

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 3425 de 06 de Junho de 2025
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

Publicações Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - IPREV Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 44 DE 05 DE JUNHO DE 2025

“Estabelece normas para indenização de despesas de viagens através de diárias, passagens ou reembolsos e dá outras providências”.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA no uso das suas atribuições prevista na Lei Complementar nº 173/2018;

Considerando a deliberação do Conselho Municipal de Previdência na Reunião Ordinária em 04/06/2025 conforme as suas atribuições previstas no artigo 10 da Lei Complementar nº 173/2018;

RESOLVE:

Art. 1º. O servidor que a serviço e nos interesses do IPREV MARIANA, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, para outra localidade do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e custos com deslocamento dentro desse(s) município(s), quando necessário.

Parágrafo único: Compreende-se a serviço e nos interesses do IPREV MARIANA, os servidores do Instituto, membros do Conselho Municipal de Previdência, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos.

Art. 2º. Quando o servidor se afastar para outra localidade, observando o disposto no artigo anterior, terá direito a diária de viagem com os valores definidos no Anexo Único.

Parágrafo único: Para o estabelecimento do valor da Diária não haverá hierarquização em níveis de cargos e funções, observadas apenas as distâncias percorridas e o tempo de permanência fora da sede do Município.

Art. 3º Para solicitação e autorização de viagem, serão observados dentre os mais, os seguintes:

- I. Preenchimento dos formulários próprios, quando exigidos;
- II. Solicitação feita ao Diretor Responsável e autorização do Diretor Presidente;
- III. Confirmação emitida pela Controladoria do IPREV Mariana sobre a regularidade da prestação de contas do servidor junto a administração direta e indireta do município.

Art. 4º. Para que possa ser processada em tempo hábil a solicitação de diária deverá ser encaminhada à Diretoria Administrativa Financeira, 72 (setenta e duas) horas antes do dia da saída.

Parágrafo único: Nos casos de emergência, em que o servidor não puder providenciar a solicitação de diárias em tempo hábil, poderá o servidor solicitar reembolso do valor, conforme Anexo único desta Portaria e com a aprovação do Diretor Presidente.

Art. 5º. As diárias de viagens serão empenhadas previamente e os recursos serão liberados ao servidor antes de sua viagem.

Art. 6º. Será obrigatória a apresentação do relatório de viagem, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o retorno do servidor.

Parágrafo único: Não serão liberadas novas diárias ao servidor que não apresentar o relatório de viagem anterior.

Art. 7º. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 03 (três) dias úteis.

Art. 8º. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, mediante procedimento adequado, no prazo previsto no artigo anterior.

Art. 9º. Havendo imperiosa necessidade de prorrogação do afastamento do servidor serão liberadas as diárias correspondentes ao período excedente, mediante justificativa apresentada e julgada procedente pelo Diretor Presidente.

Art. 10. É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos, feriados, período de férias do servidor e/ou outro tipo de afastamento, ressalvados os casos justificados por imperativa necessidade.

Art. 11. Os meios de transporte serão autorizados levando-se em conta, em cada caso, a urgência da viagem e o custo da despesa.

Parágrafo único: Fica vedado a utilização de veículo de propriedade do servidor em viagens a serviço do Instituto, exceto quando este assumir os gastos adicionais com transporte.

Art. 12. Os bilhetes de passagens aéreas serão antecipadamente empenhados e liberados pelo valor de ida e volta.

Art. 13. As viagens rodoviárias e deslocamentos por aplicativo entre municípios e/ ou estados que antecedem o local de destino serão reembolsados com a juntada dos bilhetes de passagens e recibos ou comprovantes fiscais, conforme o caso.

Art. 14. As despesas com táxi, vans e congêneres(similares) serão comprovadas mediante recibo do taxista ou comprovante fiscal emitido em nome do IPREV Mariana com a indicação expressa da data, valor, itinerário e placa do veículo.

Paragrafo único. No caso de despesas com táxi, o recibo deverá obrigatoriamente conter assinatura legível do motorista.

Art. 15. Os valores fixados na Tabela de Valores de Diárias serão atualizados aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC (Fonte IBGE) apurado no acumulado dos últimos doze meses conforme o art. 2º da Lei Federal 10.192 de 2001.

Art. 16. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 61 de 19 de junho de 2023.

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

Elizangela Sara Lana

Diretora Presidente

ANEXO ÚNICO

1Tabela de Valores de Diárias (R\$)

I. TABELA DE DIÁRIA SEM PERNOITE

DESTINO	VALOR
Cidade até 150 km	R\$ 180,00

Cidades acima de 150 km	R\$ 180,00
Interestaduais	R\$ 220,00

I. TABELA DE DIÁRIA COM PERNOITE

DESTINO	VALOR
Cidade até 150 km	R\$ 530,00
Cidades acima de 150 km	R\$ 530,00
Interestaduais	R\$ 710,00

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 147, de 06 de junho de 2025.

“Dispõe sobre a regulamentação do inciso VII, do art. 12, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente sobre plano de contratações anual (PCA), no âmbito do SAAE Mariana.”

O Diretor Executivo do SAAE/Mariana, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1º A presente portaria regulamenta a produção, as diretrizes e as regras específicas do plano de contratações anual (PCA) no âmbito do SAAE Mariana, nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/21.

Definições

Art. 2º Para os fins desta portaria, consideram-se:

I - Plano de Contratações Anual (PCA): documento que consolida as demandas que o SAAE Mariana planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

II - Requisitante: agente ou unidade responsável por identificar necessidades e requerer ao setor competente a contratação de bens, serviços e obras;

III - Coordenadoria Administrativa Financeira: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do SAAE Mariana.

CAPÍTULO II

DO FUNDAMENTO

Objetivos

Art. 3º O PCA será elaborado com o objetivo de organizar as contratações, bem como garantir o uso racional dos recursos públicos, o alinhamento estratégico e orçamentário do SAAE Mariana, além de:

I - obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e a redução de custos processuais;

II - informar as intenções detalhadas de aquisição ao mercado fornecedor;

III - subsidiar o planejamento das leis orçamentárias;

IV - evitar o fracionamento de despesas.

CAPÍTULO III

DA ELABORAÇÃO DO PCA

Art. 4º Os requisitantes deverão preencher, até o dia 30 de junho, os documentos de formalização de demandas (DFDs) para elaboração do PCA, que deverá contemplar as contratações previstas para o próximo exercício financeiro.

§1º O PCA deverá contemplar as compras, os serviços e as obras, inclusive as contratações diretas, a

serem realizados no ano subsequente.

§2º - Ficam dispensadas de indicação no PCA:

I - as contratações emergenciais e decorrentes de situação calamitosa, nos termos do inciso VIII do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21;

II - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei federal nº 14.133/21.

Art. 5º A indicação de que trata o caput do art. 4º deverá ser acompanhada das seguintes informações:

I - a identificação do requisitante;

II - objeto que será contratado, acompanhado de sua descrição sucinta;

III - quantidade a ser contratada, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - justificativa para a contratação;

V - alinhamento com o planejamento estratégico, quando houver;

VI - estimativa sumária, realizada por meio de procedimento simplificado, do valor da contratação;

VII - a data provável da contratação;

VIII - a existência ou não de vinculação ou dependência em relação a outra contratação;

IX - o grau de prioridade da compra ou contratação.

Parágrafo único. O procedimento simplificado a que se refere o inciso VI deste artigo não se confunde com a pesquisa de preços prevista no art. 23 da Lei federal nº 14.133/21, podendo a estimativa sumária adotar os seus parâmetros, quando for o caso, sem os mesmos rigores metodológicos.

CAPÍTULO IV

CONSOLIDAÇÃO DO PCA

Art. 6º A Coordenadoria Administrativa Financeira deverá analisar os DFDs encaminhados pelos requisitantes e consolidá-los em documento único denominado PCA, além de enviá-los, até o dia 15 de julho, ao Diretor-Executivo para fins de aprovação ou redimensionamento.

§1º Antes de finalizar a consolidação, a Coordenadoria Administrativa Financeira poderá dentro do prazo estabelecido no caput deste artigo, solicitar informações ou sugerir correções nos DFDs enviados pelos requisitantes.

§2º Sempre que possível, a Coordenadoria Administrativa Financeira irá organizar em conjunto os DFDs com objetos de mesma natureza, com vistas à unificação do processo de contratação e à economia de escala.

§3º O PCA servirá de base para o planejamento do calendário de contratação, o qual levará em consideração o grau de prioridade da demanda, a data estimada para o início da contratação, a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como evitar sazonalidades de épocas do ano em que bens e serviços sejam usualmente mais dispendiosos.

Art. 7º Caberá ao Diretor-Executivo ao receber os DFDs para elaboração do PCA:

I - determinar correções, alterações, acréscimos e exclusões, indicando os ajustes necessários;

II - aprovar o PCA;

III - encaminhar o PCA para a publicação no PNCP e no sítio eletrônico do SAAE Mariana.

Parágrafo único. A aprovação do plano pelo Diretor-Executivo ocorrerá até o dia 31 de julho.

Art. 8º O prazo para a publicação do plano no PNCP e no sítio eletrônico do órgão será de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua aprovação.

CAPÍTULO V

DA EXECUÇÃO DO PCA

Art. 9º Antes de dar início ao processo de licitação ou de contratação direta, o requisitante deverá analisar se a demanda encaminhada tem previsão no PCA.

Parágrafo único. As demandas não constantes no PCA somente poderão ser processadas após aprovação do Diretor-Executivo, seguida da consequente revisão e publicação do novo plano no PNCP e no sítio eletrônico do SAAE Mariana.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIA

Art. 10. Os prazos estabelecidos nesta portaria constarão no calendário oficial do SAAE Mariana.

Art. 11. Todos os documentos referentes ao processo de elaboração, aprovação e execução do PCA serão padronizados e disponibilizados aos requisitantes.

Art. 12. A elaboração do PCA não afasta o dever de elaboração do estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e anteprojeto nas contratações realizadas pelo SAAE Mariana.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Executivo do SAAE Mariana, com o suporte da Procuradoria, se for o caso, por meio de decisão fundamentada na legislação vigente sobre o tema.

Art. 14. Fica revogada a Portaria SAAE nº 242/2023.

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

Mariana, 06 de junho de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 148 de 06 de junho de 2025.

Dispõe sobre o Plantão de final de semana no serviço de manutenção do sistema de distribuição de água.

O Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG Ronaldo Camelo da Silva no uso de suas atribuições; considerando a necessidade de manutenção continuada dos serviços públicos de distribuição de água potável no Município de Mariana e visando resguardar os interesses da população;

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar os servidores abaixo designados, para compor a escala de plantão nos dias 07 e 08 de junho de 2025:

1) Setor de Eletromecânica (Manutenção de Estação de Bombeamento):

Keine Anderson Zanelato

Marcos Antonio Gonçalves (07/06)

Otacílio Pereira da Silva (08/06)

Rutielle Mara de Souza Tito (07/06)

2) Setor de Comercial

Wladimir Estefane de Castro (07/06)

Bruna Caroline da Silva (07/06)

Matheus Amorim

Rosevania Maria Rosa (07/05)

3) Manutenção Corretiva do Sistema de Abastecimento de Água/Esgoto

Diego de Jesus Martins (07/06)

Edna Cristiana da Silva (07/06)

Elvis Gonçalves Anacleto

Evandro da Silva Pontes (07/06)

Geraldo Emanuel da Silva

Hamilton Nascimento Aniceto

Jose Taciano Braz

Leonardo Francisco Neto

Marcos Antônio Gonçalves

Nilton Frade Coelho (07/06)

4) Manutenção Corretiva do Sistema de Abastecimento de Água/Esgoto-Distritos:

Antônio Carlos Ambrozio (Águas Claras)

Antônio Gregório Ciríaco

Carlos Roque de Oliveira (Cachoeira do Brumado)

Deusiane do Carmo de Paula (Monsenhor Horta)

Eugenio Martins Pinto (Cuiabá)

Fabio de Oliveira da Silva (Constantino)

João Marcos Rosa

Vandercki Gonçalves Braga (Monsenhor Horta)

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

Mariana, 06 de junho de 2025.

Ronaldo Camelo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana