspondem no total de custos da obra.

II – quando fornecimento de bens ou serviços:

a) Estudo técnico preliminar com indicação clara e sucinta do objeto, contendo quantidade, especificação completa do material ou serviços, sem indicação de marca, incluindo as respectivas normas técnicas aplicáveis, caso existam, e as técnicas de estimativa quantitativa das unidades e das quantidades a ser adquiridas em função do consumo e utilização prováveis e/ou memória de cálculo de quantidades;

b) Necessidade de apresentação de amostra prévia;

c) Garantias exigidas;

d) Forma de recebimento do material, incluindo a respectiva Norma Técnica, caso exista;

e) Cronograma de entrega do material, seja entrega única, seja parcelada;

f) Local de entrega do material;

g) Indicação se a entrega inclui o serviço de instalação;

h) Indicação de sua validade mínima, data de fabricação e registro de lote no caso de medicamento e demais produtos perecíveis;

i) Especificação técnica em parecer técnico opinativo emitido pela **Secretaria de Ciência e Tecnologia (SMCT)** para a aquisição de equipamento de informática.

§ 5.º No caso de se tratar das hipóteses de dispensa de licitação previstas no inciso III, e seguintes, do artigo 24, da Lei Federal n.º 8.666/1993, deverão elas serem minuciosamente justificadas e, no caso específico do inciso IV, ser instruídas com o respectivo Decreto que caracterizou a situação emergencial ou calamitosa.

CAPÍTULO III
DO TRÂMITE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

Art. 3.º A Secretaria de origem abrirá processo administrativo que conterá todos os documentos relativos ao objeto a ser licitado e encaminhará o processo ao **Gabinete do Prefeito** para apreciação, contendo o termo de referência ou os projetos básico e executivo, inclusive os elementos previstos no artigo anterior, os quais deverão ser encaminhados também por meio magnético (*pen drive* ou *CD*) ou por e-mail oficial.

Art. 4.º Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal dar ciência do no procedimento e opinar sobre o prosseguimento, no prazo de cinco dias, após o qual encaminhará tal solicitação à **Controladoria-Geral do Município** (CGM) para prosseguimento.

Parágrafo único. Caso o Chefe do Poder Executivo Municipal opine pelo não prosseguimento da contratação, a **Secretaria Municipal de Administração** (SMA) encaminhará o processo à Secretaria de origem para decisão quanto ao arquivamento.

Art. 5.º A **Controladoria-Geral do Município** analisará o processo com a documentação inicial de solicitação, verificará se ele está em conformidade com a legislação em vigor, bem como se foram atendidas as normas contidas no artigo 2.º deste Decreto, no prazo de até quinze dias úteis.

§ 1.º Após avaliação dos requisitos técnicos do procedimento licitatório, a **Controladoria-Geral do Município** emitirá documento atestando a conformidade do procedimento às normas aplicáveis, dando continuidade ao processo.

§ 2.º No caso de não conformidade aos requisitos básicos da licitação, remeterá o processo à Secretaria de origem, a fim de que sejam realizadas as devidas correções; após esse procedimento, o processo retornará à **Controladoria-Geral do Município** para verificação.

Art. 6.º A **Controladoria-Geral do Município** encaminhará à **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** (SMCS), para realização, no prazo de até quinze dias, da estimativa de preços por meio de pesquisa de valor de mercado, que será efetuada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, por ordem de precedência, a fim de formar uma cesta de preços aceitáveis:

I – Portal de Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br;

II – Contratações similares de outros entes públicos, inclusive da própria Administração Pública, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III – Pesquisa publicada em mídia especializada, *sites* eletrônicos especializados (CMED, Banco de Preços em Saúde-BPS, EMOP, etc.) ou de domínio amplo, que contenha a data e hora de acesso;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

IV – Pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 dias;

V – A pesquisa de preços deve priorizar resultados localizados, nesta ordem:

- a) na Costa Verde;
- b) no Estado do Rio de Janeiro;
- c) na Região Sudeste;
- d) Em outras regiões.

§ 1.º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo deverão preferencialmente ser utilizados de forma combinada, podendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II, e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência com base na cesta de preços aceitáveis.

§ 2.º Serão utilizados, como metodologia para obtenção de preço de referência para a contratação, o menor valor, a média e a mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre conjunto de, no mínimo, três fontes de referência de preços, oriundas de um ou mais parâmetros adotados neste artigo, desconsiderando os valores inexequíveis e os excessivamente elevados; em se tratando de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação deverá ser utilizado o menor preço referencial.

§ 3.º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§ 4.º Os preços coletados devem ser analisados de forma objetiva, com tratamento crítico dos dados, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 5.º Para desconsideração dos valores inexequíveis ou excessivamente elevados deverão ser adotados critérios objetivos, devidamente fundamentados e descritos no processo.

