

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 2818 de 09 de Fevereiro de 2024

Autor da publicação: Larissa Ferreira Viana

## Publicações Câmara de Mariana

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

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

**DISTRATO AO TCE Nº 06/2023/CMM** - Distrato que fazem entre si as partes **VITÓRIA LOPES GOMES** e a CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA, conforme Cláusula Sétima, alínea "b" do TCE nº 006/2023, a partir de **01/02/2024**, referente as estipulações firmadas por meio do referido instrumento que tem por finalidade particularizar a relação jurídica especial existente entre o ESTAGIÁRIO e a CONCEDENTE, caracterizando a não vinculação empregatícia. Mariana, 08 de Fevereiro de 2024. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Decretos

#### Legislação: Decretos

**DECRETO Nº 11.721, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024.**

*"Declara situação de emergência em saúde pública, em razão do surto de casos de Dengue no Município de Mariana."*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, CELSO COTA NETO, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no art. 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o crescente registro do número de casos suspeitos e/ou confirmados de pacientes infectados pelo mosquito *Aedes Aegypti*, transmissor do vírus causador de doenças chamadas de arbovirozes e, em especial, a Dengue;

CONSIDERANDO a decretação, pelo Governo do Estado de Minas Gerais do Decreto Estadual (com numeração especial) nº 64, de 26 de janeiro de 2024, onde se “declara situação de emergência em Saúde Pública no Estado, em razão do cenário epidemiológico de Doenças Infecciosas Virais - 1.5.1.1.0 - Arbovirozes”;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 19.482, de 12 de janeiro de 2011, que dispõe sobre medidas de controle e proliferação do mosquito transmissor da Dengue;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal às ações e serviço para sua promoção, proteção e recuperação, conforme preconiza a Constituição Federal de 1988 em seu art. 197;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 46.208, de 04 de abril de 2013, que regulamenta a [Lei nº 19.482, de 12 de janeiro de 2011](#), que dispõe sobre medidas de controle da proliferação do mosquito transmissor das arbovirozes (Dengue, Chikungunya e Zika);

CONSIDERANDO que foram confirmados mais de 511 casos de dengue no município de Mariana, além de demais casos em processo de investigação;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar medidas urgentes visando ao combate à Dengue e as demais doenças transmitidas pelo mosquito *Aedes aegypti* que se disseminam rapidamente;

CONSIDERANDO que em decorrência do grande número de casas fechadas e recusadas de atendimentos que totaliza, aproximadamente, 50% das residências municipais, bem como a necessidade de executar as ações combate e controle, a fim de evitar a proliferação do mosquito *Aedes aegypti*;

CONSIDERANDO que o combate efetivo e eficaz à proliferação do mosquito *Aedes aegypti* depende da indispensável mobilização da sociedade e participação da população;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 9.035, de 19 de setembro de 2017, que institui o Comitê Municipal Interinstitucional de Enfretamento à Dengue, Chikungunya e Zika Vírus no município de Mariana-MG e o Plano Municipal de Contingência das Arboviroses, que dispõe sobre os graus de risco de casos em relação ao número de habitantes;

CONSIDERANDO a necessidade de reforço das medidas de controle vetorial, com a eliminação de recipientes com água e tratamento químico focal, a fim de reduzir os potenciais criadouros do mosquito e, conseqüentemente, a curva de transmissão;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar os serviços de saúde para o aumento na busca de atendimentos por pessoas com suspeita da doença;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de Agentes de Endemias para cobertura das ações de prevenção e combate ao *Aedes aegypti* nos distrito polos do município, devido ao surgimento de casos da doença.

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica declarada Situação de Emergência em Saúde Pública no Município de Mariana, pelo período de **120 (cento e vinte) dias**, em decorrência do surto de casos de Dengue, sujeito à prorrogação por igual período.

**Art. 2º.** A emergência declarada nos termos do artigo anterior autoriza a adoção de todas as medidas administrativas e assistenciais necessárias à contenção do surto, em especial aquisição de insumos, materiais e contratação de recursos humanos e serviços estritamente necessários ao atendimento da situação emergencial.

**Art. 3º.** Por força deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a determinar e executar as medidas necessárias ao controle das doenças e do mosquito transmissor, nos termos da Lei Federal nº 8.080/90.

