



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 2915 de 25 de Abril de 2024  
Autor da publicação: Larissa Ferreira Viana

## Publicações Câmara de Mariana

### Legislação: Portarias

#### Legislação: Portarias

#### Portaria nº 80/2024

#### **“DESIGNA FISCAL DE CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA E DÁ OUTRASPROVIDÊNCIAS”.**

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

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 que prevê que a execução dos Contratos Administrativos deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal de contrato;

**CONSIDERANDO** a Seção VII da Portaria nº 01/2024 que dispõe sobre o Fiscal do Contrato e suas atribuições;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos procedimentos de fiscalização dos Contratos celebrados pela Câmara Municipal de Mariana;

**CONSIDERANDO**, ainda, a importância da segregação de funções e da observância dos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar como fiscal dos Contratos Administrativos **nº 08/2024** firmado entre a Câmara Municipal de Mariana e ANA PAULA DE ALMEIDA GOMES ALVES, inscrita no CPF nº 033.XXX.XXX-57 e **nº 09/2024** firmado entre a Câmara Municipal de Mariana e a empresa WCL TELECOM E REDES LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.029.462/0001-55, o servidor **Wagner Ferreira**, matrícula 219-6 ocupante do cargo de Chefe de Departamento.

**Art. 2º** - Ao Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução as disposições contidas na Seção VII da Portaria nº 01/2024 publicada por este Poder Legislativo.

**Art. 3º** - O Departamento de Compras da Câmara Municipal de Mariana disponibilizará a Fiscal nomeada, mediante solicitação, cópia do contrato, e da íntegra do processo de contratação, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

**Art. 4º** - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

**Art. 5º** - Fica garantido a Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

**Art. 6º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 18/0/2024, data de início da vigência contratual.

**Art. 7º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Mariana, 24 de Abril de 2024.

**Edson Agostinho de Castro Carneiro**

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

## **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

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

A Câmara Municipal de Mariana neste ato representada por seu Presidente, Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, torna público que realizou processo nº 18/2024 de Dispensa Eletrônica de Licitação nº 12/2024 para Prestação de serviços de instalação/fixação de TVs de 50" e

70" no Plenário da Câmara Municipal de Mariana com material incluso, na forma preconizada no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021. **Valor:** R\$4.000,00 (quatro mil reais). **Dotação orçamentária:** 01.01.01.031.0022.4001.33903600 ficha 06. **Prestador de serviço:** STARLINO SARAIVA PINHEIRO MOREIRA, inscrita no CPF nº 071.XXX.XXX-52. Mariana, 18 de Abril de 2024.

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**CONTRATO Nº 10/2024/CMM - CONTRATADO:** GÁS DULICO LTDA, inscrito no CNPJ nº 17.173.048/0001-02. **OBJETO:** para Contratação de empresa para fornecimento de gás de cozinha GLP; vasilhame de botijão de gás de cozinha GLP (13kg); galão de água mineral (vasilha 20L) e água mineral sem gás (galão 20L) para atender as necessidades da Câmara de Mariana e dos Gabinetes Parlamentares. **VALOR GLOBAL:** R\$ 27.820,50 (vinte e sete mil oitocentos e vinte reais e cinquenta centavos). **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar de 24/04/2024. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. **FUND. LEGAL:** Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

05º TERMO ADITIVO AO CONT. Nº 01/2020/CMM - CONTRATADO: SOFTWARE AP BRASIL SOLUÇÕES E SERVIÇOS DE SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 66.289.505/0001-26. **OBJETO:** prorrogação da vigência contratual e supressão do objeto contratual. **VALOR MENSAL:** R\$ 6.000,00 (seis mil reais) **DO PRAZO:** Fica prorrogado o contrato original por mais 12 (doze) meses, a contar de 04/04/2024. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903900 ficha 07. **FUND. LEGAL:** arts. 57, II e 65 §2º II da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

---

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Decretos

#### Legislação: Decretos

**DECRETO Nº 11.625, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2023.**

*“Abre Crédito Suplementar no valor de R\$ 3.412.585,80 para reforço de dotações constantes na Lei orçamentária vigente”.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, CELSO COTA NETO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 2º da Lei Municipal nº 3.657, de 22 de dezembro de 2022,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2023 o seguinte Crédito Suplementar no valor de **R\$ 3.412.585,80 (três milhões quatrocentos e doze mil quinhentos e oitenta e cinco reais e oitenta centavos)** para reforço da(s) seguinte(s) dotação (ões):

**02 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO**

**0201 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO**

**Manutenção das Atividades do Gabinete**

04.122.0001.2.038-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....31.763,13

04.122.0001.2.038-319113 1500 - Obrigações Patronais.....1.890,00

**03 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

**0301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PROCURADORIA**

**Manutenção das Atividades da Procuradoria**

02.062.0001.2.058-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....31.423,12

02.062.0001.2.058-319013 1500 - Obrigações Patronais.....15.190,00

02.062.0001.2.058-339046 1500 - Auxílio Alimentação.....6.599,00

**05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO URBANA - SEMOB**

**0501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMOB**

## **Manutenção das Atividades da SEMOB**

04.122.0001.2.426-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....130.050,00

04.122.0001.2.426-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....4.910,00

## **06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA**

### **0601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMFA**

#### **Manutenção das Atividades da SEMFA**

04.123.0001.2.168-339039 1754 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....2,00

#### **Contribuição para Formação do PASEP**

28.846.0000.0.002-339047 1500 - Obrigações Tributárias e  
Contributivas.....52.374,81

## **07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA**

### **0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**

#### **Manutenção da Rede Municipal de Atenção à Saúde**

10.122.0024.2.433-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....2.425,00

10.122.0024.2.433-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....6.000,00

10.122.0024.2.433-319094 1500 - Indenizações e Restituições  
Trabalhistas.....245,00

10.122.0024.2.433-319113 1500 - Obrigações  
Patronais.....46.708,00

10.122.0024.2.433-335041 1605 -  
Contribuições.....704.489,10

10.122.0024.2.433-335041 1621 -  
Contribuições.....1.187.565,55

10.122.0024.2.433-339046 1500 - Auxílio  
Alimentação.....113.665,00

#### **Manutenção das Ações de Atenção Básica**

10.301.0024.2.413-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....3.640,00

10.301.0024.2.413-339046 1500 - Auxilio  
Alimentação.....172,00

### **Ações Complementares de Saúde - Acordo Judicial PMM e RENOVA**

10.301.0024.2.290-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....536,00

### **Manutenção das Ações de Média e Alta Complexidade**

10.302.0024.2.415-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....62.235,00

10.302.0024.2.415-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....3.705,00

10.302.0024.2.415-319094 1500 - Indenizações e Restituições  
Trabalhistas.....852,00

10.302.0024.2.415-335041 1621 -  
Contribuições.....162.461,94

### **Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento**

10.302.0024.2.418-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....7.720,00

10.302.0024.2.418-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....6.590,00

10.302.0024.2.418-319113 1500 - Obrigações  
Patronais.....507,50

### **Manutenção das Ações de Vigilância Sanitária**

10.304.0024.2.439-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....86.525,00

10.304.0024.2.439-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....16,50

10.304.0024.2.439-319113 1500 - Obrigações  
Patronais.....6.300,00

### **Manutenção das Ações de Vigilância Epidemiológica**

10.305.0024.2.440-335041 1621 -  
Contribuições.....225.031,34

**08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC**

**0801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDESC**

**Manutenção das Atividades da SEDESC**

08.122.0001.2.320-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....800,00

08.122.0001.2.320-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....12.018,00

08.122.0001.2.320-319113 1500 - Obrigações  
Patronais.....16.545,00

08.122.0001.2.320-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....540,00

08.122.0001.2.320-339046 1500 - Auxilio  
Alimentação.....5.490,00

**0802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**

**CRAS-PAIF - Serviço de Atenção Integral à Família**

08.244.0019.2.315-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....125,00

08.244.0019.2.315-319004 1660 - Contratação por Tempo  
Determinado.....260,00

08.244.0019.2.315-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....48.020,00

08.244.0019.2.315-319113 1500 - Obrigações  
Patronais.....112,00

**Ações Complementares de Assistência Social - Acordo Judicial PMM e RENOVA**

08.244.0019.2.291-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....1.385,00

**Programa de Inclusão Produtiva da Mulher - Renda Mínima**

08.244.0025.2.312-339046 1500 - Auxilio  
Alimentação.....12.050,00

**Manutenção das Atividades da Assistência Judiciária Municipal**

08.244.0019.2.178-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....2.375,00

08.244.0019.2.178-339046 1500 - Auxilio  
Alimentação.....1.650,00

**CREAS-PAEFI - Proteção Especial Família/ Individuo**

08.244.0019.2.163-319113 1500 - Obrigações  
Patronais.....620,00

**0803 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMCA**

**Manutenção do Conselho Tutelar**

08.243.0009.2.403-319113 1500 - Obrigações  
Patronais.....55,00

**09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

**0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED**

**Manutenção das Atividades da SEMED**

12.122.0018.2.087-319113 1500 - Obrigações  
Patronais.....770,00

12.122.0018.2.087-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....450,00

**Manutenção da Alimentação Escolar**

12.306.0018.2.648-319094 1552 - Indenizações e Restituições  
Trabalhistas.....270,18

**Programa de Educação em Tempo Integral - Anos Iniciais**

12.361.0018.2.460-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....7.725,00

