

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 2651 de 18 de Setembro de 2023  
Autor da publicação: Larissa Ferreira Viana

## Publicações SAAE Mariana

### Legislação: Portarias

#### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 229, de 06 de setembro de 2023.**

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.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal - A administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, transparência, inovação, responsabilidade, unidade, coordenação, boa governança pública, eficiência e subsidiariedade;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **PAMELLA MARIA CUNHA**, cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE DIVISÃO E EXPANSÃO** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

**CONTRATO N° 016/2022 - PRC: 004/2022**, cujo objeto é a contratação de empresa para ampliação do sistema de abastecimento de água, com a implantação de reservatórios na cidade de Mariana, Minas Gerais com a empresa: **TARGET ENGENHARIA CIVIL E ELÉTRICA LTDA.**

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

Parágrafo Primeiro: Compete ao gestor 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 gestor do contrato:

I - Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações do contrato 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.

VI - Notificar a contratada, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;

VII - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

VIII - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

IX - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

X - Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

XI - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

XII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XIV - Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

XV - Comunicar, formalmente, quando houver a necessidade de acréscimo ou supressão contratual, quando assim o contrato permitir, com a devida justificativa, de forma a subsidiar o cálculo, a existência de saldo e dotação orçamentária e demais providências necessárias;

**Art. 3º Toda comunicação realizada pelo GESTOR deve ser feita por escrito, com comprovação do recebimento;**

Art. 4º - No caso de surgir impedimento do gestor da ata ou no caso de sua ausência, deverá ser nomeado gestor substituto para o período correspondente ou definindo outro gestor em portaria específica;

Art. 5º O servidor designado para **GESTÃO** de contratos deverá possuir capacidade técnica e ser orientado para o desempenho de suas atribuições;

Art. 6º - Essa portaria tem validade até a entrega total do objeto da ata com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 7º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 06 de setembro de 2023.

**Remo Almeida Machado**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 230, de 06 de setembro de 2023.**

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Complementar 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.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal - A administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, transparência, inovação, responsabilidade,

unidade, coordenação, boa governança pública, eficiência e subsidiariedade;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração, especialmente, designado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **SAMUEL DE MENDONÇA**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE** como Fiscal do contrato de registro de preços relacionado abaixo:

**CONTRATO Nº 016/2022 - PRC: 004/2022**, cujo objeto é a contratação de empresa para ampliação do sistema de abastecimento de água, com a implantação de reservatórios na cidade de Mariana, Minas Gerais com a empresa: **TARGET ENGENHARIA CIVIL E ELÉTRICA LTDA.**

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal de contrato administrativo:

I - Conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração e/ou com a Comissão Permanente de Licitações - CPL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) ao objeto da contratação;
- b) a forma de execução;
- c) a forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
- d) o cronograma de serviços;
- e) as obrigações da contratante e da contratada;
- f) as condições de pagamento;
- g) as atribuições da fiscalização;
- h) as sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

II - Manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

- III - Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;
- IV - Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;
- V - Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- VI - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- VII - Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- VIII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- IX - Notificar a contratada, **com o auxílio do Gestor de Contratos**, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;
- X - Sugerir à autoridade competente, aplicação de penalidades à contratada em face do inadimplemento das obrigações, de documento instruído para esse fim;
- XI - Comunicar, formalmente, ao Gestor de Contratos, quando houver a necessidade de acréscimo ou supressão contratual, quando assim o contrato permitir, com a devida justificativa, de forma a subsidiar o cálculo, a existência de saldo e dotação orçamentária e demais providências necessárias;
- XII - Comunicar ao Gestor de Contrato todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;
- XIII - Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços ou do bem adquirido, por inadequação ou vícios que apresentem;

Art. 3º Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto ao Gestor de Contratos e/ou Comissão Permanente de Licitações.

