

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 3162 de 20 de Novembro de 2024  
Autor da publicação: Karine de Oliveira Costa

## Publicações Câmara de Mariana

### Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

#### PORTARIA Nº 131/2024

#### NOMEIA SERVIDORA NA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

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

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada, interinamente, a Senhora Ursula Paula Maciel da Cunha para o cargo em comissão de Subprocuradora Jurídica na Câmara Municipal de Mariana, a partir do dia 19/11/2024, em face de afastamento por licença maternidade da servidora Beatriz Gouveia de Carvalho Lizardo.

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

**Publique-se.**

Mariana, 19 de Novembro de 2024.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

**Presidente da Câmara Municipal de Mariana**

**Legislação: Portarias**

**Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 130/2024**

**NOMEIA SERVIDORA NA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica nomeada, interinamente, a Senhora Ana Carolina Alves de Lima para o cargo em comissão de Assessor de Gabinete I, lotada no Gabinete Parlamentar do Vereador Manoel Douglas Soares Oliveira, a partir do dia 13/11/2024, em face de afastamento por licença maternidade da servidora Greiza Natália Gabriel Lima.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos à 13/11/2024.

**Publique-se.**

Mariana, 19 de Novembro de 2024.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

**Presidente da Câmara Municipal de Mariana**

# Publicações Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - IPREV Mariana

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº 02/2024/IPREV MARIANA - ESTAGIÁRIO(A):** CAIO REIS BERNARDES. **OBJETO:** Termo de Compromisso de Estágio, cujo objeto é proporcionar aos alunos o aprimoramento educacional desenvolvido no ambiente de trabalho da concedente. **Período:** 180 (cento e oitenta) dias, com início em 12/09/2024. **FUND. LEGAL:** Lei nº 11.788/2008 e Portaria nº40/2019. Elizangela Sara Lana, Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV Mariana.

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº 03/2024/IPREV MARIANA - ESTAGIÁRIO(A):** CECÍLIA ARAÚJO FONTAINA. **OBJETO:** Termo de Compromisso de Estágio, cujo objeto é proporcionar aos alunos o aprimoramento educacional desenvolvido no ambiente de trabalho da concedente. **Período:** 180 (cento e oitenta) dias, com início em 01/10/2024. **FUND. LEGAL:** Lei nº 11.788/2008 e Portaria nº40/2019. Elizangela Sara Lana, Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV Mariana.

---

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Decretos

#### Legislação: Decretos

**DECRETO Nº 858, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024.**

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

Considerando as disposições da Lei Complementar Municipal nº 177/2018 (Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Mariana),

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada, a pedido, Sofia Trotta Sant'Ana do cargo comissionado de **Assessor IV**, a partir de **05 de novembro de 2024**.

**Art. 2º** - Fica nomeada **Nataly Cristina da Silva** para o cargo comissionado de **Assessor IV**, a partir de **06 de novembro de 2024**.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Celso Cota Neto**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 859, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024.**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada **Queli Madureira Campos Ferrarez** do exercício da Função de Confiança **FC 05 - Gerente de Prestação de Contas**, passando a exercer a função de **FC 09 - Analista de Gestão em Saúde**, a partir de 05 de novembro 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

## Legislação: Portarias

### Legislação: Portarias

#### PORTARIA Nº009, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024.

*Nomeia representante, que exercerá a função de Fiscal do contrato que menciona.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO E LAZER, no uso das suas atribuições legais e regulamentares e na forma prevista nos arts. 7º e 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar **Gabriel Sales Veloso, Engenheiro de Controle de Automação, atuante no Departamento de Elétrica**, como Fiscal do Contrato nº 237/2024, celebrado com a empresa GIGEDAS - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL DAS VERTENTES, cujo objeto é locação de material elétrico decorativo e equipamentos, incluída mão - de - obra de montagem / desmontagem, manutenção de iluminação decorativa e elaboração projeto elétrico/ paisagístico para a realização do Natal de Luz 2024 da cidade de Mariana. e orientações por escrito em licitações e contratos.

**Art. 2º** - Compete ao Fiscal exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

**§ 1º** - Compete ao Fiscal atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**§ 2º** - Compete ainda ao Fiscal do Contrato:

I - Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

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

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 dos serviços contratados, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Art. 3º** - No caso de surgir impedimento do Fiscal ou no caso de sua ausência, deverá ser nomeado fiscal substituto para o período correspondente ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 4º** - Esta Portaria tem validade até a execução total do objeto do Contrato nº 237/2024 com o recebimento definitivo do serviço.

**Art. 5º** - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Os efeitos desta portaria, retroagem à data do contrato 237/2024.

***Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.***

**Gustavo Henrique Oliveira Leite**

Secretário Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer

## CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**8º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 123/2021 CONTRATADO (A):** CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 06 meses e reajuste do valor contratual. **DATA:** 04/10/2024 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.122.0018.2.087-339039 1500 ficha 271 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**2º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 351/2023 CONTRATADO (A):** QUALITY ELETROMÓVEIS LTDA **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses. **DATA:** 06/11/2024. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/1993 e suas alterações. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 094/2024 CONTRATADO (A):** BLINDADO PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA **OBJETO:** Prestação de serviços de dedetização de controle integrado de vetores e pragas urbanas nas unidades escolares do município de Mariana. **DATA:** 23/10/2024 **VALOR:** R\$ 63.117,86 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.122.0018.2.087-339039 1500 ficha 271; 0901.12.361.0018.2.642-339039 1500 ficha 298; 0901.12.365.0018.1.306-339039 1500 ficha 315. **FUND. LEGAL:** Lei nº 14.133/2021. Celso Cota Neto - Prefeito Municipal.

# Publicações SAAE Mariana

## Legislação: Portarias

### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 214, de 19 de novembro 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 do contrato relacionado abaixo:

- **CONTRATO Nº 026/2024 - PRC: 001/2024**, cujo objeto é o credenciamento de jornais, rádio e moto-som para veiculação de informações do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: **JORNAL PONTO FINAL LTDA.**
- **CONTRATO Nº 029/2024 - PRC: 001/2024**, cujo objeto é o credenciamento de jornais, rádio e moto-som para veiculação de informações do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: **SONANCIA EVENTOS LTDA.**

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

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

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao gestor do contrato:

I - Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 14 de novembro de 2024.

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

Mariana, 19 de novembro de 2024

**Valdeci Luiz Fernandes Junior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 215, de 19 de novembro 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) **NATANAEL DAS MERCES MACHADO**, cargo de **COORDENADOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO** como Fiscal do contrato de registro de preços relacionado(a) abaixo:

- **CONTRATO Nº 026/2024 - PRC: 001/2024**, cujo objeto é o credenciamento de jornais, rádio e moto-som para veiculação de informações do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: **JORNAL PONTO FINAL LTDA.**
- **CONTRATO Nº 029/2024 - PRC: 001/2024**, cujo objeto é o credenciamento de jornais, rádio e moto-som para veiculação de informações do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: **SONANCIA EVENTOS LTDA.**

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

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

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

h) as sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 14 de novembro de 2024.

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

Mariana, 19 de novembro de 2024.

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

### **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 029/2024 - CHAMAMENTO PUBLICO Nº 001/2024. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2024 - PROCESSO Nº 001/2024. CONTRATADA: SONANCIA EVENTOS LTDA . CNPJ: 41.648.008/0001-46. OBJETO: O chamamento público tem por objeto o **credenciamento de jornais, rádio e moto-som para veiculação de informações do SAAE DE MARIANA-MG**, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência e demais anexos. VALOR: O valor total da contratação é de **R\$ 54.400,00 (Cinquenta e quatro mil e quatrocentos reais)**, que será dividido entre todos os credenciados para esses itens. ASSINATURA: **14/11/2024**. PRAZO DE VIGÊNCIA: A duração da vigência será de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, ou até a totalização do quantitativo estipulado na clausula terceira, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, nos termos da lei 14.133/21 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Ficha 19 - **17.122.0027.6007.339039 - 1708 - Outros serviços e terceiros pessoas jurídicas**. FUND. LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e alterações posteriores. Valdeci Luiz Fernandes Junior - Diretor Geral do SAAE- MARIANA - MG.**