

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 3134 de 30 de Outubro de 2024
Autor da publicação: Karine de Oliveira Costa

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 CONTRATO

Contrato 027/2024 firmado com JN RASTREAMENTO LTDA, inscrita no CNPJ nº30.243.868/0001-83. OBJETO: Contratação de empresa especializada nos serviços de rastreamento e monitoramento de veículos via GPS/GPRS/SATELITE, bloqueio e corte de combustível, com a disponibilização dos equipamentos instalados em comodato; disponibilização de software de gerenciamento com acesso via web e aplicativo, além de suporte técnico necessário a prestação dos serviços 24 horas, nas condições estabelecidas no Termo de Referência anexo ao Aviso de Contratação. Valor global de R\$ 13.900,00 (treze mil e novecentos reais), tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, consolidada no Processo Administrativo nº 038/2024.

Assinatura: 25/10/2024

Ponte Nova, 25 de outubro de 2024.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: Termo Aditivo de acréscimo contratual ao Contrato nº 021/2022, Processo Licitatório nº 056/2022. Contratante: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO VALE DO PIRANGA - CISAMAPI, inscrito no CNPJ sob o nº. 01.095.667/0001-88. Contratada: CAETANO SERAFIM PEREIRA 10945784600, inscrita no CNPJ sob o nº 16.636.930/0001-76. Valor acréscimo contratual R\$ 3.729,00 (três mil setecentos e vinte e nove reais), Valor global do contrato R\$ 19.276,50 (dezenove mil duzentos e setenta e seis reais e cinquenta centavos). Data de Assinatura:

28/10/2024. Signatários: Contratante: Wagner Mol Guimarães, CPF nº 715.603.006-04, Contratada: Caetano Serafim Pereira, CPF nº 109.457.846-00.

Ponte Nova, 28 de outubro de 2024.

RETIFICAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA 19/2024

O CISAMAPI torna pública a retificação da Dispensa Eletrônica 19/2024. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços securitários aos veículos pertencentes à frota do CISAMAPI. Data da sessão pública: 06/11/2024, às 08:30hrs (oito horas e trinta minutos), horário de Brasília - DF, no sítio eletrônico. O cadastramento de propostas inicia-se no momento em que for publicado o Edital no Portal de Compras Licitar Digital e encerra-se, automaticamente, na data e hora marcadas para realização da sessão do pregão. O Edital na íntegra poderá ser obtido nos sites www.licitardigital.com.br ou www.cisamapi.mg.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas na sede da CISAMAPI, na Av. Ernesto Trivellato, Nº. 120 - Triângulo - Ponte Nova/MG - CEP: 35.430-141, ou através do e-mail: licitacao@cisamapi.mg.gov.br.

Ponte Nova, 28 de outubro de 2024.

Publicações Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - IPREV Mariana

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 11 /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 ADMISSINAL), 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 **30 de outubro de 2024 à 28 de novembro 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:
139814	6º	LAIANE CARINE SOARES SILVERIO	11/06/1994

Mariana, 29 de outubro de 2024.

Elizangela Sara Lana

Diretora Presidente

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 12.031, DE 19 DE OUTUBRO DE 2024.

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

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

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

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

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 8017/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora Athália Denise dos Santos, ocupante do cargo efetivo de Pedagogo, matrícula nº 20258, com início em 19/10/2024 e término em 17/12/2024.

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

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 12.033, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

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

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

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

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

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

8284/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora Adelina Malvina Barbosa Nunes, ocupante do cargo efetivo de Psicólogo, matrícula nº 38279/0, com início em 04/11/2024 e término em 02/01/2025.

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

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 12.034, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

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

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

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.146, de 30/11/2007, que incluiu o art. 90A e § 1º na

Lei Complementar nº 005/2001, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana;

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 8283/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora Jenniffer Querollen Fernandes, ocupante do cargo efetivo de Instrutor de Atividade Físicas e Recreação, matrícula nº 36019/0, com início em 31/10/2024 e término em 29/12/2024.

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

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 12.032, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

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

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

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

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

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 8283/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora Gimena Zacarias Maia, ocupante do cargo efetivo de Enfermeira, matrícula nº 36415/0, com início em 31/10/2024 e término em 29/12/2024.

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

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 12.036, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

“Exonera servidor a pedido”

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

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

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

Considerando a solicitação formal de desligamento efetuado pelo servidor mencionado por meio do Processo Administrativo PRO nº 8260/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerado, a pedido, o servidor Adriano Aleixo da Cruz, ocupante do cargo efetivo de Técnico Segurança do Trabalho, matrícula nº 39719/0, a partir do dia 01/11/2024.

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

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 12.041, DE 29 DE OUTUBRO DE 2024.

Nomeia servidores para mandato da Corregedoria e Ouvidoria - GCMM.

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

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 7º e 8º da Lei nº 3.680, de 11 de abril de 2023, que dispõe sobre a Corregedoria e Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Mariana,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada para o cargo de Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Mariana a servidora Ana Cláudia Sampaio Santos, matrícula nº 11359.

Art. 2º - Ficam indicados como assessores da Corregedoria e Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, para composição da Comissão Permanente responsável pela investigação e condução dos procedimentos administrativos disciplinares os seguintes servidores:

- a) Dimas José dos Santos, matrícula 11361;
- b) Flamarion das Américas Roberto e Silva Júnior, matrícula 16010.
- c) Kele Cristina Araújo, matrícula 11390;

Art. 3º - A Corregedora terá mandato de 2 (dois) anos, conforme disposto no § 2º do art. 7º da Lei nº 3.680 de 2023, mandato que se estende aos seus assessores, conforme § 2º do art. 8º do mesmo dispositivo legal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial Decreto nº 11.997, de 13/09/2024.

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

Celso Cota Neto

Prefeito Municipal

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 227/2023 CONTRATADO (A): EVOLUE SERVIÇOS LTDA
OBJETO: prorrogação por mais 12 meses. **DATA:** 17/09/2024. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 261/2023 LOCADOR (A): FLAVIO GUIDO PAUTASSI.
OBJETO: Dilação de prazo por mais por 12 meses e reajuste contratual. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 0801.08.122.1.2320 319016 1500 ficha 813 **DATA:** 02/10/2024. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/1993 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

5º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 227/2021 LOCADOR (A): ANGELA MARIA VIEIRA DE FREITAS E OUTROS **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 0802.08.243.0025.2.402-339036 1500 ficha 204. **DATA:** 09/10/2024 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 191, de 29 de outubro de 2024.

Exonera, em razão de falecimento, o servidor Anderson Luiz Dias, ocupante do cargo de Agente Administrativo.

O DIRETOR GERAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições.

CONSIDERANDO a Certidão de Óbito - Matrícula n° 0358570155 2024 4 00034 140 0008944 65, datado de 30 de setembro de 2024, expedida pelo Cartório de Registro Civil de Mariana/MG,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR o servidor público municipal ANDERSON LUIZ DIAS, Matrícula n° 362, portador da CI-RG n° 10.217.290 (SSP/MG), inscrito no CPF sob n° 036.454.926-23, ocupante do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, admitido pelo Termo de Posse n° 103/12, de 12 de abril de 2012, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, em razão de seu falecimento, no dia 25 de setembro de 2024.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 25 de setembro de 2024.

Mariana, 29 de outubro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 194, de 29 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) **RODRIGO CESAR DA SILVA**, cargo de provimento de comissão de **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** como Gestor da ATA relacionado abaixo:

PRC: 013/2024 Ata de registro de preços 027/2024, cujo objeto é a **Aquisição de Material de Limpeza e Higiene, para atender as necessidades do SAAE - Serviço autônomo de Água e Esgoto de Mariana** com a empresa: **KARLA MAGNA DUARTE MACHADO**.

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 07 de outubro de 2024.

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

Mariana, 29 de outubro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 195, de 29 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) **SIMONE APARECIDA DE GUSMÃO FREITAS**, cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** como Fiscal da ata de registro de preços relacionada abaixo:

PRC: 013/2024 Ata de registro de preços 027/2024, cujo objeto é a **Aquisição de Material de Limpeza e Higiene, para atender as necessidades do SAAE - Serviço autônomo de Água e Esgoto de Mariana** com a empresa: **KARLA MAGNA DUARTE MACHADO**.

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 07 de outubro de 2024.

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

Mariana, 29 de outubro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 196, de 29 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:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº103 de 08 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mariana, Edição nº 2930 de 09 de maio de 2024, página 01 e 02.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 198, 29 de outubro de 2024.

Homologa a Estabilidade de servidor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana;

Considerando os trabalhos realizados pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, instituída através dos Decretos 10.583 de 20 de julho de 2021 e 11.452 de 18 de julho de 2023, RESOLVE:

Art. 1º - Homologar o parecer conclusivo da Comissão, para considerar o servidor público Patrick Menezes Alexandrino, APTO à aquisição da estabilidade, após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 019/2023, PROCESSO PRC Nº 027/2023. CONTRATADA: COMPANHIA ITABIRANA DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA. **CNPJ:** 05.684.180/0001-91. **OBJETO:** Constitui objeto deste Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência e valores ao contrato Nº 019/2023, contados a partir de 27 de setembro de 2024 e encerramento em 27 de setembro de 2025, respeitando o exercício orçamentário. **VALOR:** O valor global estimativo deste aditivo é de **R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais)**. **DATA DE ASSINATURA:** 17/09/2024. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** FICHA 19 -

17.122.0027.6007.339039-1500 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA. **FUND. LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores. Valdeci Luiz Fernandes Junior - Diretor Geral do SAAE- MARIANA - MG.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, em caráter de urgência, realiza a CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA da servidora IVANIA ALMEIDA DE MENEZES PERDIGÃO, matrícula 917, cargo de provimento em comissão de PROCURADOR JURÍDICO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, que se encontra em gozo de férias para retomada imediata de suas atividades juntos Sede Administrativa.

Está publicação tem seus efeitos retroativos a 18 de outubro de 2024.

Sem mais para o momento, elevamos nossos votos de estima e apreço.

Mariana, 29 de outubro de 2024.

Valdeci Luiz Fernandes Júnior

Diretor Geral

SAAE Mariana