



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 1706 de 02 de Junho de 2021
Autor da publicação: Larissa Cristina Gonçalves Martins

Publicações Câmara de Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 96/2021

REGULAMENTA O PROTOCOLO FÍSICO E ELETRÔNICO DAS MATÉRIAS ENVIADAS AO LEGISLATIVO MUNICIPAL

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

Art. 1º - Fica determinado o horário de funcionamento dos serviços de Protocolo físico da Câmara Municipal de Mariana, que funcionará de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00 horas.

Paragrafo Único: Considerando a excepcionalidade do momento vivido por todo o país, especialmente em Mariana onde foi declarada situação de emergência em saúde pública em decorrência no coronavírus por meio do Decreto Municipal nº 10.030/2020 e as medidas preventivas necessárias já adotadas por esse Poder Legislativo para prevenir a disseminação do COVID-19, **fica suspenso por prazo indeterminado o serviço de protocolo físico**, fica regulamentado o serviço de protocolo eletrônico virtual via e-mail secretaria.camarademariana@gmail.com, disponibilizado no horário de 08h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, sendo encaminhado para a pauta da reunião ordinária para discussão e votação as matérias decididas pela Mesa Diretora de acordo com sua importância.

I - As proposições enviadas fora do dia e horário estabelecido no caput do artigo não serão considerados

recebidos;

II- As servidoras do protocolo ficam autorizadas a dar recibo em documento de fotocopia, conforme determina o caput deste artigo;

Art. 2º. - No período do recesso parlamentar (Janeiro e Julho), o horário de protocolo será de 13:00 às 17:00 horas.

Parágrafo Único: Para formação da Ordem do Dia das sessões ordinárias serão tomados os documentos que derem entrada no serviço de protocolo até às 17 horas do penúltimo dia útil da semana corrente.

Art. 3º. Ficam designadas as servidoras Patrícia da Costa Gomes e Skarlet Sobreira de Paula para exercerem as funções de protocolista da Câmara Municipal de Mariana.

Parágrafo Único - Na ausência ou impossibilidade daquelas, compete, subsidiariamente, às servidoras Vanessa Maria Costa Alves e Lavínia Stefany do Carmo Lopes, e na ausência dessas, à servidora Larissa Madrelene e Lohanne Larissa Pereira, o exercício das atribuições do *caput* deste artigo.

Art. 4º. - Qualquer cidadão ou entidade que desejar fazer uso da palavra no Plenário da Câmara deverá protocolizar requerimento, com antecedência, no Departamento de Protocolo.

Parágrafo Único - O Requerimento de que trata o *caput* deverá ser fundamentado, com a indicação do assunto ou situação e ficará condicionado ao deferimento pelo Presidente do Legislativo.

Art. 5º - Os documentos endereçados à Câmara Municipal de Mariana somente serão recebidos no departamento de protocolo, nos dias e horários definidos nesta Portaria.

Parágrafo Único - Os documentos entregues sob recibo na recepção não serão considerados como protocolados.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, tornando sem efeito a Portaria nº 18/2020 e 38/2021.

Publique-se.

Mariana, 28 de maio de 2021.

Vereador Ronaldo Alves Bento

Presidente da Câmara Municipal de Mariana em Exercício

Publicações Prefeitura de Mariana

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 72/2021

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS DO MUNICÍPIO DE MARIANA SEGUINDO LISTA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

- A Prefeitura Municipal de Mariana CONVOCA para comprovação dos requisitos necessários à CONTRATAÇÃO para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, seguindo ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO REGIDO PELO EDITAL Nº001/2019, nos termos do artigo 5º, parágrafo único da LC Municipal nº 175/2018, os candidatos listados abaixo: :

Assistente Social:

Inscrição:	Nome:	Data de nascimento:
2778972	PALOMA GOULART MOREIRA	02/10/1983

Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:

- ASO (ATESTADO DE SAÚDE ADMISSÃO) , **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, ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens; (**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 e menores de 14 anos);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2 vias) e de Filhos menores de 5 anos (2 vias);
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Documentação comprobatória de escolaridade, exigida no edital, 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**);

Os candidatos deverão comparecer nas datas 2, 7 e 8 de junho 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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 73/2021

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 DE SAÚDE ADMISSÃO), **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, ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens **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 - com data de expedição;
- 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 **(2 vias)** 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, exigido no edital, 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 2,7 e 8 de junho 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.

Educador Social Nível Médio:

Inscrição:	Nome:	Data de nascimento:
------------	-------	---------------------

53574	ARYANE CARNEIRO SANTANA	30/03/1995
54623	ROBINSON MENDES FELIX	01/04/1980

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

AUTO DE INFRAÇÃO N°17/2021 Data: 25/05/2021

PREFEITURA DE MARIANA Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	1. PROCEDIMENTO ADOTADO x1 - Auto de Infração q 2 - Termo de Apreensão e Depósito q 3 - Termo de Embargo - Interdição	2. VINCULADO A: q Registro de Denúncia n° _____ q Boletim de Ocorrência n° _____ x Termo de Visita n° : 0366									
3. PENALIDADES APLICADAS: 1. q advertência; 2. x multa simples; 3. q multa diária; 4. q apreensão; 5x embargo (x) total ou () parcial, (x) de obra ou () de atividade; 6. "suspensão" de atividade () de venda () de fabricação () de concessão, permissão, licença ambiental ou autorização; 7. q demolição de obra; 8. q perda ou restritiva de direitos; 9. q inutilização dos produtos											
4. AUTUADO: Nome completo: Antonio Edvaldo da Silva x CPF q CNPJ : 374165438-86 RG : MG 13125783 Estado Civil: Profissão: Endereço (correspondência): Rua Abel Pascoal N°157 Complemento: casa Bairro: Monsenhor Horta Município: Mariana MG CEP: 35420000 Telefone: 998811988											
5. ATIVIDADE: q AAF/LAS q Licenciamento q DAIA q Outorga x Não há processo q Processo n° _____ Atividade desenvolvida: Código: Porte: Classe:											
6. OUTROS ENVOLVIDOS: Nome: RG CPF n° Vínculo: Nome: RG CPF n° Vínculo:											
7. LOCALIZAÇÃO DA INFRAÇÃO: Sítio Água Fria, Complemento : Aréa Rural, Bairro: Distrito de Monsenhor Horta Município: Mariana Telefone: 998811988 q Coord. Geográf.: Latitude:; Longitude: / q UTM: X: ; Y: _____ DATUM: Referência:											
8. DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:											
9. EMBASAMENTO LEGAL:											
Inf.	Artigo	Anexo	Código	§	Alínea	Decreto/ano	Lei/ano	Resolução	DN/ano	Portaria	Órgão
01	132	IV		--	xxxxx	-----	168/17	-----	-----	-----	SEMMADS
10. ATENUANTES/AGRAVANTES:											
q atenuante q agravante	Artigo/parágrafo:	Inciso:	Alínea:	Norma/ano:							
q atenuante q agravante	Artigo/parágrafo:	Inciso:	Alínea:	Norma/ano:							
q atenuante q agravante	Artigo/parágrafo:	Inciso:	Alínea:	Norma/ano:							
11. REINCIDÊNCIA: q genérica, q específica, q não foi possível verificar											

12. PENALIDADE APLICADAS						
Inf.	Classificação	Penalidade	Valor (R\$)	Acréscimo	Redução	Valor Total (R\$)
01	Gravíssima	q Advertência x Multa simples q Multa diária		-----	-----	
13. DEMAIS PENALIDADES / RECOMENDAÇÕES / OBSERVAÇÕES: _____						
reparação, reposição ou reconstituição do recurso ambiental danificado						
14. DESCRIÇÃO DA APREENSÃO: Descrever: _____						
Valor arbitrado dos bens e produtos (R\$) _____ ()						
Endereço de depósito: _____						
Depositário: Nome: _____ RG _____ CPF n° _____						
Endereço: _____ Telefone: _____						

15. DESCRIÇÃO DO EMBARGO E INTERDIÇÃO:	
16. TESTEMUNHAS:	
Nome: Joao Paulo Felipe RG: MG 12806862 CPF: 05603707682 Telefone: 3558 6901	
Endereço: Getulio Vargas S/N Assinatura: _____	
Nome: _____ RG _____ CPF _____ Telefone: _____	
Endereço: _____ Assinatura: _____	
17. LOCAL: Mariana: 27 mês: Maio ano: 2021. Horário da autuação: 13h	
18. ASSINATURAS	
Nome: Julio cesar Maciel Matrícula: 16065 Assinatura: _____	Autuado: Antonio Edvaldo da Silva CPF: 374165438-86 Vínculo com o autuado: _____ Assinatura: _____
O autuado tem até 20 (vinte) dias a partir desta data para pagar a multa ou formalizar de defesa à SEMMADS, conforme orientações no verso.	

1º via (branca): autuado; 2º via (verde): processo; 3º via (azul): Ministério Público (em caso de crime ambiental da Lei Federal 9605/98); 4º via (amarela): bloco

INSTRUÇÕES AO AUTUADO

O autuado poderá apresentar defesa dirigida ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Mariana, no prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação do auto de infração, juntando no ato, todos os documentos que julgar convenientes à defesa, independente de depósito prévio ou caução.

A peça de defesa deverá conter os seguintes dados:

I - identificação completa do autuado, com a apresentação de cópia do documento de inscrição no Ministério da Fazenda - CPF ou CNPJ e, quando for o caso, contrato social e última alteração;

II - número do auto de infração correspondente;

III - o endereço do autuado ou indicação do local para o recebimento de notificações, intimações e comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos; e

V - a data e assinatura do requerente ou de seu procurador.

Será admitida a apresentação de defesa via postal (Correios), mediante carta registrada, verificando-se a tempestividade (prazo) pela data da postagem.

A defesa não será conhecida quando apresentada fora do prazo (20 dias), caso em que se tornará definitiva a aplicação da penalidade.

O autuado poderá ser representado por advogado ou procurador legalmente constituído, devendo, para tanto, anexar ao requerimento o respectivo instrumento de procuração.

Além de se sujeitar às sanções previstas nesta Lei, está o responsável obrigado, independentemente de existência de culpa, a indenizar ou recuperar os danos causados ao meio ambiente e a terceiros afetados por sua atividade.

Caso a infração consista em crime ambiental definido pela Lei Federal nº 9.605/98, será realizada a Comunicação de Crime ao Ministério Público Estadual, para apuração do caso na esfera criminal, sem prejuízo do processo administrativo que correrá na Prefeitura/SEMMADS.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMMADS
Av. Getúlio Vargas, s/nº Centro - Mariana MG
(Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães)
CEP: 35.420-000

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 109 DE 01 DE JUNHO DE 2021.

O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG, no uso das atribuições legais previstas na Lei Complementar nº 031/2006 com suas posteriores alterações, **RESOLVE**:

Art. 1º - **NOMEAR DIEGO BRENNER MENDES** - CPF nº105.243.066-05, para o cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS E PATRIMÔNIO**.

Art. 2º - Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 110, de 01 de junho de 2021.

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere as leis municipais complementares nº 1.925, de 15 de setembro de 2005 na forma prevista nos art. 67 e 73 e demais artigos correlatos da Lei 8.666/93:

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **ENDERSON SILVA EUZÉBIO**, cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** como Fiscal das atas relacionadas abaixo:

Processo 004/2021:

- Ata de registro de preços 005/2021, cujo objeto é **o fornecimento de ferramentas e demais**

matérias pela contratada, especializada para o fornecimento de ferramentas ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana-MG com a empresa ARZUL COMÉRCIO DE MAQUINAS EIRELI-EPP.

- Ata de registro de preços 006/2021, cujo objeto é **o fornecimento de ferramentas e demais matérias pela contratada, especializada para o fornecimento de ferramentas** ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana-MG com a empresa **SENTINELA DO VALE COMERCIAL EIRELI.**
- Ata de registro de preços 008/2021, cujo objeto é a Contratação de empresa para **o fornecimento de ferramentas e demais matérias pela contratada, especializada para o fornecimento de ferramentas,** ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana-MG com a empresa **COLLOR TINTAS E MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EIRELI.**
- Ata de registro de preços 009/2021, cujo objeto é **o fornecimento de ferramentas e demais matérias pela contratada, especializada para o fornecimento de ferramentas** ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana-MG com a empresa **GGV COMERCIAL EIRELI.**
- Ata de registro de preços 010/2021, cujo objeto é **o fornecimento de ferramentas e demais matérias pela contratada, especializada para o fornecimento de ferramentas** ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana-MG com a empresa **QUADRANTE BRASIL COMÉRCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS EIRELI.**
- Ata de registro de preços 011/2021, cujo objeto é **o fornecimento de ferramentas e demais matérias pela contratada, especializada para o fornecimento de ferramentas** ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana-MG com a empresa **COMERCIAL USUAL EIRELI.**

Art. 2º - Compete ao fiscal da ata exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções a as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Parágrafo Primeiro: Compete ao Fiscal da ata atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento;

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao Fiscal da ata:

I - Ter total conhecimento da ata e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações da ata inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação;

III - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, informando aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 3º - No caso de surgir impedimento do Fiscal da ata ou no caso de sua ausência, deverá ser nomeado fiscal substituto para o período correspondente ou definindo outro Fiscal em portaria específica;

Art. 4º - Essa portaria tem validade até a entrega total do objeto da ata com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 5º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 31 de maio de 2021.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 01 de junho de 2021.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE MARIANA

PORTARIA Nº 111, de 01 de junho de 2021.

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere as leis municipais complementares nº 1.925, de 15 de setembro de 2005 na forma prevista nos art. 67 e 73 e demais artigos correlatos da Lei 8.666/93:

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **IZABEL CRISTINA DE CASTRO**, cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E RELAÇÕES PÚBLICAS** como Fiscal do contrato relacionado abaixo:

EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2021 - INEXIGIBILIDADE Nº 001/2021 - PRC: 001/2021, cujo

objeto é fornecimento de vale transporte, por demanda, em cartão com as respectivas recargas e em papel, quando necessário para atender às necessidades do SAAE Mariana com a empresa **TRANSCOTTA AGÊNCIA DE VIAGENS LTDA.**

Art. 2º - Compete ao fiscal do contrato exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções a as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Parágrafo Primeiro: Compete ao Fiscal do Contrato atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento;

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao Fiscal do Contrato:

I - Ter total conhecimento do (a) Ata/contrato e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações do (a) Ata/contratado inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 3º - No caso de surgir impedimento do Fiscal do Contrato ou no caso de sua ausência, deverá ser nomeado fiscal substituto para o período correspondente ou definindo outro Fiscal em portaria específica;

Art. 4º - Essa portaria tem validade até a entrega total do objeto do(a) Ata/Contrato com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 5º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 31 de maio de 2021.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 01 de junho de 2021.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 112, de 01 de junho de 2021.

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere as leis municipais complementares nº 1.925, de 15 de setembro de 2005 na forma prevista nos art. 67 e 73 e demais artigos correlatos da Lei 8.666/93:

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **IZABEL CRISTINA DE CASTRO**, cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RH E RELAÇÕES PÚBLICAS** como Fiscal da ata relacionada abaixo:

Processo 017/2020, Ata de registro de preços 041/2020, cujo objeto Fornecer sob regime de sistema de registro de preços, o fornecimento e distribuição de refeições prontas (almoço/jantar) acondicionada em embalagens tipo “marmitex” e suco de néctar da fruta, destinado aos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana com a empresa **ESPAÇO ABRO LOCAÇÃO E ENTRETENIMENTO LTDA.**

Art. 2º - Compete ao fiscal da ata exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções a as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Parágrafo Primeiro: Compete ao Fiscal da ata atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento;

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao Fiscal da ata:

I - Ter total conhecimento da ata e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações da ata inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação;

III - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, informando aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 3º - No caso de surgir impedimento do Fiscal da ata ou no caso de sua ausência, deverá ser nomeado fiscal substituto para o período correspondente ou definindo outro Fiscal em portaria específica;

Art. 4º - Essa portaria tem validade até a entrega total do objeto da ata com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 5º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 31 de maio de 2021.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 01 de junho de 2021.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE MARIANA

PORTARIA Nº 113, de 01 de junho de 2021.

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere as leis municipais complementares nº 1.925, de 15 de setembro de 2005 na forma prevista nos art. 67 e 73 e demais artigos correlatos da Lei 8.666/93:

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **IZABEL CRISTINA DE CASTRO**, cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E RELAÇÕES PÚBLICAS** como Fiscal do contrato relacionado abaixo:

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021- PRC: 044/2021, cujo objeto aquisição de insumos alimentícios para atender às necessidades dos setores, operacionais e administrativos do SAAE Mariana com a empresa **PADARIA IRMÃOS SANTOS ANDRADE LTDA.**

Art. 2º - Compete ao fiscal do contrato exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções a as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Parágrafo Primeiro: Compete ao Fiscal do Contrato atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento;

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao Fiscal do Contrato:

I - Ter total conhecimento do (a) Ata/contrato e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações do (a) Ata/contratado inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 3º - No caso de surgir impedimento do Fiscal do Contrato ou no caso de sua ausência, deverá ser nomeado fiscal substituto para o período correspondente ou definindo outro Fiscal em portaria específica;

Art. 4º - Essa portaria tem validade até a entrega total do objeto do(a) Ata/Contrato com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 5º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 31 de maio de 2021.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 01 de junho de 2021.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana