



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 1619 de 05 de Março de 2021  
Autor da publicação: Larissa Cristina Gonçalves Martins

## Publicações Câmara de Mariana

### Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

#### PORTARIA Nº 68/2021

#### NOMEIA SERVIDORA NA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

O Vereador Ronaldo Alves Bento, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições legais e em pleno exercício do seu Cargo, na forma da Lei, RESOLVE:

**Art. 1º - Fica nomeada a Senhora Viviane Maria Britto de Freitas para o cargo em comissão de Assessor de Gabinete II, lotada no Gabinete Parlamentar do Vereador Ricardo de Miranda Thomaz, a partir do dia 03/03/2021.**

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

**Publique-se.**

Mariana, 04 de março de 2021.

**Ronaldo Alves Bento**

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

## **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

### **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**, representada neste ato por seu Presidente, Vereador Ronaldo Alves Bento, torna público que realizou processo nº 25/2021 de **DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR** nº 19/2021 para a aquisição de luvas descartáveis, na forma preconizada no artigo 24, II da lei 8.666/93. **Valor do contrato:** R\$ 14.800,00 (quatorze mil e oitocentos reais). **Dotação:** 01.01.01.031.0022.4001.339030 ficha 03, **Contratada:** Reinaldo Teixeira da Cunha, inscrita no CNPJ: 11.421.521/0001-39.

## **Publicações Diversas: Notificações**

### **Publicações Diversas: Notificações**

**ATO NORMATIVO REGULAMENTAR Nº 03/ 2021**

**DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA MG.**

***Dispõe sobre a nomeação de Vereador para compor a falta por renúncia de membro de Comissão Permanente da Câmara Municipal de Mariana***

O Vereador **RONALDO ALVES BENTO**, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições legais e regimentais, em pleno exercício do seu cargo e na forma da Lei, com supedâneo nos arts.34 e 53 §2º do Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal,

**MANDA**

**Art. 1º - NOMEAR o Vereador EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS como Secretário para preencher a vaga devido a renúncia protocolada nesta Casa pela Vereadora SÔNIA MARIA LOTH MARTON AZZI da secretaria da Comissão Permanente de Finanças, Legislação e Justiça da Câmara Municipal de Mariana, por motivos justificados.**

**Art. 2º - Mando, portanto que cumpram e façam cumprir integralmente como neste se contém.**

**Art. 3º - O presente ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.**

**Publique-se.**

**Mariana, 04 de março de 2021.**

**RONALDO ALVES BENTO**

*Presidente da Câmara Municipal de Mariana*

---

## **Publicações Prefeitura de Mariana**

### **Legislação: Decretos**

**Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 10.420, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021.**

*“Nomeia membro do Conselho Fiscal do IPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos”*

O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, e na forma prescrita no art. 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Municipal nº 173, de 02/01/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Mariana e cria o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA;

CONSIDERANDO a destituição de membro do Conselho Fiscal do IPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos;

Visando a continuidade das atividades do Conselho,

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam nomeados, nos termos do art. 11 c/c art. 17, da Lei Complementar Municipal nº 173/2018 como representantes do Conselho Fiscal do IPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos, os seguintes membros:

#### **I - Representantes da estrutura do Conselho Municipal de Previdência do FUNPREV:**

Suplente: Emilia da Silva Godoi, *em substituição a* Raquel de Souza Oliveira Gonçalves.

#### **II - Representantes do Poder Executivo:**

Titulares: Frederico Milagres de Oliveira, *em substituição a* Marilene Romão Gonçalves;

Michelle Pereira Xavier, *em substituição a* Kelem Cristina Ramos de Freitas.

Suplentes: Adão do Carmo da Rocha, *em substituição a* Frederico Milagres de Oliveira.

Diana Paula Gonçalves Damasceno, *em substituição a* Michelle Pereira Xavier.

**Art. 2º** - Os novos membros do Conselho Fiscal serão empossados pelo Diretor-Presidente do IPREV, mediante agendamento e publicação da respectiva Portaria.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial Decreto nº 10.416, de 19/02/2021.

**MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se declara.**

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

**Prefeito Municipal de Mariana**

## **Legislação: Decretos**

### **Legislação: Decretos**

#### **DECRETO Nº 10.434, DE 03 DE MARÇO DE 2021.**

*“Concede licença a funcionário que menciona”*

O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, e

Considerando, a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto no art. 99 da Lei Complementar Municipal nº 005/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do município de Mariana;

Considerando a solicitação formal de pedido de licença sem remuneração efetuada pelo servidor

mencionado, conforme Processo Administrativo PRO nº 1012/2021,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica autorizada a licença sem vencimento pelo período de 02 (dois) anos à servidora **Maura Eunice Pereira Pinto**, ocupante do cargo efetivo de **Auxiliar de Serviços, matrícula nº 15.773**, com início em **03/03/2021** e término em **02/03/2023**.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 09, DE 04 DE MARÇO DE 2021.**

*“Dispõe sobre a posse e substituição dos membros do Conselho Fiscal do IPREV-Mariana e dá outras providências”.*

**A Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV**

**MARIANA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares na Lei Complementar Municipal nº 173/2018 e nº 190/2019;

Considerando, a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana – Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando a instituição do Regime Próprio de Previdência Social e criação do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mariana – FUNPREV, Lei Complementar 064/2008;

Considerando a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social, e a criação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana – IPREV MARIANA, Lei Complementar 173/2018 e nº 190/2019;

Considerando o parágrafo 3º do art.10 da Lei Complementar nº 173, de 02 de janeiro de 2018, no qual estabelece que os membros do Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes serão empossados pelo Diretor-Presidente, após a indicação e nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Considerando o Decreto Municipal nº 10.420, de 24 de fevereiro de 2021, que nomeia os membros do Conselho Fiscal;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Ficam empossados nos termos do art. 11, §4º c/c 17, da Lei Complementar nº 173/2018 como membros do **Conselho Fiscal** os seguintes Conselheiros:

Representante da estrutura do Conselho Municipal de Previdência:

**Suplente: Emilia da Silva Godoi, em substituição a Raquel de Souza Oliveira Gonçalves.**

Representantes da estrutura do Conselho Municipal de Previdência do FUNPREV:

**Titulares: Frederico Milagres de Oliveira, em substituição a Marilene Romão Gonçalves.**

**Michelle Pereira Xavier, em substituição a Kelem Cristina Ramos de Freitas**

Representantes do Poder Executivo:

**Suplentes: Adão do Carmo da Rocha, em substituição a Frederico Milagres de Oliveira.**

**Diana Paula Gonçalves Damasceno, em substituição a Michelle Pereira Xavier.**

Art. 2º - Em virtude da pandemia de Covid-19 a posse dos indicados para o Conselho Fiscal do IPREV-Mariana será dia 08 de março de 2021, às 9:00, de forma remota através do Google Meet.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**MANDO, portanto, a quem o cumprimento desta Portaria pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nela se declara.**

**Elizangela Sara Lana Gomes**

Diretora Presidente

## **Legislação: Nomeações e Exonerações**

### **Legislação: Nomeação e Exonerações**

DECRETO Nº 083, DE 01 DE MARÇO DE 2021.

