



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 17 de Abril 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

1116



Quadro do Coronavírus (Covid-19) no município de Mangaratiba-RJ

TOTAL DE CASOS NOTIFICADOS: 106

TOTAL DE CASOS
CONFIRMADOS:

23

TOTAL DE CASOS
DESCARTADOS:

32

TOTAL DE PACIENTES
INTERNADOS:

04

TOTAL DE EXAMES
AGUARDANDO
RESULTADO:

51

TOTAL DE PACIENTES
EM ISOLAMENTO
DOMICILIAR:

17

TOTAL DE PACIENTES
EM ALTA (APÓS O
ISOLAMENTO DE 14 DIAS)

83

TOTAL DE ÓBITOS POR COVID-19: 02

Dados atualizados até 16/04/2020

Ato da Prefeitura

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2020 - REMARCAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14320/2019

OBJETO RESUMIDO: A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa de “JORNAL DIÁRIO DE GRANDE CIRCULAÇÃO”, para divulgação dos Atos Oficiais da Prefeitura Municipal, 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 UNITÁRIO (Cm2/Col.)

DATA e HORA DA REALIZAÇÃO: 07 de maio 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 e no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, Serviços/Licitações link: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal/licitacoes> . 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, 16 de abril de 2020.

Elen Garcia Machado.

Pregoeira

Port. 833/2020.

PORTARIA ADM. N.º 1293 DE 03 DE ABRIL DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 3130/2019,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, o(a) Senhor(a) ROGÉRIO CALAZANS OURO ALVES, do Cargo de ASSESSOR DE GABINETE, símbolo ASSIII, da GABINETE DO PREFEITO, com efeito retroativo a partir de 01 de Abril de 2020, conforme processo nº 3819/2020.

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

Mangaratiba, 03 de Abril de 2020 .

Alan Campos da Costa

Prefeito

PORTARIA ADM. N.º 1347 DE 14 DE ABRIL DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 221/2020,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) MARLON MENDES DA SILVA, do Cargo de SUPERINTENDENTE DE OBRAS, símbolo ST da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, com efeito retroativo a partir de 08 de Abril de 2020.

PORTARIA ADM. N.º 1350 DE 14 DE ABRIL DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 1284/2019,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) CLEBER LEANDRO DE BARROS COUTINHO, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSII, da SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES,

EXECUTIVO

Prefeito
Alan Campos da Costa

Vice-Prefeito
Alcimar Moreira Carvalho

Chefe Geral de Gabinete
Braz Marcos da Silva Marques

Secretário Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais
Alexandre Coelho da Silva

Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia
Antônio Carlos Aniceto

Procurador Geral do Município
Adilson Câmara

Secretário Municipal de Administração
Jeferson Teixeira Terra

Secretário Municipal de Compras e Suprimentos
Marcio Sarguis Telhado

Controladora Geral do Município
Priscila Souza da Silva

Secretário Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo
Marcio Souza Gomes

Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transportes

Secretário Municipal de Fazenda
Marcio Ferreira

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento
Luiz Cláudio de Souza Ribeiro

Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Paulo Henrique do Valle Santos

Secretária Municipal de Meio Ambiente
Fernanda Garcia Porto (interina e cumulativamente)

Secretário Municipal de Agricultura e Pesca
Roberto César Oliveira

Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos
Roberto Carlos de Assis Monsorens

Secretário Municipal de Segurança e Trânsito
Norberto Alexandre da Silva Marques Costa

Secretário Municipal de Ordem Pública
Allyson Soares Santos

Secretária Municipal de Saúde
Sandra Castelo Branco Gomes

Secretário Municipal de Defesa Civil
Eduardo Barbosa Carvalho

Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Valdemar Alves Ribeiro Neto

Secretário Municipal de Comunicação
Roberto de Castilho Barbosa

Presidente do Instituto José Miguel

Presidente da Fundação Mário Peixoto
Elizabeth Antunes Moreira

Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mangaratiba
Renan Fraga Oggioni

Presidente da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba

LEGISLATIVO

Presidente
Carlos Alberto Ferreira Graçano

Vice Presidente
Fernando Luiz Peixoto Freijanes

2º Secretário
Eduardo Ferreira Jordão

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

com efeito retroativo a partir de 01 de Abril de 2020.

