

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 3015 de 26 de Julho de 2024
Autor da publicação: Karine de Oliveira Costa

Publicações Câmara de Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2024 - FORNECEDOR: COMERCIAL SANTOS SILVA DE TOCANTINS LTDA, inscrita no CNPJ nº 46.766.632/0001-61. **OBJETO:** Registro de preços para aquisição eventual e futura de materiais de limpeza e de copa e cozinha para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana e dos Gabinetes Parlamentares. **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar de 22/07/2024. **VALOR GLOBAL:** R\$ 4.771,30 (quatro mil setecentos e setenta e um reais e trinta centavos), referente aos itens 05, 12, 16 e 17. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. **FUND. LEGAL:** Lei 14.133/2021 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2024 - FORNECEDOR: 3 PODERES COMÉRCIO LTDA, inscrita no CNPJ nº 14.937.152/0001-20. **OBJETO:** Registro de preços para aquisição eventual e futura de materiais de limpeza e de copa e cozinha para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana e dos Gabinetes Parlamentares. **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar de 22/07/2024. **VALOR GLOBAL:** R\$11.641,35 (onze mil seiscentos e quarenta e um reais e trinta e cinco centavos), referente aos itens 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 18, 20, 21 e 23. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. **FUND. LEGAL:** Lei 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

CONTRATO Nº 23/2024/CMM - CONTRATADA: COMERCIAL JORC LTDA, inscrita no CNPJ nº 20.582.375/0001-14. **OBJETO:** Contrato derivado da Ata de Registro de Preços nº 08/2023, cujo objeto é aquisição de gêneros alimentícios, higiene e limpeza para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana e dos Gabinetes Parlamentares. **VALOR GLOBAL REMANESCENTE DA ARP:** R\$ 19.567,48 (dezenove mil quinhentos e sessenta e sete reais e quarenta e oito centavos). **PRAZO:** 12 meses, a contar de 19/07/2024. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. **FUND. LEGAL:** Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

CONTRATO Nº 24/2024/CMM - CONTRATADA: CORDIAL GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 21.016.690/0001-47. **OBJETO:** Contrato derivado da Ata de Registro de Preços nº 09/2023, cujo objeto é aquisição de gêneros alimentícios, higiene e limpeza para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana e dos Gabinetes Parlamentares. **VALOR GLOBAL REMANESCENTE DA ARP:** R\$7.457,40 (sete mil quatrocentos e cinquenta e sete reais e quarenta centavos). **PRAZO:** 12 meses, a contar de 19/07/2024. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. **FUND. LEGAL:** Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

CONTRATO Nº 25/2024/CMM - CONTRATADA: COMERCIAL VENER LTDA, inscrita no CNPJ nº 65.353.401/0001-70. **OBJETO:** Contrato derivado da Ata de Registro de Preços nº 10/2023, cujo objeto é aquisição de gêneros alimentícios, higiene e limpeza para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana e dos Gabinetes Parlamentares. **VALOR GLOBAL REMANESCENTE DA ARP:** R\$79.577,56 (setenta e nove mil quinhentos e setenta e sete reais e cinquenta e seis centavos). **PRAZO:** 12 meses, a contar de 19/07/2024. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. **FUND. LEGAL:** Lei nº 8.666/1993 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

03º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO DE ADESÃO AO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS. CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE MUNICÍPIOS - AMM, inscrita no CNPJ nº 20.513.859/0001-01. **OBJETO:** Fica prorrogado o contrato original por mais 12 (doze) meses, a contar de 05/08/2024. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903900 ficha 07. **FUND. LEGAL:** Art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

Publicações Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga - CISAMAPI

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga - CISAMAPI, através da Gestora de Contratos, torna público o resultado do PAL nº 021/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 009/2024. Objeto: Aquisição de medicamentos básicos para a farmácia do CISAMAPI e para o Município de Piedade de Ponte Nova. Valor Global: R\$ 54.184,30 (cinquenta e quatro mil cento e oitenta e quatro reais e trinta centavos). Contratadas: BIOVIDA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 46.762.646/0001-07, valor R\$54.038,00,(cinquenta e quatro mil trinta e oito centavos) e MG FLEX LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 43.121.365/0001-87, valor: R\$ 146,30 (cento e quarenta e seis reais e trinta centavos).

