



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 12 de novembro de 2021. 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 XVII Edição Nº

1468

Prefeito Alan Bombeiro recebe título de Cidadão Mangaratibense em sessão solene realizada pela Câmara de Vereadores

Em celebração aos 190 anos de Mangaratiba, a Câmara de Vereadores da cidade realizou nesta quinta-feira (11), no Casarão do Sahy, uma sessão solene comemorativa da emancipação político-administrativa do município. Durante a solenidade foi realizada a entrega dos títulos de Cidadão Mangaratibense, tendo o prefeito Alan Bombeiro como um dos agraciados. Os vereadores Renato Fifiu, Cecília Cabral, João Felipe Oliveira, Wlad da Pesca, Alessandro Portugal, Rômulo Carcará, Doriedson da Costa, Josué dos Santos, Nelson Kopke, Leandro de Paula, Mair Araújo, Nilton Santiago e Hugo Graçano concederam títulos de cidadão para pessoas que contribuem para o desenvolvimento do município. O evento contou com a participação do vice-prefeito, Chicão da Ilha, do secretário de Governo, Luiz Claudio Ribeiro, do Bispo Dom Ubiratan, do deputado federal Luiz Lima, dos deputados estaduais Pedro Brazão e Giovani Ratinho, do Comandante da Polícia Militar, Capitão Mouzinho, demais secretários municipais, representantes da 165ª Delegacia de Polícia e da Marinha do Brasil.

O prefeito Alan Bombeiro agradeceu a presença de todos e a conquista do título. “Nasci na Ilha Grande e fui condecorado hoje, pelo meu amigo Renato Fifiu, com este título que me deixa extremamente orgulhoso. Porque o que importa é o amor pela cidade, o respeito que tenho por ela. Hoje estamos comemorando os 190 anos de Mangaratiba de uma forma diferente, num novo momento. Hoje temos uma cidade independente, que mesmo diante deste cenário de pandemia, está expandindo. Isso é resultado de uma gestão que luta pelos direitos de seus moradores, de uma câmara de vereadores unida e de uma população que colabora em prol da nossa cidade. Muito obrigada a todos”. Renato Fifiu, presidente do legislativo municipal, comandou a cerimônia e enalteceu os moradores da cidade. “Ser cidadão mangaratibense é uma honra e tenho certeza de que essas pessoas que receberam este título hoje contribuirão muito pelo desenvolvimento da nossa cidade. Parabéns a todos que fazem parte da história desse município”, destacou.



Atos da Prefeitura



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

DECRETO Nº 4.574, 05 DE OUTUBRO DE 2021.

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

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

CONSIDERANDO o Artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.327/2020 - Lei Orçamentaria Anual para 2021, que autoriza a abertura de créditos adicionais suplementares nas hipóteses e limites que menciona:

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no orçamento vigente no valor de **RS 805.570,99 (Oito centos e cinco mil, quinhentos e setenta reais e noventa e nove centavos)**, em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

FICHA	CÓDIGO GERAL	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
38	01.05.01.04.122.0052.2001	3.3.90.39.00	100	R\$ 159,97	
43	01.05.01.04.122.0052.2015	3.1.90.11.00	100	R\$ 12.000,00	
46	01.05.01.04.122.0052.2015	3.1.90.94.00	100	R\$ 100.000,00	
47	01.05.01.04.122.0052.2015	3.1.91.13.00	100	R\$ 61.955,26	
262	01.11.01.04.122.0053.2021	3.3.90.39.00	100	R\$ 6.000,00	
284	01.12.01.04.123.0051.2028	3.3.90.39.00	100	R\$ 634,82	
287	01.12.01.11.331.0911.2030	3.3.9.47.00	100	R\$ 77.430,09	
304	01.13.01.04.122.0052.2001	3.3.90.39.00	100	R\$ 4.000,00	
450	01.15.01.26.452.0902.2052	3.3.90.39.00	100	R\$ 8.000,00	
451	01.15.02.26.452.0902.2052	3.3.90.39.00	100	R\$ 4.000,00	
150	01.09.01.12.361.0403.2067	3.1.91.13.00	101	R\$ 416.005,75	
50	01.05.01.04.122.0052.2016	3.3.90.30.00	131	R\$ 94.644,41	
637	01.18.01.23.695.0705.2012	3.3.90.39.00	131	R\$ 4.906,00	
586	01.02.01.04.122.0052.2003	3.3.90.39.00	137	R\$ 829,14	
589	01.05.01.04.122.0901.2004	3.3.90.36.00	137	R\$ 15.005,55	
44	01.05.01.04.122.0052.2015	3.1.90.13.00	100		R\$ 61.955,26
71	01.07.01.04.062.0010.2055	3.1.90.91.00	100		R\$ 48.064,91
284	01.12.01.04.123.0051.2028	3.3.90.39.00	100		R\$ 6.159,97
295	01.12.01.28.843.0908.2029	4.6.90.71.00	100		R\$ 150.000,00
302	01.13.01.04.122.0052.2001	3.3.90.30.00	100		R\$ 4.000,00
147	01.09.01.12.361.0403.2067	3.1.90.13.00	101		R\$ 416.005,75
570	01.13.01.04.126.0057.2074	3.3.90.39.00	131		R\$ 10.000,00
608	01.15.02.26.452.0902.2052	3.3.90.30.00	131		R\$ 99.649,96
550	01.22.01.18.846.0654.272	4.4.90.52.00	131		R\$ 4.906,00
595	01.17.01.04.122.0052.2069	3.3.90.92.00	137		R\$ 829,14
448	01.15.02.26.452.0902.2052	3.3.90.30.00	139		R\$ 4.000,00
TOTAL				RS 805.570,99	RS 805.570,99

Art. 2º - Fica alterado o Quadro Demonstrativo de Despesa, referente ao Artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.327 de 30 de Dezembro de 2020, que institui a Lei Orçamentaria Anual de 2021, para que passem a constar as devidas alterações.

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

Mangaratiba, 05 de outubro de 2021.

ALAN CAMPOS DA COSTA
PREFEITO

EXECUTIVO

Prefeito
Alan Campos da Costa

Vice-Prefeito
Alcimar Moreira Carvalho

Chefe Geral de Gabinete
Luiz Claudio de Souza Ribeiro (interina e cumulativamente)

Secretário Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Eventos
Luiz Claudio de Souza Ribeiro (interina e cumulativamente)

Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia
Antônio Carlos Aniceto

Procuradora Geral do Município
Juraciara Souza Mendes da Silva

Secretário Municipal de Administração
Jonathan Marins Aguiar

Secretário Municipal de Compras e Suprimentos
Marcio Sarguis Telhado

Controlador Geral do Município
Jeferson Teixeira Terra

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Marcio Souza Gomes

Secretário Municipal de Habitação
Marcio Ferreira (interina e cumulativamente)

Secretário Municipal de Serviços Públicos
Fabio Ferreira

Secretário Municipal de Transportes
Eduardo Estrela dos Santos

Secretário Municipal de Fazenda
Marcio Ferreira

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento
Luiz Claudio de Souza Ribeiro

Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Eduardo Ferreira Jordão

Secretário Municipal de Meio Ambiente
Antonio Marcos Barreto

Secretário Municipal de Agricultura e Pesca
Roberto César Oliveira

Secretário Municipal de Turismo e Cultura
Fernando Luis Mattos da Matta

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

Secretário Municipal de Ordem Pública
Braz Marcos da Silva Marques

Secretária Municipal de Saúde
Sandra Castelo Branco Gomes

Secretário Municipal de Defesa Civil
Eduardo Barbosa Carvalho

Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Brena da Costa Maia

Secretário Municipal de Comunicação
Roberto de Castilho Barbosa

Presidente do Instituto José Miguel
Ana Paula Soares Barcelos

Presidente da Fundação Mário Peixoto
Jefferson Dias Ricardo

Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mangaratiba
Sidney Marcello Filho

Presidente da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba

LEGISLATIVO

Presidente
Renato José Pereira

Vice Presidente
Wladimir da Conceição Pereira

1º Secretário
Cecilia Ribeiro Cabral

2º Secretário
Nelson Kopke de Jesus

Vereadores:
Alessandro Portugal
Cecilia Ribeiro Cabral
Doriedson Thimoteo da Costa
Hugo Dourado Graçano
João Fellippe de Souza Oliveira
Josué dos Santos
Leandro de Paula
Mair Bichara Araújo
Nielson Kopke de Jesus
Nilton Santiago
Renato José Pereira
Rômulo dos Santos Nogueira
Wladimir da Conceição Pereira

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito****DECRETO N.º 4.595, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021.**

"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 DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

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

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 serem utilizados nos processos de contratação e ordenação de despesas pelo Executivo Municipal, sendo parte integrante deste decreto os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Fluxograma de Tramitação dos Processos Licitatórios de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
- b) Anexo II - Fluxograma de Tramitação dos Processos de Pagamento;
- c) Anexo III - Fluxograma de Tramitação do Termo Aditivo dos Contratos;
- d) Anexo IV - Modelo de Portaria Designação Fiscal do Contrato;
- e) Anexo V - Modelo de Termo de Recebimento de Serviços;
- f) Anexo VI - Modelo de Termo de Recebimento de Materiais;
- g) Anexo VII - Modelo de Termo de Juntada;
- h) Anexo VIII - Modelo de Não Conformidade;
- i) Anexo IX - Modelo de Ordem de Serviço – SMO;
- j) Anexo X - Modelo de Autorização de Serviços;
- k) Anexo XI - Modelo de Autorização de Serviços – SRP;
- l) Anexo XII - Modelo de Autorização de Fornecimento (AF);
- m) Anexo XIII - Modelo de Declaração de Conformidade.



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 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, prazo para entrega, obrigações acessórias e outras a serem previstas no contrato, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica da contratação.

§ 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. 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;

§ 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, com memorial descritivo da obra ou serviço pretendido e memória de cálculo dos quantitativos solicitados
- b) Projeto Executivo, que é o 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);
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

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

h) 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 memória de cálculo dos quantitativos, 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 serem 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 ou 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 nº 8666/93, deverão as mesmas ser minuciosamente justificadas e, no caso específico do inciso IV, deverão ser instruídas com os documentos caracterizadores ou identificadores da situação emergencial ou calamitosa.

§ 6.º O Secretário de cada pasta, deverá designar 2 (dois) servidores, que ficarão responsáveis pela elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, dos processos licitatórios de sua secretaria.

CAPÍTULO III

DO TRÂMITE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

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 a **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos (SMCS)** para apreciação, contendo o Termo de Referência ou o Projeto Básico e Executivo, inclusive os elementos previstos no artigo anterior, os quais deverão ser encaminhados também por meio digital preferencialmente por e-mail oficial ou outro método de transmissão de dados com comprovação do recebimento.

Art. 4.º Poderá ser formada Comissão designada por servidores lotados na Secretaria de Origem, que 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 7 (sete) dias corridos, e o encaminhará a **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos (SMCS)**.

I – Não poderá ser nomeado para comissão os servidores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico referidos no §6.º do Art. 2.º deste decreto;

Parágrafo único. Poderá ser designado a participar da Comissão servidores lotados em outros órgãos ou secretarias a fim de auxiliar os trabalhos da mesma, exceto aqueles lotados na Controladoria Geral do Município.

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

Art. 5.º A SMCS realizará, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a 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 – Portal de Compras do Estado do Rio de Janeiro: www.compras.rj.gov.br;

III – Contratações similares de outros entes públicos, inclusive da própria Administração Pública, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

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

V – Pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

VI – 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 ser utilizados preferencialmente de forma combinada, 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 utilizadas, como metodologia para obtenção de preço de referência para a contratação a mediana, a média, ou menor valor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre conjunto de, no mínimo, três fontes de referência de preços, oriundos 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.

§ 7.º Nas obras e serviços de engenharia poderá ser dispensada a coleta preliminar de preços prevista neste artigo, quando o orçamento detalhado do custo global da obra ou serviço constar adequadamente do Projeto Básico, em planilhas fundadas em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, alicerçados em balizadores oficiais de preços.

§ 8.º Com base na Estimativa de Preços, a SMCS realizará análise quanto às especificidades da contratação, decidindo acerca de sob qual modalidade se dará a licitação.

§ 9.º A Pesquisa, o Mapa Comparativo de Preços e despacho da SMCS deverão estar devidamente assinados e identificados com os respectivos carimbos dos responsáveis pela elaboração e o secretário da Secretaria Requisitante.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 6.º A **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos**, encaminhará o processo à **Secretaria de Origem** para ciência do ordenador de despesa do Mapa Comparativo de Preços e autorização para prosseguimento, em seguida remeterá a **Controladoria Geral do Município** para apreciação.

Art. 7.º A **Controladoria Geral do Município** analisará o processo com a documentação inicial de solicitação, a economicidade e a modalidade pretendida para a contratação, verificará se ele está em conformidade com a legislação em vigor, bem como se foram atendidas as normas contidas no artigos 2º e 5º deste Decreto, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após, remeterá **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SMFINP)** ou **Fundo Especial** respectivo, para indicação dos recursos orçamentários.

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

§ 2.º No caso de não-conformidade aos requisitos básicos da licitação, remeterá o processo a **Secretaria de Origem**, afim de que tomem ciência, bem como adotem as medidas que acharem pertinentes, sendo desnecessário retorno a **CGM**.

Art. 8.º A **SMFINP** 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 nº 101/2000 no prazo de 5 (cinco) dias corridos 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 e encaminhará o processo ao **Gabinete do Prefeito** para apreciação.

Art. 9.º Caberá ao **Chefe do Poder Executivo Municipal** tomar ciência do feito e autorizar o prosseguimento, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, após o qual encaminhará à **Secretaria de Origem** para ciência, para em seguida remeter a **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** para prosseguimento.

Parágrafo único. Caso o **Chefe do Poder Executivo Municipal** indefira o prosseguimento da contratação, deverá o processo ser encaminhado à **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** para ciência e, após, à secretaria ou órgão de origem, para ciência e arquivamento do feito.

Art. 10. A **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** 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 encaminhará o processo à **Procuradoria Geral do Município**, para análise das minutas.

Parágrafo único. A **Secretaria Requisitante** deverá disponibilizar, ao menos, uma pessoa devidamente qualificada a analisar e emitir parecer técnico quanto a "Documentação Técnica" nos casos exigidos em Edital.

Art. 11. A **Procuradoria Especializada 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 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo único. O parecer deverá ser elaborado para o cumprimento do disposto no **Parágrafo único** do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666/93, que tem caráter obrigatório para a Administração.

