

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 3112 de 11 de Outubro de 2024
Autor da publicação: Karine de Oliveira Costa

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.744, DE 01 DE MARÇO DE 2024.

“Abre Credito Suplementar no valor de R\$ 255.773,09 para reforço de dotações constantes na Lei orçamentária vigente”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, CELSO COTA NETO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 2º da Lei Municipal nº 3.749, de 29 de dezembro de 2023,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2024 o seguinte Crédito Suplementar no valor de **R\$ 255.773,09 (duzentos e cinquenta e cinco mil setecentos e setenta e três reais e nove centavos)** para reforço da(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentária(s):

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

0802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Repasse de Subvenções a Entidades - FMAS e FNAS

08.244.0019.2.078-335043 2661 - Subvenções

Sociais.....97.161,87

0803 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Manutenção das Atividades do Serviço Família Acolhedora

08.243.0009.2.509-339039 2660 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....67.219,00

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED

Manutenção do Transporte Escolar - Educação Básica

12.361.0018.2.638-339030 2553 - Material de Consumo.....45.000,00

12.361.0018.2.638-339039 2553 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....46.392,22

TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$ 255.773,09

Art. 2º. Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º desde Decreto, decorre do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do Município no exercício de 2023, no valor de **R\$ 255.773,09 (hum milhão cinquenta e quatro mil seiscientos e trinta e seis reais e oitenta e nove centavos)** de acordo com o inciso I, § 1º do Art. 43 da Lei nº 4.320/64, conforme a seguinte especificação:

Classificação	Fonte	Valor R\$
2553 - Transferência de Recursos do FNDE Referentes a Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE)	2553	91.392,22
2661 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social	2621	97.161,87
2660 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	2660	67.219,00
Total do Superávit Financeiro		R\$ 255.773,09

TOTAL DE RECURSOS.....R\$ 255.773,09

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

Mariana, 01 de março de 2024.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.758, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

“Abre Crédito Especial no valor de R\$ 17.184.149,62 para reforço de dotações constantes na Lei orçamentária vigente”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, CELSO COTA NETO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a autorização contida na Lei Municipal nº 3.764, de 21 de março de 2024,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do SAAE para o exercício de 2024 o seguinte Crédito Especial no valor de **R\$ 17.184.149,62 (dezesete milhões cento e oitenta e quatro mil cento e quarenta e nove reais e sessenta e dois centavos)** na(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentária(s):

50 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE

5001 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Construção de Reservatórios de Água

17.512.0027.1.355-449051 2501 - Obras e
Instalações.....7.442.162,38

17.512.0027.1.355-449051 2703 - Obras e Instalações.....9.741.987,24

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$
17.184.149,62**

Art. 2º. Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º desde Decreto decorre do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do Município no exercício de 2023, no valor de **R\$ 17.184.149,62 (dezesete milhões cento e oitenta e quatro mil cento e quarenta e nove reais e sessenta e dois centavos)** de acordo com o inciso I, § 1º do Art. 43 da Lei nº 4.320/64, conforme a seguinte especificação:

Classificação	Fonte	Valor R\$
2501 - Outros Recursos não Vinculados	2501	7.442.162,38
2703 - Outras Transferências de Convênios ou Contratos de repasse de Instrumentos Congêneres de outras Entidades	2703	9.741.987,24

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$
17.184.149,62**

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

Mariana, 21 de março de 2024.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.771, DE 27 DE MARÇO DE 2024.

“Abre Transferência ao IPREV no valor de R\$ 20.000,00 para reforço de dotações constantes da Lei Orçamentária vigente”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, CELSO COTA NETO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o disposto no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal;

Considerando as classificações definidas pela Portaria SOF nº 42/1999 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001;

Considerando as definições do art. 3º e a autorização do art. 42, ambos da Lei Municipal nº 3.710, de 27/06/2023 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2024;

Considerando a necessidade de realocar créditos orçamentários dentro de uma mesma categoria de programação;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam transferidos os saldos orçamentários da categoria de programação abaixo especificada, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**

40 - IPREV - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

4001 - IPREV - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

Manutenção das Atividades Administrativas do IPREV

09.122.0004.8.011-339036 1802 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....20.000,00

TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$
20.000,00

Art. 2º. Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º serão transferidos entre dotações de uma mesma ação, conforme relacionado abaixo:

40 - IPREV - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

4001 - IPREV - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

Manutenção das Atividades Administrativas do IPREV

09.122.0004.8.011-339039 1802 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....20.000,00

TOTAL DE RECURSOS.....R\$
20.000,00

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

Mariana, 27 de março de 2024.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 11.762, DE 25 DE MARÇO DE 2024.

