

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 2807 de 01 de Fevereiro de 2024
Autor da publicação: Larissa Ferreira Viana

Publicações Câmara de Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 33/2024

EXONERA SERVIDORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições legais e regimentais, em pleno exercício do seu cargo e na forma da Lei,

RESOLVE

Art. 1º - Fica exonerada, a pedido, a servidora Fernanda Sarandi Ussoni, ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar II na Câmara Municipal de Mariana, a partir de 25/01/2024.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 25/01/2024.

Publique-se.

Mariana, 31 de Janeiro de 2024.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 34/2024

EXONERA SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições legais e regimentais, em pleno exercício do seu cargo e na forma da Lei,

RESOLVE

Art. 1º - Fica exonerado o servidor Eduardo Bruno Assis Moreira, ocupante do cargo em comissão de Assessor de Gabinete I, lotado no Gabinete Parlamentar do Vereador Fernando Sampaio de Castro, partir de 31/01/2024.

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

Publique-se.

Mariana, 31 de Janeiro de 2024.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

01º TERMO ADITIVO AO CONT. Nº 22/2023/CMM - CONTRATADO: MS COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA, inscrito no CNPJ nº 11.922.202/0001-08. OBJETO Alteração quantitativa resultando em acréscimo do objeto contratual no percentual de 25% do valor inicial atualizado do contrato. VALOR: R\$12.384,00 (doze mil trezentos e oitenta e quatro reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:01.01.01.031.0022.4001.33903900 ficha 07. FUND. LEGAL: Art. 65, Inciso II §1º da Lei Federal nº 8.666/1993. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

CONTRATO Nº 01/2024/CMM - CONTRATADA: G P ALMEIDA LTDA, inscrita no CNPJ nº 10.641.500/0001-66. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção de carimbos automáticos, encadernações e xerox monocromático e colorido para atender as necessidades dos departamentos da Câmara Municipal de Mariana. **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar de 29/01/2024. **VALOR GLOBAL:** R\$11.507,00 (onze mil quinhentos e sete reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. **FUND. LEGAL:** Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.612, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023.

“Abre Transferencia no valor de R\$ 5.786.773,68 para reforço de dotações constantes na Lei orçamentária vigente”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, CELSO COTA NETO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o disposto no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal;

Considerando as classificações definidas pela Portaria SOF nº 42/1999 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001;

Considerando as definições do art. 3º e a autorização do art. 42, ambos da Lei Municipal nº 3.586, de 28/06/2022 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2023;

Considerando a necessidade de realocar créditos orçamentários dentro de uma mesma categoria de programação;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam transferidos os saldos orçamentários da categoria de programação abaixo especificada, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de **R\$ 5.786.773,68 (cinco milhões setecentos e oitenta e seis mil setecentos e setenta e seis reais e sessenta e oito centavos)**.

02 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

0201 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Manutenção das Atividades do Gabinete

04.122.0001.2.038-319113 1500 - Obrigações
Patronais.....1.000,00

04.122.0001.2.038-339046 1500 - Auxílio
Alimentação.....7.000,00

03 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

0301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PROCURADORIA

Manutenção das Atividades da Procuradoria

02.062.0001.2.058-319094 1500 - Indenizações e Restituições
Trabalhistas.....4.200,00

05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO URBANA - SEMOB

0501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMOB

Manutenção das Atividades da SEMOB

04.122.0001.2.426-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....7.650,00

04.122.0001.2.426-339039 1501 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....978.831,90

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

0601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMFA

Manutenção das Atividades da SEMFA

04.123.0001.2.168-339046 1501 - Auxílio Alimentação.....7.500,00

Manutenção e Modernização da Administração Tributária

04.123.0010.2.091-319013 1501 - Obrigações Patronais.....3.500,00

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Manutenção da Rede Municipal de Atenção à Saúde

10.122.0024.2.433-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....7.650,00

Manutenção das Ações de Média e Alta Complexidade

10.302.0024.2.415-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....8.200,00

Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento

10.302.0024.2.418-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....2.200,00