Art. 4º As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao Gestor de Contratos em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

**Art. 5º Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito, com comprovação do recebimento;**

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a contratada, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente;

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à contratada, deverão ser registradas, principalmente para as providências e recomendações que o

fiscal tenha formulado;

Art. 6º Na fiscalização dos contratos de obras deverão ser observadas as seguintes atribuições, além das demandas já previstas nesta Portaria:

I - Os fiscais de obras deverão seguir as recomendações das normas legais e atualizadas concernentes a Obras Públicas;

II - Arquivamento, entre outros documentos, de projetos, “*as built*”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento provisório e definitivo, contratos, aditamentos, apostilas, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas;

III - Exigir da contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:

a) “*as built*”, elaborado pelo responsável pela execução;

b) laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço, quando for o caso;

d) carta “*habite-se*”, emitida pela Prefeitura local, quando for o caso;

e) Certidão Negativa de Débitos previdenciários específica para o registro da obra, junto ao Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso.

f) a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante, no artigo 69 da Lei nº 8.666/93 e no artigo 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

Art. 7º O servidor designado para fiscalização de contratos deverá possuir capacidade técnica e ser orientado para o desempenho de suas atribuições;

Art. 8º 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 designado outro Fiscal em portaria específica;

Art. 9º. Essa Portaria tem validade até a entrega total do objeto do(a) Contrato/Ata com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 10. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 06 de setembro de 2023.

**Remo Almeida Machado**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

## Legislação: Portarias

### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 231, de 06 de setembro de 2023.**

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.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal - A administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, transparência, inovação, responsabilidade, unidade, coordenação, boa governança pública, eficiência e subsidiariedade;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

#### R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **ROZIMEIRE LUCAS DOS SANTOS**, cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO COMERCIAL** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

**CONTRATO Nº 027/2021 - PRC: 050/2021**, cujo objeto é a contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos, quando contratados serviços específicos, que permite a compra de produtos e utilização dos diversos serviços dos CORREIOS por meio dos canais de atendimento disponibilizados atendendo as demandas do SAAE- Mariana/Mg com a empresa: **EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**.

Art. 2º - Compete ao gestor do contrato, exercer o acompanhamento e a fiscalização (quando não houver fiscal designado) 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 gestor 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 gestor do contrato:

I - Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações do contrato 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.

VI - Notificar a contratada, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;

VII - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

VIII - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

IX - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

X - Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

XI - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

XII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XIV - Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

XV - Comunicar, formalmente, quando houver a necessidade de acréscimo ou supressão contratual, quando assim o contrato permitir, com a devida justificativa, de forma a subsidiar o cálculo, a existência de saldo e dotação orçamentária e demais providências necessárias;

**Art. 3º Toda comunicação realizada pelo GESTOR deve ser feita por escrito, com comprovação do recebimento;**

Art. 4º - No caso de surgir impedimento do gestor da ata ou no caso de sua ausência, deverá ser nomeado gestor substituto para o período correspondente ou definindo outro gestor em portaria específica;

Art. 5º O servidor designado para **GESTÃO** de contratos deverá possuir capacidade técnica e ser orientado para o desempenho de suas atribuições;

Art. 6º - Essa portaria tem validade até a entrega total do objeto da ata com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 7º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 06 de setembro de 2023.

**Remo Almeida Machado**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 232, de 06 de setembro de 2023.**

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Complementar 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.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal - A administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, transparência, inovação, responsabilidade, unidade, coordenação, boa governança pública, eficiência e subsidiariedade;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração, especialmente, designado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da administração pública adotar procedimentos administrativos que

permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **ANDRÉ LUIS PEDROSA SANTIAGO**, cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** como Fiscal do contrato de registro de preços relacionado abaixo:

**CONTRATO Nº 027/2021 - PRC: 050/2021**, cujo objeto é a contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos, quando contratados serviços específicos, que permite a compra de produtos e utilização dos diversos serviços dos CORREIOS por meio dos canais de atendimento disponibilizados atendendo as demandas do SAAE- Mariana/Mg com a empresa: **EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**.