“Abre Transferencia ao SAAE no valor de R\$ 3.392.000,00 para reforço de dotações constantes da Lei Orçamentária vigente”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, CELSO COTA NETO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o disposto no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal;

Considerando as classificações definidas pela Portaria SOF nº 42/1999 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001;

Considerando as definições do art. 3º e a autorização do art. 42, ambos da Lei Municipal nº 3.710, de 27/06/2023 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2024;

Considerando a necessidade de realocar créditos orçamentários dentro de uma mesma categoria de programação;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam transferidos os saldos orçamentários da categoria de programação abaixo especificada, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de **R\$ 3.392.000,00 (três milhões trezentos e noventa e dois mil reais):**

10 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE

1001 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Manutenção dos Serviços Administrativos

17.122.0027.6.007-339036 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....180.000,00

17.122.0027.6.007-339039 2703 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....2.000,00

17.122.0027.6.007-339039 2501 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....50.000,00

Ampliação e Manutenção do Sistema de Captação e Abastecimento

17.512.0027.6.015-449051 2501 - Obras e
Instalações.....3.700.000,00

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$
3.392.000,00**

Art. 2º. Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º serão transferidos entre dotações de uma mesma ação, conforme relacionado abaixo:

10 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE

1001 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Manutenção da Frota de Veículos

17.122.0027.5.005-339039 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....180.000,00

Construção de Reservatórios de Água

17.512.0027.1.355-449051 2501 - Obras e
Instalações.....3.750.000,00

17.512.0027.1.355-449051 2703 - Obras e
Instalações.....2.000,00

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$
3.392.000,00**

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

Mariana, 25 de março de 2024.

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 852, DE 04 DE OUTUBRO DE 2024.

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

CONSIDERANDO a solicitação formal de pedido de exoneração do cargo comissionado efetuado pela servidora mencionada, conforme Processo Administrativo PRO 7887/2024,

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada a pedido, Victoria Karoline Rosa Neves, do cargo comissionado de Coordenador Local de Tempo Integral, a partir de 16 de outubro de 2024, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 52/2024

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 N°001/19 e N°002/2019, 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 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 10 a 14 de outubro 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:

(contrato com prazo determinado de 180 dias podendo ser prorrogado por igual período)