§ 6.º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

Art. 7.º A **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** encaminhará o processo à **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SMFINP)** ou **Fundo Especial** respectivo, para indicação dos recursos orçamentários.

Art. 8.º A **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento**, ou **Fundo Especial** respectivo, providenciará a reserva orçamentária, se necessário, e a estimativa do impacto orçamentário-financeiro previsto no artigo 16, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, e encaminhará à Secretaria de origem para a declaração do ordenador de despesa de que o aumento de despesas tenha adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

Art. 9.º A **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** realizará análise quanto às especificidades da contratação, decidindo acerca de sob qual modalidade se dará a licitação e a contratação, bem como elaborará a minuta do edital, do contrato administrativo/ata de registro de preços e anexos, quando se tratar de licitação, ou Termo de Justificativa de Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação, e, após, encaminhará o processo à **Procuradoria-Geral do Município**, para análise das minutas.

Art. 10. A **Superintendência de Contratos e Convênios**, da **Procuradoria-Geral do Município (PGM)**, por meio de Parecer Jurídico, analisará o ato de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, a minuta do edital e/ou a minuta do contrato/ata de registro de preços, sob o aspecto da legalidade e da legitimidade, em até quinze dias.

Parágrafo único. O parecer deverá ser elaborado para o cumprimento do disposto no parágrafo único do artigo 38, da Lei Federal n.º 8.666/1993, que tem caráter obrigatório para a Administração.

Art. 11. A **Procuradoria-Geral do Município** enviará o processo instruído com o seu Parecer Jurídico para a **Controladoria-Geral do Município**, e esta procederá à análise da economicidade, aspectos administrativos e orçamentários preliminares à contratação, no prazo até quinze dias.

Art. 12. Após análise e emissão de documento opinativo, a **Controladoria-Geral do Município** encaminhará o processo contendo o seu parecer à **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** para prosseguimento

§ 1.º Tratando-se de hipótese de licitação, a **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** encaminhará o processo administrativo à **Comissão Permanente de Licitação (CPL)**.

§ 2.º Tratando-se de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** providenciará a ratificação do ato pela autoridade competente e sua respectiva publicação no prazo legal, bem como o envio dos respectivos documentos ao sistema e-TCE/RJ, no prazo de quinze dias, e encaminhará o processo à **Superintendência de Contratos e Convênios**, da **Procuradoria-Geral do Município**, para formalização do instrumento definitivo de contrato ou instrumento equivalente, a ser assinado pelo contratante e pelos ordenadores de despesa da Secretaria de origem;

§ 3.º Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o processo será encaminhado à **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento** ou ao **Fundo Especial** respectivo, para emissão do respectivo empenho da despesa, documento do qual será enviada cópia à Secretaria de origem.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA LICITAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

Art. 13. A **Secretaria Municipal de Compras e de Suprimentos** adequará as minutas às exigências formuladas pela **Procuradoria-Geral do Município** e pela **Controladoria-Geral do Município**, se houver, e verificará também o que determina o artigo 40, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

§ 1.º Atendidas as condições para a elaboração do edital, este será remetido à **Comissão Permanente de Licitação** para dar publicidade a ele, atendendo aos prazos e exigências estabelecidos no artigo 21, da Lei Federal n.º 8.666/1993, e artigo 4.º, inciso V, da Lei Federal n.º 10.520/2002, por meio do envio das informações necessárias à **Secretaria Municipal de Comunicação** para publicação.

§ 2.º Em até dois dias úteis, a partir da publicação, a **Comissão Permanente de Licitação** encaminhará os documentos licitatórios necessários ao sistema informatizado e-TCE/RJ para cumprimento da Deliberação n.º 280/2017 do TCE/RJ.

Art. 14. Realizado o certame, e no caso de pregão, a **Comissão Permanente de Licitação** enviará o processo administrativo à **Controladoria-Geral do Município**, para verificação da legalidade do procedimento licitatório, bem como os documentos exigidos, e para a emissão de parecer final em até quinze dias.

Art. 15. Após a emissão do parecer final pela **Controladoria-Geral do Município**, o processo administrativo será enviado à Secretaria de origem que, sendo o caso, fará a adjudicação e a homologação dos atos praticados, bem como a nomeação por portaria do Fiscal do Contrato.

Parágrafo único. Em se tratando de pregão, a **Controladoria-Geral do Município** remeterá o processo administrativo à Comissão Permanente de Licitação para, sendo o caso, proceder à adjudicação do objeto licitado e, após, enviar os autos à Secretaria de origem para realização dos demais atos previstos no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO V

DO CONTRATO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 16. A **Superintendência de Contratos e Convênios**, da **Procuradoria-Geral do Município**, providenciará a celebração do Contrato ou instrumento equivalente e a formalização da ata de registro de preços com o licitante vencedor, devendo providenciar também, após a assinatura dos instrumentos, a sua publicação no prazo máximo de 25 dias após a assinatura.

§ 1.º Após a publicação, a Superintendência de Contratos e Convênios deverá lançá-los no sistema informatizado e-TCE/RJ, em até quinze dias, após a publicação, para cumprimento da Deliberação n.º 280/2017 do TCE/RJ, bem como lançá-los no sistema SIGFis no prazo legal.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

§ 2.º A **Superintendência de Contratos e Convênios** enviará também cópia de todos os atos do procedimento licitatório e do contrato ou ata de registro de preços à **Câmara Municipal**, em até 72 horas de sua efetivação, conforme artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.

§ 3.º O contrato ou ata de registro de preços deverá ser assinado pelos ordenadores de despesas da Secretaria de origem, na forma do artigo 46, da Lei Complementar Municipal n.º 41/2017.

§ 4.º A **Superintendência de Contratos e Convênios**, da **Procuradoria-Geral do Município**, deverá encaminhar cópia do contrato ou ata de registro de preços à Secretaria Municipal de origem, em até cinco dias úteis, após a assinatura.

§ 5.º O papel do gestor do contrato, inerente aos cargos de ordenadores de despesas da Secretaria de origem, é representar a Administração Municipal nas questões cotidianas referentes à execução dos contratos e atas de registro de preços, com auxílio direto dos fiscais de contrato nomeados, como:

- a) verificar o cumprimento das especificações e condições contratuais e das atas de registro de preços;
- b) determinar correções nos serviços e fornecimentos eventualmente mal executados e aplicar penalidades, quando cabíveis;
- c) solicitar supressão e acréscimo contratual, na forma da Lei Federal n.º 8.666/1993;
- d) solicitar, em se tratando de serviço de natureza continuada, a sua respectiva prorrogação, devendo os procedimentos ser realizados no mesmo processo administrativo de contratação, bem como a confecção de termo aditivo.

Art. 17. A nomeação do fiscal do contrato será realizada pelo ordenador de despesa da Secretaria de origem, por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Município, conforme o que dispõe o Decreto Municipal n.º 3293/2014, devendo a mesma Secretaria encaminhar ofício à **Procuradoria-Geral do Município** contendo os dados do respectivo fiscal, conforme artigo quinze do presente Decreto.

Art. 18. Nos casos de aquisições de bens para pronta entrega e serviços de execução simples e imediata, no prazo máximo de trinta dias, observada a legislação vigente, o contrato poderá ser substituído por documento equivalente, isto é, nota de empenho, ordem de execução de serviços ou autorização de fornecimento, art. 62 da Lei n.º 8.666/1993.

CAPÍTULO VI DOS TERMOS ADITIVOS



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

Art. 19. A necessidade da realização de termos aditivos de contratos e instrumentos equivalentes deverão ser informados formalmente à **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos**, com antecedência mínima de 120 dias, a qual providenciará os procedimentos necessários ao trâmite do aditivo nos mesmos autos do processo principal da contratação, incluindo a análise da sua vantajosidade, por meio de pesquisa de preço realizada nos moldes do artigo 6.º.

Art. 20. Os requerimentos de termos aditivos serão instruídos pela Secretaria de origem com:

I – a respectiva justificativa detalhada e completa para sua realização, assinada pelo fiscal do contrato e pelo gestor do contrato, em conformidade com o § 5.º, do artigo 16 deste Decreto;

II – o comprovante da aceitação da alteração contratual pelo fornecedor contratado, quando necessário, devendo a sua eventual ausência ser sempre justificada com a correspondente possibilidade legal;

III – as certidões de comprovação de manutenção, em compatibilidade com as obrigações assumidas pelo fornecedor, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV – a comprovação de disponibilidade orçamentária para a despesa a ser gerada.

Art. 21. Após receber o requerimento, a **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** autuará a documentação nos autos do processo principal de contratação, verificará a regularidade formal da documentação exigida no artigo 20 e encaminhará à **Procuradoria-Geral do Município**, acompanhada da respectiva minuta, para manifestação jurídica acerca da pretensão de aditivo e seus termos, em até quinze dias.

Art. 22. A **Procuradoria-Geral do Município** emitirá o seu parecer jurídico sobre o Termo Aditivo e, no caso de ser favorável, providenciará a celebração dele.

§ 1.º. No caso de ser considerados insuficientes ou inadequados os documentos que instruem às justificativas do requerimento de aditivo e/ou os documentos que a instruem as suas justificativas, o processo será enviado com respectivo parecer jurídico ao órgão responsável pela adequação da situação identificada (Secretaria de origem), o qual deverá tomar as providências cabíveis em seu âmbito de atribuição e remeter à **Procuradoria-Geral do Município**, para análise de sua regularização e emissão de novo parecer.

