



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 2711 de 08 de Novembro de 2023
Autor da publicação: Larissa Ferreira Viana

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 684, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023.

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada **Viviane Feitosa de Toledo Machado** do cargo comissionado de **Procuradora Geral**, a partir de 06 de novembro de 2023, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 686, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023.

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Torna sem efeito a nomeação de **Alex Prado Cota** para o cargo comissionado de **Assessor I**, nomeado por meio do Decreto nº 657, de 03/10/2023.

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 687, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023.

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado **Weslei Carlos de Souza** para o cargo comissionado de **Assessor II**, a partir de 06 de novembro de 2023, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 688, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023.

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que José Carlos Sampaio de Castro, Secretário Municipal de Fazenda, entrará em período de férias;

Considerando que o cargo não pode ficar vago, tendo em vista a importância dos serviços afetos ao mesmo;

Considerando a necessidade de continuidade dos serviços públicos;

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada **Mayra Sorraggi Marafelli, interinamente**, no cargo de **Secretária Municipal de Fazenda**, durante o período de gozo de férias do titular, iniciando-se em **16 de novembro de 2023** e encerrando-se em **05 de dezembro de 2023**, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 005/2001.

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Licitações: Pregão Eletrônico

Licitações: Pregão Eletrônico

Prefeitura Municipal de Mariana MG- Pregão Eletrônico N° 047/2023. Objeto: Acesso a portal web na modalidade SAAS (Software As a Service), voltado à gestão da fiscalização própria municipal e auditoria do movimento econômico-fiscal e valor adicionado fiscal de ICMS (VAF-ICMS) relativos a operações e prestações do ICMS incorridas no território do município, realizadas por pessoas jurídicas inscritas no cadastro estadual de contribuintes do ICMS no regime periódico de apuração e Simples Nacional. **Abertura: 22/11/2023 às 09:00min.** Edital e Informações, Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: www.pmmariana.com.br, e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com. [Tel: \(31\)35579055](tel:(31)35579055). Mariana 07 de novembro de 2023.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

Notificação de Veículo Abandonado

Fica o proprietário do (s) veículo (s) listados abaixo, a partir desta data notificado por escrito sobre o estado de abandono do seu veículo em via pública de nossa cidade. O Município de Mariana concede-lhe o prazo de 48 horas para retirá-lo da via pública, sob pena de remoção, leilão e demais penalidades legais cabíveis em conformidade com a **LEI Nº 3.297, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019**.

PROPRIETÁRIO	LEANDRO CAETANO DOS ANJOS
PLACA	MPX-6947
CHASSI	9BGKT08GPPC358363
MARCA/MODELO	GM/KADETT SL
LOCAL DO VEÍCULO	PRESIDENTE PRUDENTE DE MORAIS, S/Nº, PASSAGEM DE MARIANA

PROPRIETÁRIO	PATRICK MENEZES ALEXANDRINO
PLACA	GTD2323 / MG
CHASSI	9BD159000R9089312
MARCA/MODELO	FIAT/TEMPRA OURO 16V
LOCAL DO VEÍCULO	RUA WENCESLAU BRAZ, 599, CENTRO

PROPRIETÁRIO	DIOVANI INACIO DO SANTOS
PLACA	LCJ6A40 / MG
CHASSI	9BD159056W9212446
MARCA/MODELO	FIAT/TEMPRA 8V
LOCAL DO VEÍCULO	RUA DONA ALBERTINA BENÍCIA SANTOS, 65, SÃO JOSÉ

PROPRIETÁRIO	RAMILA CAROLINA COUTO NETO
PLACA	GQM5450 / MG
CHASSI	9BD146000R5205628
MARCA/MODELO	FIAT/ELBA WEEKEND IE
LOCAL DO VEÍCULO	RUA DONA ALBERTINA BENÍCIA SANTOS, 65, SÃO JOSÉ

PROPRIETÁRIO	CICERO MACIEL MILAGRES
---------------------	------------------------

PLACA	CME8455 / MG
CHASSI	8AWZZZ6K2WA505858
MARCA/MODELO	IMP/VW POLO CLAS. 1.8 MI
LOCAL DO VEÍCULO	RUA ROUXINOL, 94, ESTRELA DO SUL

Charles Borges de Melo

Diretor do Departamento Municipal de Trânsito

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 282, de 07 de novembro de 2023.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG, no exercício das atribuições, RESOLVE:

CONSIDERANDO a comunicação de instauração da Sindicância Administrativa, por meio da Portaria 257, de 03 de outubro de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos, solicitado pela comissão;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias prazo para conclusão dos trabalhos, a contar de 02 de novembro de 2023.