**Art. 4º.** A tramitação dos processos referentes a assuntos vinculados ao presente Decreto correrá em regime de urgência e prioridade em todos os órgãos e entidades municipais.

**Art. 5º.** Recomendam-se todas as medidas possíveis e necessárias para a mobilização da sociedade, com a finalidade de combater os focos do mosquito Aedes Aegypti.

**Art. 6º.** Fica a Secretaria Municipal de Saúde através da Subsecretaria do Sistema Sanitário de Saúde Pública autorizada a alterar a escala de trabalho de acordo com a situação epidemiológica do Município.

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal de Saúde poderá estabelecer medidas complementares, de acordo com a situação local.

**Art. 8º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

**Celso Cota Neto**

Prefeito Municipal

## **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2024**  
- Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para apresentação artística do *Grupo Entre Elas*, durante as festividades do Carnaval 2024 de Mariana. **CONTRATADO (A):** ENTRE ELAS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA no **valor de** R\$ 90.000,00 na **dotação orçamentária** 2401.13.392.0016.2.552-339039 1500 ficha 587 **Fund. Legal: Fund. Legal:** Lei nº 14133/2021. Mariana, 08/02/2024 Gustavo Henrique Oliveira Leite - Sec. Mun. de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer.

## Licitações: Pregão Eletrônico

### Licitações: Pregão Eletrônico

#### **Prefeitura Municipal de Mariana MG- Pregão Eletrônico N°030/2023. RESULTADO FINAL..**

**Objeto:** Aquisição de materiais para higienização e desinfecção em atendimento as demandas das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Desenvolvimento Social e Cidadania. Empresas: 3 Poderes Comercio Ltda CNPJ:14.937.152/0001-20 R\$894.818,30 ARP:002/2024. Exata Industria e Comercio Ltda CNPJ:17.591.262/0001-70 R\$377.550,00 ARP:003/2024. Empreendimentos Comercial Saara Ltda ME CNPJ:267.908,00 ARP004/2024. Quality Max Industria e Comercio de Produtos de Limpeza CNPJ:05.956.200/0001-36 R\$695.985,00. ARP 005/2024. Wtrade Intermediação de Negócios Ltda ME CNPJ:21.856.981/0001-43 R\$436.469,00 ARP:006/2024. DG Enterprisesn Ltda CNPJ:27.162.489/0001-54 R\$393.551,25 ARP:007/2024. ARP007/2024. Fast Clean Distribuidora Ltda CNPJ:43.782.859/0001-02 R\$56.960,00. ARP008/2024. Distribras Atacadista Ltda CNPJ:27.471.471/0001-34 R\$29.628,00. ARP009/2004. Loureiro Importadora e Distribuidora Ltda CNPJ: 47.217.896/0001-29 R\$41.160,00. ARP 010/2024. Bunzl Equipamentos para proteção Individual Ltda. CNPJ:43.854.777/0001-26 R\$216.637,00 ARP011/2024. Informações, Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: [www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e-mail: [licitacaoprefeiturademariana@gmail.com](mailto:licitacaoprefeiturademariana@gmail.com). **Tel: (31)35579055.** Mariana 08 de fevereiro de 2024

#### **Prefeitura Municipal de Mariana MG- Pregão Eletrônico N°038/2023. RESULTADO FINAL.**

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de telecomunicações SCM (Serviço de Comunicação Multimídia) em atendimento as unidades do poder publico municipal. Empresas: Companhia Itabiritana de Telecomunicações Ltda CNPJ:05.684.180/0001-91 R\$1.856.419,92 Cont.:007/2024.Informações, Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: [www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e-mail: [licitacaoprefeiturademariana@gmail.com](mailto:licitacaoprefeiturademariana@gmail.com). **Tel: (31)35579055.** Mariana 08 de fevereiro de 2024

#### **Prefeitura Municipal de Mariana MG- Pregão Eletrônico N°048/2023. RESULTADO FINAL..**

**Objeto:** Aquisição de gêneros alimentícios hortifrutigranjeiros para atender ao cardápio da alimentação escolar durante o ano letivo. Empresa: Vitox Distribuidora Ltda CNPJ:20.753.595/0001-63 R\$639.350,00 . GP Distribuidora de Alimentos Ltda CNPJ:20.753.595/0001-63 R\$1.166.385,00 .Informações, Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: [www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e-mail: [licitacaoprefeiturademariana@gmail.com](mailto:licitacaoprefeiturademariana@gmail.com). **Tel: (31)35579055.** Mariana 08 de fevereiro de 2024