Ponte Nova, 24 de julho de 2024.

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público o credenciamento da empresa FUNDAÇÃO FILANTROPICA E BENEFICENTE DE SAUDE ARNALDO GAVAZZA FILHO, inscrita no CNPJ sob o nº 26.150.979/0001-78, PAL 57/2022 - Chamamento Público nº 001/2022

Objeto: Consulta Pré-Cirúrgica em Anestesiologia.

Valor: 125,00

Vigência: 25/07/2024 até 31/12/2024

Publicações Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - IPREV Mariana

Concurso Público: Editais

Concurso Público: Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 04 /2024

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2019

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, CONVOCA o(s) concursado(s) abaixo, para apresentarem os documentos necessários à comprovação dos pré-requisitos à investidura no Cargo para o qual foram aprovados no Concurso Público, regido pelo edital nº 001/2019, homologado pela Portaria nº 88 de 17 de novembro de 2021, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº005 de 2001, a Lei Complementar nº190 de 08 de julho de 2019 e a Lei Complementar 230 de 07 de março de 2023.

Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:

- ASO (ATESTADO DE SAÚDE ADMISSSIONAL), sem restrições, encaminhado pelo IPREV MARIANA (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Medicina do Trabalho do Município de Mariana. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
- 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, (disponibilizados e preenchidos no IPREV MARIANA 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;
- Carteira de Identidade ou documento único valente, de valor legal;
- Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista se do sexo masculino;
- Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e menores de 14);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio e de filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente à 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 de conta Corrente do Banco do Brasil - (se não possuir o IPREV MARIANA encaminhará carta de abertura de conta salário);

Nas datas de **26 de julho de 2024 à 29 de agosto de 2024** no horário de 8:00h às 11:00h e de 13:00h às 16:00h de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sede do IPREV MARIANA, localizada na rua Santa Cruz, nº 28, Barro Preto, Mariana-MG. Tel: (31) 3558-5211 e (31) 3558-5249.

Cargo: Contador

Inscrição:	Classificação	Nome:	Data de Nascimento:
152611	2º	ELTON TADEU DA SILVEIRA	29/10/1982

Mariana, 25 de Julho de 2024.

Betânia Aparecida de Paula

Diretora Presidente - Interina

Licitações: Pregão Eletrônico

Licitações: Pregão Eletrônico

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV Mariana. - RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO - Processo nº 08/2024 PREGÃO ELETRÔNICO nº 02/2024. Objeto: "Registro de Preços para a contratação de operadora ou agência de viagens, para prestação de serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais de quaisquer companhias brasileiras ou estrangeiras nos trechos e horários estabelecidos e emissão de seguro de assistência em viagens por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone), 24 horas com pagamento de taxas de embarque." O Edital retificado na íntegra poderá ser obtido nos sites www.licitardigital.com.br e www.iprevmariana.mg.gov.br. Informações: na sede do IPREV Mariana, e-mail: compraslicitacao@iprevmariana.mg.gov.br, telefone (31) 3558-5211. Mariana, 25 de julho de 2024.

Publicações Prefeitura de Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 031/2024 PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e CONFRARIA CAPIM CANELA OBJETO: Apoio financeiro ao PROPONENTE para aquisição de veículo, equipamentos de informática e equipamentos hospitalares para auxiliar na reabilitação e qualidade de vida dos usuários. **VALOR:** R\$ 480.000,00 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.301.0024.2.652-335041 1500 ficha 1025 **PRAZO:** Até 31/12/2025 **DATA:** 11/07/2024 **FUND. LEGAL:** Art. 31 e 32 da Lei nº 13.019/2014; Decreto Municipal nº 11806/2024; Emenda Impositiva LOA 2024. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE TERMO DE COLABORAÇÃO - PRO Nº 5736/2024
PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e SOCIEDADE MUSICAL 16 DE JULHO **OBJETO:** Apoio financeiro ao PROPONENTE para aquisição de novos instrumentos de sopro para a sociedade. **VALOR:** R\$ 20.000,00 **FUND. LEGAL:** Art. 31 e 32 da Lei nº 13.019/2014; Decreto Municipal nº 11806/2024. Emenda Impositiva LOA 2024. Mariana, 09/07/2024. Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação.

