

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 2904 de 16 de Abril de 2024
Autor da publicação: Larissa Ferreira Viana

Publicações Câmara de Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 74/2024

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, a pedido, o servidor Anastácio Pereira da Silva, ocupante do cargo em comissão de Assessor de Gabinete II, lotado no Gabinete Parlamentar do Vereador João Bosco Cerceau Ibrahim, partir de 15/04/2024.

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

Publique-se.

Mariana, 15 de Abril de 2024.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

A Comissão do Processo Seletivo da Câmara Municipal de Mariana nomeada por meio da Portaria nº 51/2024, torna público o chamamento de **CANDIDATA HABILITADA EM CADASTRO DE RESERVA E SELECIONADA NA FASE DE ENTREVISTAS** do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 para Seleção de Estagiários para apresentação de documentação para confecção de Termo de Compromisso de Estágio, tendo em vista desistência de um dos candidatos aprovados. A documentação deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos da Câmara de Mariana. A documentação necessária e demais informações podem ser obtidas por meio do e-mail rh.camarademariana@gmail.com ou telefone (31)3557-6203. Mariana, 16 de Abril de 2024.

CANDIDATA SELECIONADA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 - ESTAGIÁRIOS

CURSO: História

CANDIDATA SELECIONADA

Lorraine Costa e Silva

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.787, DE 08 DE ABRIL DE 2024.

“Concede licença a funcionário que menciona”.

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, a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto no Art. 84, inciso X, da Lei Complementar Municipal nº 005/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

Considerando a solicitação formal de pedido de licença efetuada pela servidora mencionada, conforme Processo Administrativo PRO nº 970/2024,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada licença remunerada por **06 (seis) meses** a servidora **Maria do Carmo André Santos**, ocupante do cargo efetivo de **Professor da Educação Básica, Matrícula nº 9.960**, com início em **08/04/2024** e término em **07/09/2024**.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da 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

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.789, DE 11 DE ABRIL DE 2024.

“Prorroga, para fins de amamentação, licença maternidade da funcionária que menciona”.

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 a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.146, de 30/11/2007, que incluiu o art. 90A e § 1º na Lei Complementar nº 005/2001, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana;

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 3071/2024,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora **Thayna Pinheiro da Silva Campos**, ocupante do cargo/função de **Assessor IV**, **matricula nº 37.487**, com início em 16/04/2024 e término em 14/06/2024.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da 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

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.790, DE 12 DE ABRIL DE 2024.

“Exonera servidor a pedido”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, CELSO COTA NETO, no uso das suas atribuições legais e

na forma prescrita no art. 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto no art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 005/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);

Considerando a solicitação formal de desligamento efetuado pela servidora mencionado por meio do Processo Administrativo PRO nº 2186/2024,

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada, a pedido, a servidora Romilda de Fatima Teodoro, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, matrícula nº 15.022, a partir do dia 12/04/2024

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da 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

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 778, DE 08 DE ABRIL DE 2024.

(Republicação com correções)

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerado, a pedido, **Igor Henrique da Costa** do cargo comissionado de **Coordenador de Eixo do Tempo Integral**, a partir do dia 08 de abril de 2024, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 780, DE 12 DE ABRIL DE 2024.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada, a pedido, **Marlene Aparecida de Souza Salgueiro** do cargo comissionado de **Coordenadora Local do Tempo Integral**, a partir do dia 15 de abril de 2024, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 04, DE 16 DE ABRIL DE 2024.

Institui comissão para acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Educação.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARIANA, no uso de suas atribuições legais elencadas na Lei Complementar Municipal 177 de 13 de julho de 2018,

Considerando a relevância de compartilhar as ações e deliberações da Secretaria Municipal de Educação com o intuito de que os representantes de cada segmento se expressem e compreendam, por meio do diálogo, os motivos e necessidades de cada ação implementada,

Considerando que uma educação democrática somente se efetiva com a validação das ações pela comunidade em geral,

Considerando a importância do comprometimento de toda a comunidade em todas as questões que dizem respeito à educação, trabalhando em prol da qualidade do ensino-aprendizagem,

Considerando a necessidade de fortalecer os vínculos da comunidade escolar, potencializando o processo de ensino aprendizagem, por meio da participação social,

R E S O L V E:

Art. 1º. Instituir comissão de acompanhamento do processo de gestão da Secretaria Municipal de Mariana.

Art. 2º. A comissão de que trata o art. 1º desta Portaria será composta pelos seguintes membros:

I - Representante de Diretores:

Titular: Renata Diório

Suplente: Gabrielle Gonçalves Rola

II - Representante dos Monitores de Creche:

Titular: Cintia Magalhaes Valentino

Suplente: Márcia Maria da Costa

III - Representante dos Pedagogos:

Titular: Denise Neto

Suplente: Josiane Pereira Rodrigues

IV- Representante dos Professores da Educação Básica - Educação Infantil:

Titular: Ana Cristina do Vale Domingos

Suplente: Patrícia Gonçalves Gomes

V - Representante dos Professores da Educação Básica - Educação de Jovens e Adultos:

Titular: Wilma Bento

Suplente: Sergio Cristovão Selingardi

VI- Representante dos Professores da Educação Básica - Anos Iniciais:

Titular: Angélica Geralda Lourenço Peixoto

Suplente: Vera Lúcia Silveira

VII- Representante dos Professores da Educação Básica - Anos Finais:

Titular: Júnia Antonieta Teixeira de Paiva Oliveira

Suplente: Liliane Cardoso Gomide

VIII - Representante do Conselho Municipal de Educação:

Titular: Jessica Cristina de Carvalho

Suplente: Kátia Maria dos Santos Quirino

IX - Representante da APAE:

Titular: Rosana de Fátima Souza

Suplente: Maria Aparecida Maciel

X - Representante do Conselho de Educação da Câmara:

Titular: José Antunes Vieira

Suplente: Ricardo Miranda

XI - Representantes dos Secretários Escolares:

Titular: Helena das Dores Santiago Dias Silva

Suplente: Andreia Luciane da Silva

XII - Representantes dos Monitores de Ensino Especial:

Titular: Sandely Moreira Neves das Chagas

Suplente: Rosiane Aparecida dos Santos

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 16 de abril de 2024.

Cláudia Regina Arantes Guimarães

Secretária Municipal de Educação

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2024 - Fica ratificada a dispensa de licitação para implantação e manutenção do software completo para intermediação de mão de obra e empreendedurismo, para atender ao Sistema Nacional de Emprego - SINE/Mariana. **CONTRATADO (A)** TITTONEL E KILLES LTDA - EPP. **Fund. Legal:** Lei nº 14.133/2021. Mariana, 10/04/2024. Alessandra Moreira da Costa - Sec. Mun. de Desenvolvimento Econômico

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2024 - Fica ratificada a dispensa de licitação para internação do paciente H.L.S. em clínica de reabilitação, em cumprimento a determinação judicial autos de nº 5000202.76.2024.8.13.0400. **CONTRATADO (A) CENTRO DE REABILITAÇÃO CASA DE DIVINOS LTDA. Fund. Legal:** Lei nº 14.133/2021. Mariana, 09/04/2024. Germano Zanforlim de Araújo - Sec. Interino de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 022/2024 - Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para apresentação artística do cantor *Theo Rubia*, durante o Encontro Regional Evangélico - EREM 2024. **CONTRATADO (A):** CRIATIVE MUSIC LTDA, **no valor total** de R\$ 120.000,00 na **dotação orçamentária** 24.001.13.392.0016.2.555.339039 1500 ficha 594. **Fund. Legal:** Art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Mariana, 12/04/2024 Gustavo Henrique Oliveira Leite - Sec. Mun. de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 023/2024 - Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para apresentação artística do cantor *Gabriel Guedes*, durante o Encontro Regional Evangélico - EREM 2024. **CONTRATADO (A):** CRIATIVE MUSIC LTDA, **no valor total** de R\$ 90.000,00 na **dotação orçamentária** 24.001.13.392.0016.2.555.339039 1500 ficha 594. **Fund. Legal:** Art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Mariana, 12/04/2024 Gustavo Henrique Oliveira Leite - Sec. Mun. de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 024/2024 - Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para apresentação artística da dupla *Jefferson e Suellen*, durante o Encontro Regional Evangélico - EREM 2024. **CONTRATADO (A):** LL VILLAS EVENTOS LTDA, **no valor total** de R\$ 130.000,00 na **dotação orçamentária** 24.001.13.392.0016.2.555.339039 1500 ficha 594. **Fund. Legal:** Art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Mariana, 12/04/2024 Gustavo Henrique Oliveira Leite - Sec. Mun. de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer.

