

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 3242 de 16 de Janeiro de 2025
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

Publicações Câmara de Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

A Câmara Municipal de Mariana, representado neste ato por seu Presidente, Vereador Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, torna pública a renovação da apólice de seguros contratada para o veículo de propriedade da Câmara de Mariana, modelo PEUGEOT MODELO 408, para atender as necessidades do setor de Frotas. **Corretora:** ATENA ADMINISTRADORA E CORRETORA DE SEGURO LTDA, inscrita no CNPJ nº 12.927.478/0001-40, seguradora Porto Seguro **Valor total:** R\$2.483,30 (dois mil quatrocentos e oitenta e três reais e trinta centavos). **Período:** 12 (doze) meses, a partir de 14/01/2025. **Dotação:** 01.01.01.031.0022.4001.33903900 ficha 07. Mariana, 15 de Janeiro de 2025.

11º TERMO ADITIVO AO CONT. Nº 015/2019/CMM - CONTRATADO: IDEAL LOCAÇÕES LTDA ME, inscrita no CNPJ nº 04.904.860/0001-00. OBJETO: Locação de veículos automotores para atender as atividades administrativas e dos gabinetes parlamentares. VALOR MENSAL: fica reajustado o valor mensal de locação do veículo acrescentado por meio do 5º termo aditivo, passando a ser de R\$4.167,67 (quatro mil cento e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos), com atualização de 5,41% conforme IPCA. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.01.01.031.0022.4001.33903900 ficha 07. FUND. LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

02º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONT. Nº 006/2023/CMM - LOCADOR: ADÃO COTA DE OLIVEIRA E SOUSA, inscrito no CPF nº 699.XXX.XXX-91. OBJETO: locação de imóvel localizado na Rua Wenceslau Braz, nº 598, bairro Centro, Mariana, para funcionamento de Gabinete Parlamentar. VALOR: Fica reajustado em 6,5%, de acordo IGP-M, o valor mensal da locação para R\$3.728,82 (três mil setecentos e vinte e oito reais e oitenta e dois centavos), perfazendo o valor global de R\$44.745,84 quarenta e quatro mil setecentos e quarenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos). PRAZO: fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, a contar de 08/01/2025. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.01.01.031.0022.4001.33903600 ficha 06. FUND. LEGAL: Leis Federais nº 8.666/93 e nº 8245/91 e demais disposições pertinentes à espécie. Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 12.133, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

“Concede licença a funcionário que menciona”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, JULIANO VASCONCELOS GONÇALVES, 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. 2º da Lei Municipal nº 3.620, de 04/10/2022 - Processo de seleção para função de representação de Diretor e Vice-diretor das unidades municipais de ensino;

Considerando a solicitação formal de pedido de licença sem remuneração efetuada pelo servidor mencionado, conforme Processo Administrativo PRO nº 0284/2025,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a licença sem vencimento ao servidor **Helerson Freitas da Silva**, ocupante do cargo eletivo de **Diretor I, Matrícula nº 38811**, com início em **13/01/2025** e término em **03/09/2027**.

Parágrafo único. O período concedido será o prazo de duração do exercício de mandato de Diretor I da Escola Municipal Wilson Pimenta Ferreira.

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.

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 12.132, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

“Nomeia membros do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural do Município de Mariana - COMPAT, Gestão 2023/2025”.

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

CONSIDERANDO o que determina a Lei Municipal nº 1.728, de 18/03/2003 e alterações posteriores que **dispõe sobre a política de proteção e preservação do patrimônio histórico, artístico, estético, arquitetônico, arqueológico, documental e ambiental do município de Mariana;**

CONSIDERANDO a destituição de membros no Conselho Municipal do Patrimônio Cultural do Município de Mariana - COMPAT, nomeado por meio do Decreto Municipal nº 11.891, de 02/07/2024;

Visando a continuidade das atividades do Conselho,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados, nos termos do art. 6º da Lei Municipal nº 1.728/2003 como conselheiros

no Conselho Municipal do Patrimônio Cultural – COMPAT, os seguintes membros:

I - Como Conselheiros Natos:

- a. Marcos Eduardo Batista, *em substituição a* Gustavo Henrique de Oliveira Leite

II- Membros representantes do Poder Público:

a. Secretaria Municipal de Segurança Pública:

Titular: Ramon Leonardo Magalhães, *em substituição a* Leonel Thiago Bráz.