Art. 12. A **PGM** enviará o processo instruído com o seu **Parecer Jurídico** para a **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** para prosseguimento, ou para qualquer readequação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

I – Tratando-se de hipótese de licitação, encaminhará o processo administrativo à **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos**, para que a mesma elabore o Edital.

II – Tratando-se de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** providenciará a assinatura do Termo de Justificativa de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação pelo ordenador de despesa da Secretaria de Origem, bem como a ratificação do ato pela autoridade competente.

a) Caberá a **SMCS** encaminhar o processo à **Secretaria Municipal de Finanças** ou **Fundo Especial** respectivo, para empenhamento, e, em sequência, à **Procuradoria Especializada de Contratos e Convênios**, da **Procuradoria Geral do Município**, para formalização de contrato definitivo ou instrumento equivalente e o envio dos respectivos documentos ao sistema e-TCE/RJ, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, após encaminhará a Secretaria de Origem para assinatura do contratado e pelos ordenadores de despesa.

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**, se houver, e verificará também o que determina o artigo 40 da Lei Federal n.º 8.666/93.

§1.º Atendidas as condições, a **SMCS** deverá expedir o original do Edital e assina-lo, em conformidade com o §1.º artigo 40 da Lei Federal n.º 8.666/93, este será remetido à **Comissão Permanente de Licitação** ou **Comissão de Pregão** para dar publicidade ao mesmo, atendendo aos prazos e exigências estabelecidos no art. 21 da Lei Federal n.º 8.666/93 e artigo 4.º, V da Lei Federal n.º 10.520/2002, através do envio das informações necessárias à **Secretaria Municipal de Comunicação** para publicação.

§2.º Em até 2 (dois) dias úteis a partir da publicação a **Comissão Permanente de Licitação** ou **Comissão de Pregão** encaminhará os documentos licitatórios necessários ao sistema informatizado e-TCE/RJ para cumprimento da Deliberação n.º 312/2020 do TCE/RJ.

Art. 14. Realizado o certame, a **Comissão Permanente de Licitação** ou **Comissão de Pregão** enviará o processo administrativo com o Termo de Adjudicação do certame licitatório à **Controladoria Geral do Município**, para verificação da legalidade do procedimento licitatório, bem como os documentos exigidos, e a emissão de parecer final em até 10 (dez) dias corridos.

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, a homologação dos atos praticados.

Parágrafo único. A Secretaria responsável deverá dar a devida publicidade a todos os atos, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO V

DO CONTRATO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 16. A **Procuradoria Especializada 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 (vinte e cinco) dias corridos após a assinatura.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

§ 1.º Após a publicação, a **Procuradoria Especializada de Contratos e Convênios** deverá lançá-los no sistema informatizado e-TCE/RJ, em até 15 (quinze) dias corridos após a publicação, para cumprimento da Deliberação nº 312/2020 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 nº 41/2017.

§ 3.º A **Procuradoria Especializada 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 5 (cinco) dias úteis após a assinatura.

§ 4.º O papel do Gestor do Contrato, inerente ao cargo do ordenador 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 nº 8.666/1993;
- d) Solicitar, em se tratando de serviço de natureza continuada, a sua respectiva prorrogação, devendo os procedimentos serem 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, através de portaria publicada no Diário Oficial do Município, conforme o que dispõe o Decreto Municipal nº 3.293/2014, devendo a mesma Secretaria encaminhar ofício à **Procuradoria Geral do Município** contendo os dados do respectivo fiscal.

§ 1.º A **Secretaria de Origem** deverá encaminhar a **Secretaria Municipal de Administração** o processo principal para a designação do Fiscal do Contrato e com a documentação necessária, para confecção e publicação do ato no Diário Oficial do Município.

I. São documentos imprescindíveis a nomeação do Fiscal de Contrato:

- a) Cópia do(s) contrato(s) objeto da fiscalização;
- b) Cópia da publicação do(s) contrato(s);
- c) Indicação do Ordenador de Despesa da pasta;
- d) O nome, o cargo e matrícula/código do agente público designado; e
- e) As obrigações específicas dos fiscais que não estejam relacionadas no Manual do Fiscal de Contrato, conforme Decreto nº 3.293/2014 e alterações.

II. Após a nomeação a **SMA** juntará ao P.A. a documentação de comprovação do ato e devolverá a **Secretaria de Origem** para ciência;

III. Nos casos de substituição ou renovação do Fiscal de Contrato, a **Secretaria de Origem** deverá instruir o processo com a documentação pertinente e encaminhar a **SMA** para realização do ato.

§ 2.º A Secretaria de Origem deverá encaminhar através de ofício à **Procuradoria Geral do Município** os dados do respectivo fiscal, conforme Inciso I.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 18. Nos casos de aquisições de bens para pronta entrega e serviços de execução simples e imediata, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, 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 8.666/93.

CAPÍTULO VI **DOS TERMOS ADITIVOS**

Art. 19. A necessidade da realização de termos aditivos de contratos e instrumentos equivalentes deverão ser informadas formalmente à **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias corridos, a qual providenciará os procedimentos necessários ao trâmite do aditivo nos mesmos autos do processo principal da contratação.

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 § 4.º, do artigo 16 deste Decreto;

II – O comprovante da aceitação da alteração contratual pelo fornecedor contratado, quando necessária, 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;

Art. 21. Após autuação do requerimento, a **Procuradoria Geral do Município (PGM)** verificará a regularidade formal da documentação exigida no artigo 19 e encaminhará, acompanhada da respectiva manifestação, à **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos (SMCS)** com o objetivo de que seja realizada análise da sua vantajosidade, por meio de pesquisa de mercadológica nos moldes do art. 5.º deste decreto.

§ 1.º Caso identifique algum problema formal na documentação exigida no artigo 19, a Procuradoria-Geral devolverá os autos à Secretaria ou Órgão de Origem, para adequação.

§ 2.º No caso do fornecedor requerer reajuste de preço e/ou prorrogação de prazo, o processo deverá ser remetido a **CGM** para análise da economicidade e emissão de parecer em até 10 (dez) dias corridos.

Art. 22. Depois de efetivada a análise da vantajosidade e economicidade, a **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** encaminhará o processo para a **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento**, ou **Fundo Especial** respectivo, que 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.

Parágrafo único. Após o ordenador de despesas firmar a declaração prevista no caput, o feito será encaminhado novamente a **Secretaria de Finanças e Planejamento** para proceder com o empenhamento da despesa, cuja nota deverá ser firmada pelo titular da Secretaria ou Órgão de Origem.

Art. 23. Depois de firmar a respectiva nota de empenho, a Secretaria ou Órgão de origem encaminhará o feito à **Procuradoria Geral do Município**, que emitirá parecer jurídico sobre o Termo Aditivo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

§ 1.º Sendo 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, remetendo-o à **PGM**, para análise de sua regularização, emissão de novo parecer.

§ 2.º No caso de ser favorável ou cumpridas as exigências do § 1.º, a PGM providenciará a celebração do contrato e/ou termo aditivo, assinando-o, com sua posterior publicação no prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias corridos, e:

- a) O lançamento dos documentos no sistema informatizado e-TCE/RJ, em até 10 (dez) dias corridos da publicação, para cumprimento da Deliberação n.º 281/2017 do TCE/RJ;
- b) Lançamento no sistema SIGFIS no prazo legal;
- c) Envio de cópia integral do Termo Aditivo e anexos à **Câmara Municipal**, em até 72 (setenta e duas) horas de sua efetivação, conforme artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO VII

DA EXECUÇÃO E DO PAGAMENTO

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 3.293/2014.

Art. 25. O fiscal do contrato, devidamente nomeado, deverá realizar todos os procedimentos relativos à sua fiscalização, observando o Decreto Municipal n.º 3.293/2014.

Art. 26. O Fiscal de Contrato providenciará a abertura de processo administrativo, denominado de Processo de Pagamento, acostando ao mesmo o documento fiscal correspondente, devidamente atestado pelo mesmo e outro servidor, bem como as certidões que comprovem a sua regularidade fiscal, após será encaminhado à Secretaria responsável para inclusão dos demais atos administrativos referentes à liquidação da despesa.

§1.º Cada processo administrativo de que trata o *caput* será encabeçado por um único documento fiscal emitido pelo Contratado, para o qual haverá um requerimento administrativo de pagamento específico.

§2.º 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, Termo de Conformidade, bem como documentos comprobatórios do adimplemento do objeto contratado, conforme Decreto Municipal n.º 3.293/2014, 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 4.320/64.

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 emissão de parecer, em até 10 (dez) dias corridos.

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

§ 1.º Caso refira-se a 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 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 do Poder Executivo Municipal deverão realizar o planejamento de suas reais necessidades e prioridades, solicitando com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) 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 cada 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 do Poder Executivo Municipal 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 5 (cinco) anos.

Parágrafo Único. Caberá à **SMCS**, 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 5º, 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 de 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 5 (cinco) anos.

Art. 35. A Administração Pública se compromete a utilizar e respeitar os modelos de editais para cada modalidade de licitação prevista em lei, visando a padronização e a celeridade das licitações no âmbito municipal a serem publicados em normativa própria pela **Procuradoria Geral do Município** em conformidade com o Decreto n.º 4.505 de 29 de Junho de 2021.



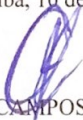
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 36. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto n.º 3.780 de 11 de Maio de 2017, Decreto n.º 3.818 de 23 de Agosto de 2017, Decreto n.º 4.215 de 13 de abril de 2020 e quaisquer disposições em contrário.

Mangaratiba, 10 de novembro de 2021


ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

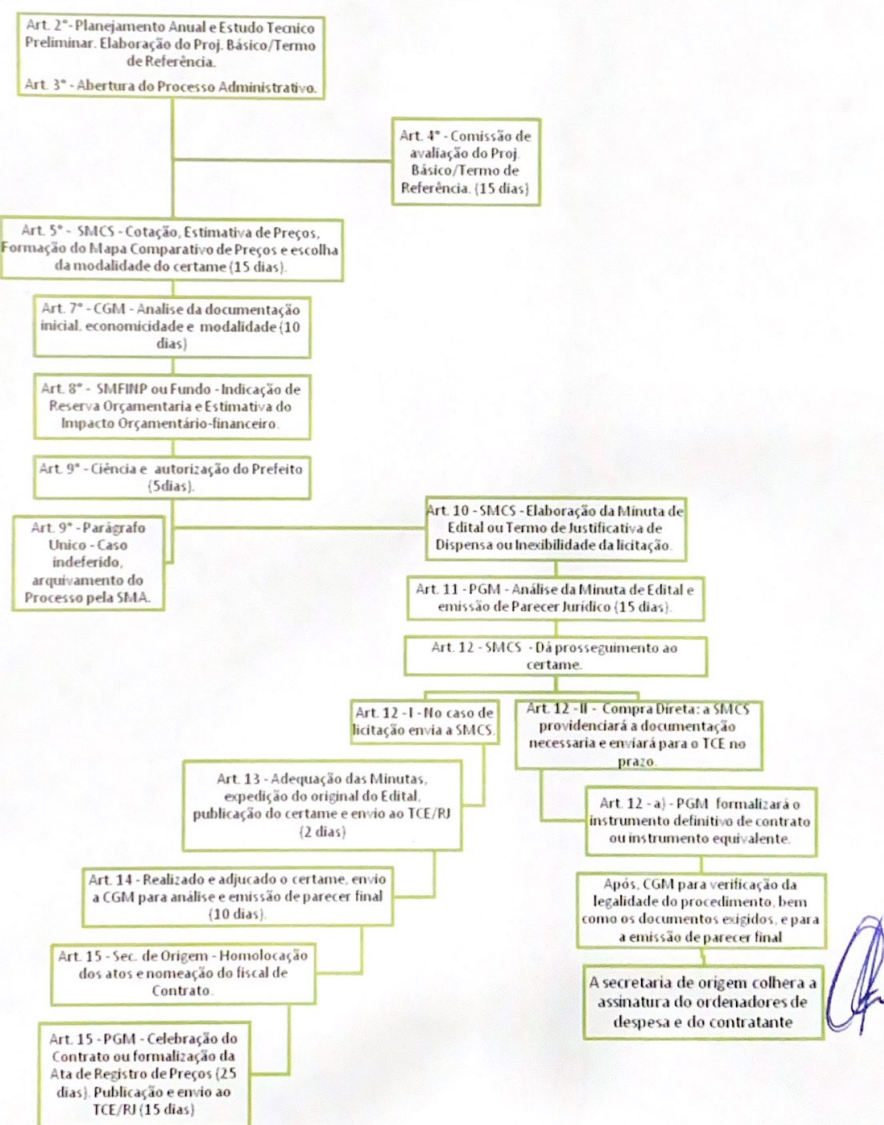


ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

ANEXO I FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO



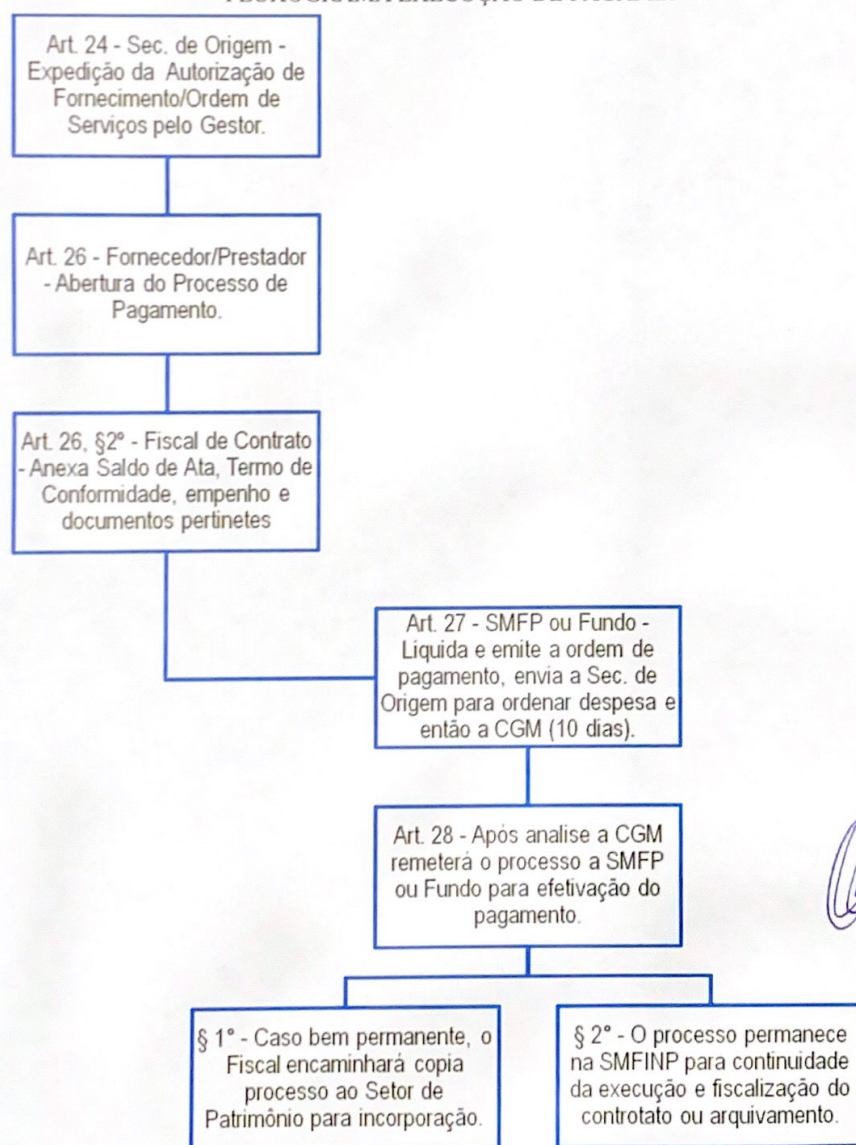


ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

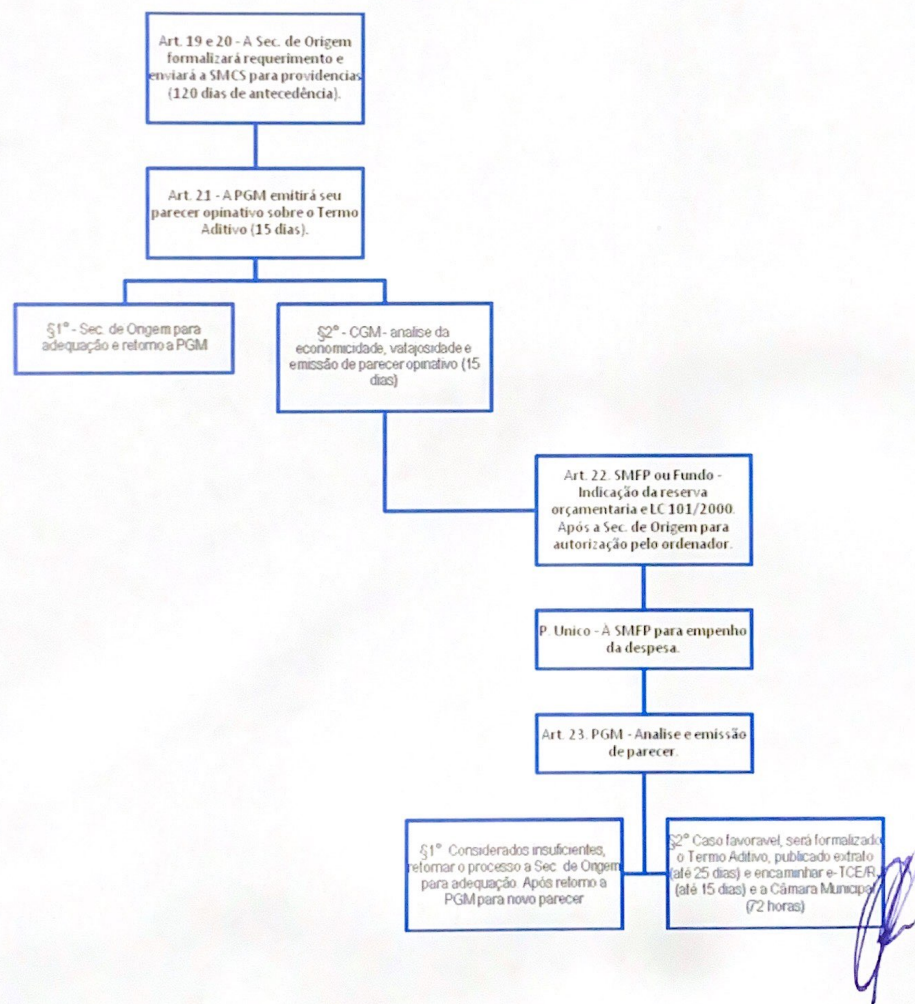
ANEXO II FLUXOGRAMA EXECUÇÃO DE PAGAMENTO





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

ANEXO IV
MODELO DE PORTARIA DESIGNACAO FISCAL DO CONTRATO

O Secretário Municipal de _____, no uso das suas atribuições;

RESOLVE:

Art.1º. Designar _____, Matrícula/Código nº _____, cargo ou função pública _____, para exercer o cargo de FISCAL DE CONTRATOS da Secretaria Municipal de _____, referente a contratação da Empresa _____, CNPJ _____ oriundo do Processo Administrativo, conforme procedimento licitatório _____.

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.

Secretário Municipal de _____



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

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

Contrato/ou ARP	Nº XXX/202X
Processo Administrativo	Nº XXX/202X

Declaramos o recebimento dos serviços prestados e entregues pela empresa _____ CNPJ _____, a Prefeitura de Mangaratiba e que os mesmos foram entregues de acordo com os Termos do Contrato ou Ata de Registro de Preço (acima informado), conforme descritos e de forma satisfatória.

Nota Fiscal Eletrônica/Fatura nº.	XXXXXX/202X
Valor Bruto	R\$ 00.000,00
Desconto (se aplicável)	R\$ 00.000,00
Valor Final	R\$ 00.000,00

Mangaratiba, ____ de ____ de ____.

Assinatura recebimento do serviço/carimbo	Assinatura Fiscal do Contrato/carimbo
---	---------------------------------------



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

ANEXO III
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Contrato/ou ARP	Nº XXX/202X
Processo Administrativo	Nº XXX/202X

Declaramos o recebimento dos materiais entregues pela empresa _____ CNPJ _____, a Prefeitura de Mangaratiba e que os mesmos foram entregues de acordo com os Termos do Contrato ou Ata de Registro de Preço (acima informado), conforme descritos e de forma satisfatória.

Nota Fiscal Eletrônica/Fatura nº.	XXXXXX/2019
Valor Bruto	R\$ 00.000,00

Informamos que cópia da NF-e, foi encaminhada para o Almoxarifado Central para as providências de registro.

Mangaratiba, _____ de _____ de _____.

Assinatura recebimento do material/carimbo	Assinatura recebimento do material/carimbo
Assinatura Almoxarifado Central/carimbo	Assinatura Fiscal do Contrato/carimbo



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

ANEXO IV
MODELO DE TERMO DE JUNTADA

TERMO DE JUNTADA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, JUNTEI aos
presentes Autos, os seguintes documentos:

- 1. XXXXXXXXXXXXXXX;
- 2. YYYYYYYYYYYYYYYYY.

Com este fim e para constar, eu, _____, (Cargo do Servidor),
Matrícula/Código nº _____, lavrei o presente Termo, que vai por mim assinado.

Mangaratiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal do Contrato
Matrícula nº: _____ Portaria _____/_____



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

ANEXO V
MODELO DE NÃO CONFORMIDADE

Modelo de Ordem de Serviço – SMO

Nesta data, registro que, em diligência ao local _____ onde é prestado o
serviço objeto do contrato ora fiscalizado, constatei que a empresa
_____, CNPJ
_____, embora descrito no projeto básico
_____ (ou na proposta, ou no contrato,
dependendo da situação) que desempenharia a tarefa _____
da _____ maneira
_____, não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo os dispositivos
_____ (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto
básico ou contrato).

Sendo assim, através do documento nº _____ estou notificando ao
preposto as irregularidades cometidas, fixando o prazo de _____ dias para a
sua correção.

Mangaratiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal
Matrícula nº: _____ Portaria _____ / _____



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

ANEXO VI
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO - SMO

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS Nº:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:	EMPRESA:	
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:	CNPJ:	
TIPO DE LICITAÇÃO:	ENDEREÇO:	
CONTRATO Nº:	CIDADE:	
VALOR DO CONTRATO:	CEP:	
PRAZO DE EXECUÇÃO:	EMAIL:	
INÍCIO:	TELEFONE:	
TÉRMINO:	REPRESENTANTE LEGAL:	
Autorizo V.S. a., a executar para a Prefeitura Municipal de Mangaratiba os serviços abaixo discriminados		
OBJETO		
Deverão ser seguidas as normas pertinentes ao assunto, previstas na ABNT, bem como, as demais especificações e cláusulas do contrato pertencentes ao processo em questão. Informamos que a fiscalização dos serviços ficará a cargo da SMO, sendo responsável o:		
Engenheiro:	CREA:	Portaria:
AUTORIZO A EXECUÇÃO DA OBRA EM: Mangaratiba, DD de MMMM de 202X.		RECEBIDO PELO REPRESENTANTE LEGAL EM: Mangaratiba, DD de MMMM de 202X.
ASSINATURA/CARIMBO:		ASSINATURA/CPF:



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

ANEXO VII
MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS Nº:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:	EMPRESA:
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:	CNPJ:
TIPO DE LICITAÇÃO:	ENDEREÇO:
CONTRATO Nº:	CIDADE:
VALOR DO CONTRATO:	CEP:
REGIME DE EXECUÇÃO:	EMAIL:
INÍCIO DA EXECUÇÃO:	TELEFONE:
TÉRMINO DA EXECUÇÃO:	REPRESENTANTE LEGAL:

Item	Quant.	Unid.	Descrição dos Serviços	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)

1. O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data em que for liquidado o serviço, contados da data da efetiva vistoria do objeto;

2. As NF-e que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida;

3.Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a qualquer compensação;

4. Os pagamentos dos materiais ou serviços advindos dos acréscimos previstos no art.55, da lei nº8.666/93, serão efetuados nas mesmas condições contratuais sobre os valores apresentados nas respectivas propostas;

5.Fica esclarecido que o preço proposto é fixo e irrevogável, ficando por conta do fornecedor todos os impostos, taxas, fretes com riscos e demais encargos que incidam sobre os mesmos;

6. O pagamento somente será realizado mediante as comprovações das mesmas regularidades exigidas para a habilitação da empresa logo após a anuência da autorização de fornecimento;

7. A não entrega dos objetos, perfeitos e em condições de uso imediato, na data pactuada na licitação, implicará nas sanções nela previstas;

8. O recebimento será acompanhado e fiscalizado pela Secretaria Municipal responsável pelo objeto;

9. A contratada obriga-se a manter todas as obrigações assumidas, bem como manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. No que couber, poderão ser incluídas nesta Autorização de Serviços outras informações fundamentadas no Art. 55 da Lei nº 8666/93.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Mangaratiba, _____ de _____ de _____

SOLICITANTE DO FORNECIMENTO:	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:
ASSINATURA/CARIMBO	ASSINATURA/CARIMBO
FISCAL DO CONTRATO:	ORDENADOR DE DESPESAS:
ASSINATURA/CARIMBO	ASSINATURA/CARIMBO

Q



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

ANEXO VIII
MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS – SRP

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS - SRP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:	EMPRESA:				
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:	CNPJ:				
TIPO DE LICITAÇÃO:	ENDEREÇO:				
CONTRATO Nº:	CIDADE:				
VALOR DO CONTRATO:	CEP:				
PRAZO DE EXECUÇÃO:	EMAIL:				
INÍCIO DA EXECUÇÃO:	TELEFONE:				
TÉRMINO DA EXECUÇÃO:	REPRESENTANTE LEGAL:				
CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA:					
Item	Quant.	Unid.	Descrição dos Serviços	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Total:					
1. O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data em que for liquidado o serviço, contados da data da efetiva vistoria do objeto; 2. As NF-e que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida; 3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a qualquer compensação; 4. Os pagamentos dos materiais ou serviços advindos dos acréscimos previstos no art.55, da lei nº8.666/93, serão efetuados nas mesmas condições contratuais sobre os valores apresentados nas respectivas propostas; 5. Fica esclarecido que o preço proposto é fixo e irrevogável, ficando por conta do fornecedor todos os impostos, taxas, fretes com riscos e demais encargos que incidam sobre os mesmos; 6. O pagamento somente será realizado mediante as comprovações das mesmas regularidades exigidas para a habilitação da empresa logo após a anuência da autorização de fornecimento; 7. A não entrega dos objetos, perfeitos e em condições de uso imediato, na data pactuada na licitação, implicará nas sanções nela previstas; 8. O recebimento será acompanhado e fiscalizado pela Secretaria Municipal responsável pelo objeto; 9. A contratada obriga-se a manter todas as obrigações assumidas, bem como manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. 10. No que couber, poderão ser incluídas nesta Autorização de Serviços outras informações fundamentadas no Art. 55 da Lei nº 8666/93.					
AUTORIZO O SERVIÇO EM: Mangaratiba, DD de MMMM de 202X.				RECEBIDO PELO REPRESENTANTE LEGAL EM: Mangaratiba, DD de MMMM de 202X.	
ASSINATURA/CARIMBO:				ASSINATURA/CPF:	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

ANEXO IX

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO – AF

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO – AF					
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:			EMPRESA:		
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:			CNPJ:		
TIPO DE LICITAÇÃO:			ENDEREÇO:		
CONTRATO Nº:			CIDADE:		
VALOR DO CONTRATO:			CEP:		
PRAZO DE EXECUÇÃO:			EMAIL:		
INÍCIO DA EXECUÇÃO:			TELEFONE:		
TÉRMINO DA EXECUÇÃO:			REPRESENTANTE LEGAL:		
CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA:					
Item	Quant.	Unid.	Descrição dos Serviços	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Total:					
1. O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data em que for liquidado o serviço, contados da data da efetiva vistoria do objeto; 2. As NF-e que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida; 3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a qualquer compensação; 4. Os pagamentos dos materiais ou serviços advindos dos acréscimos previstos no art.55, da lei nº8.666/93, serão efetuados nas mesmas condições contratuais sobre os valores apresentados nas respectivas propostas; 5. Fica esclarecido que o preço proposto é fixo e irrevogável, ficando por conta do fornecedor todos os impostos, taxas, fretes com riscos e demais encargos que incidam sobre os mesmos; 6. O pagamento somente será realizado mediante as comprovações das mesmas regularidades exigidas para a habilitação da empresa logo após a anuência da autorização de fornecimento; 7. A não entrega dos objetos, perfeitos e em condições de uso imediato, na data pactuada na licitação, implicará nas sanções nela previstas; 8. O recebimento será acompanhado e fiscalizado pela Secretaria Municipal responsável pelo objeto; 9. A contratada obriga-se a manter todas as obrigações assumidas, bem como manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. 10. No que couber, poderão ser incluídas nesta Autorização de Serviços outras informações fundamentadas no Art. 55 da Lei nº 8666/93.					
AUTORIZO O SERVIÇO EM: Mangaratiba, DD de MMMM de 202X.				RECEBIDO PELO REPRESENTANTE LEGAL EM: Mangaratiba, DD de MMMM de 202X.	
ASSINATURA/CARIMBO:				ASSINATURA/CPF:	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

TERMO DE CONFORMIDADE PARA CONTRATOS

PROCESSO Nº _____ / _____ BENEFICIÁRIO _____

I – DADOS DA DESPESA					
TIPOS DA DESPESA:		INSTRUMENTO JURÍDICO:			
() COMPRAS		TIPO: Contrato Nº _____			
() SERVIÇOS		ANO:			
() LOCAÇÃO DE IMÓVEIS		TERMO ADITIVO (01º); (02º); (03º); (04º); (05º)			
() APOSTILAMENTO (01º); (02º); (03º); (04º); (05º)					
II – DOS VALORES		Valor da despesa (R\$)	Valor da Liquidação		
			Nota empenho (ano/nº)	Fonte de Recurso	
VALORES BRUTOS					
Retenções na Liquidação	(-) INSS				
	(=) VALOR APÓS INSS				
	(-) MULTA CONTRATUAL				
	(-) ISS				
	(-) DESCONTO CONDICIONAL				
	(=) VALORES LIQUIDOS				
III – DO EXAME		SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL	FOLHA
1. A Nota de Empenho foi emitida em data anterior ou igual ao início da realização da despesa?					
2. O empenho encontra-se vinculado ao respectivo instrumento jurídico?					
3. A autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço foi emitida até a data de início da realização da despesa?					
4. A data do documento de despesas (NF-e) está posterior à emissão da Nota de Empenho?					
5. A despesa foi classificada na natureza de despesa adequada ao objeto contratado?					
6. No caso de DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da dívida?					
7. Para os processos de compras de mercadorias e serviços foi emitido a NF-e e/ou o DANFE?					
8. No caso de compra de material, foi verificada					



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

junto ao site da nota fiscal eletrônica – http://www.nfe.fazenda.gov.br/ e no caso de prestação de serviço, no site do respectivo município?				
9. Nos casos de serviços prestados por autônomos ou por cooperativas, foi efetuado o cálculo e o controle do valor para o recolhimento das obrigações patronais, e também se houve a informação do SEFIP?				
10. Na contratação de serviços de transportes foi observada a base de cálculo para retenção do INSS e IR, de acordo com a legislação em vigor?				
11. O favorecido da nota de empenho é o emitente do documento comprobatório?				
12. O documento comprobatório da despesa foi atestado por servidores designados por ato da autoridade competente como responsáveis pelo recebimento/fiscalização do material/ prestação do serviço (TERMO DE RECEBIMENTO) conforme determina o Decreto nº 3293/2014?				
13. Existe controle dos saldos de materiais ou serviços contratados por demanda?				
14. Consta no processo cópia da publicação do ato de designação dos fiscais/atestadores?				
15. Na prestação de serviços com alocação de mão de obra constam das guias da GPS (INSS) E GFIP (FGTS) devidamente quitadas, com a relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações a previdência social) correspondentes ao contrato acima mencionado referente ao mês anterior ao período de execução do serviço?				
16. Consta do presente processo a relação dos empregados que fazem parte do contrato referente ao mês anterior ao período de execução do serviço? (OBRAS)				
17. Consta do presente processo declaração da contratada que os salários dos empregados referente ao mês anterior ao período de execução do serviço encontram-se pagos? (OBRAS)				
18. As prorrogações, suspensões e reinícios de contagem de prazo foram devidamente registradas? (OBRAS)				
19. Consta cópia da publicação do ato?				
20. As Certidões de Regularidade Fiscal (Créditos				



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Tributários Federais; CNDT; CRF, FGTS, foram anexadas?				
21. O contrato e ou aditivos estão dentro do prazo de vigência?				
22. Nos processos de obras e serviços de engenharia, a folha de medição, o relatório fotográfico e a Nota Fiscal está atestada pelo (s) servidor (es) responsáveis pelo acompanhamento da obra ou serviço de engenharia?				
23. Nos processos de obras e serviços de engenharia foram indicados na descrição da NF o período da medição e o endereço da obra?				
24. O Termo de Contrato, Termos Aditivos e Apostilamentos foram devidamente publicados?				
25. O Processo está devidamente autuado?				
Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, visando à liquidação sob o aspecto administrativo.				
Mangaratiba, ____ / ____ / ____.				
Elaborado por/carimbo	(Fiscal do contrato) Conferido por/carimbo			
(Autorizado por) Secretário Adjunto/carimbo	(Autorizado por) Secretário Municipal/carimbo			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 4.596, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Flexibiliza as medidas temporárias de prevenção ao contágio e de enfrentamento da propagação decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) e dá outras providências.

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

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

CONSIDERANDO a Lei Estadual n.º 9443, de 27 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO o avanço da cobertura vacinal da população no município em 100% de público alvo imunizado com a 1.ª dose das vacinas contra COVID-19 e 66,83% de imunização completa (2.ª dose + dose única), na data da edição deste Decreto;

CONSIDERANDO a redução acentuada da curva de contaminação do novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a desocupação do número de leitos hospitalares e de internações de pacientes com o novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a necessidade da retomada das atividades econômicas, esportivas, entretenimento e lazer, de forma segura e gradual;

DECRETA:

Art. 1.º Ficam editadas regras de flexibilização com o único objetivo de resguardar o interesse da coletividade na prevenção do contágio e no combate da propagação do CORONAVÍRUS (COVID-19).

Art. 2.º Fica restabelecido o expediente normal de trabalho nas repartições públicas da Administração Direta e Indireta, das **08h às 16h**.

Parágrafo único. Cada gestor dentro de sua pasta, deverá adequar a volta ao trabalho presencial, cancelando ou não escala ou trabalho *home Office*, conforme o caso.

Art. 3.º Fica autorizado a realização de Eventos públicos e/ou estabelecimentos comerciais privados e de concessão, sem restrição de público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Evento realizado em local fechado será obrigatório o uso de máscara.

Art. 4.º Fica mantido o uso obrigatório de máscaras, nos estabelecimentos comerciais, nas repartições públicas, nos locais de trabalho, em ônibus, vans, táxis, veículos de transporte por aplicativo e carros particulares.

Art. 5.º Bares, restaurantes, lojas de conveniência, lanchonetes, carrocinhas de lanches, ambulantes e estabelecimentos congêneres, incluindo os que funcionam em Marinas e/ou Clubes, voltarão a funcionar sem restrição de horário ou lotação.

Parágrafo único. Os demais ramos de atividades comerciais e de prestação serviço funcionarão normalmente.

Art. 6.º Com relação às academias deverá ser obrigatório o uso de máscara.

Art. 7.º Os hotéis, Pousadas e *Resort* poderão trabalhar com sua capacidade máxima de sua lotação.

Art. 8.º Fica autorizado o Turismo Náutico, o transporte náutico de passageiros e de cargas, sendo permitido apenas o embarque de 100% (cem por cento) da capacidade de passageiros da embarcação.

Parágrafo único. O Entretenimento Náutico coletivo poderá funcionar com 100%.

Art. 9.º Fica autorizado a utilização das áreas comuns de Condomínios, Associações, Clubes Náuticos e Marinas, em 100% de sua capacidade lotação.

Art. 10. A desobediência aos comandos previstos neste decreto sujeitará o infrator à aplicação das penas previstas para crimes elencados no artigo 267 – Crime de Epidemia para quem está infectado, com pena de 10 a 15 anos de reclusão, artigo 268 – infração de medida sanitária preventiva com Pena de detenção, de um mês a um ano, e multa – e/ou artigo 330 — crime de desobediência, Pena - detenção, de quinze dias a seis meses, e multa — previstos do Código Penal, quando couber, sem prejuízo de demais sanções civis e administrativas cabíveis:

§ 1.º As sanções administrativas se definem:

I – Primeiro Descumprimento da Norma: ADVERTÊNCIA e MULTA 100 UFRs para Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Natural e autônomo e permissionários de transportes públicos;

II – Primeira Reincidência ao Descumprimento da Norma: FECHAMENTO DO ESTABLECIMENTO POR DOIS DIAS e MULTA 500 UFRs, para pessoa jurídica e multa de igual valor para pessoa natural e vedação de circulação por DOIS DIAS para autônomo e permissionários de transportes públicos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

III – Segunda Reincidência: SUSPENSÃO DO ALVARA POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 30 DIAS e MULTA de 1.000 UFRs, para pessoa jurídica, e multa de igual valor para pessoa natural e vedação de circulação por TRINTA DIAS para autônomo e permissionários de transportes públicos.

§ 2.º Compete a Vigilância Sanitária, Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito e Secretaria Municipal de Ordem Pública, de qualquer servidor de carreira nestas Secretarias lotados, a responsabilidade pela execução da presente norma, seja fiscalizando quanto notificando.

§ 3.º As demais secretarias apresentarão servidores conforme a demanda para apoio as secretarias mencionadas no parágrafo anterior.

§ 4.º Para aplicação, será utilizado o talão infracionário estabelecido pelo Decreto n.º 4.388, de 02 de dezembro de 2020, público no D.O.M. de 03 de dezembro de 2020 - Ano XVI - Nº 1251.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 10 de novembro de 2021.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

ESTA PARTE É EDITADA
ELETRONICAMENTE DESDE
3 DE MARÇO DE 2008

DIÁRIO OFICIAL

PARTE I
PODER EXECUTIVO

DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

www.ioerj.com.br



GOVERNADOR
Cláudio Bomfim de Castro e Silva

ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
Nicola Moreira Micione

SECRETARIA DE ESTADO DO GABINETE DO GOVERNADOR
Rodrigo Ratkus Abel

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
Rodrigo da Silva Badeller

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Jose Luis Cardoso Zamith

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
Nelson Rocha

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS
Vinicius Medeiros Farah

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
Mar Rodriguez Lemos

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
Cel. PM Luz Henrique Marinho Pires

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL
Allen Tumowski

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
Fernando da Silva Veloso

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
Cel. BM Leandro Sampaio Monteiro

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
Alexandre Otavio Chieppe

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Alexandre Valle Cardoso

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Sergio Luiz Costa Azevedo Filho

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES
Rogério Teixeira Junior

SECRETARIA DE ESTADO DO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE
Thiago Pampolha Gonçalves

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO
Marcelo Andre Cid Heracito do Porto Queiroz

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Danielle Christian Ribeiro Barros

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
Matheus Quintal de Sousa Ribeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
Gutemberg de Paula Fonsaca

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO
Gustavo Reis Ferreira

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES
Uruan Cintra de Andrade

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
Jurandir Lemos Filho

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO GOVERNO
Marcelo Cordeiro Bertolucci

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA
Patrique Welber Atela de Faria

SECRETARIA DE ESTADO DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL
Antonio Ferreira Pedregal Filho

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA À VÍTIMA
Tatiana Ribeiro Queiroz de Oliveira

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM BRASÍLIA
André Luís Dantas Ferreira

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA
Sérgio Zvalter

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
Leonardo Vieira Mendes

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
Bruno Dubeux

GOVERNO DO ESTADO
www.rj.gov.br

S U M

Atos do Poder

Atos do Poder

Gabinete d
Governado
Gabinete d
Vice-Govern

ÓRGÃOS E

Casa Civil,
Gabinete d
Governo ...
Planejame
Fazenda ...
Desenvolv
Infraestrut
Polícia Mil
Polícia Civ
Administra
Defesa Civ
Saúde
Educação ..
Ciência, Te
Transportes
Ambiente e
Agricultura,
Cultura e E
Desenvolv
Esporte, La
Turismo
Cidades
Controlador
Gabinete d
Trabalho e
Envelhecim
Assistência
Extraordiná
Justiça
Defesa do
Procuradori

AVISOS, EDITA

REPARTIÇÕES

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 9443 DE 27 DE OUTUBRO DE 2021

ALTERA A LEI ESTADUAL Nº 8.859, DE 03 DE JUNHO DE 2020.

O Governador do Estado do Rio de Janeiro

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Estadual nº 8.859, de 03 de junho de 2020, passa a vigorar acrescida de um artigo com a seguinte redação:

"Art. 4º-A - A obrigação de que trata a presente Lei poderá ser flexibilizada pelos Poderes Executivo Estadual e Municipais, por ato próprio, de acordo com o avanço da vacinação e as orientações técnicas dos especialistas em saúde pública."

Art. 2º - A Lei nº 8.859, de 03 de junho de 2020, passa a vigorar acrescida do artigo 7º-A, com a seguinte redação:

"Art. 7º-A - A obrigatoriedade do uso de máscara de proteção respiratória de que trata esta Lei, no âmbito do Estado do

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

Rio de Janeiro, 27 de outubro de 2021

CLÁUDIO CASTRO
Governador

Projeto de Lei nº 5010/2021

Autoria do Deputado: André Ceciliano, Márcio Pacheco, Rodrigo Amorim, Charles Batista, Filipe Poubel, Alana Passos, Vandro Família, Márcio Canella, Átila Nunes, Marcus Vinicius, Valdecy da Saúde, Val Ceasa, Eurico Junior e Marcelo Cabeleireiro.

Id: 2350093

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 47.811 DE 27 DE OUTUBRO DE 2021

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, SEM AUMENTO DE DESPESA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 2º - Em 0

I - fica transfo
cretaria de Est
Anexo único a

II - o item "II -
de 3 de abril c

"II - E

A Sec
básica

1 - Ge

1.1 - /

1.2 - /

1.3 - /

1.3.1 -

1.3.2 -

1.4 - I

1.4.1 -

2 - ...

...

8 - Su

...



EXPEDIENTE

Órgão Responsável:
Secretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:
Rafaela Neves
Nívea Marques
Caio Vettorazzi
Talita Girão

Edição e Revisão:
Jean Carlos Maia
Larissa Kely Velludo
Jessica Mendes Rodolfo

Diagramação:
Claud Bernard Filho

Fotografia:
Jonathan Abade
Renan Ferreira Vasconcellos
Rhaysa Amaral

Impressão:
Secretaria de Comunicação

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