(Republicação com correções)

**O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, e**

Considerando as disposições da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada **Ana Paula Santos Godoy** do cargo comissionado de **Assessor Técnico**, a partir de 03 de março de 2021.

**Art. 2º** - Fica nomeado **Newton Geraldo Xavier Godoy** para o cargo comissionado de **Assessor Técnico**, a partir de 03 de março de 2021.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se às disposições em contrário.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 085, DE 01 DE MARÇO DE 2021.**

**O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal,**

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada **Cristiane Moura Oliveira** do exercício da Função de Confiança FC 09 - Supervisor de Serviços de Relações Institucionais, passando a exercer a função de **FC 09 - Supervisão Geral Gabinete**, a partir de 01 de março de 2021.

**Art. 2º** - Fica exonerada **Maria Angela Pereira** do exercício da Função de Confiança FC 09 - Supervisão Geral Gabinete, passando a exercer a função de **FC 09 - Supervisor de Serviços de Relações Institucionais**, a partir de 01 de março de 2021.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se às disposições em contrário.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 086, DE 01 DE MARÇO DE 2021.**

**O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal,**

Considerando as disposições da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica nomeada **Angela Maria de Freitas** para o exercício da Função de Confiança **FC 03 - Gerente de Defesa Social**, a partir de 01 de março de 2021.

**Art. 2º** - Fica nomeada **Rita de Cássia Moreira** para o exercício da Função de Confiança **FC 03 - Gerente de Abrigos**, a partir de 01 de março de 2021.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se às disposições em contrário.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

## **Licitações: Pregão Eletrônico**

### **Licitações: Pregão Eletrônico**

**Prefeitura Municipal de Mariana MG- PREGÃO ELETRONICO Nº 005/2021. Objeto:** Contratação de empresa especializada em cessão de comodato de analisador gasômetro para atender as demandas da SEMSA. **Abertura:** 18/03/2021 às **09:00min**. Informações, esclarecimentos e edital sala da CPL. Prédio da Prefeitura -Praça JK, S/N, **Centro Mariana- MG** de 08:00 às 17:00horas. Site: [www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e-mail: [licitacaoprefeiturademariana@gmail.com](mailto:licitacaoprefeiturademariana@gmail.com). Tel: (31)3557 9055. Mariana 04 de Março de 2021.Gustavo Grijo dos Santos Augusto. Pregoeiro

**Prefeitura Municipal de Mariana MG-** PREGÃO ELETRONICO Nº 007/2021. RESERVA DE COTA.  
**Objeto:** Registro de Preço para aquisição de carnes para atendimento a alimentação escolar. **Abertura:** 22/03/2021 às **14:00min**. Informações, esclarecimentos e edital sala da CPL. Prédio da Prefeitura -Praça JK, S/N, ,**Centro Mariana- MG** de 08:00 às 17:00horas. Site: [www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e-mail: [licitacaoprefeiturademariana@gmail.com](mailto:licitacaoprefeiturademariana@gmail.com). Tel: (31)3557 9055. Mariana 04 de Março de 2021.Gustavo Grijo dos Santos Augusto. Pregoeiro

## Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

### Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2021** - Fica ratificada a dispensa de licitação para disponibilização do Sistema de Registro e Administração de Multas - SRAM, para atualização on-line das bases de dados do DETRAN/MG a partir das infrações de trânsito geradas no município de Mariana. **CONTRATADO (A):** COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS - PRODEMGE, CNPJ/MF nº 16.636.540/0001-04 **Fund. Legal:** Incisos VIII e XVI do art. 24 da Lei nº 8666/93 e suas alterações. Mariana, 03/03/2021. Antonio Marcos Ramos de Freitas - Sec. Municipal de Defesa Social.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2021** - Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para contratação de empresa especializada para aquisição de material pedagógico e disponibilização de sistema de ensino SIM - Sistema de Ensino FTD Educação, direcionado à Educação Infantil do município de Mariana. **CONTRATADO (A): EDITORA FTD S/A**, inscrita no CNPJ nº 61.186.490/0001-57, no **valor de R\$ 626.584,00 na dotação orçamentária** 0901.12.365.0018.2.500-339039 1147 ficha 769; 0901.12.365.0018.2.645-339039 1147 ficha 770. **Fund. Legal:** Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 03/03/2021. Carlene Ferreira de Almeida - Sec. Mun. de Educação.

## Processo Seletivo: Editais

### Processo Seletivo: Editais

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 26/2021

#### SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/18

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 01/2018, homologada pelo Decreto Nº 9545 de 12 de novembro de 2018, para celebração de **CONTRATO TEMPORÁRIO**, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº175 de 16 de Março de 2018, bem como os dispostos no item 2.3 do Edital 001/2018.

**Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:**

- ASO(ATESTADO ADMISSIONAL) , sem restrições, **encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.** Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
- 02 fotos 3x4 recente;
- Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, **disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação;**
- Disponibilização de **EMAIL E TELEFONE;**

**ORIGINAL E CÓPIA:**

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP (**ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB**);
- CPF próprio;
- Carteira de Identidade ou documento único valente, de valor legal;
- Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista se do sexo masculino;
- Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e menores de 14);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - (**se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário**);

**Nas datas 05, 08 e 09 de março de 2021 no horário de 8h00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG.**

**Engenheiro Ambiental:**

<b>Inscrição:</b>	<b>Nome:</b>	<b>Data de nascimento:</b>
54137	GABRIEL AGENOR DE ARAUJO SOUZA	22/08/1991

**\*\* Professor de Educação Básica - Geografia - Anos finais Ensino Fund.:**

Inscrição:	Nome:	Data de nascimento:
52093	FABIANA SIQUEIRA SILVA	25/06/1987

**OBSERVAÇÃO SOBRE A ESCOLHA DE VAGAS:**

\*\* A Secretaria Municipal de Educação convoca os interessados, habilitados, para a celebração de **contrato temporário** junto ao Município de Mariana, ressaltando que a referida contratação seguirá os critérios constantes no “**Processo Seletivo - Edital 001/2018**”, e realizar-se-á na Secretaria Municipal de Educação, situado na Avenida João Ramos Filho, 298 - Bairro Barro Preto, nesta cidade, para as funções disponibilizadas no quadro constante do Anexo I.

**ANEXO I**

Cargo	Vaga	Horário	Data
PEB Ensino Fundamental - anos finais Geografia	01	9horas	10/03/2021

## **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

### **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

**ACORDO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2021 PARTES:** MUNICIPIO DE MARIANA e a ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES DE LEITE DE ÁGUAS CLARAS E REGIÃO - APLACAR **OBJETO:** Permitir a Associação APLACAR o uso de 02 (dois) tanques de resfriamento de leite, de propriedade do Município de Mariana, confeccionado em aço inoxidável AISI 304, com capacidade de armazenamento para 2.000 litros de leite, 220v com válvula de expansão direta, destinado ao desenvolvimento das atividades institucionais

da associação. **DATA:** 25/02/2021 **PRAZO:** 10 anos **FUND. LEGAL:** Lei nº 13.019/2014; Decreto Municipal nº 8726/2017. Processo Administrativo PRO nº 4513/2020. Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal de Mariana em exercício.

## **Publicações Diversas: Notificações**

### **Publicações Diversas: Notificações**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 DE 04 DE MARÇO DE 2021.**

*Dispõe sobre o procedimento a ser adotado pelo conveniente para a prestação de contas das parcerias celebradas entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.*

A **CONTROLADORIA GERAL**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº. 177 de 13 de julho de 2018, e a Lei Complementar nº. 140 de 15 de maio de 2014, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº. 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº.13.204 de 14 de dezembro de 2015 e o Decreto Municipal nº. 8.726 de 23 de janeiro de 2017, resolve:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento a ser adotado pelo Conveniente para a prestação de contas das parcerias celebradas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil - OSC, no âmbito da administração direta, indireta e fundacional do Município de Mariana.

**§ 1º** - Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

**I - Chamamento Público:** Procedimento destinado a selecionar órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos para firmar convênio ou contrato de repasse, no qual se garanta a observância dos princípios

da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

**II - Prestação de Contas:** Procedimento, por meio do qual se analisa e avalia a execução da parceria, que possibilite a verificação do cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e resultados;

**III - Termo de Colaboração:** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com as OSC para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, utilizando-se para a celebração de parcerias cujos objetos sejam serviços e atividades condizentes com as políticas públicas já conhecidas, divulgados nos programas de governo, onde a administração pública consiga estipular os objetos, as metas, os prazos e mensurar os valores que serão disponibilizados, bem como os resultados a serem alcançados;

**IV - Acordo de Cooperação:** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;

**V - Termo de Fomento:** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com as OSC para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, utilizando-se para as parcerias cujos objetos sejam inovadores e não estejam claramente definidos nos programas de governo, ou ainda que não tenham objetos, metas, prazos e custos pré-determinados nas políticas públicas existentes.

#### **VI - Organização da sociedade civil:**

**a)** Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

**b)** As sociedades cooperativas previstas na [Lei nº. 9.867 de 10 de novembro de 1999](#); as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

c) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

**VII - Administração Pública:** União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no [§ 9º do art. 37 da Constituição Federal ; \(Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015\)](#).

**VIII - Parceria:** Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

**IX - Atividade:** Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

**X - Projeto:** Conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

**XI - Dirigente:** Pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

**XII - Administrador Público:** Agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

**XIII - Gestor:** Agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

**XIV - Comissão de Seleção:** Órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração

pública;

**XVI - Comissão de Monitoramento e Avaliação:** Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

**XVII - Termo Aditivo:** Instrumento que tem por objetivo a modificação de termo de colaboração, termo de parceria ou termo de fomento celebrados, vedada a alteração do objeto aprovado;

**XVIII - Tomada de Contas Especial:** Procedimento devidamente formalizado pelo órgão repassador dos recursos, que visa à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando constatada a omissão no dever de prestar contas de recursos concedidos pelo Município; a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ou omissão no cumprimento de dever legal, dos quais resultem prejuízo ao erário.

**XIX - Prestação de Contas:** Procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo 2 (duas) fases:

a. Apresentação das contas, de responsabilidade das organizações da sociedade;

b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

**Art. 2º** - As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas em estrita observância ao plano de trabalho aprovado e as cláusulas pactuadas nos termos dos incisos I, II e III do § 1º do artigo 1º desta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO II

### DAS MODALIDADES DE PARCERIA

#### SEÇÃO I

## **DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**Art. 3º** - O termo de colaboração deve ser adotado pelo Município em caso de transferências voluntárias de recursos para consecução de planos de trabalho propostos pela Administração Pública, em regime de mútua cooperação com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público, ressalvadas as exceções previstas nesta instrução normativa.

**Parágrafo Único** - Os conselhos municipais de políticas públicas poderão apresentar propostas à Administração Pública para celebração de termo de colaboração com organizações da sociedade civil.

## **SEÇÃO II**

### **DO TERMO DE FOMENTO**

**Art. 4º** - O termo de fomento deve ser adotado pelo Município em caso de transferências voluntárias de recursos para consecução de planos de trabalho propostos pelas organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação com a administração pública, selecionadas por meio de chamamento público, ressalvadas as exceções previstas nesta Instrução Normativa.

## **SEÇÃO III**

### **DO TERMO DE PARCERIA**

**Art. 5º** - O termo de parceria envolve ou não transferências voluntárias de recursos financeiros, entre administração pública e organizações da sociedade civil de interesse público, para ações de interesse recíproco em regime de mútua cooperação, de acordo com as Leis nº. 13.019/2014 e nº. 9.790/1999.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **FORMALIZAÇÃO**

**Art. 6º** - A prestação de contas deverá ser realizada, observando as regras previstas nesta instrução normativa, na Lei Federal nº. 13.019 de 31 de julho de 2014 e alterações e no Decreto Municipal nº. 8.726 de 23 de janeiro de 2017, nos prazos e diretrizes indicados no instrumento de parceria e no plano de trabalho.

**§ 1º** - Na prestação de contas deverá conter elementos que permitam avaliar e concluir se o objeto da parceria foi executado conforme o pactuado.

**Art. 7º** - A prestação de contas do objeto convencionado poderá ser feita pela Organização da Sociedade Civil de forma parcial, desde que prevista no termo de parceria.

**§ 1º** - Quando a prestação de contas for feita de forma parcial, a mesma terá:

**I** - Relatório Financeiro: Relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho.

**II** - Relatório do Objeto pactuado: Demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, bem como a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto.

**§ 2º** - A comprovação das informações apresentadas de que tratam os incisos I e II do § 1º deste artigo deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

**I** - Comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

**II** - Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

**III** - Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver; e

**IV** - Notas, comprovantes fiscais ou recibos na forma do art. 8º desta Instrução Normativa, com data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço.