Manutenção do Transporte em Saúde

10.301.0024.2.281-339030 1708 - Material de

Consumo.....27.343,45

Ações Complementares de Saúde - Acordo Judicial PMM e RENOVA

10.301.0024.2.290-319004 1500 - Contratação por Tempo
Determinado.....2.900,00

Manutenção das Ações de Atenção Básica

10.301.0024.2.413-319004 1500 - Contratação por Tempo
Determinado.....8.100,00

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

0801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDESC

Manutenção das Atividades da SEDESC

08.122.0001.2.320-319004 1500 - Contratação por Tempo
Determinado.....2.770,00

08.122.0001.2.320-339039 1501 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....516.681,69

08.122.0001.2.320-339046 1500 - Auxilio
Alimentação.....41.047,00

0802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

CREAS-PAEFI - Proteção Especial Família/ Individuo

08.244.0025.2.163-319113 1500 - Obrigações
Patronais.....4.000,00

CRAS-PAIF - Serviço de Atenção Integral à Família

08.244.0019.2.315-319004 1500 - Contratação por Tempo
Determinado.....800,00

08.244.0019.2.315-339093 1500 - Indenizações e
Restituições.....12.973,76

08.244.0025.2.315-319113 1500 - Obrigações
Patronais.....20.000,00

Manutenção das Atividades da Assistência Judiciária Municipal

08.244.0019.2.178-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Física.....2.505,00

08.244.0019.2.178-339046 1500 - Auxilio
Alimentação.....887,00

Ações Complementares de Assistência Social - Acordo Judicial PMM e RENOVA

08.244.0019.2.291-319004 1500 - Contratação por Tempo
Determinado.....3.050,00

0803 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMCA

Manutenção do Conselho Tutelar

08.243.0009.2.403-319113 1500 - Obrigações
Patronais.....600,00

08.243.0009.2.403-339046 1500 - Auxilio
Alimentação.....2.100,00

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED

Manutenção das Atividades da SEMED

12.122.0018.2.087-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....22.220,15

Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creches

12.365.0018.2.645-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....800,00

Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

12.361.0018.2.642-319004 1540 - Contratação por Tempo
Determinado.....273.630,00

12.361.0018.2.642-319011 1540 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....1.842.588,00

12.361.0018.2.642-319094 1540 - Indenizações e Restituições
Trabalhistas.....8.592,00

12.361.0018.2.642-319113 1540 - Obrigações
Patronais.....364.744,00

12.361.0018.2.642-339046 1540 - Auxilio
Alimentação.....66.925,00

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC

1001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDEC

Manutenção das Atividades da SEDEC

04.691.0001.2.422-339046 1500 - Auxilio
Alimentação.....7.315,00

11 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

1101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA CONTROLADORIA

Manutenção das Atividades da Controladoria

04.124.0001.2.010-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....4.600,00

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SEGPUB

1201 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGPUB

Manutenção das Atividades da SEGPUB

06.122.0017.2.630-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....4.000,00

06.122.0017.2.630-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Física.....2.000,00

06.122.0017.2.630-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....385.024,66

06.122.0017.2.630-339046 1500 - Auxilio
Alimentação.....44.533,00

Manutenção das Atividades da Vigilância Patrimonial

06.122.0017.2.171-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....7.900,00

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADS

1401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMADS

Manutenção da Limpeza Pública

15.452.0006.2.488-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....1.500,00

15.452.0006.2.488-339039 1501 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....68.909,13

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

1801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGOV

Manutenção das Atividades da SEGOV

04.122.0001.2.621-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....450,00

04.122.0001.2.621-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....939,91

21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA - SETRA

2101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SETRA

Manutenção das Atividades da SETRA

26.782.0001.2.419-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....2.000,00

23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

2301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMAD

Manutenção das Atividades da SEMAD

04.122.0001.2.421-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....500,00

04.122.0001.2.421-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....867,85

Aquisição de Materiais e Serviços Comuns às Secretarias

04.122.0001.2.070-339036 1501 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....96.114,06

04.122.0001.2.070-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....809.217,06

04.122.0001.2.070-339034 1501 - Outras Desp. de Pessoal Decor. Cont.