12.361.0018.2.460-339046 1500 - Auxilio  
Alimentação.....514,00

**Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental**

12.361.0018.2.642-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....8.960,00

12.361.0018.2.642-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....7.310,00

12.361.0018.2.642-319094 1500 - Indenizações e Restituições  
Trabalhistas.....2.158,00

12.361.0018.2.642-319113 1500 - Obrigações  
Patronais.....1.070,00

**Manutenção do Cursinho PREMAR**

12.362.0018.2.501-319113 1500 - Obrigações  
Patronais.....2.588,00

**Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-escola**

12.365.0018.2.500-319004 1500 - Contratação por Tempo  
Determinado.....1.304,80

12.365.0018.2.500-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....4.200,00

12.365.0018.2.500-319113 1500 - Obrigações  
Patronais.....60.220,00

12.365.0018.2.500-339046 1500 - Auxilio  
Alimentação.....65.963,33

**Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creches**

12.365.0018.2.645-319094 1500 - Indenizações e Restituições  
Trabalhistas.....890,00

**Manutenção das Atividades da Educação Especial/ Especializada**

12.367.0018.2.644-339046 1500 - Auxilio  
Alimentação.....550,00

**10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC**

**1001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDEC**

**Manutenção das Atividades da SEDEC**

04.691.0001.2.422-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....28.850,00

04.691.0001.2.422-319113 1500 - Obrigações  
Patronais.....32,00

**11 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

**1101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA CONTROLADORIA**

**Manutenção das Atividades da Controladoria**

04.124.0001.2.010-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....38,00

## **12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SEGPUB**

### **1201 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGPUB**

#### **Manutenção das Atividades da SEGPUB**

06.122.0017.2.630-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....19.537,00

06.122.0017.2.630-319094 1500 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....590,00

06.122.0017.2.630-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....124.480,00

#### **Manutenção das Atividades da Vigilância Patrimonial**

06.122.0017.2.171-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....5.780,00

06.122.0017.2.171-319113 1500 - Obrigações Patronais.....660,00

## **14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADS**

### **1401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMADS**

#### **Manutenção das Atividades da SEMADS**

18.541.0001.2.368-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....550,00

## **16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV**

### **1601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGOV**

#### **Manutenção das Atividades da SEGOV**

04.122.0001.2.621-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....5.460,00

## **18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SUPRIMENTOS E TRANSPARENCIA -**

**SEMPLA**

**1801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMPLA**

**Manutenção das Atividades da SEMPLA**

04.121.0001.2.004-319013 1500 - Obrigações Patronais.....	1.330,00
04.121.0001.2.004-319113 1500 - Obrigações Patronais.....	760,00
04.121.0001.2.004-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....	5,00
04.121.0001.2.004-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....	550,00

**20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDRU**

**2001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDRU**

**Manutenção das Atividades da SEDRU**

20.122.0011.2.629-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	7.705,00
20.122.0011.2.629-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....	650,00
20.122.0011.2.629-339046 1500 - Auxilio Alimentação.....	500,00

**21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA - SETRA**

**2101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SETRA**

**Manutenção das Atividades da SETRA**

26.782.0001.2.419-319113 1500 - Obrigações Patronais.....	400,00
---	--------

**23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

**2301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMAD**

**Despesas com Inativos e Pensionistas**

04.122.0001.2.014-319003 1500 - Pensões do RPPS e do Militar.....2.850,00

**Manutenção das Atividades da SEMAD**

04.122.0001.2.421-319004 1500 - Contratação por Tempo Determinado.....75,50

04.122.0001.2.421-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....7.061,00

04.122.0001.2.421-319113 1500 - Obrigações Patronais.....625,00

04.122.0001.2.421-339046 1500 - Auxílio Alimentação.....1.645,00

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

**2401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECULT**

**Manutenção das Atividades da SECULT**

04.122.0001.2.420-319113 1500 - Obrigações Patronais.....1,00

04.122.0001.2.420-339046 1500 - Auxílio Alimentação.....2.735,00

**Manutenção da Biblioteca Pública e Acervo Imaterial**

13.391.0013.2.502-319011 1501 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....678,00

13.391.0013.2.502-319113 1501 - Obrigações Patronais.....718,00

**25 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS - SEMESP**

**2501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMESP**

**Manutenção das Atividades da SEMESP**

04.122.0001.2.430-319011 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....15.015,00

04.122.0001.2.430-319113 1500 - Obrigações Patronais.....625,00

04.122.0001.2.430-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....4.000,00

04.122.0001.2.430-339046 1500 - Auxílio Alimentação.....1.600,00

**Realização de Eventos Esportivos e de Lazer Promovidos pelo Município**

27.812.0014.2.701-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....8.500,00