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE TERMO DE COLABORAÇÃO - PRO Nº 5734/2024
PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e SOCIEDADE MUSICAL OITO DE DEZEMBRO **OBJETO:** Apoio financeiro ao PROPONENTE para aquisição de novos instrumentos e uniformes, manutenção de instrumentos e manutenção da sede. **VALOR:** R\$ 70.000,00 **FUND. LEGAL:** Art. 31 e 32 da Lei nº 13.019/2014; Decreto Municipal nº 11806/2024. Emenda Impositiva LOA 2024. Mariana, 08/07/2024. Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação.

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE TERMO DE COLABORAÇÃO - PRO Nº 5735/2024
PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e SOCIEDADE MUSICAL NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO DE FURQUIM **OBJETO:** Apoio financeiro ao PROPONENTE para aquisição de novos instrumentos musicais para a sociedade. **VALOR:** R\$ 17.000,00 **FUND. LEGAL:** Art. 31 e 32 da Lei nº 13.019/2014; Decreto Municipal nº 11806/2024. Emenda Impositiva LOA 2024. Mariana, 11/07/2024. Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação.

6º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 061/2022 CONTRATADO (A): OTICA MARIANA LTDA ME **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 90 dias. **DATA:** 28/06/2024 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 164/2023 LOCADOR (A): JOSE GONÇALVES DE SOUZA **OBJETO:** prorrogação por mais 12 meses. **DATA:** 05/06/2024. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.303.0024.2.437-339036 1621 ficha 954. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/1993 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

PARECER

Referência: PRO nº 11699/2022 - João Paulo Fernandes

Nos termos do parecer da Procuradoria Geral do Município - fl. 5/5 dos autos de referência, fica deferida a transferência da permissão de serviço de táxi do Sr. João Paulo Fernandes, permissionário titular, para o Sra. Manuela Felix Carvalho Ramos, nos termos da Lei 3.000/2015.

Mariana, 23 de julho de 2024.

Charles Borges de Melo

Diretor do Departamento Municipal de Trânsito

PARECER

Referência: PRO nº 3280/2023 - Luiz Vicente de Paula

Nos termos do parecer da Procuradoria Geral do Município - fl. 18 dos autos de referência, fica deferida a transferência da permissão de serviço de táxi do Sr. Luiz Vicente de Paula, permissionário titular, para o Sr. Sebastião de Paula, nos termos da Lei 3.000/2015.

Mariana, 23 de julho de 2024.

Charles Borges de Melo

Diretor do Departamento Municipal de Trânsito

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 150, de 25 de julho 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 04/2024 - PRC: 033/2023, cujo objeto é a execução das obras de implantação do sistema de abastecimento de água - SAA, Vila Real Alto do Rosario para atender as demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: OLIVEIRA FRANCO SOLUÇÕES EM ENGENHARIA LTDA.

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal de contrato administrativo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - Arquivamento, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento provisório e definitivo, contratos, aditamentos, apostilas,

relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas;

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

a) “as built”, elaborado pelo responsável pela execução;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 24 de julho de 2024.

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

Mariana, 25 de julho de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 151, de 25 de julho 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 03/2024 - PRC: 030/2023, cujo objeto é a contratação de serviço para substituição do trecho 3 da adutora de água bruta da captação serrinha, que abastece o sistema Santa Rita de cássia, em Mariana - MG para atender as demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - MG com a empresa: PLENA CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA.

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal de contrato administrativo:

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

- a) ao objeto da contratação;
- b) a forma de execução;
- c) a forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
- d) o cronograma de serviços;
- e) as obrigações da contratante e da contratada;
- f) as condições de pagamento;
- g) as atribuições da fiscalização;

h) as sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 24 de julho de 2024.

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

Mariana, 25 de julho de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 152, de 25 de julho 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: 014/2023 Ata de registro de preços 034/2023, cujo objeto é a contratação de empresa, no sistema de registro de preços, para eventual execução de serviços de substituição e extensão de redes de água e esgoto, incluindo as interligações de ramais prediais, demolição e recomposição de pavimentos e implantação de poços de visita em atendimento às necessidades do SAAE de MARIANA-MG com a empresa: AF ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO 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 24 de julho de 2024.

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

Mariana, 25 de julho de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº153, de 25 julho de 2024.

Dispõe sobre o Plantão de final de semana no serviço de manutenção do sistema de distribuição de água.

O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, Valdeci Luiz Fernandes Júnior no uso de suas atribuições; considerando a necessidade de manutenção continuada dos serviços públicos de distribuição de água potável no Município de Mariana e visando resguardar os interesses da população;

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar os servidores abaixo designados, para compor a escala de plantão nos dias 26 e 27 de julho de 2024:

1) Setor de Eletromecânica (Manutenção de Estação de Bombeamento):

Antônio Carlos Policarpo

Marcos Antônio Gonçalves

Nilton Frade Coelho (26/07)

2) Setor de Comercial

Wladimir Estefane de Castro

3) Manutenção Corretiva do Sistema de Abastecimento de Água/Esgoto:

Adriana Rocha Santos

Antônio Carlos Simão (26/07)

Diego de Jesus Martins

Edna Cristiana da Silva

Edson da Silva Gomes

Elói Martins de Melo

Emerson Ricardo de Almeida

Elvis Gonçalves Anacleto (26/07)

Geraldo José Carneiro

Givaldo José Miranda

João Marcos Rosa

José Taciano Braz

Marcelo Osorio Ciríaco (26/07)

Marciley Araújo Osorio Ciríaco

Marcos Antônio Ferreira Gomes

Reinaldo Borges

Rosevania Maria Rosa (26/07)

Walison Carlos de Lana Oliveira

4) Manutenção Corretiva do Sistema de Abastecimento de Água/Esgoto-Distritos:

Anderson Gonzalez Bibiano

Antônio Arlindo Januário (Cuiabá)

Benedito Escolacio Pereira (Monsenhor Horta)

Deusiane do Carmo de Paula (Monsenhor Horta)

Kleber Eufrasio Dutra

José Carlos de Souza

Kleber Eufrasio Dutra

Michelle Gonçalves da Silva (Cachoeira do Brumado)

Pedro Benigno Patricio (Furquim)

Rodolfo Rego Batista (26/07)

Vanderci Gonçalves Braga

5) Apoio/Almoxarifado:

Marcelo Osorio Ciríaco (27/07)

Sinésio Trindade Tomaz (26/07)

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

Mariana, 25 julho de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Licitações: Pregão Eletrônico

Licitações: Pregão Eletrônico

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG - CONVOCAÇÃO DE SEGUNDA CLASSIFICADO. Pregão Eletrônico nº 020/2023. Procedimento PRC nº 038/2023. O SAAE Mariana, através de sua pregoeira divulga a CONVOCAÇÃO da próxima classificada para o Pregão Eletrônico de que trata o Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E INDIVIDUAL - EPI'S

PELA CONTRATADA, ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO, À AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA-MG. Segunda classificada do Item 14: TOTAL SEGURANCA EQUIPAMENTOS DE PROTECAO E SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA.CNPJ: 13.851.726/0001-80. Para aceitar no preço da primeira ou no preço do lance proposto. Motivo/motivação: desclassificação da primeira classificada para o item. Estando de acordo com a Lei, nos termos da Lei Federal 8.666/1993.