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONTRATAÇÃO Nº 33/2024

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - PROCESSO DESIGNAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação convoca os candidatos interessados e habilitados, para a celebração de contrato temporário no Município de Mariana. A designação de vagas para a contratação temporária realizar-se-á **na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, situada à AVENIDA JOÃO RAMOS FILHO, nº 298, Bairro: Barro Preto, Mariana/MG**. O Processo de Designação de vagas para Contratação Temporária será para os cargos de **Monitor de Tempo Integral** constante no quadro abaixo, e seguirá os critérios definidos no **Portaria 01, de 29 de fevereiro de 2024**. A conferência dos documentos se dará no ato da designação e será selecionado o candidato melhor classificado que atender aos requisitos da legislação vigente.

Os interessados nas vagas deverão comparecer ao local da designação no horário e data constantes neste edital, portando os seguintes documentos **ORIGINAIS**, em meio físico, para análise:

Documento original com foto, válido em todo território nacional;

CPF;

Comprovante de residência atualizado (dentre os três últimos meses) no nome do candidato ou em nome de terceiros (comprovando o vínculo);

Declaração Comprobatória de Tempo de Serviço expedida pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mariana (se houver);

Titulações e habilitações constantes na Portaria 01, de 29 de fevereiro de 2024.

Observação: o presente Edital nº: 33/2024 permanecerá em aberto até o preenchimento das vagas abaixo.

QUADRO DE DATA E HORÁRIO DA DESIGNAÇÃO

DATA	HORÁRIO	CARGO	Nº VAGAS
17/04/2024	13 H	MONITOR DE MÚSICA -NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR	01 VAGA
17/04/2024	13H30	MONITOR TEMPO INTEGRAL DE ESTUDOS ORIENTADOS MATEMÁTICA- NÍVEL SUPERIOR 6º AO 9º	01 VAGA
17/04/2024	14H	MONITOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO - NÍVEL MÉDIO /SUPERIOR	02 VAGAS

Observação: As vagas disponibilizadas neste edital são novas demandas devido as rescisões contratuais de servidores contratados.

QUADRO DE VAGAS

ESCOLA	OFICINA	Nº VAGAS	Nº DE AULAS-TURNO
EM CELINA CÉLIA - ÁGUAS CLARAS E EM SINHO MACHADO - SANTA RITA DE CÁSSIA	MONITOR DE TEMPO ENSINO MÉDIO/ SUPERIOR MÚSICA20 AULAS		EM CELINA CÉLIA 2 AULAS MANHÃ E 4 AULAS TARDE =6 AULAS EM SINHO MACHADO 12 AULAS MANHÃ E 2 AULAS TARDE= 14 AULAS
ESCOLA	OFICINA	Nº VAGAS	Nº DE AULAS TURNO
E. M. DOM OSCAR E.M. MAINART EM BARRO BRANCO E.M. SERRA DO CARMO (DISTRITO VARGEM/POMBAL)	MONITOR DE TEMPO ENSINO SUPERIOR ESTUDOS ORIENTADOS MATEMÁTICA (6) AO 9º NÍVEL SUPERIOR	20 AULAS	08 AULAS - EM DOM OSCAR 04 AULAS - EM MAINART 04 AULAS - EM SERRA DO CARMO 04 AULAS - EM BARRO BRANCO

ESCOLA	OFICINA	Nº VAGAS	Nº DE AULAS TURNO
E. M. DOM OSCAR DE OLIVEIRA	MONITOR DE TEMPO ENSINO NÍVEL MÉDIO/ SUPERIOR ESPORTE E RECREAÇÃO	20 AULAS	MANHÃ E TARDE
E. M. SINHO MACHADO (DISTRITO SANTA RITA DURÃO)	MONITOR DE TEMPO ENSINO NÍVEL MÉDIO/ SUPERIOR ESPORTE E RECREAÇÃO	16 AULAS	MANHÃ E TARDE

Mariana, 15 de abril de 2024.