§ 2.º. No caso de parecer favorável após sanadas as inadequações eventualmente identificadas e assinado o termo, será providenciada pela **Procuradoria-Geral do Município** a sua publicação no prazo máximo de 25 dias, e:

a) o lançamento dos documentos no sistema informatizado e-TCE/RJ, em até quinze dias da publicação, para cumprimento da Deliberação n.º 281/2017 do TCE/RJ,



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

- b) lançamento no sistema SIGFIS no prazo legal.
- c) envio de cópia integral do Termo Aditivo e anexos à **Câmara Municipal**, em até 72 horas de sua efetivação, conforme artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO VII DA EXECUÇÃO E DO PAGAMENTO

Art. 23. A Secretaria de origem em posse do respectivo empenho solicitará a abertura de processo administrativo, denominado de processo de pagamento, em que serão realizados todos os atos administrativos referentes à liquidação da despesa do respectivo contrato ou ato instrumento equivalente, de todos os pagamentos oriundos do respectivo instrumento ao longo do período de doze meses de sua assinatura ou da realização de aditivo de prorrogação.

Art. 24. O gestor do respectivo contrato expedirá autorização de fornecimento ao **Almoxarifado** ou ordem de serviço ao fornecedor, com cópia do correspondente empenho anexada, para que este inicie o adimplemento da obrigação, observando o Decreto Municipal n.º 3293/2014.

Art. 25. O fiscal do contrato, devidamente nomeado, deverá realizar todos os procedimentos relativos à sua fiscalização, observando o Decreto Municipal n.º 3293/2014.

Parágrafo único. O fiscal do contrato deverá juntar ao processo de pagamento planilha de controle do saldo dos itens ou serviços constantes dos contratos ou atas de registro de preços.

Art. 26. O fiscal do contrato juntará à nota fiscal, devidamente atestada, certidões negativas, Termo de Conformidade, bem como documentos comprobatórios do adimplemento do objeto contratado, conforme Decreto Municipal n.º 3293/2014, e, após, encaminhará à **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento** ou ao **Fundo Especial** respectivo, para liquidação da despesa nos termos da Lei Federal n.º 4320/1964.

Art. 27. Realizada a liquidação da despesa, bem como a emissão de ordem de pagamento, a **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento** ou o **Fundo Especial** respectivo encaminhará o processo de pagamento para a Secretaria de origem, para que o ordenador de despesa realize a autorização do pagamento, enviando posteriormente à **Controladoria-Geral do Município**, antes da efetivação do pagamento, para análise e juntada do Termo de Verificação da Liquidação, em até quinze dias.

Art. 28. Após análise pela **Controladoria-Geral do Município**, esta remeterá o processo de pagamento à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento para realização do respectivo pagamento.

§ 1.º Caso se refira à aquisição de bens permanentes, o fiscal do contrato deverá remeter, após o pagamento da despesa, cópia do processo ao Setor de Patrimônio que deverá



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

tomar as providências necessárias para incorporação do bem aos registros de patrimônio do Poder Executivo.

§ 2.º O processo de pagamento permanecerá na **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento** ou **Fundo Especial** para continuidade da execução e fiscalização contratual; na hipótese de pagamento parcial ou parcelado; no caso de pagamento integral, seguirá para arquivamento.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os Órgãos da Administração Direta e Indireta deverão realizar o planejamento de suas reais necessidades e prioridades, solicitando, com antecedência mínima de 120 dias, as providências prévias às licitações para a contratação de empresas ou pessoas físicas, considerando que o prazo total para conclusão de processo deve observar todo o trâmite e prazos previstos.

Art. 30. A documentação juntada ao processo administrativo por Órgão da Administração Municipal deverá ser regularmente autuada, numerada e rubricada.

Parágrafo único. Nenhum documento será anexado à capa ou contracapa do processo administrativo.

Art. 31. A **Controladoria-Geral do Município** será responsável pela fiscalização do controle e implantação das normas tratadas neste Decreto, devendo divulgar e orientar as Secretarias Municipais sobre o conteúdo deste.

Parágrafo único. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela **Controladoria-Geral do Município**.

Art. 32. Os Órgãos da Administração Direta e Indireta deverão adequar-se imediatamente às normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 33. A **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** verificará o cumprimento de todos os procedimentos conforme a legislação em vigor, bem como as normas estabelecidas neste Decreto, fazendo, quando devido, o arquivamento do processo administrativo de contratação em arquivo próprio por um período não inferior a cinco anos.

Parágrafo único. Caberá à **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos**, ainda, a verificação periódica de adequação dos preços registrados em atas de registro de preços ao valor atualizado de mercado de produtos e serviços, utilizando-se dos métodos previstos no artigo 6.º, devendo encaminhar a consequente conclusão à Secretaria de origem da contratação a qual deverá adotar, se necessário, os procedimentos previstos no Decreto n.º 1.504/2007.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

Art. 34. A **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento** verificará o cumprimento de todos os procedimentos de pagamento, bem como as normas estabelecidas neste Decreto, fazendo, quando devido, o arquivamento do processo de pagamento em arquivo próprio por um período não inferior a cinco anos.