PORTARIA ADM. N.º 1351 DE 14 DE ABRIL DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 778/2020,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) JOÃO MARCOS DE SOUZA SILVA, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSIII, da SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES, com efeito retroativo a partir de 01 de Abril de 2020.

PORTARIA ADM. N.º 1352 DE 14 DE ABRIL DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 788/20,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) DANIEL FIRMO SANTANA, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSIII, da SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES, com efeito retroativo a partir de 01 de Abril de 2020.

PORTARIA ADM. N.º 1353 DE 14 DE ABRIL DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2417/2018,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) SANDRO BRITO GOMES, do Cargo de ASSESSOR DE LOGÍSTICA, símbolo ASSI, da SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES, com efeito retroativo a partir de 01 de Abril de 2020.

PORTARIA ADM. N.º 1355 DE 14 DE ABRIL DE 2020.

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

RESOLVE:

Nomear, o(a) Senhor(a) RHAISSA FERNANDES CALAZANS OURO ALVES, para exercer o Cargo de COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, símbolo CRD, da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, com efeito retroativo a partir de 01 de Abril de 2020.

PORTARIA ADM. N.º 1356 DE 14 DE ABRIL DE 2020.

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

RESOLVE:

Nomear, o(a) Senhor(a) MANOEL DAS GRAÇAS SOARES

FONTELLA, para exercer o Cargo de SUPERINTENDENTE DE OBRAS, símbolo ST, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, com efeito retroativo a partir de 08 de Abril de 2020.

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

Mangaratiba, 14 de Abril de 2020.

Alan Campos da Costa

PORTARIA ADM. N.º 1367 DE 15 DE ABRIL DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 126/2020,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) ANA PAULA CORREA DE MORAES COSTA, para exercer o Cargo de COORDENADOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR, símbolo CRD, da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, com efeito retroativo a partir de 01 de Abril de 2020.

PORTARIA ADM. N.º 1368 DE 15 DE ABRIL DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 587/2020,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) BRUNA MENDES ARMANDO, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS DAS UNIDADES ESCOLARES, símbolo ASSII, da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, com efeito retroativo a partir de 01 de Abril de 2020.

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

Mangaratiba, 15 de Abril de 2020.

Alan Campos da Costa

PORTARIA ADM. N.º 1856 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Designar, o(a) Servidor(a), LUCIA HELENA ROSA, para responder cumulativamente pela função de TESOUREIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, com efeito retroativo a 21 de Novembro de 2018.

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

Mangaratiba, 23 de novembro de 2018.

Alan Campos da Costa

Prefeito



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

DECRETO N.º 4.215, DE 13 DE ABRIL 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.



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

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA CONTRATAÇÃO

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;



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

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;

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 estimação 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.



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

CAPÍTULO III DO TRÂMITE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 3.º A Secretaria de origem abrirá processo administrativo que conterà 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;



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

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;

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



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

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.

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**, após ser empenhado, para formalização do instrumento definitivo de contrato ou instrumento equivalente, a ser assinado pelo contratante e pelos ordenadores de despesa da Secretaria de origem.



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

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA LICITAÇÃO

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



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

cumprimento da Deliberação n.º 280/2017 do TCE/RJ, bem como lançá-los no sistema SIGFis no prazo legal.

§ 2.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.

§ 3.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.

§ 4.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

Art. 19. A necessidade da realização de termos aditivos de contratos e instrumentos equivalentes deverão ser informados formalmente à **Secretaria Municipal de**



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

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, após ser empenhado, 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,
- b) lançamento no sistema SIGFIS no prazo legal.



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

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 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



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

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 nº 1.504/2007.

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.



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

Art. 35. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais à 08 de abril de 2020 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, 13 de abril de 2020.

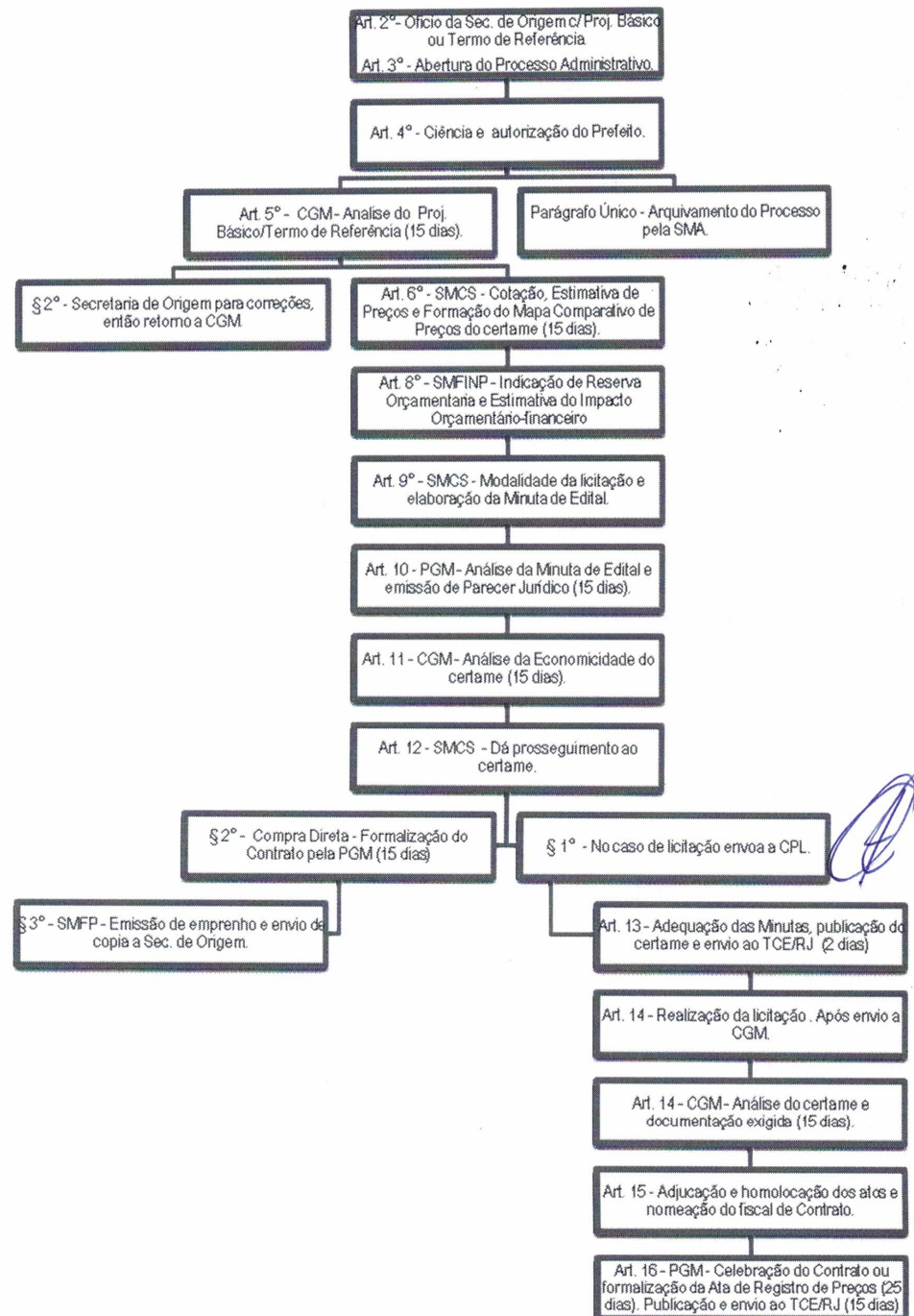
ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



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

ANEXO I

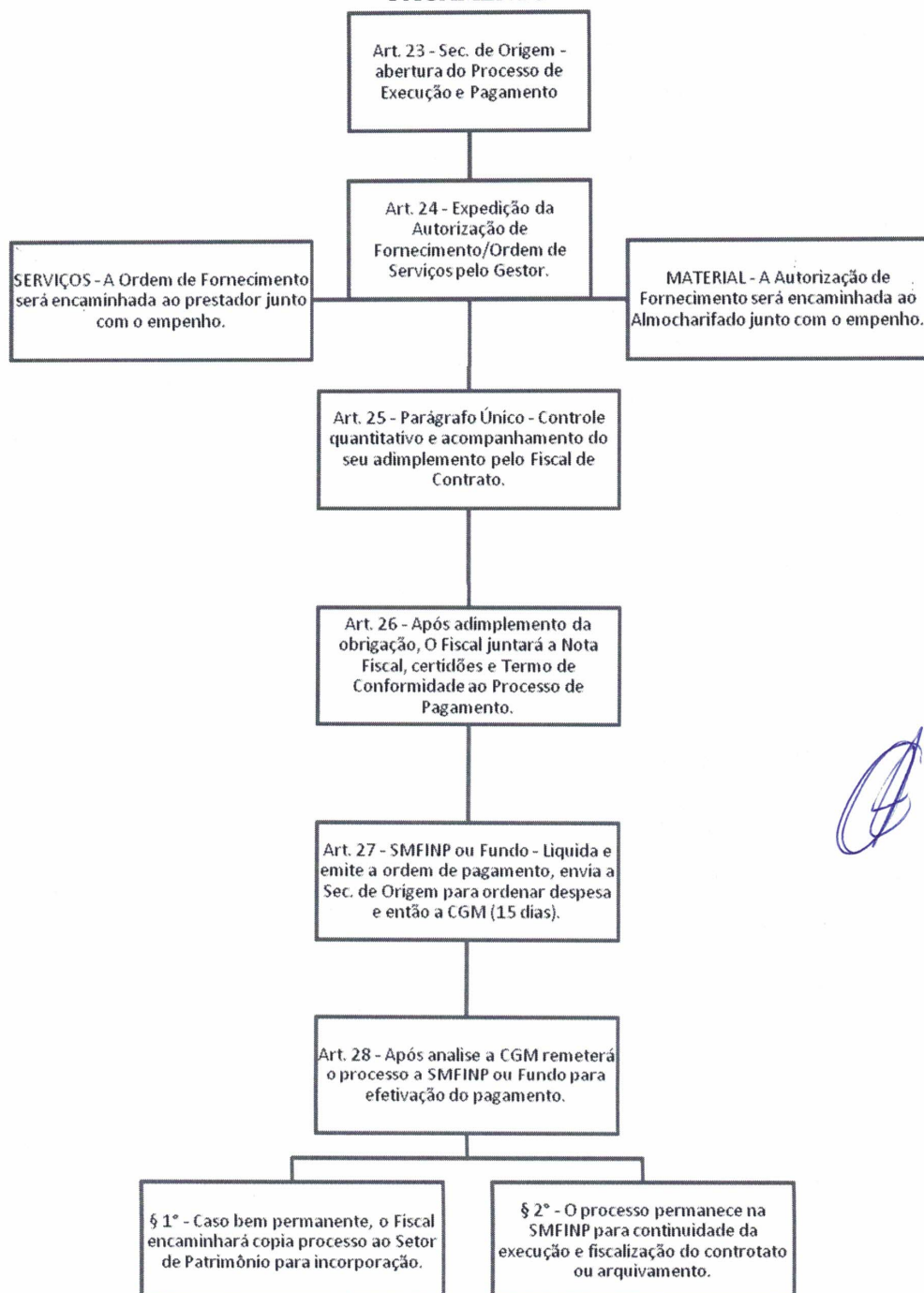
FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO





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

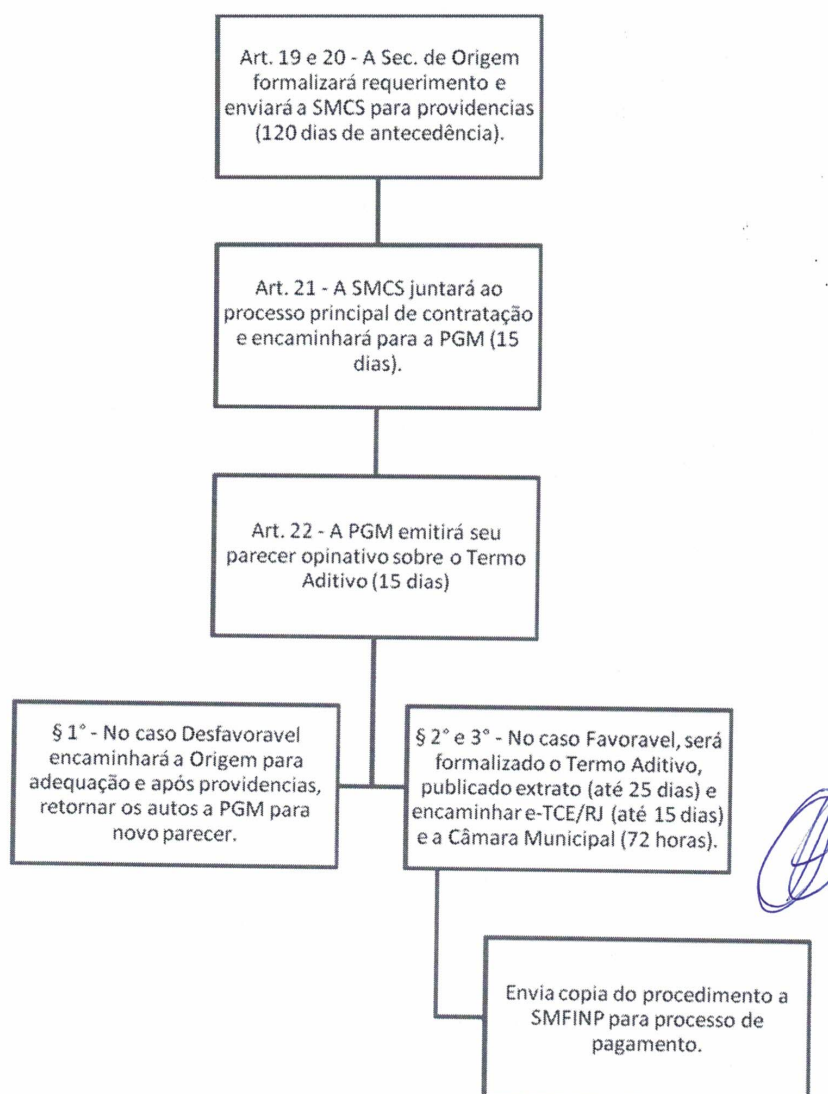
ANEXO II FLUXOGRAMA EXECUÇÃO DE PAGAMENTO





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 4.217, DE 16 DE ABRIL DE 2020

*Dispõe sobre embarque e desembarque, no
Cais de Conceição de Jacarei e dá outras
providências.*

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

CONSIDERANDO a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do Novo Coronavírus;

CONSIDERANDO a publicação da Lei Federal nº 13.979/2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto de 2019;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.616, de 17 de novembro de 2010, que dispõe sobre a declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional – ESPIN;

CONSIDERANDO a publicação da Portaria nº 356 do Ministério da Saúde, de 11 de março de 2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, conforme o art. 196 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença no Município de Mangaratiba;