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$ 3.412.585,80**

**Art. 2º.** Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, decorre do excesso de arrecadação, no valor de **R\$ 3.412.585,80 (três milhões quatrocentos e doze mil quinhentos e oitenta e cinco reais e oitenta centavos)** de acordo com o inciso II, § 1º do Art. 43 da Lei nº 4.320/64, conforme a seguinte especificação:

<b>Classificação</b>	<b>Fonte</b>	<b>Valor R\$</b>
1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos	1500	1.131.109,69
1501 - Outros Recursos Não Vinculados	1501	1.396,00
1552 - Transferências de Recursos do FNDE ref. ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	1552	270,18
1605 - Assistência Financeira da União destina a Complementação do Pagamento dos Pisos Salariais para Profissionais da Enfermagem	1605	704.489,10
1621 - Transferência Fundo a Fundo - SUS provenientes do Governo Estadual	1621	1.575.058,83
1660 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	1660	260,00
1754 - Recursos de Operações de Crédito	1754	2,00
<b>Total do Excesso de Arrecadação</b>		<b>R\$ 3.412.585,80</b>

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$ 3.412.585,80**

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mariana, 05 de dezembro de 2023.

**Celso Cota Neto**

Prefeito Municipal

## **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

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

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 030/2024**

- Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para prestação de serviços de reforma da Arena Mariana. **CONTRATADO (A):** TECNOCON SERVIÇOS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, **no valor total** de R\$ 1.798.711,96 na **dotação orçamentária** 2501.27.812.0014.1240. 339039 1708 ficha 620. **Fund. Legal:** Lei nº 8.666/93. Mariana, 12/04/2024 Leonardo Rodrigues dos Santos - Sec. Mun. de Obras e Gestão Urbana.

## **Processo Seletivo: Editais**

### **Processo Seletivo: Editais**

#### **EDITAL DE CONTRATAÇÃO Nº 39/2024**

#### **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: **MONITOR DE ENSINO ESPECIAL** 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: 39/2024 permanecerá em aberto até o preenchimento das vagas abaixo.**

**QUADRO DE DATA E HORÁRIO DA  
DESIGNAÇÃO**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>26/04/2024</b>	<b>14H</b>	<b>MONITOR DE ENSINO ESPECIAL</b>	<b>01 VAGA</b>

**QUADRO DE VAGAS- EDITAL**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>CARGA HORÁRIA SEMANAL</u></b>	<b><u>ESCOLA</u></b>	<b><u>HORÁRIO</u></b>	<b><u>OBSERVAÇÃO</u></b>
<b>MONITOR DE ENSINO ESPECIAL</b>	40H	EM CÔNEGO DILÁSCIO	(MORRO SANTANA) MANHÃ E TARDE	SERVIDORA RESCISÃO CONTRATUAL

Mariana, 24 de abril de 2024.

**Cláudia Regina Arantes Guimarães**

Secretária Municipal de Educação

# Processo Seletivo: Editais

## Processo Seletivo: Editais

### EDITAL DE CONTRATAÇÃO Nº 40/2024

#### 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: 40/2024 permanecerá em aberto até o preenchimento das vagas abaixo.**

#### QUADRO DE DATA E HORÁRIO DA DESIGNAÇÃO

DATA	HORÁRIO	CARGO	Nº VAGAS
26/04/2024	15H	MONITOR DE TEMPO INTEGRAL MÉDIO OU SUPERIOR EDUCAÇÃO PARA A VIDA CIÊNCIAS HUMANAS OU BIOLÓGICA	01 VAGA

26/04/2024	15H30	MONITOR DE ALUNOS	02 VAGAS
------------	-------	-------------------	----------

### QUADRO DE VAGAS

ESCOLA	OFICINA	Nº DE AULAS TURNO	OBSERVAÇÃO
E. M. DOM LUCIANO PEDRO MENDES DE ALMEIDA	MONITOR DE TEMPO INTEGRAL MÉDIO OU SUPERIOR EDUCAÇÃO PARA A VIDA CIÊNCIAS HUMANAS OU BIOLÓGICA	14 AULAS MANHÃ E TARDE	RESCISÃO CONTRATUAL DE SERVIDOR
E.M. CÔNEGO DILÁSCIO (MORRO SANTANA)	MONITOR DE ALUNOS (NÍVEL ENSINO MÉDIO)	40H	DEMANDA DE NOVAS MATRÍCULAS (2 VAGAS)
E.M WILSON PIMENTA			

Mariana, 24 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**

**CONTRATO Nº 074/2024 CONTRATADO (A):** TECNOCON SERVIÇOS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA **OBJETO:** Prestação de serviços de reforma da Arena Mariana. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 1.798.711,96 **DATA:** 12/04/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**2501.27.812.0014.1240. 339039 1708 ficha 620. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**6º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 051/2021 CONTRATADO (A):** TAR TECHCERT SOLUÇÕES EM MEIO DIGITAL LTDA. **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses. **DATA:** 10/07/2023 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2301.04.122.0001.2.070-339039 1500 ficha 667. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro - Prefeito Municipal em Exercício

**1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 152/2023 CONTRATADO (A):** R & R ENGENHARIA LTDA **OBJETO:** Reajuste dos serviços do termo original **DATA:** 18/04/2024 **FUND. LEGAL:** Lei nº

8666/93. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

## Publicações Diversas: Notificações

### Publicações Diversas: Notificações

<b>TERMO DE NOTIFICAÇÃO</b>	<b>Nº</b>	<b>5358/2024</b>
-----------------------------	-----------	------------------

<b>DADOS DO NOTIFICADO:</b>			
Nome/Razão Social: Flavio Luis da Silva Miranda			
Endereço: Rua Pau Brasil nº 90			
Bairro: Rosário		Cidade: Mariana	
CEP:		UF: MG	
CPF/CNPJ:xxx.xxx.086-90			
<b>DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:</b>			
ENDEREÇO: Rua Pau Brasil nº 90		Código do imóvel:	
47231			
BAIRRO: Rosario		ATIVIDADE: Sem uso	
<b>CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO</b>			
Na fiscalização realizada no local descrito em 24 de abril de 2024 às 09:10 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados			
INFRAÇÃO	ARTIGO	INCISO	PENALIDADE
PPREVISTA LC 225/2022 - Código de Posturas	73		Multa grau médio 1000UPFM
* REALIZAR A LIMPEZA DO QUINTAL E RETIRADA DE TODO MATERIAL INSERVIVEL QUE POSSA ACUMULAR AGUA. AGENDAR UMA VISTORIA COM A EQUIPE DE ZONOSE - 3558 2319 OU FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS 3199600-9136			
<b>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES</b>			
. Decreto nº 11726 de 15 de fevereiro de 2024 “Dispõe sobre a adoção de vigilância em saúde pública em razão da situação de emergência pelo surto de casos de Dengue no Município			
<b>Informações ao Notificado:</b>			
<b>Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de 48(quarenta e oito) horas, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente.</b>			
<b>O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, junto a Prefeitura Municipal.</b>			
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO</b>			
NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Superviso de Fiscalização de Posturas			

Assinatura/carimbo	Via diário
oficial Mariana 24/04/2024	
<b>RECEBIDO POR:</b>	
Nome/Razão Social:	CPF/CNPJ
Assinatura:	RECEBI EM: / /
( ) RECUSOU -SE A ASSINAR	

**Obs.: Art. 73.** Os proprietários ou inquilinos têm obrigação de manter livres de macegas, resíduos, dejetos e águas estagnadas os seus quintais, pátios, terrenos e edificações, a fim de evitar a proliferação de insetos e animais nocivos à população, ficando vedada a utilização de herbicidas para este fim.

## Publicações Diversas: Notificações

### Publicações Diversas: Notificações

<b>TERMO DE NOTIFICAÇÃO</b>	<b>Nº</b>	<b>5382/2024</b>
-----------------------------	-----------	------------------

<b>DADOS DO NOTIFICADO:</b>			
Nome/Razão Social: <b>Claudio Eduardo dos Reis nº 64</b>			
Endereço: <b>Rua Cecilia Meirelles</b>			
Bairro: Liberdade		Cidade: Contagem	
CEP:		UF: MG	
CPF/CNPJ: xxx.xxx.766-53			
<b>DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:</b>			
ENDEREÇO: Rua Cecilia Meirelles s/nº		Código do imóvel;1817	
BAIRRO: Liberdade Mariana MG		ATIVIDADE: Sem uso	
<b>CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO</b>			
Na fiscalização realizada no local descrito em 24 de abril de 2024 às 08:20 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados			
INFRAÇÃO	ARTIGO	INCISO	PENALIDADE
PPREVISTA LC 225/2022 - Codigo de Posturas	74	/	Multa grau médio 1000UPFM
<b>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES</b>			
* REALIZAR A LIMPEZA DO QUINTAL E RETIRADA DE TODO MATERIAL INSERVIVEL QUE POSSA ACUMULAR AGUA. AGENDAR UMA VISTORIA COM A EQUIPE DE ZONOSE - 3558 2319 OU FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS 3199600-9136			
Decreto nº 11726 de 15 de fevereiro de 2024 "Dispõe sobre a adoção de vigilância em saúde pública em razão da situação de emergência pelo surto de casos de Dengue no Município.			