Art. 2º - Essa portaria tem seus efeitos retroativos a 02 de novembro de 2023.

Art. 3º - Dê ciência a comissão Sindicante.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 283, de 07 de novembro de 2023.

Altera a Portaria nº 242/23, que regulamenta o Plano de Contratação Anual no âmbito do SAAE Mariana e dá outras providências.

O Diretor Geral do SAAE Mariana, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 12, inciso VII, da Lei federal 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

Art. 1º - Fica acrescido o art. 13-A à *Portaria nº 242/23*, com a seguinte redação:

“Art. 13-A O PCA das contratações do exercício financeiro de 2024 será excepcionalmente processado nos seguintes prazos:

I - até 10 de novembro de 2023 para que os setores requisitantes elaborarem o seu PCA;

II - até 24 de novembro de 2023 para que o setor de contratações analise as demandas encaminhadas pelos órgãos requisitantes e consolidá-las em documento único;

III - até 08 de dezembro de 2023 para a aprovação do PCA pela autoridade competente, em ato administrativo fundamentado

Parágrafo único. O prazo para a publicação do plano no sítio eletrônico será de 10 dias úteis a contar da sua aprovação.”

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 284, de 07 de novembro de 2023.

O DIRETOR GERAL 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 - 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) **ÍTALO DE AZEVEDO SILVA**, cargo de **AJUDANTE DE SANEAMENTO** como Fiscal do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 009/2023 - PRC: 012/2023, cujo objeto é a dispensa de licitação para a aquisição de gás (GLP ou gás de cozinha de 13KG e kit de registro de gás mais mangueira e abraçadeiras para atender as necessidades de Serviço Autônomo De Água e Esgoto De Mariana -MG com a empresa **AUGUSTO DE PAULA SOUZA - EPP**.

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 que tem seus efeitos retroativos a 31 de outubro de 2023.

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

Mariana, 07 de novembro de 2023.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 285, de 07 de novembro de 2023.

O DIRETOR GERAL 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) **ÍTALO DE AZEVEDO SILVA**, cargo de **AJUDANTE DE SANEAMENTO** como Fiscal da ata de registro de preços relacionada abaixo:

PRC: 003/2023

ü Ata de registro de preços 018/2023, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: **POLYVIN PLÁSTICOS E DERIVADOS LTDA.**

ü Ata de registro de preços 017/2023, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: **FORTLEV INDÚSTRIA E COMERCIO DE PLÁSTICOS LTDA.**

ü Ata de registro de preços 016/2023, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: **FORTALEZA COMÉRCIO DE MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO LTDA.**

ü Ata de registro de preços 014/2023, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: **DIRETA MATERIAIS HIDRÁULICOS LTDA.**

ü Ata de registro de preços 019/2023, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: **VARETEC EQUIPAMENTOS PARA DESOBSTRUÇÃO E OS LTDA.**

ü Ata de registro de preços 015/2023, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: **DISTRIBUIDORA ENTSORGA LTDA.**

ü Ata de registro de preços 013/2023, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: **CASABELA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA.**

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal da ata:

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 que tem seus efeitos

retroativos a 31 de outubro de 2023.

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

Mariana, 07 de novembro de 2023.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 286, de 07 de novembro de 2023.