Terceirização.....96.114,06

24 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO E LAZER - SECULT

2401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECULT

Manutenção das Atividades da SECULT

04.122.0001.2.420-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....850,00

25 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS - SEMESP

2501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMESP

Manutenção das Atividades da SEMESP

04.122.0001.2.430-319004 1540 - Contratação por Tempo Determinado.....950,00

TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$ 5.786.773,68

Art. 2º. Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º serão transferidos entre dotações de uma mesma ação, conforme relacionado abaixo:

02 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

0201 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Manutenção das Atividades do Gabinete

04.122.0001.2.038-319013 1500 - Obrigações Patronais.....8.000,00

03 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

0301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PROCURADORIA

Manutenção das Atividades da Procuradoria

02.062.0001.2.058-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Jurídica.....4.200,00

05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO URBANA - SEMOB

0501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMOB

Manutenção das Atividades da SEMOB

04.122.0001.2.426-339034 1501 - Outras Desp. de Pessoal Decor. Cont.
Terceirização.....978.831,90

04.122.0001.2.426-339046 1500 - Auxílio
Alimentação.....7.650,00

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

0601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMFA

Manutenção das Atividades da SEMFA

04.123.0001.2.168-319011 1501 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....7.500,00

Manutenção e Modernização da Administração Tributária

04.123.0010.2.091-339039 1501 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....3.500,00

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Manutenção da Rede Municipal de Atenção à Saúde

10.122.0024.2.433-319013 1500 - Obrigações
Patronais.....7.650,00

Manutenção das Ações de Média e Alta Complexidade

10.302.0024.2.415-339046 1500 - Auxílio
Alimentação.....8.200,00

Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento

10.302.0024.2.418-319013 1500 - Obrigações
Patronais.....2.200,00

Manutenção do Transporte em Saúde

10.301.0024.2.281-339039 1708 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....27.343,45

Ações Complementares de Saúde - Acordo Judicial PMM e RENOVA

10.301.0024.2.290-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....2.900,00

Manutenção das Ações de Atenção Básica

10.301.0024.2.413-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....8.100,00

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

0801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDESC

Manutenção das Atividades da SEDESC

08.122.0001.2.320-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....2.770,00

08.122.0001.2.320-319094 1500 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....41.047,00

08.122.0001.2.320-339034 1501 - Outras Desp. de Pessoal Decor. Cont. Terceirização.....516.681,69

0802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

CREAS-PAEFI - Proteção Especial Família/ Indivíduo

08.244.0025.2.163-319004 1500 - Contratação por Tempo Determinado.....4.000,00

CRAS-PAIF - Serviço de Atenção Integral à Família

08.244.0019.2.315-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....20.000,00

08.244.0019.2.315-319094 1500 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....12.973,76

08.244.0025.2.315-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....800,00

Manutenção das Atividades da Assistência Judiciária Municipal

08.244.0019.2.178-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....3.392,00

Ações Complementares de Assistência Social - Acordo Judicial PMM e RENOVA

08.244.0019.2.291-339046 1500 - Auxilio
Alimentação.....3.050,00

0803 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMCA

Manutenção do Conselho Tutelar

08.243.0009.2.403-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....2.100,00

08.243.0009.2.403-319094 1500 - Indenizações e Restituições
Trabalhistas.....600,00

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED

Manutenção das Atividades da SEMED

12.122.0018.2.087-339034 1501 - Outras Desp. de Pessoal Decor. Cont.
Terceirização.....22.220,15

Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creches

12.365.0018.2.645-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....800,00

Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

12.361.0018.2.642-319004 1540 - Contratação por Tempo
Determinado.....2.556.479,00

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC

1001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDEC

Manutenção das Atividades da SEDEC

04.691.0001.2.422-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....7.315,00

11 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

1101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA CONTROLADORIA

Manutenção das Atividades da Controladoria

04.124.0001.2.010-319013 1500 - Obrigações Patronais.....1.300,00

04.124.0001.2.010-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....3.300,00

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SEGPUB

1201 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGPUB

Manutenção das Atividades da SEGPUB

06.122.0017.2.630-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....50.000,00

06.122.0017.2.630-339034 1500 - Outras Desp. de Pessoal Decor. Cont. Terceirização.....373.723,09

06.122.0017.2.630-339048 1500 - Outros Auxílios Financeiros à Pessoas Físicas.....7.834,57

06.122.0017.2.630-319113 1500 - Obrigações Patronais.....4.000,00

Manutenção das Atividades da Vigilância Patrimonial

06.122.0017.2.171-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....7.900,00