Art. 35. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto n.º 3.780, de 11 de maio de 2017, o Decreto n.º 3.818, de 23 de agosto de 2017, e quaisquer disposições em contrário.

Mangaratiba, 16 de março de 2020.

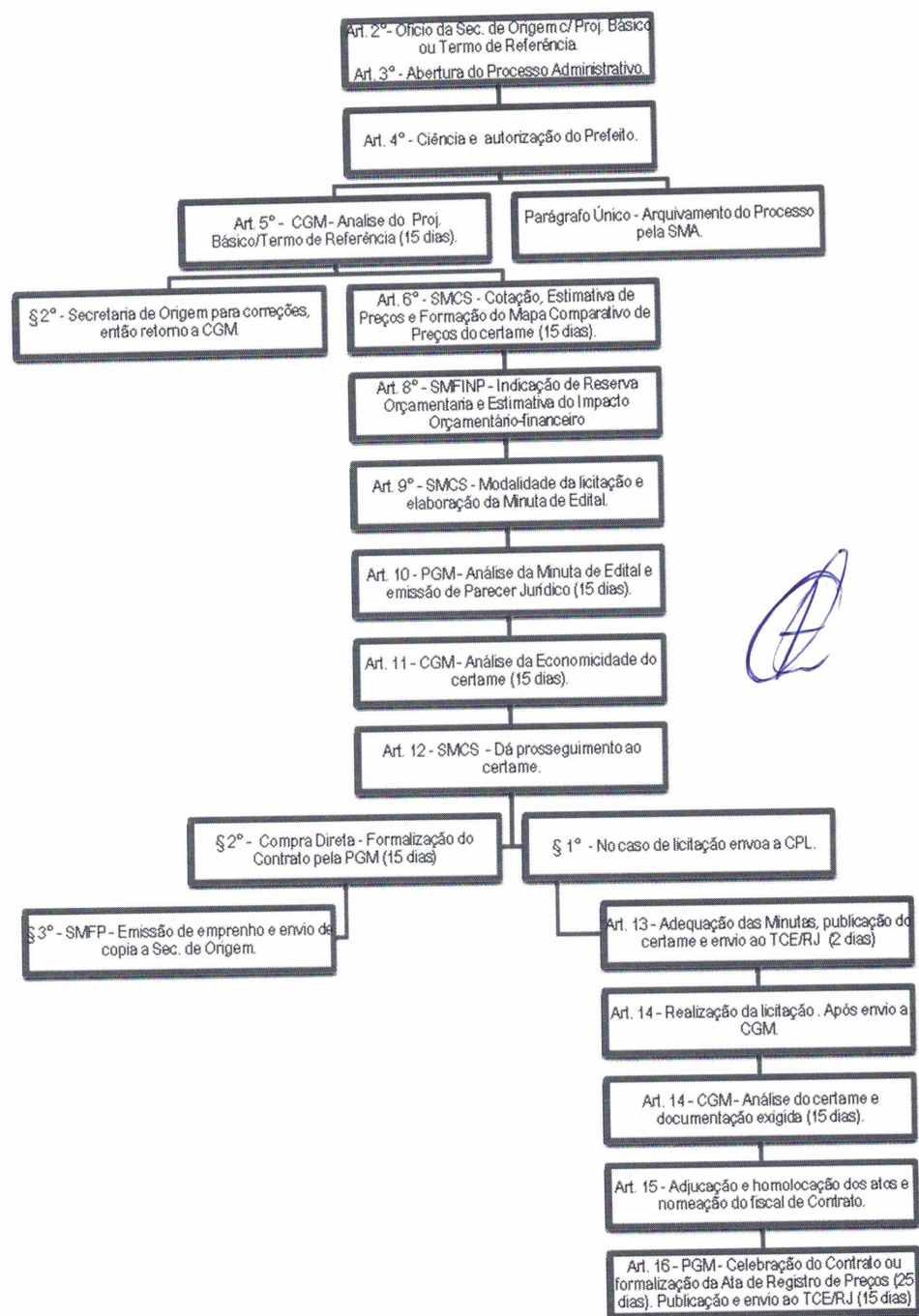
ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

