

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 3181 de 04 de Dezembro de 2024  
Autor da publicação: Saulo Gonçalves Jales

## Publicações Câmara de Mariana

### Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

#### Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

A Câmara Municipal de Mariana neste ato representada por seu Presidente, Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, torna público que realizou processo nº 46/2024 de Dispensa de Licitação nº 36/2024 para contratação de empresa especializada para realização de evento de confraternização de fim de ano dos servidores da Câmara Municipal de Mariana, na forma preconizada no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021. **Valor global:** R\$ 49.980,00 (quarenta e nove mil novecentos e oitenta reais). **Dotação orçamentária:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. **Contratada:** MARIA AUXILIADORA CERCEAU GOMES LTDA, inscrita no CNPJ nº 08.111.261/0001-90. Mariana, 02 de Dezembro de 2024.

### Publicações Diversas: Notificações

#### Publicações Diversas: Notificações

**03º ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº 11/2023/CMM - ESTAGIÁRIO:** LUCAS DE MELO MACHADO. **OBJETO:** prorrogação do referido 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), a contar de 25/11/2024. **FUND. LEGAL:** Lei nº 11.788/2008 e Convênio de Cooperação Mútua firmado em 16/03/2022. Processo Seletivo nº 002/2023. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

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

# CISAMAPI

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: Termo de Apostila, Processo Licitatório nº 067/2022. Contratante: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO VALE DO PIRANGA - CISAMAPI, CNPJ sob o nº. 01.095.667/0001-88. Contratada: SÃO JORGE AUTO ÔNIBUS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 23.805.088/0001-14. Valor da tarifa única do transporte coletivo no Município de Ponte Nova x Oratórios, e vice versa, passando de R\$ 7,45 (sete reais e quarenta e cinco centavos) para o valor de R\$ 8,05 (oito reais e cinco centavos). Data de Assinatura: 02/12/2024. Signatários: Contratante: Wagner Mol Guimarães, Contratada: José Flávio Andrade.

Ponte Nova, 02 de dezembro de 2024.

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: Termo Aditivo de acréscimo contratual, Processo Licitatório nº 039/2024. Contratante: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO VALE DO PIRANGA - CISAMAPI, CNPJ sob o nº. 01.095.667/0001-88. Contratada: MINASFOR LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 14.419.879/0001-15. Valor do acréscimo contratual R\$ 4.699,95 (quatro mil seiscentos e noventa e nove reais e noventa e cinco centavos). Valor global do Contrato R\$ 23.978,83 (vinte e três mil novecentos e setenta e oito reais e oitenta e três centavos), Vigência: 02/12/2024 a 02/12/2025. Data de Assinatura: 02/12/2024. Signatários: Contratante: Wagner Mol Guimarães, Contratada: Anderson Rosa Odoro.

Ponte Nova, 02 de dezembro de 2024.

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: Termo de Apostila, Processo Licitatório nº 067/2022. Contratante: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO VALE DO PIRANGA - CISAMAPI, CNPJ sob

o nº. 01.095.667/0001-88. Contratada: SÃO JORGE AUTO ÔNIBUS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 23.805.088/0001-14. Valor da tarifa única do transporte coletivo no Município de Ponte Nova x Oratórios, e vice versa, passando de R\$ 7,45 (sete reais e quarenta e cinco centavos) para o valor de R\$ 8,05 (oito reais e cinco centavos). Data de Assinatura: 02/12/2024. Signatários: Contratante: Wagner Mol Guimarães, Contratada: José Flávio Andrade.

Ponte Nova, 02 de dezembro de 2024.

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

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

#### **EXTRATO ATAS DE REGISTRO DE PREÇO**

Atas de Registro de Preço - Processo Licitatório nº 045/2024 - Pregão Eletrônico nº 024/2024. Objeto: Aquisição de fórmulas e suplementos alimentares em atendimento às demandas dos Entes Consorciados aos CISAMAPI, conforme as condições especificadas neste Edital, Partes: Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga - CISAMAPI, inscrito no CNPJ sob o nº 01.95.667/0001-88 e as Empresas: ARP 92/2024 - CREATIVE COMERCIO VAREJISTA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 44.838.265/0001-39, valor R\$ 579.700,00 (quinhentos e setenta e nove mil setecentos reais); ARP 93/2024 - HASSEN RAAD DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS NUTRICI, inscrita no CNPJ sob o nº 21.296.343/0001-15, valor R\$ 89.600,00 (oitenta e nove mil seiscentos reais); ARP 94/2024 - L E C DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 47.915.446/0001-00, valor R\$ 186.650,00 (cento e oitenta e seis mil seiscentos e cinquenta reais); ARP 95/2024 - NEW NUTRI COMERCIO DE PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 48.683.237/0001-40, R\$ 1.423.720,00 (um milhão quatrocentos e vinte e três mil setecentos e vinte reais). Data de assinatura 02/12/2024. Vigência: 03/12/2024 a 03/12/2025.

Ponte Nova, 02 de dezembro de 2024.

## **Publicações Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - IPREV Mariana**

### **Legislação: Portarias**

#### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 099, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*Nomeia comissão para conferência dos saldos contábeis e emissão de certidões.*

**A Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 173/2018 e nº 190/2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores: **Diego Ritis da Silva Couto, Samantha Ramos de Godoy Moreira e Renato Justino Silva de Magalhães**, para compor a comissão que será responsável pelas conferências dos saldos contábeis e pela emissão das certidões que comporão a prestação de contas anual do exercício financeiro de 2024:

- a) Inventário físico e financeiro dos valores em tesouraria e pela emissão da respectiva certidão;
- b) Inventário físico e financeiro dos valores materiais em almoxarifado e pela emissão da respectiva certidão;
- c) Inventário físico e financeiro dos valores dos bens patrimoniais em uso, estocados, cedidos e recebidos em cessão, inclusive imóveis, e pela emissão da respectiva certidão;
- d) Inventário físico e financeiro dos valores do passivo circulante e não circulante e pela emissão da respectiva certidão;
- e) Inventário físico e financeiro dos valores das contas representativas dos atos potenciais ativos e passivos e pela emissão da respectiva certidão.

Art. 2º - Os trabalhos da comissão iniciam na data de publicação desta Portaria e encerram-se em 31 de março de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MANDO, portanto, a quem o cumprimento desta Portaria pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nela se declara.

**ELIZANGELA SARA LANA**

Diretora Presidente do IPREV MARIANA

## Publicações Diversas: Notificações

### Publicações Diversas: Notificações

#### RESOLUÇÃO Nº 06, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024

*“Designa os servidores que serão mesários e fiscais da eleição de membros do Conselho Municipal de Previdência e do Conselho Fiscal, estabelece suas funções e trata de outros dispositivos correlatos.”*

**A Comissão Eleitoral e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA**, no uso de suas atribuições, observadas as disposições do Decreto nº 9.232, de 15 de fevereiro de 2018, da Lei Complementar Municipal nº 173, de 02 de janeiro de 2018 e as disposições contidas no Edital de Eleição Nº 02/2024.

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** A eleição para Conselheiro Suplente que irá compor o Conselho Municipal de Previdência e do Conselho Fiscal, Gestão 2025-2027, será realizada no dia 05 dezembro de 2024 e, dar-se-á pelo voto direto, secreto e não obrigatório dos Segurados do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana, IPREV, RPPS do Município de Mariana.

**Art. 2º.** Cada mesa receptora de votos será composta por membros, escolhidos pela Comissão Eleitoral entre os habilitados a votar, sendo mesário, presidente e secretário da mesa receptora de votos e fiscal e seus suplentes.

**§1º.** Ao Presidente da mesa receptora, competirá garantir a ordem no local e o direito ao sigilo e à liberdade de escolha de cada votante.

**§2º.** Ao Secretário da mesa receptora, competirá, durante a votação, registrar as ocorrências em ata circunstanciada que, ao final da votação, será lida e assinada pelos mesários e fiscal.

**§3º.** Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa, exceto os componentes da Comissão Eleitoral, quando solicitados.

**§4º.** Não poderão integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes até o 2º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido nos cargos de diretoria do IPREV.

**Art. 3º.** A Comissão Eleitoral deverá, antes do início do processo de votação, fornecer aos componentes das mesas receptoras as listagens dos possíveis votantes.

**Art. 4º.** A mesa receptora de votos deverá identificar o votante mediante apresentação de documento de identificação com foto.

**Art. 5º.** A relação dos candidatos será colocada em local visível, nos recintos onde funcionarão as mesas receptoras.

**Art. 6º.** O voto será dado em cédula única, que deverá conter o carimbo identificador do IPREV, a rubrica de um dos membros titulares da Comissão Eleitoral e de um dos mesários.