**V** - Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros;

**§ 3º** - O relatório do objeto pactuado deverá fornecer elementos para avaliação:

**I** - Impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

**II** - Grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e, declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

**III** - Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ITENS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **DOCUMENTOS E PAGAMENTOS**

**Art. 8º** - Os documentos que compõem a prestação de contas são de responsabilidade da Organização da Sociedade Civil, sendo eles, respectivamente:

**§ 1º** - Relatório final de execução do objeto do repasse, contendo da parceria pactuada dentro dos limites estabelecidos no Plano de Trabalho;

**§ 2º** - Relatório da execução financeira, contendo os instrumentos capazes de aferir os gastos realizados para execução do Plano de Trabalho, sendo eles:

**I** - Notas Fiscais Eletrônicas;

**II** - Notas Fiscais Manuais;

**III** - Recibo de pagamento Autônomo - RPA, acompanhado das Guias de recolhimento do tributo municipal - ISSQN e federal - INSS.

**IV** - Demonstrativo de pagamento para folha salarial;

**V** - Comprovante de recolhimento dos tributos oriundos da relação trabalhista (INSS e FGTS);

**VI** - Recibos de pagamento, quando o prestador do serviço estiver desobrigado da emissão de Nota Fiscal, como exemplo taxista e aluguel;

**VII** - Faturas de pagamento de água, energia elétrica, internet e serviços contábeis;

**VIII** - Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija, desde que registrado no documento comprobatório nome completo e CPF do usuário.

**IX** - Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais, desde que a Nota Fiscal seja emitida em nome da Organização da Sociedade Civil;

**§ 3º** - Conciliação bancária de todo o período da parceria;

**Art. 9º** - Os recibos de pagamento de que trata o inciso VII, § 2º do art. 8º desta Instrução Normativa só serão aceitos quando as pessoas jurídicas e físicas forem isentadas da emissão de Notas Fiscais.

**Art. 10** - É permitida a remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

## **CAPÍTULO V**

### **DAS VEDAÇÕES**

#### **DOS PAGAMENTOS E DOCUMENTOS**

**Art. 11** - Com os valores oriundo dos repasses, é vedada à Organização da Sociedade Civil - OSC:

**I** - Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

**II** - Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

**III** - Pagar despesa cujo fato gerador tenha ocorrido antes da vigência do instrumento da parceria;

**IV** - Pagar despesas a título de taxa de administração;

**V** - Pagar multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública Municipal na liberação de recursos financeiros.

**Art. 12** - Não será computado como gasto da execução do plano de trabalho os pagamentos de tributos, exceto os oriundos da relação trabalhista (INSS e FGTS).

**Art. 13** - Não serão aceitos os seguintes documentos como comprovante de pagamento para computo da prestação de contas:

**I** - Recibo de balcão;

**II** - Documentos com rasura ou ilegíveis;

**III** - Documentos sem identificação tanto da Organização da Sociedade Civil – OSC, quanto do prestador do serviço;

**III** - Contratos de prestação de serviço, que não estejam acompanhados do comprovante de pagamento via RPA;

**IV** - Documentos elencados no § 2º do art. 8º desta Instrução Normativa que não estejam acompanhados do comprovante de transferência ou cópia do cheque;

## **CAPÍTULO VI**

### **DO CONTROLE FINANCEIRO**

**Art. 14** - Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública, conforme regramento do artigo 51 da Lei nº. 13.019 de 31 de julho de 2014.

**§1º** - Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria e estão sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

**§2º** - Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica ou título de crédito (cheque) sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

**§ 3º** - Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

**§ 4º** - Os pagamentos em espécie deverão ser justificados, desde que previsto no Termo Fomento ou de Colaboração pactuado com a Organização da Sociedade Civil - OSC.

**§ 5º** - A Organização da Sociedade Civil - OSC somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da execução do termo de fomento ou de colaboração quanto ao fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PRAZOS**

**Art. 15** - A organização está obrigada a prestar as contas finais da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 30 (trinta) dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de parcela única, e no prazo da prestação de contas final, no caso de duas ou mais parcelas, conforme estabelecido no respectivo instrumento.

**§ 1º** - O disposto no *caput* não impede que o instrumento de parceria estabeleça prestações de contas parciais, periódicas ou exigíveis após a conclusão de etapas vinculadas às metas do objeto.

**§ 2º** - O dever de prestar contas surge no momento da liberação da primeira parcela dos recursos financeiros.

**§ 3º** - O prazo referido no *caput* poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela OSC e autorizado pelo ordenador da despesa.

**§ 4º** - Caso não seja apresentado a prestação de contas no prazo no *caput* deste artigo e também não seja solicitado pela OSC a prorrogação prevista no § 3º será realizada Notificação Extrajudicial para que no prazo de 05 (cinco) dias a referida organização preste contas ou restitua os valores aos cofres públicos, sob a aplicação das penalidades previstas no § 6º deste artigo.

**§ 5º** - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos no plano de trabalho aprovado e no termo de parceria, de colaboração ou de fomento, devendo dispor sobre:

**I** - Aprovação da prestação de contas;

**II** - Aprovação da prestação de contas com ressalvas, quando evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário, ou

**III** - Rejeição da prestação de contas.

**§ 6º** - As contas aprovadas com ressalvas ou rejeitadas terão seus valores glosados inseridos em Dívida Ativa e quando o valor exceder R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) será imediatamente instaurada a Tomada de Contas Especial.

**I** - Para instrução da Tomada de Contas Especial será formado Comissão Especial formada por 03 (três) servidores dos quadros efetivos da administração pública direta, indireta, autarquia e fundacional.

**II** - A conclusão da Comissão Especial será enviada para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG para apreciação dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, quando caracterizado pelo menos um dos fatos elencados no art. 47 da Lei Orgânica do TCE/MG e art. 2º da Instrução Normativa nº. 03/2013.

**§ 7º** - As impropriedades que deram causa às ressalvas ou à rejeição da prestação de contas, serão registradas e dado ciência à Procuradoria Geral e Comissão de Avaliação, Monitoramento do 3º Setor.

**Art. 16** - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

**§ 1º** - O prazo referido no *caput* será de até 10 (dez) dias corridos por notificação, não prorrogável.

**§ 2º** - Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

**Art. 17** - A administração pública terá como objetivo apreciar a prestação de contas final apresentada, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data de seu recebimento, conforme estabelecido no instrumento da parceria.

**§ 1º** - A definição do prazo para a apreciação da prestação de contas final será estabelecida, fundamentadamente, de acordo com a complexidade do objeto da parceria e integra a etapa de análise técnica da proposição e celebração do instrumento.

**§ 2º** - O prazo para apreciar a prestação de contas final poderá ser prorrogado, no máximo, por igual período, desde que devidamente justificado.

**§ 3º** - Na hipótese do descumprimento do prazo definido nos termos do *caput* e dos §§ 1º e 2º em até 15 (quinze) dias do seu transcurso, a unidade responsável pela apreciação da prestação final de contas reportará os motivos ao administrador da parceria, conforme o caso, bem como ao órgão de controle interno.

