

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 3198 de 12 de Dezembro de 2024  
Autor da publicação: Saulo Gonçalves Jales

## Publicações Câmara de Mariana

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

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

01º TERMO ADITIVO AO CONT. Nº 46/2023/CMM - CONTRATADO: PADARIA IRMÃOS SANTOS ANDRADE EIRELI, inscrita no CNPJ nº 10.515.285/0001-57. OBJETO: Alteração quantitativa do contrato original, resultado no acréscimo de 25%. VALOR DO ADITIVO: R\$3.656,25 (três mil seiscentos e cinquenta e seis reais e vinte e cinco centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. FUND. LEGAL: Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

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

02º TERMO ADITIVO AO CONT. Nº 47/2023/CMM - CONTRATADO(A): CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 10.513.873/0001-51. OBJETO: Contratação de empresa especializada para cessão e licença de uso de sistemas em computação em nuvem de gestão pública municipal. VALOR GLOBAL: R\$ 152.507,03 (cento e cinquenta e dois mil quinhentos e sete reais e três centavos), com aplicação do índice de reajuste previsto no instrumento de contrato. DO PRAZO: fica prorrogado o prazo de vigência do contrato original por mais 12 (doze) meses, a contar de 20/12/2024. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.01.01.031.0022.4001.33903900 ficha 07. FUND. LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

## Publicações SAAE Mariana

### Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

**PORTARIA Nº 237, de 11 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) **RODRIGO CESAR DA SILVA**, cargo de provimento de comissão de **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** como Gestor das ATA's relacionadas abaixo:

**PRC: 020/2024**

- **Ata de registro de preços 035/2024**, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: **BAKOF PLASTICOS LTDA.**
- **Ata de registro de preços 036/2024**, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: **DIRETA MATERIAIS HIDRAULICOS LTDA.**
- **Ata de registro de preços 037/2024**, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: **DISTRIBUIDORA ENTSORGA LTDA.**
- **Ata de registro de preços 038/2024**, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: **FLUOROPOLYMERS DO BRASIL COMERCIO DE PLASTICOS LTDA.**
- **Ata de registro de preços 039/2024**, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: **FORTALEZA COMERCIO DE MATERIAL PARA CONSTRUCAO LTDA - ME.**
- **Ata de registro de preços 040/2024**, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico

- visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: GOUVEA & RODRIGUES MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA.**
- **Ata de registro de preços 041/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: HIDROSANBH SOLUÇÕES EM SANEAMENTO E MEDIÇÃO DE ÁGUA EIRELI.**
  - **Ata de registro de preços 042/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: ITALY - VÁLVULAS E METAIS EIRELI.**
  - **Ata de registro de preços 043/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: J.E.MATERIAIS PARA SANEAMENTO E CONSTRUÇÃO EIRELI - EPP.**
  - **Ata de registro de preços 044/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: NELIA MARIA CYRINO LEAL.**
  - **Ata de registro de preços 045/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: POLYVIN PLASTICOS E DERIVADOS LTDA.**
  - **Ata de registro de preços 046/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: PRODUTOS SAP LTDA EPP.**
  - **Ata de registro de preços 047/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: SANEVIA TUBOS CONEXÕES E VÁLVULAS LTDA.**
  - **Ata de registro de preços 048/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: TALENTOS D'AGUA REPRESENTAÇÃO PROJETOS ASSESSORIA LTDA.**
  - **Ata de registro de preços 049/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: TAYLOR DO BRASIL EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA.**
  - **Ata de registro de preços 050/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: VARB AUTOMAÇÃO LTDA.**

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

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

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao gestor da ata:

I - Ter total conhecimento da ata e suas cláusulas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 03 de dezembro de 2024.

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

Mariana, 11 de dezembro de 2024.

**Sidnei Costa**

Diretor Adjunto

SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 238, de 11 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) **SIMONE APARECIDA DE GUSMÃO FREITAS**, cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** como Fiscal das ATA's de registro de preços relacionadas abaixo:

#### **PRC: 020/2024**

- **Ata de registro de preços 035/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico**

- visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: BAKOF PLASTICOS LTDA.**
- **Ata de registro de preços 036/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: DIRETA MATERIAIS HIDRAULICOS LTDA.**
  - **Ata de registro de preços 037/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: DISTRIBUIDORA ENTSORGA LTDA.**
  - **Ata de registro de preços 038/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: FLUOROPOLYMERS DO BRASIL COMERCIO DE PLASTICOS LTDA.**
  - **Ata de registro de preços 039/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: FORTALEZA COMERCIO DE MATERIAL PARA CONSTRUCAO LTDA - ME.**
  - **Ata de registro de preços 040/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: GOUVEA & RODRIGUES MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA.**
  - **Ata de registro de preços 041/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: HIDROSANBH SOLUÇÕES EM SANEAMENTO E MEDIÇÃO DE ÁGUA EIRELI.**
  - **Ata de registro de preços 042/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: ITALY - VÁLVULAS E METAIS EIRELI.**
  - **Ata de registro de preços 043/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: J.E.MATERIAIS PARA SANEAMENTO E CONSTRUÇÃO EIRELI - EPP.**
  - **Ata de registro de preços 044/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: NELIA MARIA CYRINO LEAL.**
  - **Ata de registro de preços 045/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: POLYVIN PLASTICOS E DERIVADOS LTDA.**
  - **Ata de registro de preços 046/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: PRODUTOS SAP LTDA EPP.**
  - **Ata de registro de preços 047/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: SANEVIA TUBOS CONEXÕES E VÁLVULAS LTDA.**
  - **Ata de registro de preços 048/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: TALENTOS D'AGUA REPRESENTAÇÃO PROJETOS ASSESSORIA LTDA.**
  - **Ata de registro de preços 049/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: TAYLOR DO BRASIL EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA.**
  - **Ata de registro de preços 050/2024, cujo objeto é a aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE MARIANA com a empresa: VARB AUTOMAÇÃO 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 03 de dezembro de 2024.

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

Mariana, 11 de dezembro de 2024.

**Sidnei Costa**

Diretor Adjunto

SAAE Mariana