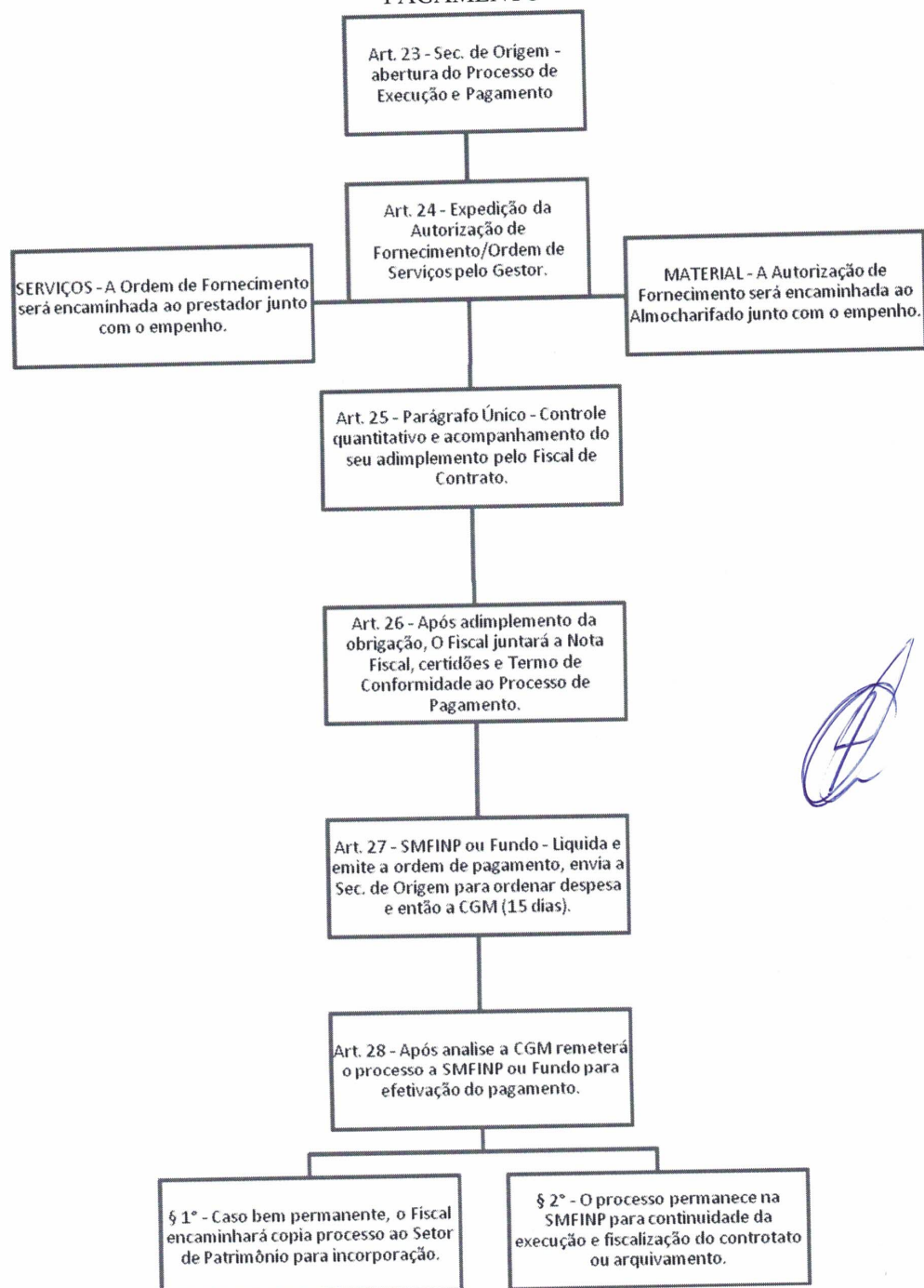
FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO





Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

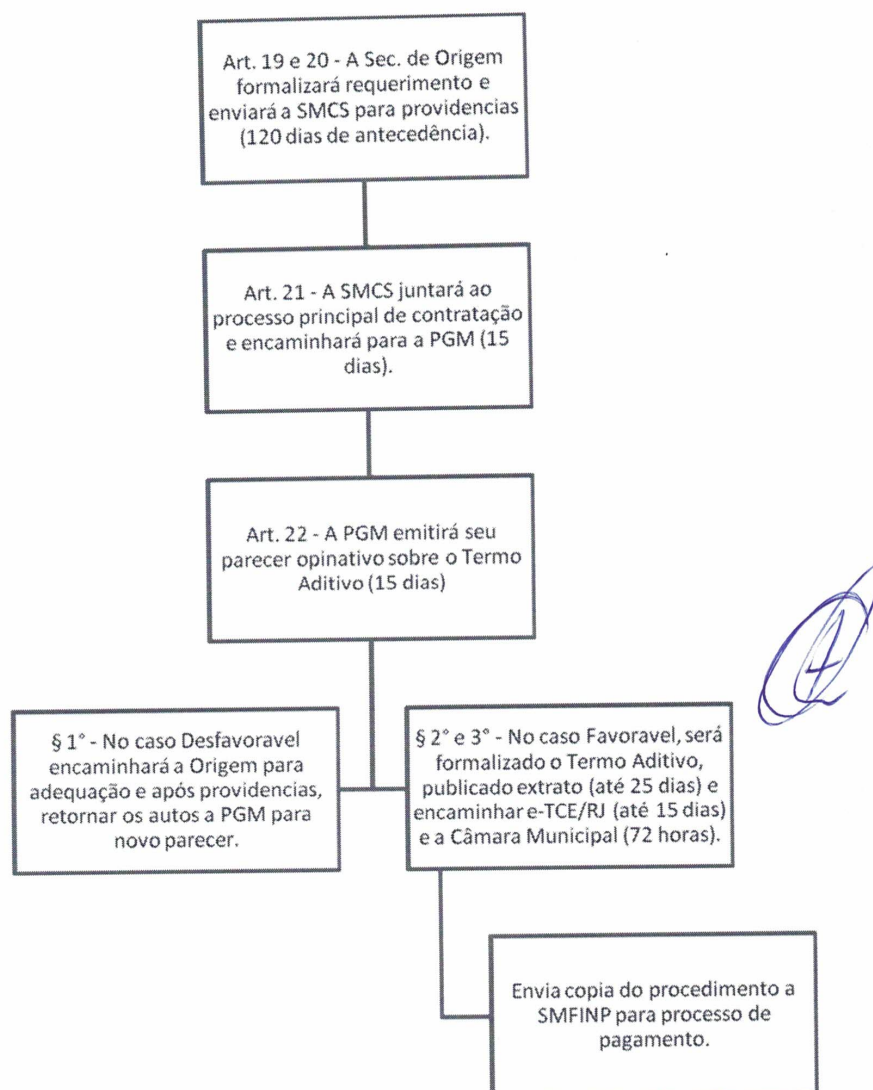
ANEXO II FLUXOGRAMA EXECUÇÃO DE PAGAMENTO





Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

ANEXO III
FLUXOGRAMA – TERMO ADITIVO





ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 4.195, DE 17 DE MARÇO DE 2020.

“DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VENCIMENTO DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA E DE CONTROLE DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS - TFSC - DECRETO N.º 4.180/2020”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o que o dispõe a Lei n.º 328, de 27 de dezembro de 2001, regulamentada pelo Decreto n.º 1162, de 02 de junho de 2006,

CONSIDERANDO as determinações do Decreto n.º 4.186, de 14 de março de 2020, que dispõe sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio e de enfrentamento da propagação decorrente do novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria SMFaz n.º 01/2020 que estabelece medidas quanto ao exercício de atividades por servidores da Secretaria Municipal de Fazenda, em caráter excepcional, em razão da pandemia de COVID-19.

DECRETA:

Art. 1.º Fica alterado o Art. 1.º do Decreto n.º 4.180, de 02 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1.º Ficam estabelecidos os seguintes prazos para vencimento da Taxa de Fiscalização Sanitária e de Controle das Atividades Econômicas – TFSC, Exercício 2020;

a) Cota única, com desconto de 10% (dez por cento) com vencimento em 06/04/2020;

b) Ou em 02 (duas) cotas iguais, mensais e sucessivas, com vencimentos em 06/04/2020 e em 06/05/2020, sem qualquer desconto.”

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 17 de março de 2020.


ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

PORTARIA SMAP N.º 01 DE 16 DE MARÇO DE 2020.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º de 27 de abril de 2015,

CONSIDERANDO o DECRETO Nº4186, DE 14 DE MARÇO DE 2020, nos arts. 3º, § 2º e 5º.

CONSIDERANDO os esforços de outros entes públicos para amenizar os avanços da pandemia do COVID-19 (CORONAVÍRUS).

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a integridade física dos funcionários da SMAP;

CONSIDERANDO a necessidade da continuidade da prestação de serviços e atendimento aos pescadores e agricultores do município;

RESOLVE:

1. Diminuir o número de servidores em atendimento no âmbito Municipal, nos seguintes setores sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca:

- Secretaria;
- Fábrica de Doces;
- Horto Municipal

2. Os servidores da SMAP trabalharão em escala diária de serviço pelo regime de revezamento presencial, pelos próximos 15 (quinze) dias, sendo a escala de inteira responsabilidade do Secretário Municipal de Agricultura e Pesca;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

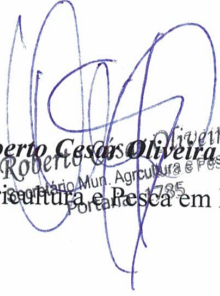
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

3. Os detentores de cargos de Superintendência e Diretoria quando em dispensa de presença em consequência da escala de revezamento exercerão suas funções em regime de atendimento remoto, não sendo admitida a falta de comunicação com o Secretário Municipal de Agricultura e Pesca;

4. As instalações das unidades permaneceram com as portas e janelas abertas durante o expediente e o efetivo de atendimento serão de 02 servidores por unidade de serviço;

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 16 de março de 2020.