**§ 4º** - O transcurso do prazo definido nos termos do *caput* e do § 1º sem que as contas tenham sido apreciadas:

**I** - Não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

**II** - Nos casos em que não for constatado dolo da organização ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido no *caput* deste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

**Art. 18** - As prestações de contas serão avaliadas:

**I** - Regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

**II** - Regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;

**III** - Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

**a)** Omissão no dever de prestar contas;

**b)** Prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou de infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

**c)** Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

**d)** Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

**Parágrafo Único** -A autoridade competente para assinar o termo de parceria, de fomento ou de colaboração é a responsável pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas, tendo como base os pareceres técnico e financeiro, sendo vedada delegação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**Art. 19** - As compras e contratações pelas OSC's, feitas com o uso dos recursos da parceria, considerarão as práticas de mercado e observarão os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.

**§ 1º** - A OSC deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa,

aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação.

**§ 2º** - Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a OSC deverá demonstrar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado, quando for o caso, não gerando ônus para a administração pública.

**Art. 20** - Para a contratação da equipe dimensionada no plano de trabalho, a OSC poderá adotar procedimento de seleção com métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** -A prestação de contas deverá ser protocolada no departamento de Documentação e Arquivo, onde será devidamente autuada e numerada.

**Art. 22** -É improrrogável o prazo para a apresentação da prestação de contas, salvo em casos expressos mediante manifestação da Organização da Sociedade Civil e devidamente autorizado pela Administração Pública.

**§ 1º** - As despesas que, porventura, sejam derivadas de obras e serviços de engenharia previstas e aprovadas no Plano de Trabalho serão instruídas com respectivos documentos:

**I** - Boletim de medição;

**II** - Cópia do termo de aceitação definitiva da obra e;

**III** - Relatório Fotográfico.

**§ 2º** - A prestação de contas deve seguir as orientações desta Instrução Normativa bem como aquelas estabelecidas no Decreto Municipal nº. 8.726 de 23 de janeiro de 2017, estando sujeitas a serem rejeitadas caso as mesmas não estejam de acordo com os procedimentos.

§ 3º - Serão suspensos os pagamentos as Organizações da Sociedade Civil que não apresentarem a prestação de contas no prazo.

**Art. 23** - Todas as prestações de contas devem ser acompanhadas de parecer do Conselho Fiscal sobre aplicação dos recursos indicando a exatidão do montante comprovado e que os mesmos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial.

**Art. 24** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 25** - Revogam-se as disposições em contrário.

**JULIANO MAGNO BARBOSA**

**Controlador Geral**

## **Publicações Diversas: Notificações**

**Publicações Diversas: Notificações**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 14/2021**

### **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PROCESSO DESIGNAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Educação convoca os interessados, habilitados, para a celebração de contrato temporário no Município de Mariana. A designação de vagas para a contratação temporária seguirá os critérios constantes na Portaria nº 03/2021 e **realizar-se-á na Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua João Ramos Filho, 298** - nesta cidade, de acordo com o cronograma das funções disponibilizadas no quadro constante do Anexo I.

<b>Cargo</b>	<b>Vaga</b>	<b>Horário</b>	<b>Data</b>
PEB Educação Básica - Interpretes de Libras	01	08h	10/03/2021
PEB Educação Básica - Sala de Recurso	02	08h30min	10/03/2021

**Atenciosamente,**

**Carlene Ferreira de Almeida**

Secretária Municipal de Educação

Recebido:		Data:	
-----------	--	-------	--

Mariana, 04 de março de 2021.

## **Publicações Diversas: Notificações**

**Publicações Diversas: Notificações**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 16/2021**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PROCESSO DESIGNAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Educação convoca os interessados, habilitados, para a celebração de contrato temporário no Município de Mariana. A designação de vagas para a contratação temporária seguirá os critérios constantes na Portaria nº 03/2021 e **realizar-se-á na Secretaria Municipal de Educação - Avenida João Ramos Filho, nº 298, Bairro Barro Preto**, nesta cidade, de acordo com o cronograma

das funções disponibilizadas no quadro constante do Anexo I.

**ANEXO I**

<b>Cargo</b>	<b>Vaga/ aulas</b>	<b>Horário</b>	<b>Data</b>	<b>Escolas</b>
PEB Ensino Fundamental - anos finais Ensino Religioso	1 (16 aulas)	08 horas	11/03/2021	E. M. Wilson Pimenta E. M. Joaquim Emílio E. M. Sinhô Machado
PEB Ensino Fundamental - anos finais Educação Física	1 (20 aulas)	08h30min	11/03/2021	E. M. Aníbal de Freitas E. M. Campinas E. M. Pe. Antônio Gabriel

**Atenciosamente,**

**Carlene Ferreira de Almeida**

Secretária Municipal de Educação

Recebido:		Data:	
-----------	--	-------	--

Mariana, 04 de março de 2021.

## **Publicações Diversas: Notificações**

### **Publicações Diversas: Notificações**

#### **CLASSIFICAÇÃO EDUCAÇÃO FÍSICA - DESIGNAÇÃO ONLINE 2021**

<b>Classificação</b>	<b>NOME</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>TEMPO</b>	<b>DATA DE NASCIMENTO</b>
1	Lívia Oliveira Fonseca	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Física Escolar	2.422 dias (conferir)	09/11/1985
2	Paulo Veisac Carneiro	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Física Escolar	2.065 dias	30/06/1960

3	Rita de Cássia Cota e Souza	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Física Escolar	1.503 dias	08/02/1990
4	Adenilson José Gonçalves	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Física Escolar	1.280 dias	16/02/1981
5	Carlos Alberto Alves	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Física Escolar e Artes	1.230 dias	15/11/1960
6	Rafael dos Santo Mello	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Física Escolar	1.194 dias	01/01/1986
7	Ana Paula Ribeiro de Souza Cerqueira	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Física Escolar	989 dias	04/03/1979
8	Ângela maria Reis Eleutério	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Física Escolar	691 dias	12/08/1985
9	Yeda Cristina da Silva	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Física Escolar	604 dias	16/09/1986
10	Lidiane lucia costa lima	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Especial com ênfase em libras	0 dias	31/12/1969
11	Celina Maria Fonseca	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Especial e Ed física escolar	0 dias	28/02/1986
12	Alex Paulo de Oliveira	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Física Escolar	0 dias	29/06/1991
13	Washington Luis Bento Alves	Lic. Ed. Física	Pós em Ed. Física Escolar e Ed. Inf.	0 dias	15/05/1993
14	Denilson José Carneiro	Lic. Ed. Física	não possui	5.087 dias (conferir)	10/10/1971
15	Leandro dos Santos Oliveira	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	31/12/1969
16	Wander Luís Ferreira	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	26/01/1975
17	Júlio César Rodrigues	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	26/02/1980
18	Thiago Rodrigo da Silva	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	29/01/1983
19	Thiago Antônio Silva Machado	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	01/10/1985
20	Izabelle Ferreira Soares Roberto da Silva	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	02/04/1986
21	Fernando Luis Santos de Moraes	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	07/02/1987
22	Letícia Pereira dos Santos Coelho	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	15/06/1988
23	Giovana Lopes Aguiar	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	11/10/1989
24	Ednalva Marciana Rocha	Lic. Ed. Física	Pós em Treinamento desportivo (não é específico para a área de atuação)	0 dias	09/01/1990
25	Guilherme Roberto Lourenco	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	24/02/1993
26	Lucas Figueiredo dos Anjos	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	30/01/1994
27	Jáder de Souza Teodoro	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	29/08/1994
28	José Marcelo Alves Cassimiro	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	16/03/1995
29	Tatiane Cristina Rodrigues de Freitas	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	06/06/1995
30	Júlia Miranda Mol Santos	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	21/07/1995
31	Jeferson Eduardo Lopes dos Passos	Lic. Ed. Física	não possui	0 dias	30/08/1996

## Publicações Diversas: Notificações

### Publicações Diversas: Notificações

#### CLASSIFICAÇÃO ENSINO RELIGIOSO - DESIGNAÇÃO ONLINE 2021

Número	NOME	HABILITAÇÃO	TÍTULOS	TEMPO	DATA DE NASCIMENTO
1	Maria Helena Souza Sales	Lic. Normal Superior	Pós em Ciências das religiões: metodologia e filosofia do ens. Relig.	405 dias	20/09/1968
2	Elizete de Lourdes Dutra	Lic. Geografia	Pós em Ensino Religioso	389 dias (conferir)	24/06/1970
3	Edna Joana Pedrosa	Lic. Em Filosofia	Pós em Ens. Religioso	0 dias	06/02/1967
4	Vandete Luciana de Moura	Lic. Pedagogia	Pós em Metodologia do Ens. Religioso	0 dias	01/05/1973
5	Rui José Nobre	Lic. Em Filosofia	Mestrado em Filosofia/ Pós em Ciências das religiões	0 dias	03/04/1979

## Publicações Diversas: Notificações

### Publicações Diversas: Notificações

**ERRATA: Onde se Lê:** LEI Nº 3.395, DE 02 DE MARÇO DE 2021. *Dispõe sobre instituir no calendário oficial do município de Mariana o “Junho Violeta”, que prevê o combate à violência contra pessoa idosa.*  
**Leia-se: LEI Nº 3.396, DE 02 DE MARÇO DE 2021.** *Dispõe sobre instituir no calendário oficial do município de Mariana o “Junho Violeta”, que prevê o combate à violência contra pessoa idosa* Juliano Vasconcelos Gonçalves, Prefeito Municipal em Exercício.

## Publicações SAAE Mariana

### Legislação: Portarias

#### Legislação: Portarias

##### **Portaria nº 62 de 04 de março de 2021.**

“Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias, adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem para motoristas, reembolso de despesas e aquisição de passagens aéreas.”

O Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana – MG, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal 1.925/2005 e do art. 7º do Regimento Interno do SAAE/Mariana, resolve regulamentar a concessão e o pagamento de diárias, adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem para motoristas, reembolso de despesas e aquisição de passagens aéreas para a cobertura de despesas de viagens a serviço do SAAE/Mariana.

Art. 1º - Fica o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana autorizado a conceder:

I - diária de viagem aos servidores da autarquia, com exceção dos motoristas;

II - adiantamento de viagens aos motoristas, nas condições e limites desta Portaria;

III - o reembolso de despesas de viagens aos servidores, colaboradores eventuais e motoristas, quando atendidas as seguintes situações:

- a. quando o adiantamento concedido aos motoristas for inferior às despesas realizadas na viagem e desde que estas se encontrem dentro dos limites de valores impostos por esta Portaria;
- b. quando ocorrer fato urgente/emergente, devidamente justificado por escrito, que impeça o beneficiário de requerer, em tempo hábil, a diária ou o adiantamento, em cada caso, fazendo com que o beneficiário se desloque do município sede da autarquia para atender o interesse público com recursos próprios;
- c. quando se tratar de reembolso pela aquisição de passagens aéreas.

Art. 2º São competentes para autorizar ao servidor concessão de diárias, o adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem para motoristas, reembolso de despesas e aquisição de passagens aéreas, o Diretor Executivo da autarquia, o Chefe de Departamento onde esteja lotado o servidor ou ainda o Chefe de Serviço hierárquica e imediatamente superior àquele que receberá a indenização.

Art. 3º A concessão de diárias visa indenizar despesas com hospedagem, locomoção urbana e alimentação, concedidas quando o servidor, com exceção do cargo de motorista, se deslocar do seu local de exercício para outro, a serviço, de forma eventual ou transitória.

§ 1º Os servidores que se deslocarem da sede do Município de Mariana, a serviço, a trabalho ou para participar em cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano, desde que seja configurado interesse público ou em representatividade do SAAE/Mariana.

§ 2º - É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos e feriados, ressalvados os casos de cursos, congressos e seminários, desde que autorizados pelo Diretor Executivo ou Chefe de Departamento e, devidamente, comprovados.

Art. 4º Os valores das diárias, a título de indenização de despesas com alimentação, transporte urbano e hospedagem para o servidor em deslocamento para outros municípios são os constantes da tabela de valores, nos termos do Anexo I.

§ 1º - A concessão de diárias fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira.

§ 2º - As diárias deverão ser solicitadas, previamente, através do formulário Solicitação de Diárias, constante do Anexo III, que será encaminhado à Divisão Administrativa e Financeira, devidamente assinado por quem autoriza nos termos do Art. 2º, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas, previamente.

§ 3º - No requerimento de diária, deverá constar obrigatoriamente o objetivo do deslocamento a ser executado.

§ 4º - A diária de viagem será requisitada, empenhada e paga antes do início do deslocamento, através de transferência bancária para a conta do servidor, após o "autorizo" do Diretor Executivo ou do Chefe do Departamento.

§ 5º - Nos casos de emergência, urgência ou mediante justificativa em que não haja tempo de providenciar a solicitação, nos termos do § 4º, o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde

devidamente autorizado pelo Diretor Executivo.

§ 6º - O beneficiário da diária ficará obrigado a apresentar à autoridade concedente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de regresso à sede da autarquia, Prestação de Contas de Diárias, nos moldes do Anexo IV, que deverá constar, obrigatoriamente, os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados dentre outros.

§ 7º - O servidor que receber diária de viagem e não realizar o deslocamento, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a data prevista para o início da viagem, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

§ 8º - Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Diretor Executivo.

§ 9º - O servidor que não tiver prestado contas, não receberá outras diárias até que regularize sua prestação de contas.

Art. 5º O servidor receberá de forma antecipada, o valor relativo aos dias previstos para o deslocamento, até o limite de 10 (dez) diárias de viagem.

Parágrafo único - O limite fixado neste artigo poderá ser elevado até 20 (vinte) diárias de viagem, quando o Diretor Executivo reconhecer, em despacho fundamentado, a necessidade da medida, em razão da natureza do serviço ou das condições em que ele será exercido.

Art. 6º O adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem visa indenizar despesas dos servidores ocupantes do cargo de motorista quando se deslocarem do município sede da autarquia para outro à serviço, de forma eventual ou transitória.

Art. 7º Os valores do adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem para o servidor ocupante do cargo de motorista, em deslocamento para outros municípios serão limitados os constantes da tabela de valores, nos termos do Anexo II.

§ 1º - O adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

§ 2º - Após ser empenhado, o adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem ocorrerá através de transferência bancária ao servidor, após o "autorizo" do Diretor Executivo ou do Chefe de Departamento.

§ 3º. O beneficiário do adiantamento, na hipótese do inciso II do art. 1º desta Portaria deverá apresentar prestação de contas detalhada das despesas das viagens de cada mês, até o 5º dia útil do mês subsequente, nos moldes do Anexo V.

§ 4º. O saldo do adiantamento, entendido como a sobra entre o valor adiantado e o valor gasto deverá ser depositado na conta bancária da autarquia dentro do período indicado no § 2º deste artigo e o recibo de depósito integrará a prestação de contas."

§ 5º. Somente serão aceitos, como comprovantes de pagamento de despesas de viagem, nota fiscal, cupom fiscal ou outro documento aceito pelo regulamento do ICMS do Estado de Minas Gerais.

§6º. Em qualquer comprovante de despesa é imprescindível que conste a quantidade, a unidade de medida, o preço unitário e o preço total, devendo constar como consumidor o SAAE/Mariana, sendo obrigatória a inclusão do CNPJ da autarquia.

§7º. Quando se tratar de apresentação de nota fiscal série "D", referido documento deverá ser totalmente preenchido pelo fornecedor, contendo os dados descritos no §6º deste artigo.

Art. 8º Para atendimento de diárias, adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem e reembolso de despesas deverão ser emitidos empenhos ordinários e processados dentro das normas legais vigentes.

Art. 9º A comprovação da viagem a que se refere esta Portaria, será submetida à Divisão Administrativa e Financeira onde ficará à disposição dos órgãos de controle.

Parágrafo único. O processo de comprovação deverá conter os seguintes documentos:

I - Formulário (Solicitação de Diárias / Prestação de Contas de Diárias / Relatório de Viagem de Motorista / Relatório de Viagem - Reembolso), de acordo com o tipo de indenização;

II - Parecer do Controle Interno (aprovado/aprovado com ressalvas/reprovado);

III - Nota de empenho e liquidação;

IV - Ordem de pagamento; e

V - Comprovante do pagamento.

Art. 10. A concessão e o pagamento de diárias, o adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem e o reembolso de despesas em desacordo com esta Portaria, implicará na responsabilidade solidária do Chefe e do Servidor envolvidos no processo.

Art. 11. As tabelas de diárias e do limite de adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem a que se referem os artigos 4º e 7º dessa Portaria, serão atualizadas pelo Diretor Executivo, através de Portaria, utilizando-se como referência o índice oficial da inflação, podendo ser readequada, conforme a realidade conjuntural e econômica do país ou da região.

Parágrafo único. Na atualização será autorizado o arredondamento dos centavos para real.

Art. 12. É expressamente proibido conceder diárias e o adiantamento de despesas com hospedagem e alimentação com o objetivo de remunerar outros serviços e atividades, sujeitando-se a autoridade que infringir o disposto neste artigo ao ressarcimento da quantia paga indevidamente.

Art. 13. A diária é devida por fração ou dia de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e a da chegada na sede do município da autarquia.

§ 1º - Ocorrendo o afastamento por mais de 4 (quatro) horas e até 12 (doze) horas, será devida somente a parcela de diária relativa à alimentação e ao transporte urbano, denominada diária parcial.

§ 2º - A diária é integral quando o afastamento se der por fração de dia superior a 12 (doze) horas e exigir a pousada do servidor fora da sede, compreendendo as parcelas de alimentação, transporte urbano e hospedagem.

Art. 14. O adiantamento de despesas com hospedagem e alimentação aos motoristas em deslocamento da sede do município da autarquia para outro, será de alimentação ou de alimentação e hospedagem.

§ 1º - O adiantamento será de alimentação quando o deslocamento for superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas e não exigir a pousada do motorista fora da sede.

§ 2º - O adiantamento será de alimentação e hospedagem quando o deslocamento for superior a 12 (doze) horas e exigir a pousada do motorista fora da sede.

Parágrafo único - Em situações em que não seja possível a realização de adiantamento de alimentação ou alimentação e hospedagem para o motorista, desde que devidamente justificado e aprovado pelo Diretor Executivo ou pelo Chefe de Departamento, será permitido o pagamento das despesas através de reembolso, nos termos desta Portaria.

Art. 15. A diária e o adiantamento de despesas com hospedagem e alimentação não serão devidos nos seguintes casos:

I - quando o deslocamento do servidor for inferior a 4 (quatro) horas;

II - quando dispuser de alimentação e/ou hospedagem incluída em evento para o qual o servidor esteja inscrito;

III - quando o servidor mantiver residência na cidade de destino;

IV - não seja de interesse público eminente;

V - exclusivo interesse do servidor.

Art. 16. É vedado o pagamento de diárias e o adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e hospedagem.

Art. 17. A responsabilidade pelo controle das viagens e pela prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e do servidor solicitante.

Art. 18. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Portaria, conceder ou receber diárias e adiantamento de despesas indevidamente.

Art. 19. O SAAE/Mariana poderá efetuar o reembolso aos servidores, de despesas que, porventura, ocorrerem durante o deslocamento, tais como: combustível, pedágio, estacionamento, peças e serviços mecânicos no caso de pane no veículo, reboque, táxi, passagens aéreas e outras despesas correlatas, ou seja, despesas supervenientes àquelas que integram a diária e o adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem, quais sejam, alimentação, o transporte urbano e a hospedagem, se for o caso.

§ 1º - As despesas serão reconhecidas e reembolsadas quando forem utilizados os veículos pertencentes à autarquia ou a serviço desta, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor Executivo ou Chefe de Departamento.

§ 2º - Para as despesas referidas no caput deste artigo, deverão ser apresentadas notas fiscais ou comprovantes legais idôneos, extraídos com os dados do SAAE/Mariana e apresentação do Relatório de Viagem nos moldes do Anexo VI.