Nome:
ANA CLARA DE SOUZA

Data de Nascimento:
19/01/1999

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 193/2023 CONTRATADO (A): IRMANDADE SANTA CASA DE MISERICORDIA DE OURO PRETO **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 10 meses. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.302.0024.2.415-339039 1600 ficha 123 **DATA:** 30/08/2024 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 234/2023 CONTRATADO (A): AÇÃO EVENTOS & MARKETING - EIRELI ME. **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 06.meses **DATA:** 20/09/2024 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 236/2023 CONTRATADO (A): AMAZONAS COMÉRCIO DE ADESIVOS E BRINDES LTDA - ME **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 06.meses **DATA:** 20/09/2024 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 141/2024 CONTRATADO (A): ESPAÇO ABRO LOCAÇÃO E ENTRETENIMENTO LTDA **OBJETO:** Credenciamento para prestação de serviços de fornecimento de refeições para atendimento às demandas de diversas Secretarias Municipais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **DATA:** 10/07/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0501.04.122.0001.2.426-339030 1500 ficha 664; 0501.04.122.0001.2.426-339039 1500 ficha 666; 0701.10.122.0024.2.433-339030 1500 ficha 069; 0701.10.122.0024.2.433-339039 1500 ficha 072; 0701.10.302.0024.2.415-339030 1500 ficha 121; 0701.10.302.0024.2.415-339039 1708 ficha 123; 0701.10.302.0024.2.591-339030 1500 ficha 148; 0701.10.302.0024.2.591-339039 1708 ficha 150; 0801.08.122.0001.2.320-339030 1500 ficha 185; 0801.08.122.0001.2.320-339039 1500 ficha 188; 0802.08.244.0019.2.508-339030 1500 ficha 227; 0802.08.244.0019.2.508-339039 1500 ficha 229; 0802.08.244.0009.2.174-339030 1500 ficha 240; 0802.08.244.0009.2.174-339039 ficha 242; 0901.12.122.0018.2.087-339030 1500 ficha 268; 0901.12.122.0018.2.087-339039 1500 ficha 271; 1201.06.122.0017.2.630-339030 1500 ficha 380; 1201.06.122.0017.2.630-339039 1500 ficha 382; 1601.04.122.0001.2.035-339030 1500 ficha 448; 1601.04.122.0001.2.035-339039 1708 ficha 449; 2401.13.392.0016.2.074-339030 1500 ficha 581; 2401.13.392.0016.2.074-339039 1500 ficha 582.. **FUND. LEGAL:** Lei nº 14.133/2021. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 142/2024 CONTRATADO (A): NOSSO GASTRONOMIA E ARTE LTDA **OBJETO:** Credenciamento para prestação de serviços de fornecimento de refeições para atendimento às demandas de diversas Secretarias Municipais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **DATA:** 10/07/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0501.04.122.0001.2.426-339030 1500 ficha 664; 0501.04.122.0001.2.426-339039 1500 ficha 666; 0701.10.122.0024.2.433-339030 1500 ficha 069; 0701.10.122.0024.2.433-339039 1500 ficha 072; 0701.10.302.0024.2.415-339030 1500 ficha 121; 0701.10.302.0024.2.415-339039 1708 ficha 123; 0701.10.302.0024.2.591-339030 1500 ficha 148; 0701.10.302.0024.2.591-339039 1708 ficha 150; 0801.08.122.0001.2.320-339030 1500 ficha 185; 0801.08.122.0001.2.320-339039 1500 ficha 188; 0802.08.244.0019.2.508-339030 1500 ficha 227; 0802.08.244.0019.2.508-339039 1500 ficha 229; 0802.08.244.0009.2.174-339030 1500 ficha 240; 0802.08.244.0009.2.174-339039 ficha 242; 0901.12.122.0018.2.087-339030 1500 ficha 268; 0901.12.122.0018.2.087-339039 1500 ficha 271; 1201.06.122.0017.2.630-339030 1500 ficha 380; 1201.06.122.0017.2.630-339039 1500 ficha 382; 1601.04.122.0001.2.035-339030 1500 ficha 448; 1601.04.122.0001.2.035-339039 1708 ficha 449; 2401.13.392.0016.2.074-339030 1500 ficha 581; 2401.13.392.0016.2.074-339039 1500 ficha 582.. **FUND. LEGAL:** Lei nº 14.133/2021. Celso Cota Neto – Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 195/2024 CONTRATADO (A): LORENA ROLIM SANTIAGO – ME **OBJETO:** Credenciamento para prestação de serviços de fornecimento de refeições para atendimento às demandas de diversas Secretarias Municipais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **DATA:** 13/09/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0501.04.122.0001.2.426-339030 1500 ficha 664; 0501.04.122.0001.2.426-339039 1500 ficha 666; 0701.10.122.0024.2.433-339030 1500 ficha 069; 0701.10.122.0024.2.433-339039 1500 ficha 072; 0701.10.302.0024.2.415-339030 1500 ficha 121; 0701.10.302.0024.2.415-339039 1708 ficha 123; 0701.10.302.0024.2.591-339030 1500 ficha 148; 0701.10.302.0024.2.591-339039 1708 ficha 150; 0801.08.122.0001.2.320-339030 1500 ficha 185; 0801.08.122.0001.2.320-339039 1500 ficha 188; 0802.08.244.0019.2.508-339030 1500 ficha 227; 0802.08.244.0019.2.508-339039 1500 ficha 229; 0802.08.244.0009.2.174-339030 1500 ficha 240; 0802.08.244.0009.2.174-339039 ficha 242; 0901.12.122.0018.2.087-339030 1500 ficha 268; 0901.12.122.0018.2.087-339039 1500 ficha 271; 1201.06.122.0017.2.630-339030 1500 ficha 380; 1201.06.122.0017.2.630-339039 1500 ficha 382; 1601.04.122.0001.2.035-339030 1500 ficha 448; 1601.04.122.0001.2.035-339039 1708 ficha 449; 2401.13.392.0016.2.074-339030 1500 ficha 581; 2401.13.392.0016.2.074-339039 1500 ficha 582.. **FUND. LEGAL:** Lei nº 14.133/2021. Celso Cota Neto – Prefeito Municipal.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 070/2024 CONTRATADO (A): PROGARDEN COMÉRCIO VAREJISTA DE PLANTAS E FLORES EIRELI **OBJETO:** Aquisição de fertilizantes químicos para atendimento ao Programa de Compra Conjunta de Insumos, desenvolvido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VALOR:** R\$ 268.500,00 **DATA:** 17/09/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2002.20.608.0011.2.532-339030 1899 ficha 509. **FUND. LEGAL:** Lei nº 14.133/2021. Celso Cota Neto – Prefeito Municipal.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 040/2024 PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e PROJETO SOCIAL ALFERES **OBJETO:** Apoio financeiro ao PROPONENTE para desenvolvimento do *Projeto Reciclando Valores* que consiste na realização de oficinas de música, ballet, percussão e grafite às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, residentes na comunidade do Bairro Santo Antônio **VALOR:** R\$ 20.000,00 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