Roberto Casca Oliveira
Secretário de Agricultura e Pesca em Mangaratiba.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 4.188, DE 16 DE MARÇO DE 2020*SUSPENSÃO DE PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS
ELETIVOS NO HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA
BREVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***O PREFEITO DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais, e**CONSIDERANDO** a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial de Saúde em 30 de janeiro de 2020;**CONSIDERANDO** que o evento é complexo e demanda esforço conjunto de todo o Sistema Único de Saúde para identificação da etiologia dessas ocorrências e adoção de medidas proporcionais e restritas aos riscos;**CONSIDERANDO** que esse evento está sendo observado em outros países do continente americano e que a investigação local demanda uma resposta coordenada das ações de saúde de competência da vigilância a atenção à saúde, entre as três esferas;**CONSIDERANDO** a declaração do Ministério da Saúde da Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), por meio da Portaria MS n.º 188, e conforme Decreto n.º 7.616, de 17 de novembro de 2011;**CONSIDERANDO** que a Portaria MS n.º 188, de 03 de fevereiro de 2020, também estabeleceu o Centro de Operações de Emergências em Saúde Pública (COE-nCoV) como mecanismo nacional da gestão coordenada da resposta à emergência no âmbito nacional, ficando sob responsabilidade da Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS) a gestão do COE-nCoV, a Seção II, Capítulo II, do Título VIII da Constituição Federal, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; a Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;**CONSIDERANDO** a Declaração de Pandemia pela Organização Mundial de Saúde - OMS;**CONSIDERANDO** que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública,**DECRETA:****Art. 1.º** Ficam suspensos todos os procedimentos cirúrgicos eletivos no Hospital Municipal Victor de Souza Breves, com exceção das cirurgias de urgência e emergência, por tempo determinado de 15 dias, podendo ser prorrogando por mais 15 dias.**Art. 2.º** Este Decreto entra em vigor a contar da sua publicação.

Mangaratiba, 16 de março de 2020.


ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito****DECRETO N.º 4.193, DE 17 DE MARÇO DE 2020**

*DISPÕE SOBRE EXPEDIENTE DE TRABALHO
ADMINISTRATIVO NA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MANGARATIBA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de ações coordenadas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública decorrente do “coronavírus”;

CONSIDERANDO medidas temporárias de prevenção ao contágio e de enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Municipal, Estadual e Internacional, decorrente do novo coronavírus, (COVID-19), no âmbito do Município de Mangaratiba, no prazo de 15 dias, podendo ser prorrogado por mais 15 dias.

DECRETA:

Art. 1.º Fica declarado o expediente de trabalho administrativo dos servidores da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, bem como suas autarquias e fundações públicas, das 8h às 13h, a partir de 18 de março de 2020.

Parágrafo único. Fica autorizado cada Secretário a estender o expediente caso julgue necessário.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor a contar da sua publicação e tem seu prazo de vigência limitado ao disposto no artigo 4.º do Decreto n.º 4.186, de 14 de março de 2020.

Mangaratiba, 17 de março de 2020.


ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO



RESOLUÇÃO Nº 025, DE 11 DE MARÇO DE 2020

“FAZ INTERDIÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO,
conforme atribuições delegadas através da Portaria nº. 023/2020.

Considerando o dispositivo no art. 2º c/c o art. 24º, inciso II do Código de
Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997),

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar interdição ao trânsito e ao estacionamento de
veículos automotores, em Muriqui - Mangaratiba, na seguinte via:

I. Rua Primeiro de Maio, no trecho compreendido entre a Rua
Tiradentes e a Rua Quinze de Novembro.

Art. 2º - A presente resolução terá validade das 07:00 horas às 17:00
horas durante o período de Calendário Educacional do Município de
Mangaratiba, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

NORBERTO ALEXANDRE DA SILVA MARQUES COSTA
Secretário Municipal de Segurança e Trânsito

Diretoria de Trânsito
Rua Coronel Moreira da Silva, 203 – Térreo – Centro – Mangaratiba – RJ
Telefones: (21) 2789-6000 ramal 6127
diretoriatransito@mangaratiba.rj.gov.br

ERRATA

Na Edição n.º 1.095, de 16 de março de 2020, na publicação do Decreto n.º 4.187, de 14 de março de 2020, onde se lê:

Artigo 3.º...

III – Secretaria Municipal de Educação,

VII- Secretaria Municipal de Governo,

XIII – Vigilância Sanitária.

No **Parágrafo único**, onde se lê.

Leia-se:

Artigo 3.º...

III – Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer,

VII- Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos,

XIII – Superintendência de Vigilância em Saúde.

Art. 4.º...

EXPEDIENTE

Órgão Responsável:
Secretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:
Talita Girão
Rafaela Neves
Claud Bernard
Caio Vettorazzi

Edição e Revisão:
Isabele Mariano
Jean Carlos Maia
Amanda Bernardo

Diagramação:
Claud Bernard Filho

Fotografia:
Alan de Barros
Jorge Alves Pereira
Hugo Borges
Rhaysa Amaral

Impressão:
Secretaria de Comunicação

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