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal de contrato administrativo:

I - Conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração e/ou com a Comissão Permanente de Licitações - CPL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) ao objeto da contratação;
- b) a forma de execução;
- c) a forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
- d) o cronograma de serviços;
- e) as obrigações da contratante e da contratada;
- f) as condições de pagamento;
- g) as atribuições da fiscalização;
- h) as sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

II - Manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

III - Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;

IV - Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;

V - Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos

mesmos;

VI - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VII - Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

VIII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

IX - Notificar a contratada, **com o auxílio do Gestor de Contratos**, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;

X - Sugerir à autoridade competente, aplicação de penalidades à contratada em face do inadimplemento das obrigações, de documento instruído para esse fim;

XI - Comunicar, formalmente, ao Gestor de Contratos, quando houver a necessidade de acréscimo ou supressão contratual, quando assim o contrato permitir, com a devida justificativa, de forma a subsidiar o cálculo, a existência de saldo e dotação orçamentária e demais providências necessárias;

XII - Comunicar ao Gestor de Contrato todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;

XIII - Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços ou do bem adquirido, por inadequação ou vícios que apresentem;

Art. 3º Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto ao Gestor de Contratos e/ou Comissão Permanente de Licitações.

Art. 4º As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao Gestor de Contratos em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

**Art. 5º Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito, com comprovação do recebimento;**

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a contratada, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente;

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à contratada, deverão ser registradas, principalmente para as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado;

Art. 6º Na fiscalização dos contratos de obras deverão ser observadas as seguintes atribuições, além das demandas já previstas nesta Portaria:

I - Os fiscais de obras deverão seguir as recomendações das normas legais e atualizadas concernentes a Obras Públicas;

II - Arquivamento, entre outros documentos, de projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento provisório e definitivo, contratos, aditamentos, apostilas, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas;

III - Exigir da contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:

- a) “as built”, elaborado pelo responsável pela execução;
- b) laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço, quando for o caso;
- d) carta “habite-se”, emitida pela Prefeitura local, quando for o caso;
- e) Certidão Negativa de Débitos previdenciários específica para o registro da obra, junto ao Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso.
- f) a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante, no artigo 69 da Lei nº 8.666/93 e no artigo 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

Art. 7º O servidor designado para fiscalização de contratos deverá possuir capacidade técnica e ser orientado para o desempenho de suas atribuições;

Art. 8º 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 designado outro Fiscal em portaria específica;

Art. 9º. Essa Portaria tem validade até a entrega total do objeto do(a) Contrato/Ata com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 10. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 06 de setembro de 2023.

**Remo Almeida Machado**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 233, de 06 de setembro de 2023.**

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais; com fulcro na legislação em vigor, em especial ao disposto nos artigos 94, 95 e 96 da Lei 4.320/64 e conforme normativas da Secretaria do Tesouro Nacional:

Considerando a necessidade de se fazer cumprir a obrigatoriedade legal de inventário físico-financeiro anual;

Considerando a necessidade de evidenciar a realidade patrimonial do Serviço da autarquia municipal, atribuindo valor justo aos bens, ajustando os valores contábeis e manter o valor ajustado por meio de depreciações regularizando o inventário,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear as Comissões para efetuarem o Levantamento Geral dos Bens Móveis e Imóveis, com a finalidade de realizar o **inventário físico e financeiro dos valores do Passivo Circulante e não Circulante**, mediante avaliação, reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, cumprindo as determinações da legislação vigente e normativas da Secretaria do Tesouro Nacional:

I- Jessica Silva Guimarães de Carvalho - Matrícula nº 892 ;

II - Rodrigo Cesar da Silva - Matrícula nº 912;

III - Walise José da Silva - Matrícula nº 558;

Parágrafo Único: A presidência da comissão será exercida mediante escolha dentre os próprios membros, definida na ocasião da primeira reunião de trabalho.

Art 2º - À Comissão executará suas atividades sem ônus para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, adotando metodologia adequada à consecução dos objetivos estipulados nesta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Mariana, 06 de setembro de 2023.

**Remo Almeida Machado**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 239, de 06 de setembro de 2023.**

Dispõe sobre a elaboração do termo de referência para compra de bens e contratação de serviços no âmbito do SAAE Mariana

O Diretor do SAAE Mariana, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 40, § 1º, da Lei federal 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

### **CAPITULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **Objeto e Âmbito de Aplicação**

Art. 1º A presente portaria regulamenta a elaboração do termo de referência para compra de bens e contratação de serviços no âmbito do SAAE Mariana, nos termos do art. 40, §1º, da Lei federal 14.133/21.

Parágrafo único. O SAAE Mariana quando executar recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverá observar as regras e os procedimentos dispostos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, ou legislação que vier a lhe substituir.

##### **Definições**

Art. 2º Para os fins desta portaria, consideram-se:

I - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos mínimos necessários à perfeita execução do objeto, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação;

II - requisitante: agente ou unidade responsável por identificar necessidades e requerer ao setor competente a contratação de bens, serviços e obras;

III - área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda;

IV - equipe de planejamento da contratação: conjunto de agentes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

V - setor de contratações: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito SAAE Mariana;

VI - autoridade competente: agente público formalmente indicado, com poderes de autorização da abertura de licitações e contratações no âmbito do órgão ou da entidade, e responsável pela aprovação do PCA no âmbito do SAAE Mariana.

Parágrafo único. Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

## **CAPITULO II**

### **ELABORAÇÃO**

#### **Diretrizes**

Art. 3º O termo de referência deve ser confeccionado após a elaboração dos estudos técnicos preliminares, sempre que estes forem exigíveis.

Art. 4º O termo de referência definirá o objeto e todas as especificações necessárias para o correto atendimento da necessidade.

Art. 5º O setor requisitante deverá atentar-se ao calendário de contratação, elaborado a partir da consolidação das demandas no plano de contratações anual, a fim de permitir o envio tempestivo do termo de referência ao setor de contratações.

Parágrafo único. O termo de referência deverá estar alinhado com o plano de contratações anual e demais instrumentos de planejamento do SAAE Mariana.

Art. 6º O termo de referência será elaborado pela equipe de planejamento da contratação ou, na sua falta, conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante.

Art. 7º Compete à autoridade máxima da entidade aprovar o termo de referência.

Art. 8º Os processos de contratação direta de que trata o art. 72 da Lei federal nº 14.133/21, também serão instruídos com o termo de referência.

Art. 9º A elaboração do termo de referência é dispensada na hipótese de licitação deserta ou fracassada, nos estritos termos do inciso III do art. 75 da Lei federal nº 14.133/21, bem como nas adesões a atas de registro de preços e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Parágrafo único. Nas adesões a atas de registro de preços de que trata o caput, o estudo técnico preliminar deverá conter as informações que bem caracterizam a contratação, tais como o quantitativo demandado e o local de entrega do bem ou de prestação do serviço.

### **Forma e Conteúdo**

Art. 10 A unidade de assessoramento jurídico do SAAE Mariana deverá disponibilizar modelos padronizados de termo de referência a serem utilizados.

Parágrafo único. Caso não seja possível utilizar os modelos previstos no *caput* deste artigo, deve-se justificar a impossibilidade, em observância ao disposto no § 2º do art. 19 da Lei federal nº 14.133/21.

Art. 11 O conteúdo mínimo do termo de referência está previsto no art. 6º, inciso XXIII, combinado com o art. 40, §1º, ambos da Lei federal nº 14.133/21.

## **CAPITULO III**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12 O termo de referência e demais anexos do edital, salvo aqueles que venham a ser classificados como sigilosos, serão divulgados na mesma data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso, a fim de cumprir o requisito do art. 54 da Lei federal nº 14.133/21.

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade máxima do SAAE Mariana, com o suporte do setor jurídico, se for o caso, por meio de decisão fundamentada na legislação vigente sobre o tema.

Art. 14 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana, 06 de setembro de 2023.