#### **Prefeitura Municipal de Mariana MG- Pregão Eletrônico N°052/2023. RESULTADO FINAL..**

**Objeto:** Aquisição de produtos de higienização pessoal em atendimento as creches municipais. Empresas: Fame Comercio de Produtos de Limpeza e Higienização Pessoal Ltda. CNPJ:01.991.095/0001-15 R\$225.800,00 ARP:017/2024. Empreendimento Comercial Saara Ltda ME CNPJ:00.944.944/0001-17 R\$27.982,50 ARP:018/2024. Wtrade Intermediação de Negócios Ltda. ME CNPJ:21.856.981/0001-43 R\$778.402,00 ARP:019/2024. Comercial TXV Comercio e Serviço Eireli CNPJ:22.906.038/0001-60 R\$332.070,00 ARP:020/2024. Informações, Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: [www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e-mail: [licitacaoprefeiturademariana@gmail.com](mailto:licitacaoprefeiturademariana@gmail.com). **Tel: (31)35579055.** Mariana 08 de fevereiro de 2024

**Prefeitura Municipal de Mariana MG- Pregão Eletrônico N°053/2023. RESULTADO FINAL..**

**Objeto:** Aquisição de gêneros alimentícios hortifrutigranjeiros para atendimento das demandas dos serviços de proteção básica (Cria e Recriavida) e alta complexidade(serviços de acolhimento institucional), conforme solicitado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania. Empresa: Vitox Distribuidora Ltda CNPJ:20.753.595/0001-63 R\$547.402,40.Informações, Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: [www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e-mail: [licitacaoprefeiturademariana@gmail.com](mailto:licitacaoprefeiturademariana@gmail.com). [Tel: \(31\)35579055](tel:(31)35579055). Mariana 08 de fevereiro de 2024

## Processo Seletivo: Editais

### Processo Seletivo: Editais

#### **EDITAL DA NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE TRÂNSITO.**

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - DEMUTRAN, em conformidade com as disposições e competências estabelecidas pela Lei Federal nº. 9.503/97 e pela Resolução do CONTRAN nº. 619/2016, após esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, notifica através do presente Edital, os proprietários dos veículos, abaixo relacionados, da aplicação das respectivas penalidades de multas referentes aos autos de infrações a baixo especificados. Fica estabelecido prazo máximo de 30 dias, contados da publicação desde edital, para a facultativa interposição de recurso administrativo, conforme normatizações do CTB (Código de Trânsito Brasileiro) e CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito). O recurso por ventura interposto, deverá ser entregue PESSOALMENTE ou VIA CORREIOS: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN, à Praça Gomes Freire nº 220 Centro- Mariana - MG - CEP 35420-075, Caixa Postal 41 - Mariana - MG CEP 35420-970 (de preferência mediante aviso de recebimento).

#	Nº AIT	Nº Placa	Data Movimento	Código Infração	Valor Multa
1	AG05971712	RVY2C44	02/01/2024	55680	R\$ 195.23
2	AG06834075	OME8316	02/01/2024	55680	R\$ 195.23
3	AG05975719	QXB2I21	02/01/2024	55414	R\$ 195.23
4	AG05989578	HOE8413	02/01/2024	73662	R\$ 130.16
5	AG05971709	GBA4I07	02/01/2024	55413	R\$ 195.23
6	AG05988929	JOL1B77	02/01/2024	55680	R\$ 195.23
7	AG06832064	QXF9E58	02/01/2024	59670	R\$ 1,467.35

8	AG05984239	ADC9G68	02/01/2024	54521	R\$ 195.23
9	AG06834068	RTY3E20	02/01/2024	55411	R\$ 195.23
10	AG06830954	OPN5C75	02/01/2024	55417	R\$ 195.23
11	AG05989625	QQQ3C79	02/01/2024	54790	R\$ 130.16
12	AG06830948	ANF9E64	02/01/2024	76332	R\$ 293.47
13	AG05975718	QNK0229	02/01/2024	55417	R\$ 195.23

**Data da geração: 08/02/2024**

**Total de registros: 13**

Página 1 de 1

## Processo Seletivo: Editais

### Processo Seletivo: Editais

#### EDITAL DA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO.

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN, em conformidade com as disposições e competências estabelecidas pela Lei Federal nº. 9.503/97, e pela Resolução do CONTRAN nº. 619/2016, após esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, notifica através do presente Edital, os proprietários dos veículos, abaixo relacionados, das respectivas Infrações de Trânsito, estabelecendo prazo legal de 30 (trinta) dias, a contar da presente publicação para a facultativa interposição da Defesa da Autuação ou Solicitar a aplicação de Penalidade de Advertência Por Escrito, observado os termos da Resolução do CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito, nº. 619/2016. A Defesa da Autuação porventura interposta, ou a Solicitação da aplicação da Penalidade de Advertência por Escrito, deverão ser entregues PESSOALMENTE ou VIA CORREIOS: NO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN, Praça Gomes Freire nº220-Centro-Mariana-MG CEP 35420-075, ou via Correios, Caixa Postal 41 Centro Mariana CEP. 35420-970(de preferência mediante aviso de recebimento, quando correspondência postal). Caso o infrator não tenha sido identificado no momento da autuação, e tratando-se de infração de responsabilidade do condutor, para fins de pontuação, o proprietário do veículo, tem o prazo de 30 dias a contar da presente publicação, para identificá-lo, sob pena de ser considerado o responsável pela pontuação decorrente, nos termos dos §§ 7º e 8º do artigo 257, da Lei Federal 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro). O formulário para identificação do Condutor Infrator pode ser solicitado no DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN.

Nº AIT	Nº Placa	Data Movimento	Código Infração	Valor Multa
AG06835219	NZQ3I84	07/01/2024	55414	R\$ 195.23
AG06835218	ONV7747	07/01/2024	55414	R\$ 195.23
AG06835217	RMU3H99	07/01/2024	55414	R\$ 195.23
AG05987122	KXF5B49	07/01/2024	55411	R\$ 195.23
AG05982096	PYQ8288	07/01/2024	73662	R\$ 130.16
AG06832570	GKY7052	07/01/2024	54600	R\$ 130.16
AG05979720	RMD9E77	07/01/2024	76173	R\$ 5,869.40

Data da geração: 08/02/2024

Total de registros: 8

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**REPUBLICAÇÃO COM CORREÇÕES - 5º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 188/2020 CONTRATADO (A):** PORTAL DA CIDADE MARIANA LTDA - ME **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses. **DATA:** 27/12/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1601.04.131.0001.2.034-339039 1500 ficha 591 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**REPUBLICAÇÃO COM CORREÇÕES - 5º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 190/2020 CONTRATADO (A):** AGENCIA PRIMAZ DE COMUNICAÇÃO LTDA **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses. **DATA:** 27/12/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1601.04.131.0001.2.034-339039 1500 ficha 591 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**REPUBLICAÇÃO COM CORREÇÕES - 5º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 191/2020 CONTRATADO (A):** REDE INCONFIDENTES DE COMUNICAÇÃO LTDA - ME **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses. **DATA:** 27/12/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1601.04.131.0001.2.034-339039 1500 ficha 591 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**REPUBLICAÇÃO COM CORREÇÕES - 5º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 192/2020 CONTRATADO (A):** JOSEFA SANTOS SILVA - ME **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses. **DATA:** 27/12/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1601.04.131.0001.2.034-339039 1500 ficha 591 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**REPUBLICAÇÃO COM CORREÇÕES - CONTRATO Nº 013/2024 CONTRATADO (A):** QUATTRO SERVIÇOS LTDA **OBJETO:** Contratação de serviços de limpeza urbana e manutenção de espaços públicos, na sede do Município e Distritos. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 9.594.693,11/ semestre **DATA:** 30/01/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1401.45.452.0006.2.488-339039 1708 ficha 423. **FUND. LEGAL:** Art. 75, inciso VIII Lei 14.133/2021 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 003/2024 CONTRATADO (A):** PADARIA IRMÃOS SANTOS ANDRADE EIRELI **OBJETO:** Acréscimo de quantitativo de fornecimento. **VALOR:** R\$ 54.225,87 **DATA:** 29/01/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.306.0018.2.648-339030 1500 ficha 275; 0901.12.306.0018.2.648-339030 1500 ficha 275. **FUND. LEGAL:** Lei 14.133/2021 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 017/2023 CONTRATADO (A):** VALADARES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 60 dias. **DATA:** 25/01/2024 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**2º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 063/2022 LOCADOR (A):** OBRAS SOCIAIS DE AUXÍLIO À INFÂNCIA E A MATERNIDADE MONSENHOR HORTA - LAR COMUNITÁRIO SANTA MARIA **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses. **DATA:** 25/01/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.365.0018.2.645-339039 1500 ficha 329. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