O DIRETOR GERAL 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) **ÍTALO DE AZEVEDO SILVA**, cargo de **AJUDANTE DE SANEAMENTO** como Fiscal da ata abaixo:

PRC: 021/2023

ü Ata de registro de preços 024/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para eventual aquisição de materiais de construção civil a fim de atender as demandas dos diversos setores operacionais do SAAE - MG com a empresa: **CRIATIVA SOLUÇÕES PARA CONSTRUÇÃO EIRELI.**

ü Ata de registro de preços 025/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para eventual aquisição de materiais de construção civil a fim de atender as demandas dos diversos setores operacionais do SAAE - MG com a empresa: **GABRIEL AUKAY ARAUJO BOTELHO LTDA.**

ü Ata de registro de preços 026/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para eventual aquisição de materiais de construção civil a fim de atender as demandas dos diversos setores operacionais do SAAE - MG com a empresa: **KARAIBA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO - LTDA.**

ü Ata de registro de preços 027/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para eventual aquisição de materiais de construção civil a fim de atender as demandas dos diversos setores operacionais do SAAE - MG com a empresa: **METALURGICA SOUZA E MARTINS - LTDA.**

ü Ata de registro de preços 028/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para eventual aquisição de materiais de construção civil a fim de atender as demandas dos diversos setores operacionais do SAAE - MG com a empresa: **JARBAS SEBASTIÃO DOS REIS - ME.**

ü Ata de registro de preços 029/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para eventual aquisição de materiais de construção civil a fim de atender as demandas dos diversos setores operacionais do SAAE - MG com a empresa: **HCML - HEIGOR COMÉRCIO DE MATERIAIS E LOCAÇÃO LTDA.**

ü Ata de registro de preços 030/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para eventual aquisição de materiais de construção civil a fim de atender as demandas dos diversos setores operacionais do SAAE - MG com a empresa: **CONSTRUREY MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL EIRELI.**

ü Ata de registro de preços 031/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para eventual aquisição de materiais de construção civil a fim de atender as demandas dos diversos setores operacionais do SAAE - MG com a empresa: **LEONARDO ANTÔNIO BARBOSA.**

ü Ata de registro de preços 032/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para eventual aquisição de materiais de construção civil a fim de atender as demandas dos diversos setores operacionais do SAAE - MG com a empresa: **PLANEJAR DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA.**

ü Ata de registro de preços 033/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para eventual aquisição de materiais de construção civil a fim de atender as demandas dos diversos setores operacionais do SAAE - MG com a empresa: **FORTALEZA NEGÓCIOS E SERVIÇOS LTDA.**

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal da ata:

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 que tem seus efeitos retroativos a 31 de outubro de 2023.

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

Mariana, 07 de novembro de 2023.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

EXTRATO AO CONTRATO Nº 019/2023 - PROCESSO Nº 027/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2023, HOMOLOGADO em 24 de OUTUBRO de 2023 - CONTRATADA: COMPANHIA ITABIRANA DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA. **CNPJ:** 05.684.180/0001-91. **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LINK DE INTERNET E COMUNICAÇÃO INTRANET, COM EQUIPAMENTOS E CONFIGURAÇÃO INCLUSOS, A FIM DE ATENDER AS UNIDADES DO SAAE-MARIANA. **VALOR:** O valor global deste contrato é de **R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais)**. **DATA DE ASSINATURA:** 27/11/2023. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: FICHA 18 - 17.122.0027.6007.339039 - 1500. FUND. LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores. Valdeci Luiz Fernandes Júnior - **Diretor Geral do SAAE-MARIANA - MG.**

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG- EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (DISP.) Nº 008/2023 - Procedimento (PRC): Nº 035/2023. Objeto: contratação de empresa especializada na realização de exames médicos pré-admissionais.

Contratado: **Mariana Medicina E Segurança Do Trabalho LTDA (CNPJ: 20.748.839/0001-10)**.
Valor Total: **R\$ R\$ 3.078,00 (Três mil e setenta e oito reais)**. Em estrita observância aos fundamentos legais: Art. 26, e seu parágrafo único, inciso III, combinados com o art. 24 da lei 8666/93 e seu inciso II. Ratificação: **Valdeci Luiz Fernandes Júnior - Diretor Executivo do SAAE-Mariana/MG**. Mariana 07 de novembro de 2023.