CONSIDERANDO o firme compromisso do Município de Mangaratiba com os direitos constitucionais à vida e à saúde e, previstos nos artigos 5º, caput, 6º caput da Constituição da República Federativa do Brasil;

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

CONSIDERANDO que a forma mais adequada de reduzir a aceleração de difusão do vírus é reduzir ao máximo o número de aglomeração de pessoas, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO que bares, restaurantes, clubes, centros comerciais praças públicas, eventos religiosos, ilhas e as praias são locais de habitual concentração de pessoas e mesmo com os alertas emitidos pelas autoridades sanitárias, tem se mantido com tais concentrações, como pode se observar no último final de semana;

CONSIDERANDO que o Código Penal estabelece como crimes a desobediência à ordem legal de servidor público e a transgressão à infração de medida sanitária preventiva, conforme artigos 330 e 268;

CONSIDERANDO que entre a colisão entre o direito constitucional de liberdade e os igualmente constitucionais direitos à vida e à saúde, deve-se sempre prestigiar os direitos à vida e à saúde, em prestígio ao milenar aforismo *salus populi suprema lex* – “a saúde pública é a lei suprema”;

CONSIDERANDO a possibilidade de decretação de medidas excepcionais para controle da pandemia de Coronavírus, conforme o artigo 3.º da Lei Federal nº 13.979/2020;

CONSIDERANDO a perspectiva de aumento exponencial dos casos de Coronavírus no nosso Estado e no Município de Mangaratiba, o que poderá levar ao colapso de nosso sistema de saúde com demanda maior que a oferta de leitos, como tem ocorrido em outros países, mormente a Itália;

CONSIDERANDO o § 2.º do Artigo 4.º do Decreto N.º 47.006 de 27 de março de 2020, do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

DECRETA:

Art. 1.º Fica vedado o uso do Cais de Conceição de Jacareí para o acesso de turistas a todas as ilhas que compreendem o Município de Mangaratiba, bem como a Ilha Grande, assim como transportes de mercadorias.

Parágrafo único. Excetuam-se às regras do presente artigo:

I - O transporte marítimo de acesso mencionado no *caput* será permitido às pessoas que comprovem residência no local e de agentes públicos e privados em trabalho, que comprovem suas atividades laborativa nos locais de destino.

II - O transporte de cargas e medicamentos necessários para subsistência da população das ilhas.



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

Art. 2.º Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos a fiscalização do embarque e desembarque efetuados no cais de Conceição de Jacaré.

I – Embarque ocorrerá em dois horários: 08h00min e 09h30min;

II – Desembarque também ocorrerá em dois horários: 14h00min e 17h30min.

Art. 3.º A Secretaria Municipal de Fazenda, por meio da fiscalização, só permitirá o embarque de mercadorias e cargas que trata o Parágrafo Único do Artigo 1.º deste Decreto, mediante apresentação de Nota Fiscal.

Art. 4.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Mangaratiba, 16 de abril de 2020.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



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

DECRETO N.º 4.218, DE 16 DE ABRIL DE 2020

Dispõe sobre Servidores da Saúde e funcionamento das Unidades de Saúde e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do Novo Coronavírus;

CONSIDERANDO o alto índice de profissionais da área de saúde testando positivo para o COVID 19;

CONSIDERANDO o atual número de absenteísmo de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a grande dificuldade de contratações de profissionais da saúde, principalmente médicos.

DECRETA:

Art. 1.º Fica autorizado a Secretaria Municipal de Saúde, por meio de seu Gestor, remanejar servidores da área da saúde de qualquer Unidade de Saúde do Município, para o Hospital Municipal Victor de Souza Breves.

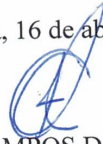
Art. 2.º Havendo necessidade poderá a Secretaria Municipal de Saúde, reduzir horário de atendimento ou até mesmo fechar temporariamente Unidades de Saúde.

Parágrafo único. A Secretaria de Saúde deverá comunicar previamente a população sobre a redução de horário ou fechamento das Unidades de Saúde.