0802.08.244.0019.2.078-335043 1500 ficha 210 **PRAZO:** Até 31/01/2025 **DATA:** 29/07/2024 **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

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 060/2024 PARTES: MUNICIPIO DE MARIANA e CORPORACÃO MUSICAL SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS **OBJETO:** Apoio financeiro ao PROPONENTE OSC para organização e realização da "20ª Edição do Festival de Cuscuz de Padre Viegas", no distrito de Padre Viegas **VALOR:** R\$ 105.000,00 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2401.13.392.0016.0.151-335041 1500 ficha 576 **PRAZO:** Até 31/03/2025 **DATA:** 07/10/2024 **FUND. LEGAL:** Lei nº 13.019/2014; Lei Municipal nº 3749/2023. Decreto Municipal nº 11806/2024. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 183, de 10 de outubro 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 (as) Senhores (as) **FERNANDA LUISA TABARI TERUEL**, cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** como Fiscal da ata de registro de preços relacionada abaixo:

PRC: 044/2023 Ata de registro de preços 008/2024, cujo objeto é a contratação de empresa para locação de impressoras, fornecimento de software de bilhetagem e monitoramento, incluindo insumos e manutenção (exceto papel e grampo) atendendo as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE MARIANA com a empresa: **IMPRESS SOLUÇÕES EM OUTSOURCING E VENDAS 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 20 de agosto de 2024.

Art. 11. Fica revogada a portaria nº 174 de 26 de agosto de 2024 publicada no Diário Eletrônico Oficial de Mariana/MG, Edição nº 3053 de 27 de agosto de 2024, páginas nº 43, 44, 45 e 46.

Mariana, 10 de outubro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 184, de 10 de outubro 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:

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 172 de 26 de agosto de 2024, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mariana, Edição nº 3053 de 27 de agosto de 2024, página 40, 41 e 42.

ONDE SE LÊ: “Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **BRUNA CAROLINE DA SILVA**, cargo de provimento de comissão de **AGENTE ADMINISTRATIVO** como Gestor da ATA relacionado abaixo”.

LEIA-SE: “Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **BRUNA CAROLINE DA SILVA**, cargo de provimento de contratação por tempo determinado de **AGENTE ADMINISTRATIVO** como Gestor da ATA relacionado abaixo”.

Mariana, 10 de outubro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 186, de 10 de outubro 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) **RUBHIA MARIANA MACIEL DE MORAIS**, cargo efetivo de **QUÍMICO** como Gestor da ATA relacionada abaixo:

PRC: 042/2023

- **Ata de registro de preços 013/2024**, cujo objeto é contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana com a empresa: **DOMINUS QUÍMICA LTDA.**
- **Ata de registro de preços 014/2024**, cujo objeto é contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana com a empresa: **CALDAS PRODUTOS QUÍMICOS EIRELI - EPP.**
- **Ata de registro de preços 015/2024**, cujo objeto é contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana com a empresa: **ORDEP PRODUTOS SANEANTES LTDA.**
- **Ata de registro de preços 016/2024**, cujo objeto é contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana com a empresa: **BAUMINAS QUÍMICA 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 26 de agosto de 2024.

