

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 2956 de 04 de Junho de 2024

Autor da publicação: Larissa Ferreira Viana

Publicações Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - IPREV Mariana

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA - IPREV MARIANA - RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DE VALOR - Compra Direta nº 07/2024 cujo objeto é a contratação de serviço de transporte. Empresas: AMANDA PATRÍCIA DIAS, inscrita no CNPJ: 13.004.846/0001-41, valor R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) e TRANSPORTES E LOGÍSTICA COSTATUR LTDA, inscrita no CNPJ: 26.122.025/0001-51, valor R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Dotações orçamentárias: 40.001.8.011.3.3.90.33.00.00.00.00 1802 - Ficha 5 e 40.001.8.013.3.3.90.33.00.00.00.00 1802 - Ficha 18. Mariana, 03 de junho de 2024. Elizangela Sara Lana, Diretora Presidente do IPREV MARIANA.

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.846, DE 29 DE MAIO DE 2024.

“Nomeia membro do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental - CODEMA, gestão 2022/2026”.

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

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

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Municipal nº 168, de 07/11/2017 - Código Ambiental do Município de Mariana, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 235, de 14/12/2023;

CONSIDERANDO a destituição de membro no Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental - CODEMA, nomeado por meio do Decreto nº 11.663, de 2023, gestão 2022/2026;

Visando as atividades do Conselho,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado Helielcio Jesus Vieira, como membro titular representante da Associação Comercial, Industrial e Agropecuária de Mariana - ACIAM no Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental - CODEMA, em substituição a Amarildo Pereira de Souza, nos termos do art. 21 c/c art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 168/2017.

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.838, DE 27 DE MAIO DE 2024.

“Concede licença a funcionário que menciona”.

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

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

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

Considerando a solicitação formal de pedido de licença efetuada pela servidora mencionada, conforme Processo Administrativo PRO nº 2515/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica autorizada licença remunerada por 06(seis) meses a servidora Maria Cristina da Silva, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços, Matrícula nº 17.282, com início em 27/05/2024 e término em 26/11/2024.

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

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.843, DE 29 DE MAIO DE 2024.

“Concede licença a funcionário que menciona”

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

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

Considerando o disposto no art. 99 da Lei Complementar Municipal nº 005/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do município de Mariana;

Considerando a solicitação formal de pedido de licença sem remuneração efetuada pelo servidor mencionado, conforme Processo Administrativo PRO nº 3792/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica autorizada a licença sem vencimento pelo período de 02 (dois) anos ao servidor Denis Vicente Araújo Oliveira, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços, Matrícula nº 28.150, com início em 03/06/2024 e término em 02/06/2026.

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

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.837, DE 21 DE MAIO DE 2024.

“Designa Agentes de Trânsito no município de Mariana - MG”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA-MG, CELSO COTA NETO, no uso de suas atribuições legais e o que lhe conferem a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 028, de 30/12/2005 - Cria o Departamento Municipal de Trânsito e Transportes do Município de Mariana - DEMUTRAN,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam designados os servidores Alexsander Gomes de Aguiar, matrícula nº 40183 e João Henrique de Goes Telles Buechem, matrícula nº 40184, para a função de Agentes de Trânsito do município de Mariana, para os fins do disposto no art. 280, § 4º da Lei nº 9.503, de 23/09/1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

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

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE TERMO DE COLABORAÇÃO - PRO Nº 4373/2024 PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e a ESCOLA DE SAMBA MORRO DA SAUDADE OBJETO: Apoio financeiro ao PROPONENTE para aquisição de móveis e equipamentos de sonorização para a instituição. VALOR: R\$ 10.000,00 FUND. LEGAL: Art. 31 e 32 da Lei nº 13.019/2014; Decreto Municipal nº 11806/2024; Emenda Impositiva LOA 2024. Mariana, 27/05/2024. Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação.

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 044/2024 – Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para locação de imóvel localizado nesta cidade destinado a instalação de novo CMEI.CONTRATADO (A): ARQUIDIOCESE DE MARIANA, no valor total de R\$ 267.713,28 na dotação orçamentária 0901.12.361.0018.2.460.339039 1500 ficha 760; 0901.12.365.0018.2.645-339039 ficha 329. Fund. Legal: Art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021. Mariana, 29/05/2024 Cláudia Regina Arantes Guimarães - Sec. Mun. de Educação.

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 26/2024

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS DO MUNICÍPIO DE MARIANA SEGUINDO LISTA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAIS Nº001 E Nº 002/2019

A Prefeitura Municipal de Mariana CONVOCA para comprovação dos requisitos necessários à **CONTRATAÇÃO** para atendimento de necessidade **temporária** de excepcional interesse público, seguindo ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO REGIDO PELOS EDITAIS Nº001/19 e Nº002/2019, nos termos do artigo 5º, parágrafo único da LC Municipal nº 175/2018, os candidatos listados abaixo:

Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:

- ASO(ATESTADO SAÚDE OCUPACIONAL) , admissional sem restrições, **encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.** Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente , para o exercício da função; **Contato:97120-0968**
- 02 fotos 3x4 recente;
- **Declaração de que exerce ou não outro cargo**, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, **ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens (disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação);**
- Disponibilização de EMAIL E TELEFONE;

ORIGINAL E CÓPIA:

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP(**ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB**);
- CPF próprio e de **TODOS os dependentes (estudantes até 24 anos) e CONJUGE;**
- Carteira de Identidade (necessária data de expedição);
- Título Eleitoral e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista (sexo masculino);
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e dependentes de qualquer idade);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento (própria e de todos os dependentes que não possuírem RG) e de

- Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado (90 dias);
- Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - **(se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário)**
- SE CONCURSO GUIA DE CADASTRO EFETUADO NO IPREV;

Nas datas de 04 a 06 de junho de 2024 no horário de 08:00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG

Assistente Social: (em substituição de servidor afastado)

Nome:	Data de Nascimento:
FATIMA APARECIDA DE ALCANTARA	11/02/1966
ISABELA RESENDE CORREA	01/05/1990

Psicólogo: (em substituição de servidor afastado)

Nome:	Data de Nascimento:
GABRIELA CAMPOS SILVA	11/12/1987
ANIELE PEREIRA DE SA SOUZA	29/09/1994

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 27/2024

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº02/2019

- A Prefeitura Municipal de Mariana CONVOCA os concursado (s) abaixo, para apresentarem os documentos necessários à comprovação dos pré-requisitos à investidura no Cargo para o qual foram aprovados no Edital de Concurso Público nº 02/2019, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº005 de 2001 e Lei Complementar nº195 de 06 de dezembro de 2019

Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:

- ASO(ATESTADO SAÚDE OCUPACIONAL) , admissional sem restrições, encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico

oficial da Prefeitura Municipal de Mariana. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente , para o exercício da função. Contato:97120-0968

- 02 fotos 3x4 recente;
- Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens (disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação);
- Disponibilização de EMAIL E TELEFONE;

ORIGINAL E CÓPIA:

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP(ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB);
- CPF próprio e de TODOS os dependentes (estudantes até 24 anos) e CONJUGE;
- Carteira de Identidade (necessária data de expedição);
- Título Eleitoral e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista (sexo masculino);
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e dependentes de qualquer idade);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento (própria e de todos os dependentes que não possuem RG) e de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado (90 dias);
- Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - (se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário)
- SE CONCURSO GUIA DE CADASTRO EFETUADO NO IPREV;

Nas datas de 04 à 11 de junho de 2024 no horário de 8h00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG

Enfermeiro:

Nome: KARINA NEPOMUCENO FURTADO
Data de Nascimento: 16/06/1989

Técnico em Enfermagem:

Nome: TUANE MARIA DE SOUZA
Data de Nascimento: 27/10/1990

EDISLANE FERNANDES MACEDO OLIVEIRA 08/09/1985

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

10º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 182/2021 CONTRATADO (A): VIOTTI EDIFICAÇÕES LTDA - EPPOBJETO: Dilação de prazo por mais 30 dias. DATA: 10/05/2024 FUND. LEGAL: Lei nº 8666/93. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

CANCELAMENTO - CONTRATO Nº 063/2024 CONTRATADO (A): MICROFORT INFORMÁTICA LTDA - MEOBJETO: Fica CANCELADO o CONTRATO 063/2024, datado de 01/04/2024, cujo objeto é aquisição de eletrodomésticos e equipamentos de cozinha para adequação e modernização das unidades escolares do município de Mariana. Mariana, 27/05/2024. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

www.mariana.mg.gov.br

CEP 35.420-000 — MINAS GERAIS

Edital 002/2024

Divulgação da análise de recurso das inscrições

Resultado da análise dos recursos relativos a inscrição para seleção de bolsistas para atuar no Cursinho Intensivo PREMAR.

A Secretaria Municipal de Mariana no uso de suas atribuições, publica o resultado da análise dos recursos relativos a seleção de bolsistas para atuar no Cursinho Intensivo PREMAR.

CANDIDATO	RESPOSTA AO RECURSO	JUSTIFICATIVA
Ludmiriam Ribeiro Barbosa	Indeferido	A carta de recomendação é exigência do edital e não foi apresentada.

Leonardo de Oliveira Penna	Indeferido	A carta de recomendação é exigência do edital e não foi apresentada.
Anna Maria Costa Ladeira	Indeferido	A candidata de fato não comprovou o vínculo atual com a UFOP. Há apenas um histórico escolar de curso de graduação finalizado em 2022.2.
Késia Regina Ferreira Santos	Deferido	
Daniela Priscila da Silva	Indeferido	A candidata argumenta que houve um problema com a falta de abas do formulário de inscrição para documentos pessoais no momento de sua inscrição. Porém esse problema foi resolvido e não acarretaria desclassificação. No caso da candidata, ela não apresentou a carta de recomendação, documento para o qual havia aba específica desde o início das inscrições.
Luiz Paulo Souza de Paiva	Indeferido	A carta de recomendação é exigência do edital e não foi apresentada.
Luana Brunely da Silva	Deferido	
Éverlan Stutz Souza	Indeferido	O candidato não comprovou formação na área da vaga pretendida e não apresentou carta de recomendação de professor efetivo da UFOP
Brissa Maria Anacleto Silva	Deferido	
Valeria Jiménez Cárdenas	Deferido	

Mariana, 04 de junho de 2024.

Cláudia Regina Arantes Guimarães

Secretária Municipal de Educação

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

TERMO DE NOTIFICAÇÃO N^o 5494/2024

DADOS DO NOTIFICADO:

Nome/Razão Social: João Luiz Elias Junqueira

Endereço: Rua Professora Nana Moises

Bairro: Liberdade

Cidade: Mariana

CEP:35421-210 UF:MG

CPF/CNPJ: xxx.xxx.986-01

DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:

ENDEREÇO: Rua Professora Nana Moisés

Código do imóvel: 1584

BAIRRO: Liberdade

Mariana MG

ATIVIDADE: Sem uso

CARACTERÍSTICA DA NOTIFICAÇÃO

Na fiscalização realizada no local descrito em 03 de junho de 2024 às 08:10 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados

INFRAÇÃOARTIGO INCISO PENALIDADE PPREVISTA LC 225/2022 - Código de Posturas
74 / 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
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES

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 saná-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 - Supervisor de Fiscalização de Posturas

Assinatura/carimbo

Via diário oficial 03/06/2024

RECEBIDO POR:

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 fronteiros.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

TERMO DE NOTIFICAÇÃO Nº 5500/2024

DADOS DO NOTIFICADO:

Nome/Razão Social: Wanderlei Augusto de Souza

Endereço: Rua Professora Nana Moises s/nº

Bairro: Liberdade

Cidade: Mariana

CEP:35421-212 UF:MG

CPF/CNPJ: xxx.xxx.406-71

DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:

ENDEREÇO: Rua Professora Nana Moisés

Código do imóvel: 1646

BAIRRO: Liberdade

Mariana MG

ATIVIDADE:Sem uso

CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO

Na fiscalização realizada no local descrito em 03 de junho de 2024 às 09:15 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados

INFRAÇÃOARTIGO INCISO PENALIDADE PPREVISTA LC 225/2022 - Codigo de Posturas
74 / 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
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES

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 saná-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 - Supervisor de Fiscalização de Posturas

Assinatura/carimbo

Via diário oficial 03/06/2024

RECEBIDO POR:

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

TERMO DE NOTIFICAÇÃO Nº 5501/2024

DADOS DO NOTIFICADO:

Nome/Razão Social: José Ricardo da Silva

Endereço: Rua Rainha Dona Maria I s/nº

Bairro: Liberdade

Cidade: Mariana

CEP:35421-210 UF:MG

CPF/CNPJ: xxx.xxx.106-17

DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:

ENDEREÇO: Rua rainha Dona Maria I

Código do imóvel: 1650

BAIRRO: Liberdade

Mariana MG

ATIVIDADE:Sem uso

CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO

Na fiscalização realizada no local descrito em 03 de junho de 2024 às 09:20 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados

INFRAÇÃOARTIGO INCISO PENALIDADE PPREVISTA LC 225/2022 - Codigo de Posturas
74 / 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 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES

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 saná-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 - Supervisor de Fiscalização de Posturas

Assinatura/carimbo

Via diário oficial 03/06/2024

RECEBIDO POR:

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 fronteirios.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

Nº

5513/2024

DADOS DO NOTIFICADO:

Nome/Razão Social: Marcia Geralda de Rezende

Endereço: Rua Rainha Dona Maria I

Bairro: Liberdade

Cidade: Mariana

CEP:35421-210 UF:MG

CPF/CNPJ: xxx.xxx. 176-48

DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:

ENDEREÇO: Rua Rainha Dona Maria I

Código do imóvel: 1626

BAIRRO: Liberdade

Mariana MG

ATIVIDADE:Sem uso

CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO

Na fiscalização realizada no local descrito em 03 de junho de 2024 às 13:00 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados

INFRAÇÃOARTIGO INCISO PENALIDADE PPREVISTA LC 225/2022 - Codigo de Posturas
74 / 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
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES

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 saná-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 - Supervisor de Fiscalização de Posturas

Assinatura/carimbo

Via DIARIO OFICIAL 03/06/2024

RECEBIDO POR:

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 fronteiros.

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 112, de 03 de junho 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) RODRIGO CÉSAR DA SILVA, cargo de provimento em comissão de COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO como Gestor do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 008/2024 - PRC: 002/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada oriunda do registro de preços para futura e eventual aquisição de hidratadores para pessoas e animais de estimação, destinados a atender as futuras demandas do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO de MARIANA - MG com a empresa: ICEHOT SOLUÇÕES EM HIDRATAÇÃO LTDA.

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

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

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao gestor do contrato:

I - Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 28 de maio de 2024.

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

Mariana, 03 de junho de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 113, de 03 de junho de 2024.

O DIRETOR GERAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Complementar nº 1.925, de 15 de setembro de 2005, na forma prevista nos art. 67 e 73 e demais artigos correlatos da Lei 8.666/93.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição - A administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, transparência, inovação, responsabilidade, unidade, coordenação, boa governança pública, eficiência e subsidiariedade;

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

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização

dos contratos mantidos por este órgão público.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) ÍTALO DE AZEVEDO SILVA, cargo de AJUDANTE DE SANEAMENTO como Fiscal do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO N° 008/2024 - PRC: 002/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada oriunda do registro de preços para futura e eventual aquisição de hidratadores para pessoas e animais de estimação, destinados a atender as futuras demandas do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO de MARIANA - MG com a empresa: ICEHOT SOLUÇÕES EM HIDRATAÇÃO 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 28 de maio de 2024.

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

Mariana, 03 de junho de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 114, de 03 de junho de 2024.

O DIRETOR GERAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere as leis municipais complementares nº 1.925, de 15 de setembro de 2005 na

forma prevista nos art. 67 e 73 e demais artigos correlatos da Lei 8.666/93.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal - A administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, transparência, inovação, responsabilidade, unidade, coordenação, boa governança pública, eficiência e subsidiariedade;

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

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

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

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) IGOR ALVES MONTEIRO, cargo de provimento em comissão de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE como Gestor do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 10/2024 - PRC: 004/2024, cujo objeto é a Contratação de empresa para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de baixa complexidade para atividades, meio de funcionamento do SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - MG com a empresa: ALICERCE CONSTRUÇÕES 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 a as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

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

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao gestor do contrato:

I - Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 28 de maio de 2024.

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

Mariana, 03 de junho de 2024

Valdeci Luiz Fernandes Junior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 115, de 03 de junho de 2024.

O DIRETOR GERAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Complementar nº 1.925, de 15 de setembro de 2005, na forma prevista nos art. 67 e 73 e demais artigos correlatos da Lei 8.666/93.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal - A administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, transparência, inovação, responsabilidade, unidade, coordenação, boa governança pública, eficiência e subsidiariedade;

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

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

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

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os Senhores JAMIL FERNANDES SACRAMENTO, cargo de COORDENADOR DE OBRAS; como Fiscal do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 10/2024 - PRC: 004/2024, cujo objeto é a Contratação de empresa para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de baixa complexidade para

atividades, meio de funcionamento do SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - MG com a empresa: ALICERCE CONSTRUÇÕES 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 28 de maio de 2024.

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

Mariana, 03 de junho de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 116, de 03 de junho 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) SAMUEL DE MENDONÇA, cargo de provimento de comissão de COORDENADOR DE DIVISÃO E EXPANSÃO como Gestor da ATA relacionado abaixo:

PRC: 041/2023 Ata de registro de preços 001/2024, cujo objeto é a contratação de empresa, no sistema de registro de preços, especializada na execução de padronização de ligações prediais, com instalação de hidrômetros, em atendimento às necessidades do setor de eletromecânica do SAAE de MARIANA-MG com a empresa: AVS IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.

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

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

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao gestor da ata:

I - Ter total conhecimento da ata e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações da ata 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 28 de maio de 2024.

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

Mariana, 03 de junho de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 117, de 03 de junho de 2024.

O DIRETOR GERAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Complementar nº 1.925, de 15 de setembro de 2005, na forma prevista nos art. 67 e 73 e demais artigos correlatos da Lei 8.666/93.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal - A administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, transparência, inovação, responsabilidade, unidade, coordenação, boa governança pública, eficiência e subsidiariedade;

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

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

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

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) JAMIL FERNANDES SACRAMENTO cargo de COORDENADOR DE OBRAS como Fiscal da ata de registro de preços relacionada abaixo:

PRC: 041/2023 Ata de registro de preços 001/2024, cujo objeto é a contratação de empresa, no sistema de registro de preços, especializada na execução de padronização de ligações prediais, com instalação de hidrômetros, em atendimento às necessidades do setor de eletromecânica do SAAE de MARIANA-MG com a empresa: AVS IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal da ata:

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

a) ao objeto da contratação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9º. Essa Portaria tem validade até a entrega total do objeto do(a) Contrato/Ata com o

recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 10. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 28 de maio de 2024.

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

Mariana, 03 de junho de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01/2023; PROCESSO PRC Nº 044/2022; INEXIGIBILIDADE Nº 004/2022- CONTRATADA: COOPERATIVA DE CREDITO DE LIVRE ADMISSÃO DE BELO HORIZONTE E CIDADES POLO DO ESTADO DE MINAS GERAIS LTDA. CNPJ:01.760.242/0001-46. OBJETO: Constitui objeto deste Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência e valores ao contrato 01/2023, contados a partir de 04 de janeiro de 2024 e encerramento em 04 de janeiro de 2025, respeitando o exercício orçamentário. **VALOR:** O valor total estimado do contrato pode chegar a R\$ 2.586.927,00 (Dois milhões quinhentos e oitenta e seis mil e novecentos e vinte e sete reais). Podendo sofrer variações de acordo com o número de credenciados. **DATA DE ASSINATURA:** 04/01/2024. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente contrato terá vigência de 04/01/2024 até 04/01/2025. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 17.122.0027.6007.339039 - 1500 - FICHA 18. **FUND. LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores. Valdeci Luiz Fernandes Júnior - Diretor Geral do SAAE- MARIANA - MG.

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO AO CONTRATO Nº 027/2023, PREGÃO Nº 022/2022, PROCESSO PRC Nº 041/2022. CONTRATADA: SOMINI SERVICE LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI-ME. CNPJ: 12.079.849/0001-81. OBJETO Constitui objeto deste termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência e valores ao CONTRATO Nº 027/2023, contados a partir de 19 de março de 2024 e encerramento em 19 de maio de 2024, respeitando o exercício orçamentário. **VALOR:** O valor deste termo aditivo é de **R\$ 127.200,00 (Cento e vinte e sete mil e duzentos reais)**. **DATA DE ASSINATURA:** 19/02/2024. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 17.122.0027.5005.339039-1708 - FICHA 07. **FUND. LEGAL:** Lei Federal nº

8.666/93, e alterações posteriores. Valdeci Luiz Fernandes Junior - Diretor Geral do SAAE-MARIANA - MG.