Cláudia Regina Arantes Guimarães

Secretária Municipal de Educação

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONTRATAÇÃO Nº 34/2024

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - PROCESSO DESIGNAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação convoca os candidatos interessados e habilitados, para a celebração de contrato temporário no Município de Mariana. A designação de vagas para a contratação temporária **realizar-se-á na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, situada à AVENIDA JOÃO RAMOS FILHO, nº 298, Bairro: Barro Preto, Mariana/MG.** O Processo de Designação de vagas para Contratação Temporária será para o cargo de: **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA ANOS INICIAIS, MONITOR DE CRECHE, MONITOR DE ENSINO ESPECIAL E SECRETÁRIO ESCOLAR** constante no quadro abaixo, e seguirá os critérios definidos no DECRETO Nº11.515, DE 09 DE SETEMBRO DE 2023. A conferência dos documentos se dará no ato da designação e será selecionado o candidato melhor classificado que atender aos requisitos da legislação vigente. Os interessados nas vagas deverão comparecer ao local da designação no horário e data constantes neste edital, portando os seguintes documentos **ORIGINAIS**, em meio físico, para análise:

Carteira de identidade;

CPF;

Título de eleitor;

Certidão de comprovação de quitação eleitoral;

Certificado de Reservistas (sexo masculino até 45 anos)

Comprovante de residência atualizado (dentre os três últimos meses) no nome do candidato ou em nome de terceiros (comprovando o vínculo);

Declaração Comprobatória de Tempo de Serviço expedida pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mariana (se houver);

Titulações e habilitações constantes no **Decreto Nº 11.515, de 05 de setembro de 2023.**

Observação: o presente Edital nº: 34/2024 permanecerá em aberto até o preenchimento das vagas abaixo.

**QUADRO DE DATA E HORÁRIO DA
DESIGNAÇÃO**

DATA	HORÁRIO	CARGO	VAGAS
17/04/2024	14H30	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA ANOS INICIAIS	03 VAGAS
17/04/2024	15H	MONITOR DE CRECHE	01 VAGA
17/04/2024	15H30	MONITOR DE ENSINO ESPECIAL	01 VAGA
17/04/2024	16H	SECRETÁRIO ESCOLAR	01 VAGA

QUADRO DE VAGAS- EDITAL 34/2024

CARGO	CARGA HORÁRIA ESCOLA SEMANAL	HORÁRIO OBSERVAÇÃO
--------------	---	---------------------------

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA ANOS INICIAIS	27H	EM DOM LUCIANO	MANHÃ	SERVIDORA EM AFASTAMENTO MÉDICO PERÍCIA MÉDICA EM ANDAMENTO
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA ANOS INICIAIS	27H	CEMPA	MANHÃ	SERVIDORA EM AFASTAMENTO MÉDICO ATÉ 15/05/2024.
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA ANOS INICIAIS	27H	EM DOM OSCAR DE OLIVEIRA	TARDE	DEVIDO RESCISÃO CONTRATUAL DE SERVIDORA. VAGA PARA SALA DE RECURSOS
MONITOR DE CRECHE	40H	EM DOM LUCIANO	MANHÃ E TARDE	DEMANDAS DE NOVAS MATRÍCULAS DE ALUNOS
MONITOR DE ENSINO ESPECIAL	40H	CMEI ESPAÇO NOVO	MANHÃ E TARDE	DEMANDAS DE NOVAS MATRÍCULAS DE ALUNOS
SECRETÁRIO ESCOLAR	30H	EM SANTA GODOY	TARDE	SERVIDORA AFASTAMENTO EM ANDAMENTO LICENÇA SEM VENCIMENTO

Mariana, 15 de abril de 2024.

Cláudia Regina Arantes Guimarães

Secretária Municipal de Educação

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2024 CONTRATADO (A): WESTER ANASTÁCIO DE SOUZA - ME **OBJETO:** aquisição de produtos de enxoval infantil para atendimento às crianças das Creches Municipais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 90.626,25 **DATA:** 20/03/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.365.0019.2.645-339030 1500 ficha 328. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/1993 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 016/2024 CONTRATADO (A): ANTÔNIO WELLINGTON CAMPOS - ME **OBJETO:** aquisição de materiais esportivos para atendimento aos projetos, programas e eventos do Calendário Esportivo anual do município de Mariana. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 292.177,30 **DATA:** 06/02/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2501.27.812.0014.2.701-339030

1500 ficha 628. **.FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 018/2024 CONTRATADO (A): AR3 SPORTS LTDA **OBJETO:** aquisição de materiais esportivos para atendimento aos projetos, programas e eventos do Calendário Esportivo anual do município de Mariana. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 262.686,64 **DATA:** 06/02/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2501.27.812.0014.2.701-339030
1500 ficha 628. **.FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 028/2024 LOCADOR (A): MAURILIO CAMELO DE SOUZA **OBJETO:** Locação de imóvel localizado nesta Cidade, destinado as instalações do Almojarifado da Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 49.200,00 **DATA:** 27/02/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 09.01.12.122.18.2087.3.3.90.36 - FONTE 1500.000.1001- FICHA 270. **FUND. LEGAL:** Lei 14.133/2021 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 345/2023 CONTRATADO (A): SOMA-MG PRODUTOS HOSPITALARES LTDA **OBJETO:** aquisição de medicamentos padronizados e não padronizados em atendimento aos Setor de Assistência Farmacêutica do município de Mariana. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 06 meses **VALOR:** R\$ 618.236,58 **DATA:** 01/12/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.303.0024.2.436-339030 1500 ficha 218; 0701.10.303.0024.2.436-339030 1708 ficha 1241. **.FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 100/2023 CONTRATADO (A): JN PNEUS LTDA **OBJETO:** aquisição de pneus para manutenção da frota de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 43.518,40 **DATA:** 12/12/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701..10.122.0024.2.433-339030 1500 ficha 127; 0701.10.301.0024.2.281-339030 1500 ficha 155; 0701.10.301.0024.2.413-339030 1500 ficha 168; 0701.10.301.0024.2.413-339030 1600 ficha 169; 0701.10.302.0024.2.415-339030 1500 ficha 189; 0701.10.302.0024.2.415-339030 1600 ficha 190; 0701.10.302.0024.2.418-339030 1500 ficha 206 0701.10.304.0024.2.439-339030 1600 ficha 225; 0701.10.305.0024.2.440-339030 1600 ficha 235.. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/1993 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 045/2024 CONTRATADO (A): PRAG MINAS COMÉRCIO AGROPECUÁRIO EIRELI **OBJETO:** locação de bomba veicular UBV pesado de dispersão de inseticida "Fumacê" em atendimento às ações de combate da Dengue no município de Mariana. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 60 dias **VALOR:** R\$ 45.120,00 **DATA:** 15/03/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.305.0024.2.440-339039 1621 ficha 175. **.FUND. LEGAL:** Lei 14.133/21 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 052/2024 CONTRATADO (A): LINEHOSP MEDICAL COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA EPP **OBJETO:** aquisição de materiais médico hospitalar, bens duráveis e saneantes, com desconto de até 45% (quarenta e cinco por cento) sobre o banco de preços desenvolvidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 4.000.000,00 **DATA:** 22/03/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.305.0024.2.440-339030 1708 ficha 172; 0701.10.301.0024.2.412-339030 1708 ficha 96; 0701.10.303.0024.2.436-449052 1708 ficha 953; 0701.10.303.0024.2.436-339030 fontes de recurso 1500 e 1708, ficha 154. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 061/2024 CONTRATADO (A): ARGOS LTDA **OBJETO:** aquisição de eletrodomésticos e equipamentos de cozinha para adequação e modernização das unidades escolares do município de Mariana. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 22.035,75 **DATA:** 01/04/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.122.0018.2.087-449052 1500 ficha 273; 0901.12.361.0018.1.617-449052 1500 ficha 278; 0901.12.361.0018.2.640-449052 1575 ficha 286; 0901.12.365.0018.2.500-449052 1550 ficha 961; 0901.12.365.0018.2.645-449052 1500 ficha 331; 0901.12.367.0018.2.644-449052 1500 ficha 338.

CONTRATO Nº 066/2024 CONTRATADO (A): TITTONEL E KILLES LTDA - EPP **OBJETO:** contratação de empresa especializada para a implantação e manutenção do software completo para intermediação de mão de obra e empreendedorismo, para atender ao Sistema Nacional de Emprego. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 10 meses **VALOR:** R\$ 57.500,00 **DATA:** 10/04/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 10.01.11.133.0008.2.609.3.3.90.40 fonte 1500 ficha 923.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2024 CONTRATADO (A): M.O.T.A COMERCIAL LTDA - EPP **OBJETO:** aquisição de gêneros alimentícios estocáveis para atendimento a alimentação escolar, conforme necessidade da secretaria municipal de educação. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 1.625.665,00 **DATA:** 10/04/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 09.01.12.122.0018.2.648.3.3.90.30 fonte 1552 ficha 275, 09.01.12.122.0018.2.648.3.3.90.30. fonte 1552 ficha 275, 09.01.12.122.0018.2.648.3.3.90.30 fonte 1500 ficha 275, 09.01.12.122.0018.2.460.3.390.30 fonte 1575 ficha 282, 09.01.12.122.0018.2.460.3.390.30 fonte 1500 ficha 282.. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/1993 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

02º ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº 004/2023/CMM - ESTAGIÁRIA: LIVIA SALLES PEREIRA. **OBJETO:** prorrogação do referido Termo de Compromisso de Estágio, cujo objeto é proporcionar aos alunos o aprimoramento educacional desenvolvido no

ambiente de trabalho da concedente. **Período:** 180 (cento e oitenta dias), a contar de 12/04/2024. **FUND. LEGAL:** Lei nº 11.788/2008 e Convênio de Cooperação Mútua firmado em 16/03/2022. Processo Seletivo nº 001/2023. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

02º ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº 07/2023/CMM - ESTAGIÁRIO:PEDRO HENRIQUE DE OLIVEIRA HUDSON. **OBJETO:** prorrogação do referido Termo de Compromisso de Estágio, cujo objeto é proporcionar aos alunos o aprimoramento educacional desenvolvido no ambiente de trabalho da concedente. **Período:** 180 (cento e oitenta dias), a contar de 12/04/2024. **FUND. LEGAL:** Lei nº 11.788/2008 e Convênio de Cooperação Mútua firmado em 16/03/2022. Processo Seletivo nº 001/2023. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

Prefeitura Municipal de Mariana MG- CONCORRÊNCIA PUBLICA PRESENCIAL Nº 001/2024. Objeto: Contratação de empresa de engenharia para a conclusão definitiva da UPA 24H no Bairro São Pedro- Mariana MG. Abertura: **02/05/2024 às 09:00min.** Edital e Informações, Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: www.pmmariana.com.br, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com. **Tel: (31)3557 9055.** Mariana 15 de abril de 2024

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV Mariana. Processo nº 04/2024. Torna público a abertura do Pregão Eletrônico nº 01/2024. **Objeto:** “Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de conexão IP - Internet Protocol e disponibilização de internet com link dedicado via fibra ótica nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA”. Data da Sessão Pública: 29/04/2024 09:00 horas, horário de Brasília - DF, no sítio eletrônico www.licitardigital.com.br. O Edital na íntegra poderá ser obtido nos sites www.licitardigital.com.br e www.iprevmariana.mg.gov.br. Informações: na sede do IPREV Mariana, e-mail: compraslicitacao@iprevmariana.mg.gov.br, telefone (31) 3558-5211. Mariana, 15 de abril de 2024.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV Mariana. Processo nº 04/2024. Torna público a abertura do Pregão Eletrônico nº 01/2024. **Objeto:** “Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de conexão IP - Internet Protocol e disponibilização de internet com link dedicado via fibra ótica nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA”. Data da Sessão Pública: 29/04/2024 09:00 horas, horário de Brasília - DF, no sítio eletrônico www.licitardigital.com.br. O Edital na íntegra poderá ser obtido nos sites www.licitardigital.com.br e www.iprevmariana.mg.gov.br. Informações: na sede do IPREV Mariana, e-mail: compraslicitacao@iprevmariana.mg.gov.br, telefone (31) 3558-5211. Mariana, 15 de abril de 2024.

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 81, de 12 de abril 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 - A administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, transparência, inovação, responsabilidade, unidade, coordenação, boa governança pública, eficiência e subsidiariedade;

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

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

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

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **SAMUEL DE MENDONÇA**, cargo de **COORDENADOR DE DIVISÃO E EXPANSÃO** como Fiscal do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 022/2021 - PRC: 025/2020, cujo objeto é a contratação de empresa para realização de análises laboratoriais e coletas de amostra de água nos seguintes mananciais superficiais de água bruta do município de Mariana/MG para atender as necessidades de Serviço Autônomo De Água e Esgoto De Mariana -MG com a empresa **MESQUITA ENGENHARIA AMBIENTAL 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 26 de fevereiro de 2024.

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

Mariana, 12 de abril de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 82, de 12 de abril 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) **SAMUEL DE MENDONÇA**, cargo de **COORDENADOR DE DIVISÃO E EXPANSÃO** como Fiscal da ata de registro de preços relacionada abaixo:

PRC: 049/2022

Ata de registro de preços 05/2023, cujo objeto é a contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana - MG de acordo com a demanda do SAAE MARIANA com a empresa: **HIDRODOMI BRASIL INDÚSTRIA DE DOMISSANEANTES LTDA.**

Ata de registro de preços 06/2023, cujo objeto é a contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana - MG de acordo com a demanda do SAAE MARIANA com a empresa: **CALDAS PRODUTOS QUÍMICOS EIRELI - EPP.**

Ata de registro de preços 07/2023, cujo objeto é a contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana - MG de acordo com a demanda do SAAE MARIANA com a empresa: **BAUMINAS QUÍMICA LTDA.**

Ata de registro de preços 08/2023, cujo objeto é a contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana - MG de acordo com a demanda do SAAE MARIANA com a empresa: **DOMINUS QUÍMICA LTDA.**

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal da ata:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) "as built", elaborado pelo responsável pela execução;

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

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

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

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

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

Art. 8º No caso de surgir impedimento do Fiscal do Contrato ou no caso de sua ausência, deverá ser nomeado fiscal substituto para o período correspondente ou designado outro Fiscal em portaria específica;

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

Art. 10. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 26 de fevereiro de 2024.

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

Mariana, 12 de abril de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 83, de 12 de abril 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) **SAMUEL DE MENDONÇA**, cargo de **COORDENADOR DE DIVISÃO E EXPANSÃO** como Fiscal do contrato de registro de preços relacionado(a) 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 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 26 de fevereiro de 2024.

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

Mariana, 12 de abril de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 84, de 12 de abril 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) **IGOR ALVES MONTEIRO**, cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 03/2024 - PRC: 030/2023, cujo objeto é **a 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 para atender as demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: PLENA CONSTRUÇÕES E REFORMAS 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 27 de março de 2024.

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

Mariana, 12 de abril de 2024

Valdeci Luiz Fernandes Junior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 85, de 12 de abril 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 os Senhores **JAMIL FERNANDES SACRAMENTO**, cargo de **COORDENADOR DE OBRAS**; **SAMUEL DE MENDONÇA**, cargo de **COORDENADOR DE DIVISÃO E EXPANSÃO** e **PAMELLA MARIA CUNHA**, cargo de **COORDENADOR DE DIVISÃO E EXPANSÃO** como Fiscais do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO N° 03/2024 - PRC: 030/2023, cujo objeto é **a 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 para atender as demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: PLENA CONSTRUÇÕES E REFORMAS 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 27 de março de 2024.

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

Mariana, 12 de abril de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 86, de 12 de abril 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) **IGOR ALVES MONTEIRO**, cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 04/2024 - PRC: 033/2023, cujo objeto é a **execução das obras de implantação do sistema de abastecimento de água - SAA, Vila Real Alto do Rosario para atender as demandas** do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: **OLIVEIRA FRANCO SOLUÇÕES EM ENGENHARIA 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 27 de março de 2024.

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

Mariana, 12 de abril de 2024

Valdeci Luiz Fernandes Junior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 87, de 12 de abril 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 os Senhores **JAMIL FERNANDES SACRAMENTO**, cargo de **COORDENADOR DE OBRAS**; **SAMUEL DE MENDONÇA**, cargo de **COORDENADOR DE DIVISÃO E EXPANSÃO** e **PAMELLA MARIA CUNHA**, cargo de **COORDENADOR DE DIVISÃO E EXPANSÃO** como Fiscais do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 04/2024 - PRC: 033/2023, cujo objeto é **a execução das obras de implantação do sistema de abastecimento de água - SAA, Vila Real Alto do Rosario para atender as demandas** do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: **OLIVEIRA FRANCO SOLUÇÕES EM ENGENHARIA 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 27 de março de 2024.

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

Mariana, 12 de abril de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

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 - PREGÃO ELETRÔNICO 021/2023 - RP 014/2023 - PRC 042/2023 - Torna público para conhecimento e participação de todo aquele a quem interessar que fará realizar licitação na modalidade de Registro de Preço, do Tipo Menor Preço Por Item, destinado à eventual **contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAAs) do município de Mariana. 21/05/2024 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.

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 - PREGÃO ELETRÔNICO 021/2023 - RP 014/2023 - PRC 042/2023 - Torna público para conhecimento e participação de todo aquele a quem interessar que fará realizar licitação na modalidade de Registro de Preço, do Tipo Menor Preço Por Item, destinado à eventual **contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAAs) do município de Mariana. 21/05/2024 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.