**CONTRATO Nº 012/2024 CONTRATADO (A):** CLÁSSICA DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA. **OBJETO:** 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. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 1.034.110,20 **DATA:** 30/01/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.365.0018.2.500-339032 1500 ficha 750; 0901.12.365.0018.2.645-339032 1500 ficha 752. **FUND. LEGAL:** Art. 78, inciso VIII Lei 14.133/2021 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**CONTRATO Nº 015/2024 CONTRATADO (A):** DE BANDEJA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. **OBJETO:** Apresentação artística do cantor *Tuca Fernandes*, durante as festividades carnavalesca 2024. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Apenas durante evento **VALOR:** R\$ 180.000,00 **DATA:** 05/02/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2401.13.392.0016.2.552-339039 1500 ficha 587. **FUND. LEGAL:** Art. 78, inciso VIII Lei 14.133/2021 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2024 CONTRATADO (A)** FAME - COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL LTDA - ME **OBJETO:** Aquisição de produtos de higienização pessoal para atendimento às crianças das Creches Municipais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 225.800,00 **DATA:** 01/02/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.365.0019.2.645-339030 1500 ficha 328; 0901.12.365.0019.2.645-449052 1500 ficha 331. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2024 CONTRATADO (A) COMERCIAL TXV COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI. OBJETO:** Aquisição de produtos de higienização pessoal para atendimento às crianças das Creches Municipais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 332.070,00 **DATA:** 01/02/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.365.0019.2.645-339030 1500 ficha 328; 0901.12.365.0019.2.645-449052 1500 ficha 331. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

## 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.**

<b>PROPRIETÁRIO</b>	MARCO AURELIO BARBOSA
<b>PLACA</b>	BTH3337 / MG
<b>CHASSI</b>	9BD159000S9129683
<b>MARCA/MODELO</b>	FIAT/TEMPRA OURO 16V
<b>LOCAL DO VEÍCULO</b>	RUA LÍRIO, 70, JARDIM DOS INCONFIDENTES

**Charles Borges de Melo**

**Diretor do Departamento Municipal de Trânsito**

## Publicações Diversas: Notificações

### Publicações Diversas: Notificações

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA  
DEPTO. MUNICIPAL DE TRÂNSITO  
DEFERIMENTO DO RECURSO - 1ª INSTÂNCIA - JARI

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
1	AG06833856	HLB1781	RR-457/2024	18/01/2024	05/10/2023	Deferido	22/01/2024	009-2024
2	AG06834019	HFF9273	RR-455/2024	16/01/2024	21/09/2023	Deferido	20/01/2024	008-2024
3	AG06833081	OPL3242	RR-449/2024	15/01/2024	04/10/2023	Deferido	16/01/2024	006-2024
4	AG06833073	HEE0556	RR-444/2024	10/01/2024	19/09/2023	Deferido	13/01/2024	005-2024

**Quantidade de Processos: 4**

**Recurso JARI**                      **Deferido 4**                      **Indeferido 0**

## **Publicações Diversas: Notificações**

### **Publicações Diversas: Notificações**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA  
DEPTO. MUNICIPAL DE TRÂNSITO  
INDEFERIMENTO DO RECURSO - 1ª INSTÂNCIA - JARI

Comunicamos que após análise dos recursos descritos abaixo, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Mariana, julgou os recursos decidindo pelo INDEFERIMENTO dos processos impetrados nesta JARI, tendo o requerente o direito de oferecer recurso perante ao CETRAN-MG no prazo de 30 dias a contar da data de publicação no Diário Oficial do município.

#	Nº AIT	Nº Placa	Nº Protocolo	Data de Protocolo	Data de Infração	Resultado do	Data de Julgamento	Número da Ata
1	AG05971705	KQB7I17	RR-453/2024	15/01/2024	23/10/2023	Indeferido	18/01/2024	007-2024
2	AG06832646	HFH2223	RR-451/2024	15/01/2024	04/10/2023	Indeferido	20/01/2024	008-2024
3	AG05988921	EBU3I24	RR-459/2024	08/01/2024	21/09/2023	Indeferido	22/01/2024	009-2024
4	AG05978511	RTH5E28	RR-441/2024	08/01/2024	15/09/2023	Indeferido	11/01/2024	004-2024

**Quantidade de Processos: 4**

**Recurso JARI**                      **Deferido 0**                      **Indeferido 4**

---

# Publicações SAAE Mariana

## Legislação: Portarias

### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 30, de 08 de fevereiro 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 04/2022 - PRC: 009/2022**, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle de abastecimento e fornecimento de combustível, com implantação e operação de sistema informatizado e integrado para gestão de frota, por meio de internet, através de rede de estabelecimentos credenciados, mediante a utilização de sistema informatizado e de recursos tecnológicos para atender a frota automotiva do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: **BIGCARD ADMINISTRADORA DE CONVÊNIOS E SERVIÇOS LTDA - EPP**.

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 31 de janeiro de 2024.

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

Mariana, 08 de fevereiro de 2024

**Valdeci Luiz Fernandes Junior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## Legislação: Portarias

### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 31, de 08 de fevereiro 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) **JAMIL FERNANDES SACRAMENTO**, cargo de **COORDENADOR DE OBRAS** como Fiscal do contrato de registro de preços relacionado(a) abaixo:

**CONTRATO Nº 035/2023 - PRC: 225/2023**, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle de abastecimento e fornecimento de combustível, com implantação e operação de sistema informatizado e integrado para gestão de frota, por meio de internet, através de rede de estabelecimentos credenciados, mediante a utilização de sistema informatizado e de recursos tecnológicos para atender a frota automotiva do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: **BIGCARD ADMINISTRADORA DE**

## CONVÊNIOS E SERVIÇOS LTDA - 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 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 32, de 08 de fevereiro 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) **CAETANO DE MELLO ETRUSCO CARNEIRO**, cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO COMUNICAÇÃO** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

**CONTRATO Nº 033/2023 - PRC: 047/2023**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada nos serviços aplicados a tecnologia de informação, para implementação do sítio eletrônico do SAAE Mariana** com a empresa: **VIÇOSA COMUNICAÇÃO 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 29 de dezembro de 2023.

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

Mariana, 08 de fevereiro de 2024

**Valdeci Luiz Fernandes Junior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## Legislação: Portarias

### Legislação: Portarias

#### PORTARIA Nº 33, de 08 de fevereiro 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) **ALESSANDRA PINTO MACIEL**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO COMERCIAL** como Fiscal do contrato de registro de preços relacionado(a) abaixo:

**CONTRATO Nº 033/2023 - PRC: 047/2023**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada nos serviços aplicados a tecnologia de informação, para implementação do sítio eletrônico do SAAE Mariana** com a empresa: **VIÇOSA COMUNICAÇÃO LTDA-ME**.

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 29 de dezembro de 2023.

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

Mariana, 08 de fevereiro de 2024.

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 34, de 08 de fevereiro 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) **JAMIL FERNANDES SACRAMENTO** cargo de **COORDENADOR DE OBRAS** como Fiscal da ata de registro de preços 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 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 10 de janeiro de 2024.

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

Mariana, 08 de fevereiro de 2024.

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 36, de 08 de fevereiro 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) **ISABEL FRANCISCO DE ARAÚJO REIS**, cargo efetivo de **BIÓLOGO** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

**CONTRATO Nº 030/2023 - PRC: 040/2023**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada para manutenção corretiva dos equipamentos do laboratório microbiológico do Saae Mariana** com a empresa: **WR EMPREENDIMENTOS 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 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 22 de dezembro de 2023.

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

Mariana, 08 de fevereiro de 2024

**Valdeci Luiz Fernandes Junior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 37, de 08 de fevereiro 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) **WALTER MAGALHÃES DE OLIVEIRA JUNIOR**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ÁGUA** como Fiscal do contrato de registro de preços relacionado(a) abaixo:

**CONTRATO N° 030/2023 - PRC: 040/2023**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada para manutenção corretiva dos equipamentos do laboratório microbiológico do Saae Mariana** com a empresa: **WR EMPREENDIMENTOS 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 22 de dezembro de 2023.

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

Mariana, 08 de fevereiro de 2024.

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 38, de 08 de fevereiro de 2024.**

**O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG**, no uso das atribuições legais; **RESOLVE**:

Art. 1º - **NOMEAR RONALDO CAMELO DA SILVA**, Técnico em Edificações, matrícula: 283 CPF: 855.659.976-15 para exercer a função gratificada de Gestor Técnico de Análises Estruturais.

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

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 39, de 08 de fevereiro de 2024.**

O DIRETOR GERAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais:

#### **RESOLVE:**

Retificar a Portaria nº21 de 26 de janeiro de 2024, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mariana, Edição nº 015 de 29 de janeiro de 2024, página 01.

Onde se lê: “Art. 7º O agente de contratação será designado pela autoridade máxima da entidade dentre os **servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública municipal**, para a condução do procedimento licitatório e contratação direta, tomar decisões e garantir o bom andamento dos processos que atuar, desde a publicação do edital até a homologação do certame

Leia-se: “Art. 7º O agente de contratação será designado pela autoridade máxima da entidade dentre os **servidores preferencialmente efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública municipal**, para a condução do procedimento licitatório e contratação direta, tomar decisões e garantir o bom andamento dos processos que atuar, desde a publicação do edital até a homologação do certame

Mariana, 08 de fevereiro de 2024.

**Valdeci Luiz Fernandes Junior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## Legislação: Portarias

### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 40, de 08 de fevereiro de 2024.**

**O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG**, no uso das atribuições legais;

Considerando o disposto na Portaria nº 21/2024 e 39/2024 e na forma prevista no artigo 8º da lei nº 1.4133/21; RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR JÉSSICA SILVA GUIMARAES DE CARVALHO** - CPF nº 136.937.976-50, como Agente de Contratação, a partir de 07/02/2024.

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

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**EXTRATO AO TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 14/2022. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 26/2022; PREGÃO 015/2022 - CONTRATADA:** FVN Consultores Associados. **CNPJ: 36.850.460/0001-56. OBJETO:** O presente instrumento visa o aditivo de prazo e valor do contrato original (14/2022), contados a partir de 01 de janeiro de 2024 e com encerramento em 30 de junho de 2024. **VALOR:** O valor global deste contrato é de R\$ 241.000,00 (duzentos e quarenta e um mil reais). **DATA DE ASSINATURA:** 28/12/2023. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: FICHA - 18 -17.122.0027.6007. 339039 - 1500. FUND. LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores. Valdeci Luiz Fernandes Junior - Diretor Geral do

SAAE- MARIANA - MG.

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**EXTRATO AO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO A ATA DE RGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2023 - CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 001/2023 - PROCESSO Nº 014/2023 CONTRATADA: AF ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA. CNPJ: 36.339.407/0001-95- .** **OBJETO:** O presente apostilamento tem por objeto a alteração de dotação orçamentaria para o empenho das despesas no exercício de 2023, referente à ata de registro de preços nº 034/2023, que tem por objeto **contratação de empresa, no sistema de registro de preços, para eventual execução de serviços de substituição e extensão de redes de água e esgoto, incluindo as interligações de ramais prediais, demolição e recomposição de pavimentos e implantação de poços de visita**, em conformidade com as especificações dos serviços estabelecidos no termo de referência, anexo VI do edital que compõe o **PROCESSO Nº 014/2023; CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2023**. As despesas relativas ao exercício de 2023 serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentarias: **FICHA 71 -17.512.0027.1355.449051 - 1703. HOMOLOGADO EM: 11/08/2023. DATA DE ASSINATURA: 18/12/2023.** Valdeci Luiz Fernandes Junior - Diretor Geral do SAAE MARIANA - MG.