Art. 3.º Nas hipóteses previstas nos Artigos 1.º e 2.º, deste Decreto, é de caráter provisório enquanto durar a Pandemia, e a Secretaria Municipal de Saúde deverá levar sempre em consideração o atendimento a população.

Art. 4.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Mangaratiba, 16 de abril de 2020.


ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 4.219 DE 17 DE ABRIL DE 2020

Regulamenta o cadastro dos fornecedores para serem unidades de compra com o auxílio estabelecido pela Lei N.º 1.280/2020, bem como o procedimento interno do processo de pagamento dos "vouchers" e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, conforme estabelece o Art. 92, VII da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.º Aquele que tiver interesse em integrar o quadro de fornecedor de materiais de consumo que serão descritos no presente decreto deverão obrigatoriamente se cadastrar através de abertura de processo administrativo no Protocolo Geral na sede da Prefeitura de Mangaratiba, localizada na Praça Robert Simões nº 92, Centro entre os dias 27 de abril de 2020 a 30 de abril de 2020.

Parágrafo único. Para a abertura do processo deverão obrigatoriamente ser juntados os seguintes documentos:

- a) Preenchimento da Ficha Cadastral;
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) Alvará de Funcionamento válido;
- d) Conta bancária para recebimento dos valores em nome do estabelecimento ou do responsável pelo mesmo;
- e) Número de telefone;
- f) Endereço;
- g) Documentação do responsável pelo estabelecimento.

Art. 2.º O processo de pagamento devidamente instruído com os documentos relacionados no artigo 1º deste decreto tramitará da seguinte maneira:

- a) Protocolo Geral;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município;

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

e)

e) Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

f) Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 3.º Os itens que poderão ser adquiridos com o Voucher do benefício estipulado na Lei N.º 1.280/2020 serão os itens da cesta básica brasileira, hortifrutigranjeiro e materiais de higiene e limpeza.

Art. 4º A utilização do Voucher pelos beneficiários poderá ser utilizado a partir do dia 04 de maio de 2020.

Art. 5ª O fornecedor que for habilitado como unidade de fornecimento dos produtos elencados no artigo 3º deste decreto, deverão ingressar com novo Processo Administrativo para requerer o valor do pagamento efetuado com o Voucher pelos beneficiários.

§ 1.º Semanalmente deverá ser aberto um novo processo administrativo de pagamento no Protocolo Geral;

§ 2.º Deverá obrigatoriamente estar anexada ao Processo e ao *voucher* a Nota Fiscal, referente as compras realizadas com o mesmo, sob pena de não ser deferido o pagamento.

§ 3.º O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a abertura do processo Administrativo, salvo caia em alguma exigência, o que poderá postergar esse prazo.

Art. 6.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 17 de abril de 2020.

ALAN CAMPOS DA COSTA

Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI N.º 1.282 DE 16 DE ABRIL DE 2020.

Autoriza o Chefe do Executivo do Município a reduzir no percentual de 30% (trinta por cento) os Subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito, e reduzir no percentual de 20% (vinte por cento) os Subsídios de Secretários Municipais e Subsecretários Municipais e da outras providencias.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

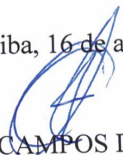
Art. 1.º Fica autorizado o Chefe do Executivo do Município a reduzir no percentual de 30% (trinta por cento) os Subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito, e reduzir no percentual de 20% (vinte por cento) os Subsídios de Secretários Municipais e Subsecretários Municipais, no período compreendido de 1º de abril de 2020 à 31 de maio de 2020.

§ 1.º A redução de subsídios que trata o presente artigo, ficará estendido também ao Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Subcontrolador Geral do Município, Procurador Geral Adjunto e aos Procuradores Especializados no percentual de 20% (vinte por cento).

§ 2.º Serão restabelecidos os valores originais, findo o prazo mencionado no *caput* deste artigo.

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de abril de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 16 de abril de 2020.


ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



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