<b>Informações ao Notificado:</b> Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de 48 (quarenta e oito) HORAS uteis, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente.	
O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até 24(vinte e quatro) horas, junto a Prefeitura Municipal.	
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO</b>	
NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Superviso de Fiscalização de Posturas	
Assinatura/carimbo	
oficial	Mariana 24/04/2024
Via diário	
<b>RECEBIDO POR:</b>	
Nome/Razão Social:	CPF/CNPJ
Assinatura:	RECEBI EM: / /
( ) RECUSOU -SE A ASSINAR	

**Obs.:** Art. 74. Os proprietários de terrenos urbanos não edificados deverão mantê-los limpos e cercados ou, preferencialmente, murados e com passeios fronteirços.

## Publicações Diversas: Notificações

### Publicações Diversas: Notificações

<b>TERMO DE NOTIFICAÇÃO</b>	<b>Nº</b>	<b>5257/2024</b>
-----------------------------	-----------	------------------

<b>DADOS DO NOTIFICADO:</b>		
Nome/Razão Social: <b>Sebastião Batista</b>		
Endereço: Rua Barroca nº 35		
Bairro: Santa Rita de Cassia	Cidade: Mariana	
CEP:	UF: MG	
CPF/CNPJ: xxx.xxx.038-41		
<b>DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:</b>		
ENDEREÇO: Rua Barroca	nº 35	Código do imóvel;39528
BAIRRO: Santa Rita de Cassia	Mariana MG	ATIVIDADE: Residencial
<b>CARACTERÍSTICA DA NOTIFICAÇÃO</b>		

Na fiscalização realizada no local descrito em 24 de abril de 2024 às 09:20 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados

INFRAÇÃO	ARTIGO	INCISO	PENALIDADE
PPREVISTA LC 225/2022 - Código de Posturas	73	/	Multa grau médio 1000UPFM
* REALIZAR A LIMPEZA DO QUINTAL E RETIRADA DE TODO MATERIAL INSERVIVEL QUE POSSA ACUMULAR AGUA. AGENDAR UMA VISTORIA COM A EQUIPE DE ZONOSE - 3558 2319 OU FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS 3199600-9136			
<b>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES</b>			

Decreto nº 11726 de 15 de fevereiro de 2024 "Dispõe sobre a adoção de vigilância em saúde pública em razão da situação de emergência pelo surto de casos de Dengue no Município.

**Informações ao Notificado:**

**Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de 48 (quarenta e oito) HORAS uteis, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente.**

**O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até 24(vinte e quatro) horas, junto a Prefeitura Municipal.**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO**

NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Superviso de Fiscalização de Posturas

Assinatura/carimbo

Via diário

oficial Mariana 24/04/2024

**RECEBIDO POR:**

Nome/Razão Social: CPF/CNPJ

Assinatura: RECEBI EM: / /

( ) RECUSOU -SE A ASSINAR

**Obs.: Art. 73. Os proprietários ou inquilinos têm obrigação de manter livres de macegas, resíduos, dejetos e águas estagnadas os seus quintais, pátios, terrenos e edificações, a fim de evitar a proliferação de insetos e animais nocivos à população, ficando vedada a utilização de herbicidas para este fim.**

## Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

TERMO DE NOTIFICAÇÃO	Nº	5274/2024
----------------------	----	-----------

**DADOS DO NOTIFICADO:**

Nome/Razão Social: **Andreia Pimenta Pereira Silva**

Endereço: Avenida Manoel Leandro Correa nº 225	
Bairro: Barro Preto	Cidade: Mariana
CEP:	UF: MG
CPF/CNPJ: xxx.xxx.xxx-xx	
<b>DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:</b>	
ENDEREÇO: Avenida Manoel Leandro Correa nº 225	Código do imóvel: 34636
BAIRRO: Barro Preto	ATIVIDADE: Residencial
<b>CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO</b>	
Na fiscalização realizada no local descrito em 24 de abril de 2024 às 08:40 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados	
INFRAÇÃO	ARTIGO INCISO PENALIDADE
PPREVISTA LC 225/2022 - Código de Posturas	73 Multa grau médio 1000UPFM
* REALIZAR A LIMPEZA DO QUINTAL E RETIRADA DE TODO MATERIAL INSERVIVEL QUE POSSA ACUMULAR AGUA. AGENDAR UMA VISTORIA COM A EQUIPE DE ZONOSE - 3558 2319 OU FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS 3199600-9136	
<b>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES</b>	
. Decreto nº 11726 de 15 de fevereiro de 2024 “Dispõe sobre a adoção de vigilância em saúde pública em razão da situação de emergência pelo surto de casos de Dengue no Município	
<b>Informações ao Notificado:</b>	
Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de 48(quarenta e oito) horas, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente.	
O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, junto a Prefeitura Municipal.	
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO</b>	
NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Superviso de Fiscalização de Posturas	
Assinatura/carimbo	Via diário
oficial Mariana 24/04/2024	
<b>RECEBIDO POR:</b>	
Nome/Razão Social:	CPF/CNPJ
Assinatura:	RECEBI EM: / /
( ) RECUSOU -SE A ASSINAR	

**Obs.:** Art. 73. Os proprietários ou inquilinos têm obrigação de manter livres de macegas, resíduos, dejetos e águas estagnadas os seus quintais, pátios, terrenos e edificações, a fim de evitar a proliferação de insetos e animais nocivos à população, ficando vedada a utilização de herbicidas para este fim

# Publicações Diversas: Notificações

## Publicações Diversas: Notificações

<b>TERMO DE NOTIFICAÇÃO</b>	<b>Nº</b>	<b>5194/2024</b>
-----------------------------	-----------	------------------

<b>DADOS DO NOTIFICADO:</b>		
Nome/Razão Social: <b>Maria do Carmo Silva</b>		
Endereço: Rua dos Inconfidentes nº 240		
Bairro: São Gonçalo	Cidade: Ouro Preto	
CEP:	UF: MG	
CPF/CNPJ: xxx.xxx.556-15		
<b>DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:</b>		
ENDEREÇO: Rua dos Inconfidentes nº240	Código do imóvel;	
40138		
BAIRRO: São Gonçalo Mariana MG	ATIVIDADE: Fechada	
<b>CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO</b>		
Na fiscalização realizada no local descrito em 24 de abril de 2024 às 08:30 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados		
INFRAÇÃO	ARTIGO	INCISO PENALIDADE
PPREVISTA LC 225/2022 - Codigo de Posturas 73	/	Multa grau médio 1000UPFM
* REALIZAR A LIMPEZA DO QUINTAL E RETIRADA DE TODO MATERIAL INSERVIVEL QUE POSSA ACUMULAR AGUA. AGENDAR UMA VISTORIA COM A EQUIPE DE ZONOSE - 3558 2319 OU FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS 3199600-9136		
<b>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES</b>		
Decreto nº 11726 de 15 de fevereiro de 2024 "Dispõe sobre a adoção de vigilância em saúde pública em razão da situação de emergência pelo surto de casos de Dengue no Município.		
<b>Informações ao Notificado:</b>		
<b>Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de 48 (quarenta e oito) HORAS uteis, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente.</b>		
<b>O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até 24(vinte e quatro) horas, junto a Prefeitura Municipal.</b>		
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO</b>		
NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Superviso de Fiscalização de Posturas		
Assinatura/carimbo	Mariana	
24/04/2024	Via diário oficial	
<b>RECEBIDO POR:</b>		
Nome/Razão Social:	CPF/CNPJ	
Assinatura:	RECEBI EM: / /	
( ) RECUSOU -SE A ASSINAR		

**Obs.: Art. 73. Os proprietários ou inquilinos têm obrigação de manter livres de macegas, resíduos, dejetos e águas estagnadas os seus quintais, pátios, terrenos e edificações, a fim de evitar a proliferação de insetos e animais nocivos à população, ficando vedada a utilização de herbicidas para este fim**

## Publicações Diversas: Notificações

### Publicações Diversas: Notificações

<b>TERMO DE NOTIFICAÇÃO</b>	<b>Nº</b>	<b>5436/2024</b>
-----------------------------	-----------	------------------

<b>DADOS DO NOTIFICADO:</b>			
Nome/Razão Social: Renato de Magalhaes de Oliveira			
Endereço: Rua dos Inconfidentes nº 85			
Bairro: São Gonçalo		Cidade:	
Mariana			
CEP: 35420-132		UF:MG	
CPF/CNPJ: xxx.xxx.896-68			
<b>DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:</b>			
ENDEREÇO: Rua Monsenhor Horta nº		Código do	
imóvel: 29156			
BAIRRO: Rosário		Mariana MG	ATIVIDADE: Sem uso
<b>CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO</b>			
Na fiscalização realizada no local descrito em 24 de abril de 2024 às 8:10 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados			
INFRAÇÃO	ARTIGO	INCISO	PENALIDADE
PPREVISTA LC 225/2022 - Codigo de Posturas	74	/	Multa grau médio 1000UPFM
* REALIZAR A LIMPEZA DO TERRENO E RETIRADA DE TODO MATERIAL INSERVIVEL QUE POSSA ACUMULAR AGUA. AGENDAR UMA VISTORIA COM A EQUIPE DE ZONOSE - 3558 2319 OU FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS 3199600-9136			
<b>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES</b>			
Decreto nº 11726 de 15 de fevereiro de 2024 "Dispõe sobre a adoção de vigilância em saúde pública em razão da situação de emergência pelo surto de casos de Dengue no Município.			
<b>Informações ao Notificado:</b>			
Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de 48 (quarenta e oito) HORAS uteis, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente.			
O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até 24(vinte e quatro) horas, junto a Prefeitura Municipal.			
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO</b>			
NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Supervisor de Fiscalização de Posturas			

Assinatura/carimbo	Via diário
oficial      24/04/2024	
<b>RECEBIDO POR:</b>	
Nome/Razão Social:	CPF/CNPJ
Assinatura:	RECEBI EM:    /    /
<input type="checkbox"/> RECUSOU -SE A ASSINAR	

**Obs.:** Art. 74. Os proprietários de terrenos urbanos não edificados deverão mantê-los limpos e cercados ou, preferencialmente, murados e com passeios fronteiros.

## Publicações SAAE Mariana

### Legislação: Portarias

#### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 90, de 24 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;

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) **MATHEUS AMORIM**, cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

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

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

Parágrafo Primeiro: Compete ao gestor atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento;

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao gestor do contrato:

I - Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações do contrato inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação;

III - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, informando aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º - Dê-se ciência ao servidor e publique esta portaria que tem seus efeitos retroativos a 22 de abril de 2024.

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

Mariana, 24 de abril de 2024.

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

**Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 91, de 24 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) **CAROLINA APARECIDA DE ASSIS**, cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** como Fiscal do contrato relacionado abaixo:

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

Art. 2º 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 abril de 2024.

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

Mariana, 24 de abril de 2024.

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 92, de 24 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) **MATHEUS AMORIM**, cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

**CONTRATO N° 035/2023 - PRC: 225/2023**, cujo objeto é a cessão e licença de uso de sistemas em computação em nuvem de gestão pública municipal, com provimento datacenter em atendimento as áreas de Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Licitações e Contratos, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Público, Atendimento ao e-Social, Ponto Eletrônico c/ módulo via Internet, Arrecadação, Procuradoria, Nota Fiscal/ISS Eletrônico, Atendimento ao Contribuinte via Internet, Planejamento Municipal, Gestão Patrimonial, Almoxarifado, Acompanhamento Gerencial, Controle de Frota, Controle de Processos e Protocolo, Portal da Transparência, Controle Interno, Gestão de Obras e Gestão da Comunicação Eletrônica bem como serviços de implantação, customizações, conversão de dados, treinamento de usuários e manutenção mensal, inclusive com a prestação de serviços técnicos correlatos em atendimento a Prefeitura Municipal de Mariana, Câmara Municipal de Mariana, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana e Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: **CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.**

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

Parágrafo Primeiro: Compete ao gestor atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento;

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao gestor do contrato:

I - Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações do contrato inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação;

III - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, informando aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

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

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

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

X - Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de

penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 22 de abril de 2024.

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

Mariana, 24 de abril de 2024

**Valdeci Luiz Fernandes Junior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 93, de 24 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) **CAROLINA APARECIDA DE ASSIS**, cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** como Fiscal do contrato relacionado abaixo:

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

Art. 2º 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 abril de 2024.

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

Mariana, 24 de abril de 2024.

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 93, de 24 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) **CAROLINA APARECIDA DE ASSIS**, cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** como Fiscal do contrato relacionado abaixo:

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

Art. 2º 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 abril de 2024.

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

Mariana, 24 de abril de 2024.

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

## Legislação: Portarias

### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 95, de 24 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) **CAROLINA APARECIDA DE ASSIS**, cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** como Fiscal do contrato relacionado abaixo:

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2021 - PRC: 047/2021**, cujo objeto é a prestação de serviços de publicação de atos oficiais no diário oficial eletrônico "minas gerais" - domg-e, de atos de expediente administrativo de pessoal, editais, avisos, adjudicações de processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitações e outros atos atendendo as demandas do SAAE - MARIANA com a empresa: **ESTADO DE MINAS GERAIS**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**.

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 abril de 2024.

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

Mariana, 24 de abril de 2024.

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 97, de 24 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) **WALISE JOSE DA SILVA**, cargo de **ENCARREGADO DE SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAL** como Fiscal do contrato relacionado abaixo:

ü Contrato 05/2024 - PRC 05/2023, cujo objeto é o fornecimento e distribuição de refeições prontas (almoço/jantar) acondicionada em embalagens tipo "marmitex", suco de néctar da fruta e doce industrializado destinado aos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE MARIANA com a empresa: **ESPAÇO ABRO LOCAÇÃO E ENTRETENIMENTO LTDA**

ü Contrato 06/2024 - PRC 05/2023 cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de insumos alimentícios para atender às necessidades da área operacional e demais setores do Saae Mariana/Mg com a empresa: **COMERCIAL JORC LTDA**

ü Contrato 07/2024 - PRC 05/2023 cujo objeto é a eventual aquisição de pães para atender às necessidades dos setores, operacionais e administrativos, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE Mariana/MG com a empresa: **PADARIA IRMÃOS SANTOS ANDRADE EIRELLI**

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 02 de abril de 2024.

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

Mariana, 24 de abril de 2024.

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

SAAE Mariana