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

Mariana, 10 de outubro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 187, de 10 de outubro 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) **TAIS FIGUEIREDO DE LIMA**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ÁGUA** como Fiscal da ata de registro de preços relacionada abaixo:

PRC: 042/2023

- **Ata de registro de preços 013/2024**, cujo objeto é contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana com a empresa: **DOMINUS QUÍMICA LTDA.**
- **Ata de registro de preços 014/2024**, cujo objeto é contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana com a empresa: **CALDAS PRODUTOS QUÍMICOS EIRELI - EPP.**
- **Ata de registro de preços 015/2024**, cujo objeto é contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana com a empresa: **ORDEP PRODUTOS SANEANTES LTDA.**
- **Ata de registro de preços 016/2024**, cujo objeto é contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana com a empresa: **BAUMINAS QUÍMICA LTDA.**

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal da ata:

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

- a) ao objeto da contratação;
- b) a forma de execução;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ou vícios que apresentem;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mariana, 10 de outubro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 188, de 10 de outubro de 2024.

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

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

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

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

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

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **CAETANO DE MELLO ETRUSCO CARNEIRO**, cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO COMUNICAÇÃO** como Gestor das ATA's relacionadas abaixo:

PRC: 014/2024

- **Ata de registro de preços 018/2024**, cujo objeto é Aquisição de Máquina Fotográfica, tripé, microfones, estabilizador de câmera, fones de ouvido e espuma isolante para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG com a empresa: **C. E. N. BARROS LTDA.**
- **Ata de registro de preços 019/2024**, cujo objeto é Aquisição de Máquina Fotográfica, tripé, microfones, estabilizador de câmera, fones de ouvido e espuma isolante para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG com a empresa: **AL OLIVEIRA LTDA.**
- **Ata de registro de preços 020/2024**, cujo objeto é Aquisição de Máquina Fotográfica, tripé, microfones, estabilizador de câmera, fones de ouvido e espuma isolante para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG com a empresa: **JULIANA DE ALMEIDA LIMA.**

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 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 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 03 de outubro de 2024.

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

Mariana, 10 de outubro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 189, de 10 de outubro 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) **IZABEL CRISTINA DE CASTRO**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E RELAÇÕES PÚBLICAS** como Fiscal das atas de registro de preços relacionadas abaixo:

PRC: 014/2024

- **Ata de registro de preços 018/2024**, cujo objeto é Aquisição de Máquina Fotográfica, tripé, microfones, estabilizador de câmera, fones de ouvido e espuma isolante para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG com a empresa: **C. E. N. BARROS LTDA.**
- **Ata de registro de preços 019/2024**, cujo objeto é Aquisição de Máquina Fotográfica, tripé, microfones, estabilizador de câmera, fones de ouvido e espuma isolante para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG com a empresa: **AL OLIVEIRA LTDA.**
- **Ata de registro de preços 020/2024**, cujo objeto é Aquisição de Máquina Fotográfica, tripé, microfones, estabilizador de câmera, fones de ouvido e espuma isolante para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG com a empresa: **JULIANA DE ALMEIDA LIMA.**

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 03 de outubro de 2024.

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

Mariana, 10 de outubro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 190, de 10 de outubro 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 12 e 13

de outubro de 2024:

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

Josimar Cassiano dos Reis

Keine Anderson Zanelato

Marcio Ferreira Pinto (13/10)

Marcos Antônio Gonçalves (13/10)

Rutielle Mara de Souza Tito

2) Setor de Comercial

Wladimir Estefane de Castro

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

Adriana Rocha Santos (12/10)

Cleidiane aparecida de Souza santos

Edna Cristiana da Silva (12/10)

Emerson Ricardo de Almeida

Enderson Silva Euzébio

Eugenio Gomes Martins Pinto (12/10)

Evandro da Silva Pontes

Flavio Maciel

Geraldo José Carneiro (12/10)

Hamilton Nascimento Aniceto

Heber Marcos Carioca Pereira

Jonas da Costa Souza

Marcos Antônio Ferreira Gomes

Marciley Araújo Osório Ciríaco

Maria Marta Conrado (12/10)

Marilene Gonçalves Godinho (12/10)

Roselene Fernandes Pereira

Sidimar Ramos Sacramento

Vinício Martins Alves

Wanderson Junior de Lana Oliveira

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

Antônio Carlos Ambrozio (Águas Claras)

Benedito Escolacio Pereira (Monsenhor Horta)

Edenilson Arlindo Viana (Pedras)

Fabio de Oliveira da Silva (Constantino)

José Carlos de Souza

Rodolfo Rego Batista (Cachoeira do Brumado)

5) Apoio/Almoxarifado:

Sinésio Trindade Tomaz (12/10)

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

Mariana, 10 de outubro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana