

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 3507 de 14 de Agosto de 2025
Autor da publicação: Larissa Martins Xavier

Publicações Câmara de Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2025 - FORNECEDOR: GALAXY PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 17.715.968/0001-06. **OBJETO:** Registro de preços para contratação eventual e futura de pessoas jurídicas aptas a prestarem serviço de sonorização, estrutura e iluminação para atender aos eventos institucionais da Câmara de Mariana. **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar de 12/08/2025. **VALOR GLOBAL:** R\$ 20.499,96 (vinte mil quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), referente ao item 01. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903900 ficha 07. **FUND. LEGAL:** Lei 14.133/2021 e suas alterações. Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2025 - FORNECEDOR: MALUTE SOM E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.086.433/0001-74. **OBJETO:** Registro de preços para contratação eventual e futura de pessoas jurídicas aptas a prestarem serviço de sonorização, estrutura e iluminação para atender aos eventos institucionais da Câmara de Mariana. **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar de 12/08/2025. **VALOR GLOBAL:** R\$ 130.150,00 (cento e trinta mil cento e cinquenta reais), referente aos itens 02 e 03. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903900 ficha 07. **FUND. LEGAL:** Lei 14.133/2021 e suas alterações. Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

Publicações Consórcio Intermunicipal de

Saúde da Microrregião do Vale do Piranga - CISAMAPI

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na publicação do Extrato do Termo Aditivo ao Contrato nº 20/2023, publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 27/06/2025. Edição 4051, onde se lê: "Data de assinatura: 26/06/2025" **Leia-se:** Data de assinatura: 01/07/2025.

Valor total do aditivo: R\$ 2.625,20

Demais informações permanecem inalteradas.

Publicações Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - IPREV Mariana

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA - IPREV Mariana, por meio de seu Agente de Contratação, nos termos do §3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, torna público aos interessados a pretensão de aquisição por meio de Dispensa de Licitação de adocante para atender às necessidades de consumo interno nas atividades administrativas do IPREV Mariana, podendo os eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, oportunidade que a administração escolherá a mais vantajosa. Data limite para apresentação da Proposta de Preços: 18/08/2025. O Documento de Formalização de Demanda com os detalhes da aquisição poderá ser solicitado ao e-mail compraslicitacao@iprevmariana.mg.gov.br bem como o envio da proposta de preços. Outras informações poderão ser obtidas por meio do endereço eletrônico informado acima ou no telefone (31) 3558-5211. Giselle Cristina Carlos Gonçalves, Agente de Contratação do IPREV. Mariana, 13 de agosto de 2025.

Publicações Prefeitura de Mariana

Licitações: Pregão Eletrônico

Licitações: Pregão Eletrônico

Prefeitura Municipal de Mariana MG- **Pregão Eletrônico 019/2025**. Objeto: Contratação de Instituição Financeira para prestação de serviços de gerenciamento e processamento de dados para pagamento de valores líquidos relativos à folha de pagamento. Abertura da sessão: 01/09/2025 às 09:00min. Edital: Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: www.pmmariana.com.br, no <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e Plataforma: <https://ammlicita.org.br>. Informações: e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com. [Tel: \(31\)3557-9055](tel:(31)3557-9055). Mariana, 13 de agosto de 2025. Arlinda Gonçalves Coelho. Secretária Municipal de Administração

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

CONTRATO N° 153/2025 - CONTRATADO (A): PEDRO ROBERTO DE SOUZA, inscrito no CPF sob o nº 040.040.116-98. **OBJETO:** Credenciamento de artistas e grupos artísticos para atender as festividades e eventos do calendário cultural oficial do município de Mariana, executando os serviços constantes da 01 - Músico Solo Local, conforme especificado e quantificado nos Anexos do procedimento licitatório. **VALOR:** R\$ 800,00 (oitocentos reais) para o item 01 - Músico Solo Local. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a contar do dia 17/07/2025, tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

CONTRATO N° 158/2025 - CONTRATADO (A): NATANAEL MARQUES DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 117.023.836-01. **OBJETO:** Credenciamento de artistas e grupos artísticos para atender as festividades e eventos do calendário cultural oficial do município de Mariana, executando os serviços constantes da Categoria 11 - Grupo de Dança Local, conforme especificado e quantificado nos Anexos do procedimento licitatório. **VALOR:** R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para o item 11 - Grupo de Dança Local. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a contar do dia 17/07/2025, tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

CONTRATO N° 159/2025 - CONTRATADO (A): GUSTAVO MARIANO SAMPAIO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 55.646.982/0001-85. **OBJETO:** Credenciamento de artistas e grupos artísticos

para atender as festividades e eventos do calendário cultural oficial do município de Mariana, executando os serviços constantes da Categoria 07 - Banda Local, conforme especificado e quantificado nos Anexos do procedimento licitatório. **VALOR:** R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para o item 07 - Banda Local. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a contar do dia 17/07/2025, tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

CONTRATO Nº 167/2025 - CONTRATADO (A): ATIVA LICITAÇÕES EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 27.748.454/0001-00. **OBJETO:** Aquisição de materiais de expediente e recreativos em atendimento as demandas de diversas Secretarias Municipais. **VALOR GOLBAL:** R\$ 227.900,00 (duzentos e vinte e sete mil e novecentos reais). **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a contar do dia 05/08/2025, tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 204/2023. CONTRATADO (A): ABX ESTRUTURA PARA EVENTOS LTDA ME, CNPJ sob o nº. 18.647.523/0001-90. **OBJETO:** Prorrogar a vigência do contrato original por 12 (doze) meses, a contar de 01/08/2025, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Acréscimo Quantitativo de 25%, correspondente ao valor de R\$ 2.794.735,83 (dois milhões, setecentos e noventa e quatro mil, setecentos e trinta e cinco reais e oitenta e três centavos). **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 094/2025. CONTRATADO (A): AUGUSTO DE PAULA DE SOUSA LTDA, CNPJ sob o nº. 05.533.505/0001-35. **OBJETO:** Acréscimo dos quantitativos dos serviços do Contrato nº 094/2025, nos termos do art. 124, inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021. **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

5º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 152/2023. CONTRATADO (A): R & R ENGENHARIA LTDA, CNPJ sob o nº. 03.424.858/0001-71. **OBJETO:** reajustar em 7,18% (sete inteiros e dezoito centésimos por cento) o valor do Contrato nº 283/2024, tendo como indexador o INCC acumulado nos últimos 12 meses, com base nas disposições contidas no referido contrato, na Lei Federal nº 8.666/93 e demais disposições regulamentares, de acordo com o Processo Administrativo PRC nº 196/2022 **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

TERMO DE NOTIFICAÇÃO	Nº	6426/2025
-----------------------------	-----------	------------------

DADOS DO NOTIFICADO:			
Nome/Razão Social: ANA MARIA FERREIRA			
Endereço: Rua JOSE FERREIRA PRIMEIRO nº 168			
Bairro: Monsenhor Horta		Cidade:	
Mariana			
CEP:3542429-300		UF:MG	
CPF/CNPJ: xxx.xxx.176-49			
DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:			
ENDEREÇO: Rua JOSE FERREIRA PRIMEIRO nº 168		Código do	
imóvel:54778			
BAIRRO: Monsenhor Horta		Mariana MG	ATIVIDADE:
Residencial			
CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO			
Na fiscalização realizada no local descrito em 08 de agosto de 2025 às 09:20 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados			
INFRAÇÃO	ARTIGO	INCISO	PENALIDADE
PPREVISTA LC 225/2022 - Código de Posturas		12	
Multa grau médio 1000 UPFM			
* Art. 12. É vedada a deposição de materiais ou arranjos de qualquer natureza em vias públicas, salvo os tapumes de obras e andaimes previamente autorizados pelo Município.			
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES			
Informações ao Notificado:			
Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de três (03) dias úteis, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente.			
Ordem de serviço 129413			
O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até três(03) dias uteis, junto a Prefeitura Municipal.			
UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO			
NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Supervisor de Fiscalização de Posturas			
Assinatura/carimbo		Via Diário	
Oficial 13/08/2025			
RECEBIDO POR:			
Nome/Razão Social:		CPF/CNPJ	
Assinatura:		RECEBI EM: / /	
<input type="checkbox"/> RECUSOU -SE A ASSINAR			

TERMO DE NOTIFICAÇÃO	Nº	6428/2025
-----------------------------	-----------	------------------

DADOS DO NOTIFICADO:			
Nome/Razão Social: JOSE FRANCISCO FERREIRA			
Endereço: Rua JOSE FERREIRA PRIMEIRO nº			
Bairro: Monsenhor Horta		Cidade:	
Mariana			
CEP:3542429-300		UF:MG	
CPF/CNPJ: xxx.xxx.576-53			
DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:			
ENDEREÇO: Rua JOSE FERREIRA PRIMEIRO nº		Código do	
imóvel:57672			
BAIRRO: Monsenhor Horta		Mariana MG	ATIVIDADE:
Residencial			
CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO			
Na fiscalização realizada no local descrito em 08 de agosto de 2025 às 09:40 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados			
INFRAÇÃO	ARTIGO	INCISO	PENALIDADE
PPREVISTA LC 225/2022 - Código de Posturas		12	
Multa grau médio 1000 UPFM			
* Art. 12. É vedada a deposição de materiais ou arranjos de qualquer natureza em vias públicas, salvo os tapumes de obras e andaimes previamente autorizados pelo Município.			
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES			
Informações ao Notificado:			
Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de três (03) dias úteis, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente.			
Ordem de serviço 129454			
O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até tres (03) dias uteis, junto a Prefeitura Municipal.			
UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO			
NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Supervisor de Fiscalização de Posturas			
Assinatura/carimbo		Via Diário	
Oficial 13/08/2025			
RECEBIDO POR:			
Nome/Razão Social:		CPF/CNPJ	
Assinatura:		RECEBI EM: / /	
() RECUSOU -SE A ASSINAR			

TERMO DE NOTIFICAÇÃO	Nº	6432/2025
-----------------------------	-----------	------------------

DADOS DO NOTIFICADO:				
Nome/Razão Social: HERBERTH MARILAC LUIZ				
Endereço: Rua Furquim nº 225				
Bairro: Santa Rita de Cassia		Cidade:		
Mariana				
CEP:35426-555		UF:MG		
CPF/CNPJ: xxx.xxx.906-95				
DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:				
ENDEREÇO: Rua Furquim nº225		Código do		
imóvel:40181				
BAIRRO: São Gonçalo		Mariana MG	ATIVIDADE:	
Residencial				
CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO				
Na fiscalização realizada no local descrito em 11 de agosto de 2025 às 10:20 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados				
INFRAÇÃO		ARTIGO	INCISO	PENALIDADE
PPREVISTA LC 225/2022 - Código de Posturas			73	
Multa grau médio 1000 UPFM				
* Art. 73. Os proprietários ou inquilinos têm obrigação de manter livres de macegas, resíduos, dejetos e águas estagnadas os seus quintais, pátios, terrenos e edificações, a fim de evitar a proliferação de insetos e animais nocivos à população, ficando vedada a utilização de herbicidas para este fim.				
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES				
Informações ao Notificado:				
Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de quinze (15) dias úteis, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente.				
O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até dez (10) dias uteis, junto a Prefeitura Municipal.				
UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO				
NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Supervisor de Fiscalização de Posturas				
Assinatura/carimbo		Via Diário		
Oficial 13/08/2025				
RECEBIDO POR:				
Nome/Razão Social:		CPF/CNPJ		
Assinatura:		RECEBI EM: / /		
() RECUSOU -SE A ASSINAR				

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 193, de 13 de agosto de 2025.

Dispõe sobre a constituição da CIPA - SAAE, autoriza a instauração do processo de eleição dos membros; constitui e nomeia comissão especial eleitoral e dá outras providências

O Diretor do SAAE Mariana, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Norma Regulamentadora nº. 05 do Ministério do Trabalho;

CONSIDERANDO que o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana - SAAE - Mariana, não possui instalada a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

CONSIDERANDO o grau de risco 3, em que se enquadra a Autarquia, devido ao Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE E-3600-6/001;

CONSIDERANDO o número de servidores que a Autarquia dispõe atualmente em seu quadro efetivo;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica constituída a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - do SAAE Mariana, nos termos da Norma Regulamentadora 05 do Ministério do Trabalho, a se compor de 4 (quatro) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes.

Art. 2º. Fica autorizada a instauração do processo de convocação e realização das eleições para membros da CIPA.

Art. 3º. Fica constituída a Comissão Especial eleitoral para eleição dos membros da CIPA representante dos empregados:

I - Ikaro Augusto Modesto Mapa - Técnico de Segurança do Trabalho

II - Emerson Natal de Paula Gonçalves - Controlador Interno

III - Isabel Cristina de Castro - Chefe Departamento de Recursos Humanos e Relações Públicas

Art. 4º. O processo de eleição deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Portaria.

Art. 5º. Caberá o Departamento de Comunicação do SAAE conduzir as ações de sensibilização e informação dos servidores da autarquia quanto à importância de participação no processo de formação e funcionamento da CIPA.

Mando, portanto, a quem o cumprimento desta Portaria se reportar, que a cumpram e a façam, cumprir tão integralmente como nela se declara.

Mariana, 13 de agosto de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 194, de 13 de agosto 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. 7º da Lei 14.133/21 e PORTARIA Nº 21, de 26 de janeiro de 2024 que regulamenta a matéria.

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 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 gestão 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 em comissão de **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO** como Gestor(a) do(a) Contrato/ATA relacionado(a) abaixo:

PRC: 03/2024, Contrato N° 012/2024, cujo objeto é a locação do terreno de 885 M² situado na rua Quartzo, S/N, bairro Morro Santana, para instalação do sistema de abastecimento de água - SAA Vila Real Alto Do Rosário com o locador: **ERNANE HENRIQUE DE MIRANDA BAILÃO**.

Art. 2º - A gestão do(a) Contrato/ATA será realizada por agente público, com poder de deliberação unilateral, nomeado para a adoção de providências necessárias, visando a regular execução do(a) Contrato/ATA.

Art. 3º - São atribuições do gestor do(a) Contrato/ATA:

I - verificar a regularidade dos documentos apresentados pelo contratado;

II - acompanhar a execução do(a) Contrato/ATA diretamente e/ou através dos relatórios apresentados pelo fiscal;

III - analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, eventuais alterações contratuais ou qualquer situação que modifique as condições de execução do(a) Contrato/ATA;

IV - receber definitivamente o objeto contratado;

V - suspender, cautelarmente, a entrega de bens e prestação de serviços;

IV - determinar a publicação dos dados contratuais no sítio eletrônico do órgão e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo único. O gestor poderá requisitar informações ao fiscal do(a) Contrato/ATA sempre que necessário, garantindo subsídio suficiente para a motivação de sua decisão.

Art.4º - O gestor e fiscal do(a) Contrato/ATA serão, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração, nomeados pela autoridade máxima da entidade, nos termos do art.7º da Lei 14.133/21, e na falta poderá assumir as atribuições de gestor e fiscal do(a) Contrato/ATA o servidores de livre nomeação.

Art. 5º Aplica-se ao gestor e fiscal dos contratos o disposto no §1º, do art. 8º da portaria nº 21, de 26 de janeiro de 2024.

Art.6º Caberá ao órgão de assessoramento jurídico a verificação da legalidade da presente portaria

na hipótese de alteração superveniente da Lei 14.133/21, mudança jurisprudencial ou nova orientação dos tribunais de contas sobre a matéria.

Art.7º Ficam revogadas disposições estabelecidas pelas anteriores contrárias a esta portaria.

Art. 8º Esta portaria tem seus efeitos retroativos a 12 de agosto de 2025.

Art. 9º - Dê-se ciência ao servidor designado.

Mariana, 13 de agosto de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 195, de 13 de agosto 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. 7º da Lei 14.133/21 e PORTARIA Nº 21, de 26 de janeiro de 2024 que regulamenta a matéria.

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 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) **KAROLLAINÉ TEREZA SOUZA E SILVA**, cargo de **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** como Fiscal do(a) Contrato/Ata de registro de preços relacionado(a) abaixo:

PRC: 03/2024, Contrato N° 012/2024, cujo objeto é a locação do terreno de 885 M² situado na rua Quartzó, S/N, bairro Morro Santana, para instalação do sistema de abastecimento de água - SAA Vila Real Alto Do Rosário com o locador: **ERNANE HENRIQUE DE MIRANDA BAILÃO**.

Art. 2º A execução do(a) Contrato/Ata deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do(a) Contrato/Ata, representantes da Administração especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/21 e na portaria nº 21, de 26 de janeiro de 2024 que regulamenta a matéria, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§1º As atividades de fiscalização serão formalizadas em documento assinado pelo fiscal, com a indicação de data, local e hora de verificação dos fatos, consignando, inclusive, o nome dos envolvidos e as correções operacionais determinadas, se for o caso.

§2º O fiscal do(a) Contrato/Ata informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Art. 3º Na hipótese de contratação de empresa ou profissional terceirizado para a prestação de assistência ao fiscal do(a) Contrato/Ata serão aplicadas as regras do art. 117, §4º, I e II, da Lei 14.133/21.

Art. 4º São atribuições específicas do fiscal do(a) Contrato/Ata:

- I - Elaborar relatórios de fiscalização do(a) Contrato/Ata;
- II - Verificar o cumprimento das regras contratuais, procedimentos e condições técnicas indicadas na fase de planejamento da contratação;
- III - Reportar à autoridade competente as ocorrências registradas durante a fiscalização do(a) Contrato/Ata que ultrapassem o seu poder de decisão;
- IV - Sanar dúvidas operacionais do(a) Contrato/Ata;
- V - Adotar medidas preventivas de contenção de riscos na execução contratual;
- VI - Subsidiar a atuação do gestor, com informações e dados do(a) Contrato/Ata.

Art. 5º. Essa Portaria tem validade até a entrega total do objeto do(a) Contrato/Ata com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 6º. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 12 de agosto de 2025.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 13 de agosto de 2025.

Ronaldo Camelo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 196, de 13 de agosto 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 comissão em **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 015/2023 - PRC: 032/2023, cujo objeto é a locação de imóvel para sediar as instalações do Setor de Eletromecânica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana-MG (SAAE), situado na Rodovia dos Inconfidentes, Nº 180, Bairro São José, Mariana - MG, sendo vedado o uso para outra finalidade com o locador: **OSVALDO JULIÃO DE SOUZA SILVA**.

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 12 de agosto de 2025.

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

Mariana, 13 de agosto de 2025

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 197, de 13 de agosto 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) **KAROLLAINÉ TEREZA SOUZA E SILVA**, cargo de **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** como Fiscal do contrato de registro de preços relacionado(a) abaixo:

CONTRATO Nº 015/2023 - PRC: 032/2023, cujo objeto é a locação de imóvel para sediar as instalações do Setor de Eletromecânica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana-MG (SAAE), situado na Rodovia dos Inconfidentes, Nº 180, Bairro São José, Mariana - MG, sendo vedado o uso para outra finalidade com o locador: **OSVALDO JULIÃO DE SOUZA SILVA**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) "as built", elaborado pelo responsável pela execução;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 12 de agosto de 2025.

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

Mariana, 13 de agosto de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 198, de 13 de agosto 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 comissão em **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 007/2023 - PRC: 013/2023, cujo objeto é a locação de imóvel na zona urbana para continuação das instalações das dependências administrativas, operacionais e almoxarifado do SAAE de Mariana-MG com o locador: **JEOVÂNIA MARIA DIAS CARNEIRO LINHARES**.

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 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 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 12 de agosto de 2025.

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

Mariana, 13 de agosto de 2025

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 199, de 13 de agosto 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) **KAROLLAINÉ TEREZA SOUZA E SILVA**, cargo de **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** como Fiscal do contrato de registro de preços relacionado(a) abaixo:

CONTRATO Nº 007/2023 - PRC: 013/2023, cujo objeto é a locação de imóvel na zona urbana para continuação das instalações das dependências administrativas, operacionais e almoxarifado do SAAE de Mariana-MG com o locador: **JEOVÂNIA MARIA DIAS CARNEIRO LINHARES**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - Exigir da contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável

para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:

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

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

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

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

Art. 10. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 12 de agosto de 2025.

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

Mariana, 13 de agosto de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 200, de 13 de agosto 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 comissão em **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO** como Gestor do contrato relacionado abaixo:

CONTRATO Nº 06/2023 - PRC: 011/2023, cujo objeto é a locação de terreno com área de 30.008,00 m², pelo período de 60 meses, para instalação de uma unidade de captação, tratamento e reservação de água, localizado no bairro Cartuxa, sendo o terreno uma gleba da chácara dos inocentes, matrícula nº 19.614 no cartório de registros de imóveis de Mariana - MG, sendo vedado o uso para outra finalidade com o locador: **JOSÉ WAGNER DE ALMEIDA**.

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 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 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 12 de agosto de 2025.

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

Mariana, 13 de agosto de 2025

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 201, de 13 de agosto 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) **KAROLLAINE TEREZA SOUZA E SILVA**, cargo de **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** como Fiscal do contrato de registro de preços relacionado(a) abaixo:

CONTRATO N° 06/2023 - PRC: 011/2023, cujo objeto é a locação de terreno coma área de 30.008,00 m², pelo período de 60 meses, para instalação de uma unidade de captação, tratamento e reservação de água, localizado no bairro Cartuxa, sendo o terreno uma gleba da chácara dos inocentes, matrícula nº 19.614 no cartório de registros de imóveis de Mariana - MG, sendo vedado o uso para outra finalidade com o locador: **JOSÉ WAGNER DE ALMEIDA**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 12 de agosto de 2025.

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

Mariana, 13 de agosto de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

EDITAL Nº 01/2025

**ELEIÇÃO DOS MEMBROS PARA A COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES -
CIPA - SAAE - GESTÃO 2025-2026**

A Comissão Especial Eleitoral, instituída nos termos da Portaria 193/2025 torna pública a abertura

das inscrições para candidatos com vista à eleição para compor a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - SAAE, mandato 2025-2026, estabelecendo as seguintes normas regulamentadoras:

1 DO OBJETIVO

1.1 O presente Edital visa fornecer informações básicas sobre o processo de eleição dos representantes dos empregados para a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (Gestão 2025-2026), com base na Norma Regulamentadora NR-5.

2 DA COMPOSIÇÃO DA CIPA

2.1 A CIPA será composta por:

2.1.1 08 (oito) representantes titulares, sendo 04 (quatro) representantes do empregador e 04 (quatro) representantes dos empregados;

2.1.2 04 (quatro) representantes suplentes, sendo 02 (dois) representantes do empregador e 02 (dois) representantes dos empregados;

2.2 Os representantes do empregador, titulares e suplentes, serão indicados pelo Diretor Executivo da Autarquia. Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos pelos próprios servidores do SAAE - Mariana.

3 DO MANDATO DOS MEMBROS DA CIPA

3.1 O mandato dos membros da CIPA terá duração de dois anos, sendo permitida apenas uma única reeleição consecutiva para os membros eleitos.

3.2 Os membros eleitos da CIPA exercerão função de confiança, na forma disposta em lei, além de serem liberados de suas atividades oficiais nos horários de reunião da Comissão.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 No período compreendido entre os dias **25/08/2025** e **05/09/2025**, no horário de 8h às 11h e de 13h às 16h, estarão abertas as inscrições para os candidatos à gestão da CIPA 2025-2026. Para tanto, os interessados em se inscrever deverão dirigir-se à Departamento de Segurança do Trabalho do SAAE, na Rua José Raimundo Figueiredo, 580, Bairro São Cristóvão, Mariana-MG.

4.3 A inscrição do candidato só será realizada pessoalmente, mediante a apresentação de documento pessoal com foto.

4.4 O comprovante de inscrição será entregue no ato da inscrição.

4.5 A divulgação da relação de candidatos com a inscrição deferida está prevista para **08/09/2025**.

5 DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1 Pertencer ao quadro de servidores ocupantes de cargos efetivos e ativos do SAAE Mariana.

5.2 Estar no exercício de suas funções, ou seja, não estar afastado, salvo os casos de férias ou licenças maternidade.

5.3 Não ter parentesco com os membros titulares ou suplentes da Comissão Especial Eleitoral.

5.4. Não estar cedido a outro órgão.

6. DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

6.1 Apresentar, no ato da inscrição, documento pessoal com foto.

6.2 Preencher a ficha de inscrição por completo e de próprio punho.

7 DA ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES

7.1 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não preencherem as condições legais exigidas neste edital e na legislação específica.

7.2 As inscrições deferidas e as indeferidas, constando o motivo do indeferimento, serão publicadas no Diário Oficial do Município de Mariana.

7.3 Caberá recurso ao resultado das inscrições deferidas e indeferidas no prazo de 8h às 11h e de 13h às 16h dos dias **09/09/2025** e **12/09/2025**, devendo ser protocolizado na Controladoria Geral do SAAE - Mariana, na Rua José Raimundo Figueiredo, 580, Bairro São Cristóvão, Mariana-MG endereçado à Comissão Especial Eleitoral.

7.4 O resultado dos recursos interpostos será publicado no Diário Oficial do Município de Mariana no dia **15/09/2025**.

8 DA IMPUGNAÇÃO DAS CANDIDATURAS

8.1 Qualquer servidor público municipal ativo poderá protocolizar impugnação das candidaturas, da Controladoria do SAAE - na Rua José Raimundo Figueiredo, 580, Bairro São Cristóvão, Mariana-MG , endereçado à Comissão Especial Eleitoral, no prazo de 8h às 11h e de 13h às 16h dos dias **16/09/2025** e **19/09/2025**.

8.2 A Comissão Especial Eleitoral decidirá sobre a impugnação de qualquer espécie.

8.3 Sanadas as eventuais irregularidades, a Comissão Especial Eleitoral publicará, no Diário Oficial do Município de Mariana, a relação oficial dos inscritos no dia **23/09/2025**.

9 DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS

9.1 Será divulgada no Diário Oficial do Município de Mariana, na data provável de **23/09/2025**, a lista, contendo, por ordem alfabética, nome, matrícula, e apelido, se houver, de cada candidato cuja inscrição tenha sido deferida, durante todo o período eleitoral.

9.2 Essa mesma lista também será divulgada nas dependências do SAAE Mariana.

9.3 É de responsabilidade de cada candidato fazer sua própria divulgação, seguindo as normas previstas neste edital.

10 DA CAMPANHA ELEITORAL

10.1 Será permitido aos candidatos, a realização da campanha e panfletagem nas dependências dos SAAE, pelo período de **24/09/2025** a **10/10/2025**, desde que não atrapalhe o andamento dos serviços nem o atendimento ao público.

10.2 Não será permitido aos candidatos:

10.2.1 Ceder ou usar, em benefício de sua campanha, bens móveis ou imóveis pertencentes à administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, inclusive qualquer meio de comunicação eletrônica corporativa.

10.2.2 Usar materiais ou serviços, em benefício de sua campanha, custeados pela Administração Pública.

10.2.3 Usar os serviços de servidores municipais para a eleição e em benefício de sua campanha durante o horário de expediente normal, salvo se o servidor estiver em gozo de férias, licença prêmio ou licença maternidade.

10.2.4 Produzir propaganda eleitoral que venha a caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa ou candidato, bem como atingir órgãos ou entidades que exerçam autoridade pública, como também, que implique oferecimento, promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza.

10.3 Os atos que contrariarem os itens de 10.2.1 a 10.2.4, serão passíveis de análise e sanções a cargo da Comissão Especial Eleitoral, podendo ser penalizados com a desclassificação do candidato infrator, resguardando-se o devido processo legal.

11 DA ELEIÇÃO

11.1 A eleição será por voto secreto, em cédula registrada, pelo nome e/ou apelido dos candidatos.

11.2 Cada servidor(a) terá direito a votar uma única vez, independentemente de possuir mais de uma matrícula.

11.3 As eleições ocorrerão no dia **13/10/2025**, das 7 horas às 11 horas e de 13 horas às 16 horas nos seguintes locais:

11.3.1 Na sede administrativa do SAAE Mariana, na Rua José Raimundo Figueiredo, 580, Bairro São Cristóvão, Mariana-MG.

11.5 Os eleitores deverão apresentar-se ao local de votação, nos horários indicados, munidos de documento pessoal com foto para identificação, devendo, antes da votação, assinar a lista de presença.

11.6 Cada eleitor escolherá apenas um candidato dentre os constantes da cédula eleitoral de votação. A cédula rasurada, rasgada e/ou com mais de um candidato assinalado não será computada, havendo a anulação daquele voto.

11.7 Estarão aptos a participar do processo eleitoral todos os servidores efetivos do SAAE, ainda que afastados de suas funções.

11.8 A divulgação do resultado do processo eleitoral será realizada pelos veículos de comunicação interna do SAAE, no dia **14/10/2025**.

11.9 Havendo participação eleitoral inferior a 50% (cinquenta por cento) dos servidores efetivos da Autarquia não haverá a apuração dos votos e a Comissão Especial Eleitoral deverá organizar outra votação.

11.10 A apuração dos votos será realizada no dia **14/10/2025**, a partir das 9 horas, na Controladoria do SAAE, podendo ser acompanhada por, no máximo, 3 (três) representantes do empregador e 3 (três) representantes dos empregados.

11.11 Caberá recurso ao resultado das eleições no prazo de 8h às 11h e de 13h às 16h dos dias **14/10/2025** e **21/10/2025**, devendo ser protocolizado na Controladoria do SAAE, na Rua José Raimundo Figueiredo, 580, Bairro São Cristóvão, Mariana-MG endereçado à Comissão Especial Eleitoral.

11.12 O resultado dos recursos interpostos será publicado no Diário Oficial do Município de Mariana no dia **23/10/2025**.

12 DOS ELEITOS:

12.1 Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados, conforme previsto no item 13.1 deste edital.

12.2 Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo ininterrupto, contabilizado até o último dia da inscrição dos candidatos, no serviço público no SAAE e, prevalecendo o empate, aquele de maior idade.

12.3 Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

13 DA NOMEAÇÃO:

13.1 Serão nomeados para a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes -CIPA, os 06 (seis) membros eleitos representantes dos servidores, sendo 04 (quatro) titulares e 02 (dois) suplentes,

nesta sequência, conforme quantidade de votos.

13.2 A posse ocorrerá na data prevista de **03/11/2025** em local e horário a ser divulgado.

13.3 O treinamento obrigatório de formação terá carga horária de 16 (dezesesseis) horas, distribuídas em, no máximo, 8 (oito) horas diárias e será realizado durante o expediente normal de trabalho, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da posse.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os casos omissos neste edital ficarão a cargo da Comissão Especial Eleitoral da CIPA.

14.2 Os atos relativos ao Processo Eleitoral serão publicados em Diário Oficial do Município de Mariana.

14.3 Eventual impugnação do presente edital poderá ser interposta até as 16 horas do dia 08/08/2025, devendo ser protocolizada das 8 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas, na Controladoria do SAAE, na Rua José Raimundo Figueiredo, 580, Bairro São Cristóvão, Mariana-MG, endereçado à Comissão Especial Eleitoral da CIPA.

Mariana, MG, 13 de agosto de 2025.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - SAAE Mariana

Requerimento de inscrição

Número do candidato(a): ____/____. Data de Admissão: ____/____/____

(Preenchido pela comissão)

Eu _____ venho requerer à Comissão Especial Eleitoral, o deferimento da inscrição para concorrer à eleição da CIPA, conforme dados abaixo.

Informações do candidato:

Lotação: _____ (setor em que trabalha)

Nome completo: _____.

Apelido: _____ Matrícula: _____.

RG: _____ CPF: _____.

Estado civil: _____ Sexo: () Masculino () Feminino

Endereço: _____ nº _____.

Bairro: _____ Complemento: _____.

Telefones: Trabalho _____ Celular _____.

E-mail: _____.

DECLARO, ainda, estar ciente das exigências e condições que constam no Edital nº 01/2025, bem como da obrigatoriedade da realização do treinamento previsto no item 13.3 do edital citado acima.

Nestes termos, peço deferimento.

Mariana, _____ de _____ de 2025.

(Assinatura do requerente)

ANEXO II

CALENDÁRIO DO PROCESSO ELEITORAL

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do edital	13/08	xxx	Diário Oficial
Prazo para impugnação ao edital	20/08	De 8h às 11h e de 13h às 16h	Controladoria SAAE
Resultado das impugnações	21/08	xxx	Diário Oficial
Período de inscrição dos candidatos	25/08 a 05/09	De 8h às 11h e de 13h às 16h	Sede SAAE
Divulgação dos candidatos inscritos	08/09	xxx	Diário Oficial
Recurso ao resultado das inscrições	09 a 12/09	De 8h às 11h e de 13h às 16h	Controladoria SAAE
Divulgação definitiva dos candidatos inscritos após recurso	15/09	xxx	Diário Oficial
Impugnação de candidaturas	16 a 19/09	De 8h às 11h e de 13h às 16h	Controladoria SAAE

Resultado das Impugnações	23/09	xxx	Diário Oficial
Divulgação das Listagem oficial de candidatos aptos	23/09	xxx	Diário Oficial
Prazo de campanha eleitoral	24/09 a 10/10	xxx	xxx
Eleições	13/10	De 8h às 11h e de 13h às 16h	Sede SAAE
Apuração do resultado das eleições	14/10	A partir das 9h	Sede SAAE
Divulgação do resultado das eleições	14/10	xxx	Diário Oficial
Recurso do resultado das eleições	Até 21/10	De 8h às 11h e de 13h às 16h	Controladoria SAAE
Resultado dos recursos	23/10	xxx	Diário Oficial
Posse dos membros da CIPA	03/11	A ser divulgado	

Licitações: Pregão Eletrônico

Licitações: Pregão Eletrônico

SAAE- Serviço Autônomo De Água E Esgoto De Mariana-MG - **Aviso de Republicação de Pregão eletrônico. PRC nº 22/2025- PGR.E nº 12/2025- RP 12/2025- objeto:** O objeto do presente termo de referência é o Registro de preços para eventual contratação de empresa para fornecimento de fundo de poço luminar e tampão de concreto, para manutenção, operação e ampliação contínua da infraestrutura de coleta e transporte de esgoto sanitário do município de Mariana, conforme especificações contidas neste termo de referência. **Abertura: 04/09/2025 às 08h00min.** Edital e Informações, rua José Raimundo Figueiredo, São Cristóvão, Mariana/MG 07:00 às 16:00horas. Site: www.saaemariana.mg.gov.br; e-mail: licitacao@saaemariana.mg.gov.br. Tel: (31) 99712-2460. Mariana 13 de agosto de 2025.