Suplente: Mirian Tereza Gomes, *em substituição a* Marcos de Souza Paiva.

a. Secretaria Municipal de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

Titular: Alexandre Augusto Carneiro, *em substituição a* Anderson Silva Aguilar.

a. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Titular: Pedro Mol Leite, *em substituição a* Rangel Allan da Silva.

a. Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Fabricio Nepomuceno Bicalho Santos, *em substituição a* Luiz Felipe Cizilio de Freitas.

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se declara.

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 12.134, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

“Nomeia Autoridade de Trânsito no município de Mariana – MG”.

O Prefeito Municipal de Mariana, JULIANO VASCONCELOS GONÇALVES, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no art. 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado **Ramon Leonardo Magalhães, Secretário Municipal de Segurança Pública** como Autoridade de Trânsito no Município de Mariana, para os fins previstos na Lei nº 9.503, de 23/09/1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 11.255, de 24 de janeiro de 2023.

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

Legislação: Nomeações e Exonerações

Legislação: Nomeações e Exonerações

DECRETO Nº 018, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

(Republicação com correções)

O Prefeito Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no uso de suas atribuições legais, e

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

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados para os cargos de provimento em comissão a partir do dia 06 de janeiro de 2025:

Nome	Cargo
Braz Luiz de Azevedo	Assessor VI
Daniel Junio Maciel	Assessor IV
Flávio Cesar da Silva	Subsecretario de Manutenção de Estradas Vicinais
Gustavo Junior Ribeiro	Coordenador de Serviços do SINE
Israel Quirino	Subprocurador de Contencioso Judicial
João Bosco Cerceau Ibrahim	Assessor Técnico
José Januário Vieira Filho	Chefe do Departamento de Infraestrutura e Patrimônio da Saúde
Maraiza Souza Lima Sales e Silva	Assessor V
Patrícia Luciana Ferreira	Coordenador de Serviços de Redes e Educação em Saúde
Pedro Eustáquio Ricardo	Assessor IV
Raquel de Souza Oliveira	Subsecretaria de Segurança Pública
Viviane Passos Ribeiro	Assessor V

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 069, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada **Janaina Maria Fonseca Daher Maia** do cargo comissionado de **Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas da Saúde**, a partir do dia 14 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 070, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

O Prefeito Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, 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 - Ficam nomeados para os cargos de provimento em comissão a partir do dia **14 de janeiro de 2025:**

Nome	Cargo
Danilo Alberto dos Reis	Chefe do Departamento de Funilaria e Mecânica

Genilson Marcos de Araújo	Chefe do Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais
Luis Carlos Idelfonso	Coordenador de Serviços Distrital

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 071, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado **Hugo Henrique Pereira** para o cargo comissionado de **Coordenador de Serviços e Instalações**, a partir do dia 10 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 072, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado **Paulo Aleixo Martins Filho** para o cargo comissionado de **Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras**, a partir do dia 14 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 073, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

O Prefeito Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a licença maternidade da servidora **Mirian Viana da Silva Cota**;

Considerando a necessidade de continuidade dos serviços públicos;

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada **Eva Sandra da Cruz**, para exercer, **interinamente**, o cargo comissionado de **Assessor IV**, a partir do dia 10 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 005/2001.

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 074, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada **Gilsandra de Fátima Roza Monteiro** para o cargo comissionado de **Assessor IV**, a partir do dia 10 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 075, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

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 nomeada **Karla Danielle Sabino Lima** para o cargo comissionado de **Subsecretaria de Engenharia e Arquitetura**, a partir do dia 14 de janeiro de 2025.

Art. 2º - Fica nomeado **Manoel Marques de Figueiredo** para o cargo comissionado de **Coordenador de Serviços de Obras e Projetos**, a partir do dia 14 de janeiro de 2025.

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 076, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

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 **Isabela Lara Mendes** do exercício da Função de Confiança **FC 05 - Gerente/RT PA Enfermagem**, a partir do dia 14 de janeiro de 2025.

Art. 2º - Fica nomeada **Jazera Tostes da Costa** para o exercício da Função de Confiança **FC 05 - Gerente/RT PA Enfermagem**, a partir do dia 14 de janeiro de 2025.

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 077, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado **Helerson Freitas da Silva** para o cargo comissionado de **Assessor Técnico de Esportes**, a partir do dia 13 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 078, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada **Iara Beatriz Silva Loreto** do cargo comissionado de Coordenadora de Finanças, a partir do dia 15 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 001, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

“Nomeia membros da Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação do terceiro setor do Município de Mariana”,

O Prefeito Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas posteriores alterações e o Decreto Municipal nº 8.726, de 23 de janeiro de 2017, que estabelecem e regulamentam o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as Organizações da Sociedade Civil - OSCs;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º, da Portaria nº 008, de 20/03/2017, que instituiu a Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação do terceiro setor do Município de Mariana,

CONSIDERANDO a destituição de membros da Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação do terceiro setor,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, para compor a Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação do terceiro setor do Município de Mariana, os seguintes membros.

Titulares:

- Marcus Vinicius de Almeida Guimarães
- Jakcele Nunes de Oliveira
- Allana Drumond Armond

Suplentes:

- Dayanne Maris Oliveira Silva
- Vitor Nunes Pansiere
- Elizandra da Silva Pinheiro Pereira

Parágrafo Único - Nomear, para presidir a Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação o servidor **Marcus Vinicius de Almeida Guimarães**.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial Portaria nº 003, de 14.01.2021.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 002, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“Designa servidor para administração do Fundo Municipal do Idoso - FMI”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, JULIANO VASCONCELOS GONÇALVES, no uso das suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, o disposto no § 1º, do art. 14 da Lei Complementar Municipal nº 177, de 13/07/2018 (Estrutura Organizacional da Prefeitura de Mariana).

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **Juliano Magno Barbosa, Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania**, como ordenador de despesas do Fundo Municipal do Idoso - FMI.

Art. 2º. Fica vedada qualquer movimentação de recursos para pagamento de despesas não afetas à políticas públicas voltadas as pessoas idosas no Município de Mariana.

Art. 3º. As ordens de pagamentos de movimentações financeiras da conta bancária referente aos recursos do Fundo Municipal do Idoso - FMI, serão assinadas pelo ordenador de despesa.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial Portaria nº 011, de 20/08/2024.

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 003, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“Designa servidores para administração do Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FIA”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, JULIANO VASCONCELOS GONÇALVES, no uso das suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto no art. 34 da Lei Municipal nº 3.690, de 25/04/2023 que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **Juliano Magno Barbosa, Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania**, como ordenador de despesas do Fundo Municipal da Infância e da Adolescência - FIA.

Art. 2º. Fica vedada qualquer movimentação de recursos para pagamento de despesas não afetas à Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 3º. As ordens de pagamentos de movimentações financeiras da conta bancária referente aos recursos do Fundo Municipal da Infância e da Adolescência - FIA, serão assinadas pelo ordenador de despesa.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial Portaria nº 010, de 20/08/2024.

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

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 15, de 15 de janeiro de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG,

no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR GRAZIELLI MARIA MENDES**, para o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE DIVISÃO E EXPANSÃO**.

Art. 2º - Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 13 de janeiro de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 16, de 15 de janeiro de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO 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) **ENDERSON SILVA EUZEBIO**, cargo de provimento de comissão de **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** como Gestor das ATA's relacionadas abaixo:

PRC: 018/2024

- **Ata de registro de preços 061/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **ADM MATERIAIS E SERVICOS ELETRICOS LTDA.**
- **Ata de registro de preços 062/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **ALPHAVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA.**
- **Ata de registro de preços 063/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **COMERCIAL B & F LTDA.**
- **Ata de registro de preços 064/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **COMERCIAL PRIME LTDA.**
- **Ata de registro de preços 065/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **CRIATIVA SOLUCOES PARA CONSTRUCAO EIRELI.**
- **Ata de registro de preços 066/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **DISTRIBUIDORA AM CONCERTINAS LTDA.**
- **Ata de registro de preços 067/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **EXTRAMINAS LTDA.**
- **Ata de registro de preços 068/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **INB COMÉRCIO LTDA.**
- **Ata de registro de preços 070/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **KARAÍBA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA EPP.**
- **Ata de registro de preços 071/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **LEONARDO ANTONIO BARBOSA.**
- **Ata de registro de preços 072/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **MADECON LTDA ME.**
- **Ata de registro de preços 073/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **RAFAELA DA SILVA SCOTTON COMERCIO, MANUTENCAO E TRANSPORTE.**
- **Ata de registro de preços 074/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **VIVOLUX MATERIAL DE CONSTRUÇÃO 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 08 de janeiro de 2025.

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

Mariana, 15 de janeiro de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 17, de 15 de janeiro de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO 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) **KENNETH DE MATOS ASSIS SOUZA**, cargo de **COORDENADOR DE DIVISAO E EXPANSAO** como Fiscal das ATA's de registro de preços relacionadas abaixo:

PRC: 018/2024

- **Ata de registro de preços 061/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **ADM MATERIAIS E SERVICOS ELETRICOS LTDA.**
- **Ata de registro de preços 062/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **ALPHAVILLE COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA.**
- **Ata de registro de preços 063/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **COMERCIAL B & F LTDA.**
- **Ata de registro de preços 064/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **COMERCIAL PRIME LTDA.**
- **Ata de registro de preços 065/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **CRIATIVA SOLUCOES PARA CONSTRUCAO EIRELI.**
- **Ata de registro de preços 066/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **DISTRIBUIDORA AM CONCERTINAS LTDA.**
- **Ata de registro de preços 067/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **EXTRAMINAS LTDA.**
- **Ata de registro de preços 068/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **INB COMÉRCIO LTDA.**
- **Ata de registro de preços 070/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **KARAÍBA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA EPP.**
- **Ata de registro de preços 071/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **LEONARDO ANTONIO BARBOSA.**
- **Ata de registro de preços 072/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **MADECON LTDA ME.**
- **Ata de registro de preços 073/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **RAFAELA DA SILVA SCOTTON COMERCIO, MANUTENCAO E TRANSPORTE.**
- **Ata de registro de preços 074/2024**, cujo objeto é a aquisição de material de construção para atender as necessidades do SAAE Mariana com a empresa: **VIVOLUX MATERIAL DE CONSTRUÇÃO 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 08 de janeiro de 2025.

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

Mariana, 15 de janeiro de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 18, de 15 de janeiro de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO 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) **CLEBERSON VICENTE CARVALHO**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ÁGUA** como Fiscal da ata de registro de preços relacionada abaixo:

PRC: 049/2022

- Ata de registro de preços 05/2023, cujo objeto é a contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana - MG de acordo com a demanda do SAAE MARIANA com a empresa: **HIDRODOMI BRASIL INDÚSTRIA DE DOMISSANEANTES LTDA.**
- Ata de registro de preços 06/2023, cujo objeto é a contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana - MG de acordo com a demanda do SAAE MARIANA com a empresa: **CALDAS PRODUTOS QUÍMICOS EIRELI - EPP.**
- Ata de registro de preços 08/2023, cujo objeto é a contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana - MG de acordo com a demanda do SAAE MARIANA com a empresa: **DOMINUS QUIMICA 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 janeiro de 2025.

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

Mariana, 15 de janeiro de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 19, de 15 de janeiro de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO 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) **CLEBERSON VICENTE CARVALHO**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ÁGUA** como Fiscal da ata de registro de preços relacionada abaixo:

PRC: 042/2023

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

a empresa: **ORDEP PRODUTOS SANEANTES LTDA.**

- **Ata de registro de preços 016/2024**, cujo objeto é contratação de empresa(s) para expectativa de fornecimento de produtos químicos para tratamento de água em atendimento às necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAAS) do município de Mariana com a empresa: **BAUMINAS QUÍMICA LTDA.**

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal da ata:

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

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

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

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

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

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

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

VII - Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais

utilizados e dos serviços prestados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) “as built”, elaborado pelo responsável pela execução;
- b) laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço, quando for o caso;
- d) carta “habite-se”, emitida pela Prefeitura local, quando for o caso;
- e) Certidão Negativa de Débitos previdenciários específica para o registro da obra, junto ao Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso.
- f) a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante, no artigo 69 da Lei nº 8.666/93 e no artigo 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

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

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

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

Art. 10. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 03 de janeiro de 2025.

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

Mariana, 15 de janeiro de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 20, de 15 de janeiro de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO 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) **CLEBERSON VICENTE CARVALHO**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ÁGUA** como Fiscal da ata de registro de preços relacionada abaixo:

PRC: 043/2023 Ata de registro de preços 007/2024, cujo objeto é **contratação de empresa para expectativa de realização de análises em amostras de água em atendimento as necessidades dos sistemas de abastecimento de água (SAA'S) do município de Mariana, em Mariana Mg** com a empresa: **CONTROLE ANALITICO ANALISES TÉCNICAS 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 janeiro de 2025.

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

Mariana, 15 de janeiro de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 21, de 15 de janeiro de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO 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 01/2025 - 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: **ASSOCIACAO DE RADIODIFUSAO COMUNITARIA DA CIDADE DE MARIANA - MINAS GERAIS.**

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 janeiro de 2025.

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

Mariana, 15 de janeiro de 2025

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 22, de 15 de janeiro de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO 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) **ISABEL FRANCISCO DE ARAUJO REIS**, cargo efetivo de **BIÓLOGO** como Gestor da ATA relacionada abaixo:

PRC: 021/2024, Ata de registro de preços 001/2025, cujo objeto é Contratação de empresa especializada para realização de análises laboratoriais em amostras de água bruta, situadas em Sistema de Abastecimento de Água do município de Mariana com a empresa: **MESQUITA ENGENHARIA AMBIENTAL LTDA ME**.

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 09 de janeiro de 2025.

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

Mariana, 15 de janeiro de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 23, de 15 de janeiro de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO 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) **CLEBERSON VICENTE CARVALHO**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ÁGUA** como Fiscal da ata de registro de preços relacionada abaixo:

PRC: 021/2024, Ata de registro de preços 001/2025, cujo objeto é Contratação de empresa especializada para realização de análises laboratoriais em amostras de água bruta, situadas em Sistema de Abastecimento de Água do município de Mariana com a empresa: **MESQUITA ENGENHARIA AMBIENTAL LTDA ME**.

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 09 de janeiro de 2025.

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

Mariana, 15 de janeiro de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG. AVISO DE RESULTADO - PREGÃO ELETRÔNICO 018/2024 - PRC 022/2024 - RP 012/2024. Torna público para conhecimento de todo aquele a quem interessar que a licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, do Tipo Menor Preço Por Item, destinando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tornearia, solda e usinagem mecânica em peças e componentes de motobombas, equipamentos e ferramentas, além de manutenção e reparo em tubos, conexões, válvulas, registros nas estações de tratamento de água da cidade de Mariana - MG, com data da Realização: 08/01/2025 às 08h00min** restou FRACASSADO em virtude da desclassificação legal das empresas participantes. Comissão Permanente de Contratações. Informações: tel. (31) 99971-0988.

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2024 - PROCESSO Nº 001/2024. CONTRATADA: ASSOCIACAO DE RADIODIFUSAO COMUNITARIA DA CIDADE DE MARIANA - MINAS GERAIS. **CNPJ:** 02.358.674/0001-98. **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\$ 126.720,00 (Cento e vinte e seis mil e setecentos e vinte reais)**, que será dividido entre todos os credenciados para esses itens. **DATA DA ASSINATURA:** 14/01/2025. **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. Ronaldo Camelo da Silva - Diretor Geral do SAAE- MARIANA - MG.