**Art. 7º.** Caberá ao Presidente da mesa receptora de votos:

**I.** Conferir a documentação e o nome na lista de cada eleitor;

**II.** Coletar as assinaturas dos eleitores;

**III.** Entregar a cédula de votação;

**IV.** Assinar e entregar o comprovante de votação;

**V.** Assinar a ata das eleições;

**VI.** Lacrar e assinar, no lacre, a urna de votação;

**Art. 8º.** Caberá ao Secretário da mesa receptora de votos:

**I.** Auxiliar o Presidente da mesa;

**II.** Anotar as ocorrências durante a votação;

**III.** Confeccionar a ata das eleições, fazendo constar todas as ocorrências;

**IV.** Assinar a ata das eleições;

**V.** Lacrar e assinar, no lacre, a urna de votação;

**Art. 9º.** Caberá ao Fiscal da mesa receptora de votos:

**I.** Manter a ordem durante as votações;

**II.** Garantir o sigilo e a privacidade dos eleitores na cabine de votação;

**III.** Observar, impedir e registrar as ocorrências durante as votações;

**IV.** Garantir que o eleitor deposite seu voto na urna;

**V.** Assinar a ata das eleições;

**VI.** Lacrar e assinar, no lacre, a urna de votação;

**Art. 10.** A mesa receptora, após o encerramento da votação, lacrará a urna, elaborará, lerá, aprovará e assinará a ata de ocorrências e, imediatamente, entregará a urna e todos os demais materiais à Comissão Eleitoral.

**Parágrafo único.** Será lavrada Ata da eleição, que será assinada pelos membros da Comissão Eleitoral.

**Art. 11.** Ficam designados os servidores abaixo como mesários no **Centro de Convenções** das eleições para membro do Conselho Municipal de Previdência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana:

I. **Nívea Vieira Guerra** matrícula **27194**, Presidente da mesa receptora de votos;

I. **Andreia Luciane da Silva Santos**, matrícula **40.520**, Suplente da Presidente da mesa receptora de votos;

I. **Rosaline Marília Leôncio**, matrícula **16030**, Secretária da mesa receptora de votos;

I. **Renata Andreia Castro Xavier**, **14103**, Secretária Suplente da mesa receptora de votos

I. **Edna Cristiana da Silva**, matrícula **586**, Fiscal da mesa receptora de votos;

I. **Hamilton Nascimento Aniceto**, matrícula **27021**, Fiscal Suplente da mesa receptora de votos;

**Art. 12.** Fica assegurado aos servidores integrantes das mesas eleitorais e das juntas apuradoras, 01 (um) dia de folga por dia trabalhado na eleição, cuja data de fruição deve ser acertada com a chefia imediata, nos termos do art. 30, Decreto nº 9.232, de 15 de fevereiro de 2018.

**Art. 13.** As horas trabalhadas além da carga horária diária que estiver sujeito o servidor integrante de mesa eleitoral e de junta apuradora, desde que devidamente comprovadas pelo presidente da Comissão Eleitoral, serão compensadas por folga em igual número de horas, a serem usufruídas em uma única oportunidade, acordada com a chefia mediata, nos termos do art. 31, Decreto nº 9.232, de 15 de fevereiro de 2018.

**Art. 14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral:

**Art. 15.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana, 03 de dezembro de 2024.

**MANDO, portanto, a quem o cumprimento desta Resolução pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nela se declara.**