**Remo Almeida Machado**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 234, de 06 de setembro de 2023.**

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais; com fulcro na legislação em vigor, em especial ao disposto nos artigos 94, 95 e 96 da Lei 4.320/64 e conforme normativas da Secretaria do Tesouro Nacional:

Considerando a necessidade de se fazer cumprir a obrigatoriedade legal de inventário físico-financeiro anual;

Considerando a necessidade de evidenciar a realidade patrimonial do Serviço da autarquia municipal, atribuindo valor justo aos bens, ajustando os valores contábeis e manter o valor ajustado por meio de depreciações regularizando o inventário,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear as Comissões para efetuarem o Levantamento Geral dos Bens Móveis e Imóveis, com a finalidade de realizar o **inventário físico e financeiro dos valores das Contas representativas dos Atos Potenciais Ativos e Passivos**, mediante avaliação, reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, cumprindo as determinações da legislação vigente e normativas da Secretaria do Tesouro Nacional:

I- Daymes Henrique Faria - Matrícula nº 868;

II - Marcos Gustavo da Cunha Francisco- Matrícula nº 574;

III - Rodrigo Cesar da Silva - Matrícula nº 912;

Parágrafo Único: A presidência da comissão será exercida mediante escolha dentre os próprios membros, definida na ocasião da primeira reunião de trabalho.

Art 2º - À Comissão executará suas atividades sem ônus para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, adotando metodologia adequada à consecução dos objetivos estipulados nesta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Mariana, 06 de setembro de 2023.

**Remo Almeida Machado**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

## Legislação: Portarias

### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 235, de 06 de setembro de 2023.**

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais; com fulcro na legislação em vigor, em especial ao disposto nos artigos 94, 95 e 96 da Lei 4.320/64 e conforme normativas da Secretaria do Tesouro Nacional:

Considerando a necessidade de se fazer cumprir a obrigatoriedade legal de inventário físico-financeiro anual;

Considerando a necessidade de evidenciar a realidade patrimonial do Serviço da autarquia municipal, atribuindo valor justo aos bens, ajustando os valores contábeis e manter o valor ajustado por meio de depreciações regularizando o inventário,

#### RESOLVE

Art. 1º - Nomear as Comissões para efetuarem o Levantamento Geral dos Bens Móveis e Imóveis, com a finalidade de realizar o **inventário físico e financeiro dos valores dos Materiais em Almoxarifado**, mediante avaliação, reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, cumprindo as determinações da legislação vigente e normativas da Secretaria do Tesouro Nacional:

I- Enderson Silva Euzébio - Matrícula nº 187;

II - Amanda de Fátima Pereira - Matrícula nº 826;

III - Rodrigo Cesar da Silva - Matrícula nº 912;

IV - Italo de Azevedo Silva - Matrícula nº 885 - Suplente;

Parágrafo Único: A presidência da comissão será exercida mediante escolha dentre os próprios membros, definida na ocasião da primeira reunião de trabalho.

Art 2º - À Comissão executará suas atividades sem ônus para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, adotando metodologia adequada à consecução dos objetivos estipulados nesta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Mariana, 06 de setembro de 2023.

**Remo Almeida Machado**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 236, de 06 de setembro de 2023.**

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais; com fulcro na legislação em vigor, em especial ao disposto nos artigos 94, 95 e 96 da Lei 4.320/64 e conforme normativas da Secretaria do Tesouro Nacional:

Considerando a necessidade de se fazer cumprir a obrigatoriedade legal de inventário físico-financeiro anual;

Considerando a necessidade de evidenciar a realidade patrimonial do Serviço da autarquia municipal, atribuindo valor justo aos bens, ajustando os valores contábeis e manter o valor ajustado por meio de depreciações regularizando o inventário,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear as Comissões para efetuarem o Levantamento Geral dos Bens Móveis e Imóveis, com a finalidade de realizar o **inventário físico e financeiro dos valores em tesouraria**, mediante avaliação, reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, cumprindo as determinações da legislação vigente e normativas da Secretaria do Tesouro Nacional:

I- Maria Auxiliadora Zacarias de Araújo - Matrícula nº 778;

II - Daymes Henrique Faria - Matrícula nº 868;

III - Claudinei Vitor da Silva Nepomuceno - Matrícula nº 907;

Parágrafo Único: A presidência da comissão será exercida mediante escolha dentre os próprios membros, definida na ocasião da primeira reunião de trabalho.

Art 2º - À Comissão executará suas atividades sem ônus para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, adotando metodologia adequada à consecução dos objetivos estipulados nesta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Mariana, 06 de setembro de 2023.

**Remo Almeida Machado**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 237, de 06 de setembro de 2023.**

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais; com fulcro na legislação em vigor, em especial ao disposto nos artigos 94, 95 e 96 da Lei 4.320/64 e conforme normativas da Secretaria do Tesouro Nacional:

Considerando a necessidade de se fazer cumprir a obrigatoriedade legal de inventário físico-financeiro anual;

Considerando a necessidade de evidenciar a realidade patrimonial do Serviço da autarquia municipal, atribuindo valor justo aos bens, ajustando os valores contábeis e manter o valor ajustado por meio de depreciações regularizando o inventário,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear as Comissões para efetuarem o Levantamento Geral dos Bens Móveis e Imóveis, com a finalidade de realizar o **inventário físico e financeiro dos valores dos Bens Patrimoniais em Uso, Estocados, Cedidos e Recebidos em Cessão, Inclusive Imóveis**, mediante avaliação, reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, cumprindo as determinações da legislação vigente e normativas da Secretaria do Tesouro Nacional:

I- Amanda de Fátima Pereira - Matrícula nº 826;

II - Rodrigo Cesar da Silva - Matrícula nº 912;

III - Marcilene Adriano de Oliveira - Matrícula nº 105;

Parágrafo Único: A presidência da comissão será exercida mediante escolha dentre os próprios membros, definida na ocasião da primeira reunião de trabalho.

Art 2º - À Comissão executará suas atividades sem ônus para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, adotando metodologia adequada à consecução dos objetivos estipulados nesta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Mariana, 06 de setembro de 2023.

**Remo Almeida Machado**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

## Legislação: Portarias

### Legislação: Portarias

**PORTARIA Nº 241, de 14 de setembro de 2023.**

***Dispõe sobre o Plantão de final de semana no serviço de manutenção do sistema de distribuição de água.***

**O Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, Remo Almeida Machado** no uso de suas atribuições; considerando a necessidade de manutenção continuada dos serviços públicos de distribuição de água potável no Município de Mariana e visando resguardar os interesses da população;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Convocar os servidores abaixo designados, para compor a escala de plantão nos dias 16 e 17 de setembro de 2023:

#### **1) Setor de Eletromecânica (Manutenção de Estação de Bombeamento):**

Keine Anderson Zanelato

Nilton Frade Coelho

Otacílio Pereira da Silva

Rutielle Mara Souza Tito (17/09)

#### **2) Setor de Comercial**

André Dias de Sena (16/09)

Emerson Ricardo de Almeida

Maria Marta Conrado (16/09)

Marilene Gonçalves Godinho (16/09)

Reinaldo Borges

Wladimir Estefane de Castro

### **3) Manutenção Corretiva do Sistema de Abastecimento de Água/Esgoto:**

Antônio Gregório Ciriaco

Cleidiane Aparecida de Souza Santos

Diego de Jesus Martins

Dionisio Jose Teixeira

Elvis Gonçalves Anacleto

Eugênio Gomes Martins Pinto

Hamilton Nascimento Aniceto

Leonardo Franciso Neto

Roselene Fernandes Pereira

Wanderson Junior de Lana Oliveira

### **4) Manutenção Corretiva do Sistema de Abastecimento de Água/Esgoto-Distritos:**

Anderson Gonzalez Bibiano

Antônio Arlindo Januário (Cuiabá)

Edenilson Arlindo Viana (Pedras)

José Augusto Ferreira Chaves

Kleber Eufrásio Dutra

Michelle Gonçalves da Silva (Cachoeira do Brumado 17/09)

Nédio de Jesus Silva (Bandeirantes)

Valdirene Aparecida Silva Araújo (Barro Branco)

Vanderci Gonçalves Braga (Monsenhor Horta)

**5) Apoio/Almoxarifado:**

Amanda de Fátima Pereira (16/09)

Ítalo de Azevedo Silva (17/09)

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

Mariana, 14 de setembro de 2023.

**Remo Almeida Machado**

Diretor Executivo

SAAE Mariana