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADS

1401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMADS

Manutenção da Limpeza Pública

15.452.0006.2.488-339034 1501 - Outras Desp. de Pessoal Decor. Cont. Terceirização.....68.909,13

15.452.0006.2.488-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....1.500,00

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

1801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGOV

Manutenção das Atividades da SEGOV

04.122.0001.2.621-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....450,00

04.122.0001.2.621-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....939,91

21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA - SETRA

2101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SETRA

Manutenção das Atividades da SETRA

26.782.0001.2.419-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....2.000,00

23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

2301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMAD

Manutenção das Atividades da SEMAD

04.122.0001.2.421-319094 1500 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....1.367,85

Aquisição de Materiais e Serviços Comuns às Secretarias

04.122.0001.2.070-339036 1501 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....96.114,06

04.122.0001.2.070-339039 1501 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....96.114,06

04.122.0001.2.070-339034 1501 - Outras Desp. de Pessoal Decor. Cont. Terceirização.....809.217,06

24 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO E LAZER - SECULT

2401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECULT

Manutenção das Atividades da SECULT

04.122.0001.2.420-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....850,00

25 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS - SEMESP

2501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMESP

Manutenção das Atividades da SEMESP

04.122.0001.2.430-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....950,00

TOTAL DE RECURSOS.....R\$
5.786.773,68

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mariana, 29 de novembro de 2023.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2024
- Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para contratação de empresa exclusiva para aquisição de materiais didáticos “*Fé na Vida - Ética e Cidadania*” direcionado aos alunos/ estudantes do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino. **CONTRATADO (A):** EDITORA DO BRASIL S/A no **valor de** R\$ 664.425,96 na **dotação orçamentária** 0901.12.361.0018.2.642-339032 1500 ficha 751 **Fund. Legal: Fund. Legal:** Lei 14133/2021. Mariana, 30/01/2024 Cláudia Regina Arantes Guimarães - Sec. Mun. de Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2024
- Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para contratação de empresa exclusiva para aquisição de coleção de materiais didáticos de língua inglesa “*Dream Kids*” “direcionado aos alunos/ estudantes do 1º ao 5º anos iniciais do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino. **CONTRATADO (A):** PEARSON EDUCATION DO BRASIL LTDA no **valor de** R\$ 353.192,00 na **dotação orçamentária** 0901.12.361.0018.2.642-339032 1500 ficha 751 **Fund. Legal: Fund. Legal:** Lei 14133/2021. Mariana, 30/01/2024 Cláudia Regina Arantes Guimarães - Sec. Mun. de Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2024

- Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para contratação de empresa para aquisição de coleção de materiais didáticos infantil "Sistema de Ensino MAXI" "direcionado aos alunos da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino. **CONTRATADO (A):** CLÁSSICA DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA no **valor de R\$ 1.034.110,20** na **dotação orçamentária** 0901.12.365.0018.2.500-339032 1500 ficha 750; 0901.12.365.0018.2.645-339032 1500 ficha 752 **Fund. Legal: Fund. Legal:** Lei 14133/2021. Mariana, 30/01/2024 Cláudia Regina Arantes Guimarães - Sec. Mun. de Educação.

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

TERMO DE FOMENTO Nº 005/2024 PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e ESCOLA DE SAMBA VILA DO CARMO **OBJETO:** Apoio financeiro ao PROPONENTE para a organização dos desfiles e apresentações da mencionada entidade durante os folguedos do Carnaval 2024. **VALOR:** R\$ 80.000,00 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2401.13.392.0016.2.552-335041 1500 **PRAZO:** Até 30/04/2024 **DATA:** 29/01/2024 **FUND. LEGAL:** Lei nº 13.019/2014; Decreto Municipal nº 11455/2023. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Comunicamos que após análise dos recursos descritos abaixo, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Mariana, julgou os recursos decidindo PELO DEFERIMENTO dos processos impetrados nesta JARI.

Nº AIT	Nº Placa	Nº Protocolo	Data de Protocolo	Data de Infração	Resultado do	Data de Julgamento	Número da Ata
AG06833835	RFR4I77	RR-439/2023	29/12/2023	03/10/2023	Deferido	05/01/2024	003-2024
AG06830256	GXI6863	RR-437/2023	19/12/2023	27/08/2023	Deferido	04/01/2024	002-2024

Quantidade de Processos: 2

Recurso JARI	Deferido	2	Indeferido	0
--------------	----------	---	------------	---

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 22, de 31 de janeiro de 2024.

O DIRETOR GERAL 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) **ARMANDO GERALDO GONÇALVES DUTRA**, cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 035/2023 - PRC: 225/2023, cujo objeto é a cessão e licença de uso de sistemas em computação em nuvem de gestão pública municipal, com provimento datacenter em atendimento as áreas de Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Licitações e Contratos, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Público, Atendimento ao e-Social, Ponto Eletrônico c/ módulo via Internet, Arrecadação, Procuradoria, Nota Fiscal/ISS Eletrônico, Atendimento ao Contribuinte via Internet, Planejamento Municipal, Gestão Patrimonial, Almoxarifado, Acompanhamento Gerencial, Controle de Frota, Controle de Processos e Protocolo, Portal da Transparência, Controle Interno, Gestão de Obras e Gestão da Comunicação Eletrônica bem como serviços de implantação, customizações, conversão de dados, treinamento de usuários e

manutenção mensal, inclusive com a prestação de serviços técnicos correlatos em atendimento a Prefeitura Municipal de Mariana, Câmara Municipal de Mariana, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana e Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: **CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS 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 que tem seus efeitos retroativos a 10 de janeiro de 2024.

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

Mariana, 31 de janeiro de 2024

Valdeci Luiz Fernandes Junior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 23, de 31 de janeiro de 2024.

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) **DAYMES HENRIQUE FARIA**, cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** como Fiscal do contrato de registro de preços relacionado(a) abaixo:

CONTRATO Nº 035/2023 - PRC: 225/2023, cujo objeto é a cessão e licença de uso de sistemas em computação em nuvem de gestão pública municipal, com provimento datacenter em atendimento as áreas de Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Licitações e Contratos, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Público, Atendimento ao e-Social, Ponto Eletrônico c/ módulo via Internet, Arrecadação, Procuradoria, Nota Fiscal/ISS Eletrônico, Atendimento ao Contribuinte via Internet, Planejamento Municipal, Gestão Patrimonial, Almoxarifado, Acompanhamento Gerencial, Controle de Frota, Controle de Processos e Protocolo, Portal da Transparência, Controle Interno, Gestão de Obras e Gestão da Comunicação Eletrônica bem como serviços de implantação, customizações, conversão de dados, treinamento de usuários e manutenção mensal, inclusive com a prestação de serviços técnicos correlatos em atendimento a Prefeitura Municipal de Mariana, Câmara Municipal de Mariana, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana e Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: **CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS 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 que tem seus efeitos

retroativos a 10 de janeiro de 2024.

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

Mariana, 31 de janeiro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 24, de 31 de janeiro de 2024.

O DIRETOR GERAL 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;

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) **WELLINGTON RAMOS BORGES**, cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS E PATRIMÔNIO** como Gestor da ATA

relacionada abaixo:

Ata de registro de preços 021/2023 - PRC: 007/2023 cujo objeto é contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza de veículos para atender as demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, com a empresa **50568558 WANDERSON JANUÁRIO LEÔNIO (LAVA JATO DOIS AMIGOS)**.

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 da ata/contrato:

I - Ter total conhecimento da ata/contrato e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações da ata/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 fiscal 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 fiscalização 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 que tem seus efeitos retroativos a 10 de janeiro 2024.

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

Mariana, 31 de janeiro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 25, de 31 de janeiro de 2024.

O DIRETOR GERAL 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) **WELLINGTON RAMOS BORGES**, cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS E PATRIMÔNIO** como Gestor dos contratos relacionados abaixo:

CONTRATO Nº 025/2023 - PRC: 41/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em locação de veículos leves e pesados (máquinas) com condutor ou sem condutor, devidamente habilitados, contemplando o fornecimento de combustível e sem o fornecimento de combustível, incluindo, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, proteção contra colisão, incêndio, furto e roubo, seguro contra terceiros, assistência 24 horas e rastreador veicular integrado ao sistema de gerenciamento de frotas. todos os veículos deverão conter, ainda, todos os equipamentos de segurança exigidos pelo CONTRAN atendendo as demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: **IDEAL LOCAÇÕES LTDA.**

CONTRATO Nº 026/2023 - PRC: 41/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em locação de veículos leves e pesados (máquinas) com condutor ou sem condutor, devidamente habilitados, contemplando o fornecimento de combustível e sem o fornecimento de combustível, incluindo, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, proteção contra colisão, incêndio, furto e roubo, seguro contra terceiros, assistência 24 horas e rastreador veicular integrado ao sistema de gerenciamento de frotas. todos os veículos deverão conter, ainda, todos os equipamentos de segurança exigidos pelo CONTRAN atendendo as demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: **MAYARA MARJORY SENA SANTOS.**

CONTRATO Nº 027/2023 - PRC: 41/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em locação de veículos leves e pesados (máquinas) com condutor ou sem condutor, devidamente habilitados, contemplando o fornecimento de combustível e sem o

fornecimento de combustível, incluindo, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, proteção contra colisão, incêndio, furto e roubo, seguro contra terceiros, assistência 24 horas e rastreador veicular integrado ao sistema de gerenciamento de frotas. todos os veículos deverão conter, ainda, todos os equipamentos de segurança exigidos pelo CONTRAN atendendo as demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: SOMINI SERVICE LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI-ME.

CONTRATO N° 028/2023 - PRC: 41/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em locação de veículos leves e pesados (máquinas) com condutor ou sem condutor, devidamente habilitados, contemplando o fornecimento de combustível e sem o fornecimento de combustível, incluindo, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, proteção contra colisão, incêndio, furto e roubo, seguro contra terceiros, assistência 24 horas e rastreador veicular integrado ao sistema de gerenciamento de frotas. todos os veículos deverão conter, ainda, todos os equipamentos de segurança exigidos pelo CONTRAN atendendo as demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: EXPRESSO CUNHA INCONFIDENTES LTDA.

CONTRATO N° 031/2023 - PRC: 41/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em locação de veículos leves e pesados (máquinas) com condutor ou sem condutor, devidamente habilitados, contemplando o fornecimento de combustível e sem o fornecimento de combustível, incluindo, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, proteção contra colisão, incêndio, furto e roubo, seguro contra terceiros, assistência 24 horas e rastreador veicular integrado ao sistema de gerenciamento de frotas. todos os veículos deverão conter, ainda, todos os equipamentos de segurança exigidos pelo CONTRAN atendendo as demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: TRANSPORTES E LOGISTICA F&P.

CONTRATO N° 032/2023 - PRC: 41/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em locação de veículos leves e pesados (máquinas) com condutor ou sem condutor, devidamente habilitados, contemplando o fornecimento de combustível e sem o fornecimento de combustível, incluindo, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, proteção contra colisão, incêndio, furto e roubo, seguro contra terceiros, assistência 24 horas e rastreador veicular integrado ao sistema de gerenciamento de frotas. todos os veículos deverão conter, ainda, todos os equipamentos de segurança exigidos pelo CONTRAN atendendo as demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: LOCADORA DE VEÍCULOS FLORESTA LTDA -ME.

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 que tem seus efeitos retroativos a 10 de janeiro de 2024.

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

Mariana, 31 de janeiro de 2024

Valdeci Luiz Fernandes Junior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 26, de 31 de janeiro de 2024.

O DIRETOR GERAL 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;

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) **RONALDO CAMÊLO DA SILVA**, cargo efetivo de **TÉCNICO EM**

EDIFICAÇÕES como Gestor da ATA relacionada abaixo:

Ata de registro de preços 036/2023 - PRC: 025/2023 Constitui objeto da presente ata a contratação, **no sistema de registro de preços, para eventual execução de serviços de limpeza e conservação para atender a sede e demais dependências do SAAE de Mariana**, com a empresa **JOR CONSTRUÇÕES 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 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 da ata/contrato:

I - Ter total conhecimento da ata/contrato e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações da ata/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 fiscal 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 fiscalização 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 que tem seus efeitos retroativos a 26 de janeiro 2024.

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

Mariana, 31 de janeiro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 27, de 31 de janeiro de 2024.

O DIRETOR GERAL 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;

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) **ARMANDO GERALDO GONÇALVES DUTRA**, cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 014/2023 - PRC: 018/2023, cujo objeto é a contratação dos serviços de treinamento e assessoria técnica especializada para a institucionalização, adaptação e aplicação da nova lei de licitações e contratos administrativos - lei 14.133/21 no âmbito do Serviço Autônomo De Água e Esgoto De Mariana - SAAE Mariana-Mg com a empresa **PRIME CONSULTORIA E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA 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 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 fiscal 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 fiscalização 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 e publique esta portaria que tem seus efeitos retroativos a 10 de janeiro de 2024.

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

Mariana, 31 de janeiro de 2023.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Processo Seletivo: Resultados

Processo Seletivo: Resultados

CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA

Processo Seletivo Simplificado 001/2024

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE Mariana convoca para entrevista os candidatos que se inscreveram no Processo Seletivo Simplificado 001/2024 desta autarquia. Salientamos que, conforme edital, os horários e locais das entrevistas serão informados via e-mail realizado pelo Departamento de Recursos Humanos na data desta publicação. O candidato que não comparecer à entrevista será desclassificado automaticamente. O resultado final do processo está previsto para divulgação no dia 07 de fevereiro de 2024 no Diário Oficial do Município. Segue a lista dos candidatos convocados para entrevista:

AGENTE ADMINISTRATIVO Data da Entrevista: 02/02 às 09:00
BRUNA CAROLINE DA SILVA CLAUDINEI VITOR DA SILVA NEPOMUCENO DOUGLAS TADEU CRISPIM NASCIMENTO ERIVELTON ALESSANDRO PIMENTA DE JESUS JULIANA DE FATIMA CAMPELO RAFAELA RAMOS SACRAMENTO REGIANE CRISTINA DE OLIVEIRA GONÇALVES SIMONE APARECIDA DE GUSMAO FREITAS VITORIA PEREIRA DO CARMO
AJUDANTE DE SANEAMENTO Data da Entrevista: 02/02 às 13:00
AMANDA DE FATIMA PEREIRA ANTONIO ARLINDO JANUARIO ANTONIO CARLOS POLICARPO CHAYNANY CRISTINA CRISPIM DIEGO DE JESUS MARTINS JOSÉ CATARINO VALENTIM LUIZ FELIPE SIMAO RODOLFO REGO BATISTA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Data da Entrevista: 02/02 as 10:00
CAROLINE APARECIDA ASSIS DIEGO FRANCISCO DA ROCHA FERNANDA LUISA TABARI TERUEL FRANCIELLI APARECIDA PINTO GILSANDRA DE FATIMA ROZA MONTEIRO JACQUELINE EPIFANIO DA SILVA RENATA CASSIANO DOS SANTOS
CALCETEIRO Data da Entrevista: 01/02/2024 as 13:00
EUGENIO GOMES MARTINS PINTO
ENCANADOR Data da Entrevista: 02/02 às 13:00
ANTONIO CARLOS AMBROZIO ANTONIO ISABEL FELICIO EVANDRO DA SILVA PONTES MARCOS ADENIR FERREIRA PEDRO BENIGMO PATRICIO
ENGENHEIRO CIVIL Data da Entrevista: 01/02/2024 as 13:00
GUTENBERG ROSA DA SILVA STEPHANNO GENNARO FONSECA CARNEIRO DE QUEIROZ
FISCAL Data da Entrevista: 01/02/2024 as 13:00
ERNANE CALAZANS EUGENIO JULIO CEZAR BORGES TEREZA
MOTORISTA Data da Entrevista: 01/02 às 13:00
ANTONIO MARCOS BARBOSA DE SOUSA ELANGER HENRIQUE LOPES SODRE JOZIANE APARECIDA FONSECA DOS SANTOS
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES Data da Entrevista: 01/02 às 13:00
CRRISTIAN RODRIGUES SILVA DE OLIVEIRA DANIEL AVELAR PRADO GUSTAVO GABRIEL CALDEIRA WANDERSON JUNIOR DE LANA OLIVEIRA
TÉCNICO EM QÍMICA Data da Entrevista: 01/02 às 13:00
IGOR RAMIRO MARTINS SANTOS
TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/ETE Data da Entrevista: 02/02 às 13:00
ADORIVAN LOPES TENORIO ELIZIARIA ELVIRA LAGE INARA KETELIN MOREIRA EUGENIO LUIZA PADULA BORGES PABLO VITO GOMES DA LUZ PAULO HENRIQUE DIAS DA COSTA RONE ALVARENGA RUAN PABLO ALVIMAR SIMONE SILVA REIS

Mariana, 31 de janeiro de 2024.

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

EXTRATO DE ATA DE REUNIÃO. Ref: **Reunião para analisar a forma legal de promover o pagamento do débito cobrado pela CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ N° 10.513.873/0001-51. Realizada em 22 de dezembro de 2023. **Presentes:** Valdeci Luiz Fernandes Junior- Diretor Executivo do SAAE/Mariana, Ivânia Almeida de Menezes- Procuradora do SAAE, Claudinei Nepomuceno-Coordenador Administrativo e Financeiro do SAAE, Jéssica Silva Guimarães de Carvalho- Presidente da CPL, Geraldo Ilídio- Chefe do Departamento de Contabilidade, Emerson Natal - Controlador do SAAE. **Objeto:** Análise da forma legal de prover o pagamento do débito com a CMM-Sistema de Informação e Serviços LTDA. **Síntese das discussões:** Na reunião do SAAE Mariana em 22/12/2023, o Diretor Executivo e demais presentes, discutiram o pagamento de débito com a CMM e a formalização de contrato com a empresa vencedora da licitação. Após debate a Procuradoria recomendou a convalidação e pagamento dos débitos, o controle interno manifestou que a forma legal seria abertura de procedimento administrativo para apurar os fatos e posterior reconhecimento de dívida nos moldes da portaria 207 de 12 de dezembro de 2022 que regulamenta o assunto no âmbito do SAAE MARIANA. Diante os fatos o Diretor Executivo optou pela convalidação devido à rapidez. Decidiu-se formalizar o contrato para prestação de serviços no exercício seguinte e efetuar o pagamento do debito existente de forma imediata, com o valor a ser apurado pelo Departamento de Contabilidade. A reunião encerrou com a necessidade de publicação do extrato da ata de convalidação. **Valdeci Luiz Fernandes Junior- Diretor Executivo SAAE Mariana.**

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA. AVISO DE RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO. Modalidade: Tomada de Preços nº 003/2023. **Tipo/critério de julgamento:** Menor Preço Global. Procedimento PRC nº 030/2023. A Autarquia, através de seu Diretor Executivo, Valdeci Luiz Fernandes Júnior, no exercício de suas atribuições, torna público aos interessados, o resultado da Tomada de Preços de que trata o presente aviso, homologando-o. **Objeto: contratação de serviço para substituição do trecho 3 da adutora de água bruta da captação serrinha, que abastece o sistema Santa Rita de Cássia, em Mariana, MG. Vencedora:** PLENA CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA. CNPJ: 45.736.175/0001-08. **Valor Total R\$ 1.017.140,14 (um milhão, dezessete mil, cento e quarenta reais e quatorze centavos)..** Estando de acordo com a Lei, homologo, em 14 de novembro de 2023, nos termos das Leis Federais nº10.520 de 2002 c/c nº 8.666 de 1993. **Valdeci Luiz Fernandes Junior.**

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG. AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA 002/2023 - RP 013/2023 - PRC 041/2023 -

Torna público para conhecimento e participação de todo aquele a quem interessar que fará realizar licitação na modalidade de Concorrência Pública, do Tipo Menor Preço Global, destinado à eventual **contratação de empresa especializada para eventual execução de padronização de ligações de água, com instalação de hidrômetros. 04/03/2024 às 08h00min.** O Edital completo deverá ser retirado no setor de licitações do SAAE (Comissão Permanente de Licitações), localizado à Rua José Raimundo Figueiredo, nº580, Bairro São Cristóvão, CEP: 35.425-059, Mariana/MG, no horário das 07h às 12h00min e das 13h às 16h ou, no endereço eletrônico www.saaemariana.mg.gov.br; ou, através do e-mail: licitacao@saaemariana.mg.gov.br. Comissão Permanente de Licitações. Informações: tel. (31) 99971-0988.