**Elizangela Sara Lana Gomes**

Diretora Presidente

**Darcy Pereira de Carvalho**

Presidente da Comissão Especial Eleitoral

**ANEXO ÚNICO-**

**ELEIÇÕES DOS CONSELHOS DO IPREV MARIANA 05/12/2024 -**

**URNAS FIXAS**

MARIANA - SEDE - Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães - de

08:00 às 16:00h

ESCOLA MUNICIPAL DOM LUCIANO - 08:00 às 16:00h

ESCOLA MUNICIPAL WILSON PIMENTA - 08:00 às 16:00h

ESCOLA MUNICIPAL PADRE AVELAR (CEMPA) - 08:00 às 16:00h

ESCOLA MUNICIPAL MOSENHOR JOSÉ COTA - 08:00 às 16:00h

ESCOLA MUNICIPAL PASSAGEM DE MARIANA - 08:00 às 11:30h e de 13:00 às 15:30h

### **URNAS ITINERANTES**

#### ROTA 1

CLÁUDIO MANUEL

E. M. Pe. Antônio Gabriel de Carvalho de 08:00 às 09:00h

ÁGUAS CLARAS

E. M. de Águas Claras de 09:30 às 11:00h

MONSENHOR HORTA

E. M. Jardim Macedo de 13:00 às 15:00h

#### ROTA 2

FURQUIM

E. M. de Furquim de 08:00 às 9:30h

CACHOEIRA DO BRUMADO

E. M. Aníbal de Freitas de 10:00 às 12:00h

PADRE VIEGAS

E. M. de Padre Viegas de 13:30 às 14:30h

BANDEIRANTES

E. M. Sr. Geraldo Tomás de Oliveira de 15:00 às 16:00h

#### ROTA 3

SANTA RITA DURÃO

E. M. Sinhô Machado de 08:00 às 10:00h.

BENTO RODRIGUES

E. M. Bento Rodrigues - 11:00 às 12:30h

---

## **Publicações SAAE Mariana**

## **Legislação: Nomeações e Exonerações**

### **Legislação: Nomeações e Exonerações**

**PORTARIA Nº 217, de 22 de novembro de 2024.**

**O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG, no uso das atribuições legais; RESOLVE:**

Art. 1º - **EXONERAR A PEDIDO RONALDO CAMELO DA SILVA**, Técnico em Edificações, matrícula: 283 CPF: 855.659.976-15 da função gratificada de Gestor Técnico de Análises Estruturais.

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

**Valdeci Luiz Fernandes Júnior**

Diretor Geral

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 233, de 03 de dezembro de 2024.**

O DIRETOR ADJUNTO 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) **ARIELA BRENDA DE PAULA**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO COMERCIAL** como Fiscais da ata de registro de preços relacionada abaixo:

**PRC: 019/2024 Ata de registro de preços 034/2024**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de profissionais leituristas para realização de leituras de hidrômetros, emissão de fatura e entrega simultânea, com fornecimento incluso de bobinas, equipamentos, mão de obra, transporte e demais insumos necessários a execução dos serviços **atendendo as necessidades** do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE MARIANA com a empresa: **SSL PRESTADORA DE SERVICOS 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 21 de novembro de 2024.

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

Mariana, 03 de dezembro de 2024.

**Sidnei Costa**

Diretor Adjunto

SAAE Mariana

## Legislação: Portarias

### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 234, de 03 de dezembro de 2024.**

O DIRETOR ADJUNTO 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) **LEANDRA APARECIDA MOREIRA**, cargo de **AJUDANTE DE SANEAMENTO** como Fiscal da ata de registro de preços relacionada abaixo:

**PRC: 019/2024 Ata de registro de preços 034/2024**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de profissionais leituristas para realização de leituras de hidrômetros, emissão de fatura e entrega simultânea, com fornecimento incluso de bobinas, equipamentos, mão de obra, transporte e demais insumos necessários a execução dos serviços **atendendo as necessidades** do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE MARIANA com a empresa: **SSL PRESTADORA DE SERVICOS 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 21 de novembro de 2024.

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

Mariana, 03 de dezembro de 2024.

**Sidnei Costa**

Diretor Adjunto

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 235, de 03 de dezembro de 2024.**

O DIRETOR ADJUNTO 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) **ANDRE DIAS DE SENA**, cargo de provimento em comissão de **ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

**CONTRATO Nº 029/2023 - PRC: 045/2023**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada em fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública** para atender as necessidades do SAAE Marina - MG com a empresa **NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS 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 que entra em vigor a partir de sua assinatura.

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

Mariana, 03 de dezembro de 2024.

**Sidnei Costa**

Diretor Adjunto

SAAE Mariana

**Publicações Diversas: Notificações**

**Publicações Diversas: Notificações**

**SAAE MARIANA SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA. AVISO DE RETIFICAÇÃO.** pregão eletrônico Nº 016/2024. Procedimento PRC 020/2024. A Autarquia, através da sua Pregoeira, torna público para conhecimento de todo aquele a quem interessar que promove a retificação mediante as condições seguintes: **Onde se lê: “Aquisição de material de escritório e papelaria”. Leia-se: “Aquisição de material hidráulico” e onde se lê: “Item” ou “itens”. Leia-se: “Lote” ou “lotes”.**

Mariana, 03 de dezembro de 2024