Art. 20. Quando se tratar de transporte aéreo, o fornecimento da passagem ao servidor será autorizado, previamente, pelo Diretor Executivo.

§ 1º - Após o "autorizo" do Diretor Executivo, será realizado adiantamento através de transferência bancária para a conta do servidor.

§ 2º - O servidor deverá, em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, prestar contas mediante apresentação do comprovante de aquisição do bilhete aéreo.

§ 3º - Caso o valor do adiantamento for maior que o preço da passagem aérea mais as tarifas de embarque, o servidor deverá, em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, restituir a diferença de valor à autarquia, sob pena de ter o referido valor descontado em folha de pagamento.

Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação da presente Portaria correrão à conta de dotações próprias do orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana, 04 de março de 2021.

**PABLO ROBERTO SENA GONÇALVES**

**Diretor Executivo do SAAE/Mariana**

**ANEXO I**

**TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM**

Localidade de destino	Diária parcial	Diária integral
Deslocamento para Municípios c/ distância até 150 km	<b>R\$120,00</b>	<b>R\$310,00</b>
Deslocamento para Municípios c/ distância superior a 150 e Belo Horizonte	<b>R\$180,00</b>	<b>R\$460,00</b>
Interestaduais	<b>R\$310,00</b>	<b>R\$620,00</b>

**ANEXO II**

**TABELA COM LIMITE MÁXIMO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE MOTORISTAS COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM**

Localidade de destino	Alimentação	Alimentação e Hospedagem
-----------------------	-------------	--------------------------

Deslocamento para Municípios c/ distância até 150 km	<b>R\$80,00</b>	<b>R\$200,00</b>
Deslocamento para Municípios c/ distância superior a 150 km e Belo Horizonte	<b>R\$120,00</b>	<b>R\$300,00</b>
Interestaduais	<b>R\$200,00</b>	<b>R\$410,00</b>

### ANEXO III

#### FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA	
Nome do servidor requerente	
Data da solicitação	
Destino	
Justificativa do deslocamento	
Previsão de saída - data e hora	
Previsão de retorno - data e hora	
Autorização do Chefe de Departamento/Diretor	

### ANEXO IV

#### FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA			
DADOS DA SOLICITAÇÃO			
Nome do servidor requerente			
Data da solicitação			
Destino			
Justificativa do deslocamento			
Saída - data e hora			
Retorno - data e hora			
Autorização do Chefe de Departamento/Diretor			
Valor recebido			
DADOS DA REALIZAÇÃO DA VIAGEM			
Data e hora de saída na origem			
Data e hora de chegada (retorno)			
Pessoas contatadas			
Atividades desenvolvidas na viagem, enfatizando o interesse público defendido.			
Valor devido ao Servidor			
Valor a ser devolvido / restituído	o devolver _____ o restituir _____		
CONCLUSÃO DO PROCESSO			
Data da devolução se for o caso			
Data da restituição se for o caso			
Data do relatório			
Assinatura do servidor			
Parecer conclusivo do Controle Interno	o aprovação sem ressalvas	o aprovação com ressalvas	o reprovação
Assinatura do Controlador Interno			

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO - RELATÓRIO DE VIAGENS DE MOTORISTA**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

ADIANTAMENTO DE DESPESA COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM	
Nome do servidor requerente	

Data da viagem	Destino	Hora da Saída	Hora da chegada	Valor do adiantamento	Autorização do Chefe do Departamento
Quantidade de notas fiscais/cupons fiscais (anexar)					
<b>CONCLUSÃO DO PROCESSO</b>					
Valor total do adiantamento:					
Data do relatório					
Assinatura do servidor					
Assinatura do Chefe do Departamento/Diretor					
Assinatura do financeiro					
Parecer conclusivo do Controle Interno		o aprovado		o reprovado	
Assinatura do Controlador Interno					

**ANEXO VI**

RELATÓRIO DE VIAGEM - REEMBOLSO

<b>SAAE/MARIANA</b>		<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>	
Nome:			
Cargo:		Documento:	
Local de Origem:		UF:	
Local de Destino:		UF:	
Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.			
Objetivo da Viagem:			
<b>VALOR REEMBOLSO</b>		R\$	
<b>VALOR GASTO</b>			
Despesas com Pedágio (Servidor - comprovante anexo)			
Despesas com Estacionamento (Servidor - comprovante anexo)			
Despesas com Serviços Mecânicos (Servidor - comprovante anexo)			

Despesas com Reboque (Servidor - comprovante anexo)	
Combustíveis e lubrificantes (Servidor - comprovante anexo)	
Passagem de Ônibus (Servidor - comprovante anexo)	
Transportes Urbano/Táxi (Servidor - comprovante anexo)	
Passagens Rodoviárias e Ferroviárias (Servidor - comprovante anexo)	
Xérox (Servidor - comprovante anexo)	
Outros (Servidor - comprovante anexo)	
<b>T O T A L</b>	
Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino e que recebi a quantia discriminada. Junto em anexo os documentos para comprovação dos gastos. Mariana, ___/___/____.	
FAVORECIDO _____	

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**SAAE MARIANA/MG VEM POR MEIO DO SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS PUBLICAR O EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2019 - PREGÃO Nº 004/2018 - PRC: 056/2017. CONTRATADA: SAL SAL ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA - EPP. OBJETO:** O presente instrumento visa à prorrogação até 31/12/2021 do prazo de vigência do contrato original. **VALOR:** R\$ 61.154,64 (sessenta e um mil cento e cinquenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos). **DATA DE ASSINATURA:** 25/02/2021. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 26/03/2021 à 31/12/2021. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 17.122.0027.5005.339039-1108 - Ficha: 04. **FUND. LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 9.648/98. **HOMOLOGADO EM:** 26/03/2018. Pablo Roberto Sena Gonçalves- Diretor Executivo do SAAE-Mariana/MG.

**SAAE MARIANA/MG VEM POR MEIO DO SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS PUBLICAR O EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 005/2019 - PREGÃO Nº 004/2018 - PRC: 056/2017. CONTRATADA: IDEAL LOCAÇÕES LTDA - ME. OBJETO:** O presente instrumento visa à prorrogação até 31/12/2021 do prazo de vigência do contrato original. **VALOR:** R\$ 63.334,08 (sessenta e três mil trezentos e trinta e quatro reais e oito centavos). **DATA DE ASSINATURA:** 25/02/2021. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 26/03/2021 à 31/12/2021. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 17.122.0027.5005.339039-1108 - Ficha: 04. **FUND. LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 9.648/98. **HOMOLOGADO EM:** 26/03/2018. Roberto Sena Gonçalves- Diretor Executivo do SAAE-Mariana/MG.a