



Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Leis Ordinárias

Legislação: Leis Ordinárias

LEI Nº 3.213, DE 18 DE ABRIL DE 2018

“Dispõe sobre o Programa Família Acolhedora no Município de Mariana e dá outras providencias”.

O Povo do Município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Do Programa Família Acolhedora

Art. 1º - Fica instituído o **Programa Família Acolhedora** do Município de Mariana, atendendo as disposições do artigo 227, § 3º, inciso VI da Constituição da República Federativa do Brasil e o artigo 101, inciso VIII da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações, como parte integrante da política de atendimento à criança e ao adolescente.

Art. 2º - O serviço de acolhimento no Programa Família Acolhedor tem como objetivos:

I - Organizar o atendimento, em residências de famílias acolhedoras cadastradas, de crianças e adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos de idade incompletos, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva, em função do abandono ou da impossibilidade temporária de famílias ou responsáveis de cumprir suas funções de cuidadores e protetores, até que seja viabilizado o retorno

ao convívio com a família de origem, ou na sua impossibilidade, o encaminhamento para adoção;

II - Propiciar o atendimento em ambiente familiar, garantindo atenção individualizada e convivência comunitária, permitindo a continuidade da socialização da criança e do adolescente.

Art. 3º - O Programa Família Acolhedora tem os seguintes objetivos:

I - Promover o acolhimento familiar de crianças e adolescentes afastadas temporariamente de sua família de origem;

II - Acolher e dispensar cuidados individualizados em ambiente familiar;

III - Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;

IV - Possibilitar a convivência comunitária e o acesso à rede de políticas públicas;

V - Apoiar o retorno da criança e do adolescente à família de origem.

Art. 4º - As crianças e os adolescentes, residentes no município de Mariana, de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos de idade incompletos somente serão incluídos no Programa Família Acolhedora por meio de determinação da autoridade competente, considerando a existência de disponibilidade de famílias cadastradas e a manifestação da equipe técnica responsável pelo Programa.

Parágrafo Único - Será acolhida uma criança ou um adolescente por família, salvo se forem irmãos ou outro motivo justificado.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Envolvidos

Art. 5º - A gestão e a execução do Programa Família Acolhedora ficará à cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, no âmbito da Proteção Social de Alta Complexidade, conforme previsto no Sistema Único de Assistência Social - SUAS e terá como principais parceiros:

I - Poder Judiciário;

II - Ministério Público;

III - Conselho Tutelar;

IV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

V - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

Art. 6º - A Coordenação da Proteção Social Especial, responsável pelo serviço de Acolhimento em Família Acolhedora deverá proceder a sua inscrição e especificar o seu regime de atendimento no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, o qual manterá o registro das inscrições e de suas alterações, do que fará comunicação ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária.

Art. 7º - A equipe do Programa Família Acolhedora, deverá seguir as orientações técnicas do serviço de acolhimento para criança e adolescente e deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais, conforme a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS-NOB-RH/SUAS:

I - Coordenador da Proteção Social Especial;

II - Assistente Social;

III - Psicólogo.

Art. 8º - Ao Coordenador da Proteção Social Especial compete:

I - Gerir e supervisionar o funcionamento do serviço;

II - Divulgar o serviço e mobilizar as famílias acolhedoras;

III - Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

IV - Aplicar as diretrizes da política de assistência social no âmbito do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora do Município;

V - Planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

VI - Articular com a rede intersetorial - Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Único de Assistência Social - SUAS - Educacional, Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente e demais políticas públicas;

VII - Acompanhar o pagamento da bolsa auxílio às famílias acolhedoras;

VIII - Participar das audiências concentradas, quando requisitado pelo juízo competente;

XIV - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 9º - À equipe técnica do Programa Família Acolhedora, composta pelo Assistente Social e pelo Psicólogo, compete:

I - Acolher, avaliar, selecionar, capacitar, acompanhar, desligar e supervisionar as famílias acolhedoras;

II - Articular com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

III - Realizar a preparação e o acompanhamento psicossocial das famílias naturais, nucleares e extensas com vistas à reintegração familiar;

IV - Acompanhar as crianças e os adolescentes;

V - Organizar as informações de cada caso atendido, na forma de prontuário individual;

VI - Construir com a participação da família de origem e serviços da rede de proteção um plano de acompanhamento da família de origem, nuclear ou extensa, que objetive a superação dos motivos que levaram à necessidade do afastamento da criança e do adolescente e consequente reintegração familiar;

VII - Encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da Rede de Serviços e do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e dos adolescentes e suas famílias;

VIII - Elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade judiciária e membros do Ministério Público os relatórios, com frequência semestral ou sempre que se fizer necessário, sobre a situação de cada criança e adolescente, apontando:

a) a possibilidade de reintegração familiar;

b) a necessidade de aplicação de novas medidas;

c) a necessidade de encaminhamento para adoção quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;

IX - Preparar a criança e o adolescente, bem como a família acolhedora para a inserção no programa e o desligamento;

X - Mediar o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família natural, nuclear ou extensa e a adotiva, quando for o caso;

XI - Acompanhar a família de origem após a reintegração da criança/do adolescente, por um período de seis meses, de forma a lhe dar suporte para o cumprimento de suas funções de cuidado e proteção, buscando sua autonomia e visando evitar a reincidência da necessidade de acolhimento;

XII - Orientar a família acolhedora para intensificar a preparação da criança e do adolescente para o retorno à família de origem.

XIII - Realizar encontros com a família acolhedora com foco na saída da criança e do adolescente e na experiência de separação, oferecendo apoio psicossocial;

XIV - Intermediar e orientar a família acolhedora com relação à manutenção de vínculos com a criança e o adolescente e sua família após a reintegração familiar, respeitando o desejo de todos os envolvidos e avaliando-se a pertinência ou não da manutenção desse contato.

XV - Desenvolver outras atividades afins, conforme previsto no documento intitulado como "Orientações Técnicas: Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes".

Parágrafo Único - As atividades a serem desenvolvidas pela equipe técnica de que trata este artigo deverão respeitar as normas relativas às atividades privativas definidas pelos respectivos conselhos profissionais.

Art. 10 - A execução do serviço contará com a seguinte a infraestrutura e espaços mínimos:

I - 01 (uma) sala para equipe técnica;

II - 01 (uma) sala de coordenação e atividades administrativas;

III - 01 (uma) sala de atendimento;

IV - 01 (uma) sala para reuniões.

Parágrafo Único - Deverá ser disponibilizado meio de transporte que possibilite a realização de visitas domiciliares institucionais.

Art. 11 - Compete ao Serviço Família Acolhedora:

I - Selecionar e capacitar às famílias ou indivíduos que serão habilitados como família acolhedora;

II - Receber a criança ou o adolescente na sede do serviço que oferece o serviço, devidamente encaminhada pela Vara da Infância e Juventude;

III - Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento da criança e do adolescente na família

acolhedora, preparando para o retorno à família natural, nuclear ou extensa, ou excepcionalmente para família substituta;

IV - Acompanhar sistematicamente as famílias acolhedoras;

V - Atender e acompanhar sistematicamente a família de origem, visando à reintegração familiar;

VI - Garantir que a família natural, nuclear ou extensa, ou substituta mantenha vínculos com a criança ou o adolescente, nos casos em que não houver proibição do Poder Judiciário.

CAPÍTULO III

Dos Requisitos, da Inscrição e da Seleção das Famílias Candidatas ao Acolhimento Familiar

Art. 12 - São requisitos para que as famílias participem do Programa Família Acolhedora:

I - Residir no Município de Mariana há mais de 02 (dois) anos e nele permanecer durante todo o período de acolhimento;

II - Ser maior de 21 (vinte e um) anos, mantendo uma diferença de idade entre a criança e o adolescente de pelo menos de 16 (dezesesseis) anos;

III - Não possuir antecedentes criminais, comprometimento psiquiátrico e dependência alcoólica ou de substâncias psicoativas;

IV - Possuir disponibilidade de tempo, tanto nos cuidados com a criança e com o adolescente, bem como para participar das atividades e intervenções do Programa;

V - Não estar inscrita no Cadastro Nacional de Adoção (CNA) e não manifestar interesse por adoção da criança e do adolescente participante do Programa Família Acolhedora, sendo necessária assinatura de declaração de desinteresse em adoção;

VI - Existir a concordância dos membros da família acolhedora com o acolhimento;

Parágrafo Único - A família acolhedora não poderá ser a família natural ou extensa da criança e/ou do adolescente.

Art. 13 - A inscrição das famílias interessadas em participar do Programa Família Acolhedora será gratuita e permanente, realizada por meio do preenchimento de Ficha de Cadastro do Programa, cuja disponibilização será divulgada na sede do Serviço de Acolhimento e no sítio eletrônico do Município de Mariana, com a apresentação dos documentos, de todos os membros da família maiores de 18 (dezoito) anos, abaixo indicados:

- I - Carteira de identidade - RG;
- II - Cadastro de pessoas físicas - CPF;
- III - Certidão de casamento;
- IV - Comprovante de residência atualizado;
- V - Certidão negativa de antecedentes criminais;
- VI - Atestado de saúde física e mental;
- VII - Comprovante de rendimentos.

Art. 14 - A seleção das famílias inscritas ocorrerá por meio de estudo psicossocial de responsabilidade da equipe do Programa Família Acolhedora.

§ 1º O estudo psicossocial envolverá todos os membros da família e terá como objetivo identificar os aspectos subjetivos que qualificam ou não a família para sua participação e se realizará por meio de entrevistas individuais e coletivas, dinâmicas de grupo e visitas domiciliares, sempre utilizando metodologias que privilegiem a coparticipação das famílias, em um processo que inclua a reflexão e autoavaliação das mesmas.

§ 2º As características a serem observadas durante o processo de avaliação tratam-se daquelas mencionadas no documento "Orientações Técnicas: serviço de acolhimento para crianças e adolescentes".

§ 3º Além da avaliação quanto à compatibilidade com a função de acolhimento, o estudo psicossocial realizado pela equipe técnica deverá indicar, também, o perfil de criança e/ou adolescente que cada família está habilitada a acolher.

§ 4º Após a emissão de parecer psicossocial favorável será formalizada a inclusão da família no Programa mediante assinatura do Termo de Adesão, e apresentação do número da conta bancária, para o crédito da bolsa auxílio, do membro a ser designado no Termo de Guarda.

Art. 15 - O Programa Família Acolhedora atenderá até 10 (dez) crianças e adolescentes.

CAPÍTULO IV

Do Acompanhamento, das Responsabilidades e do Desligamento

Art. 16 - A família acolhedora, sempre que possível, será previamente informada com relação à previsão de tempo do acolhimento da criança ou adolescente, considerando as disposições do artigo 19 da Lei nº 8.069 de 1990 e suas alterações.

Art. 17 - As famílias selecionadas para participar do Programa Família Acolhedora receberão acompanhamento e preparação contínua por meio da equipe técnica do serviço, sendo orientadas sobre os objetivos do Programa, sobre a diferenciação com a medida de adoção, sobre o acolhimento e o desligamento das crianças e adolescentes.

Art. 18 - O acompanhamento das famílias cadastradas para o Programa Família Acolhedora será efetuado por meio de:

I - Orientação direta às famílias nas visitas domiciliares e entrevistas;

II - Realização de encontros grupais para troca de experiências entre as famílias e abordagem de demandas identificadas pelos técnicos do Programa;

III - Supervisão e visitas periódicas da equipe técnica do Programa Família Acolhedora.

Art. 19 - A família acolhedora tem a responsabilidade familiar pelas crianças e adolescentes acolhidos e por todos os direitos e responsabilidades legais reservados ao guardião, obrigando-se à prestação de assistência material, moral e educacional à criança e ao adolescente, nos termos do artigo 33 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e responsabilizando-se assim por:

I - Participar do processo de preparação, formação e acompanhamento da criança e do adolescente;

II - Comunicar à equipe técnica todas as situações de enfrentamento de dificuldades que observem durante o acolhimento, seja sobre a criança e o adolescente, seja sobre a própria família acolhedora ou a família de origem.

III - Contribuir na preparação da criança ou adolescente para o retorno à família de origem, sempre sob orientação técnica dos profissionais do Programa Família Acolhedora;

IV - Preservar o vínculo e a convivência entre irmãos e parentes quando o acolhimento for realizado por famílias diferentes;

V - Responsabilizar-se pelas atividades cotidianas e rotineiras dos acolhidos, cabendo à equipe técnica auxiliar as famílias acolhedoras na obtenção de atendimentos necessários, preferencialmente na rede pública;

VI - Utilizar os recursos da bolsa auxílio no atendimento das demandas e necessidades da criança e do adolescente acolhido;

VI - Proceder à desistência formal da guarda e da participação do Programa Família Acolhedora, nos casos de inadaptação, responsabilizando-se pelos cuidados da criança ou adolescente acolhido até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária.

Art. 20 - A família será desligada do Serviço de Acolhimento nas seguintes situações:

I - Por determinação judicial, atendendo aos encaminhamentos pertinentes ao retorno à família natural, nuclear ou extensa, ou colocação em família substituta;

II - No caso de inobservância de quaisquer dos requisitos previstos no artigo 19 desta Lei ou descumprimento das obrigações e responsabilidades de acompanhamento;

III - Por solicitação escrita da própria família;

IV - Quando houver desistência da guarda sem justificativa plausível.

Art. 21 - Em caso de desligamento da criança e do adolescente serão realizadas pela equipe do Programa Família Acolhedora as seguintes medidas:

I - Acompanhamento psicossocial à família natural, nuclear ou extensa;

II - Orientação e supervisão do processo de visitas entre a família acolhedora e a família natural, nuclear ou extensa que recebeu a criança ou o adolescente, visando à manutenção do vínculo, quando a equipe técnica e os envolvidos avaliarem como pertinente.

CAPÍTULO V

Da Bolsa Auxílio

Art. 22 - Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder às Famílias Acolhedoras, através do membro designado no Termo de Guarda e Responsabilidade, uma bolsa auxílio mensal de 60% (sessenta por cento) do salário mínimo vigente para cada criança ou adolescente acolhido, durante o período que perdurar o acolhimento.

§ 1º - Em casos de crianças ou adolescentes com deficiência ou com demandas específicas de saúde, devidamente comprovadas com laudo médico, o valor será de 01 (um) salário mínimo vigente para cada criança ou adolescente acolhido.

§ 2º - Em se tratando de acolhimento de duas ou mais crianças ou adolescentes pela mesma família, o subsídio financeiro será limitado ao máximo de:

- a. 1,2 salários mínimos para 02 (duas) crianças ou adolescentes acolhidos;
- b. 1,8 salários mínimos, quando igual ou maior que 03 (três) crianças ou adolescentes acolhidos.

Art. 23 - O valor da bolsa auxílio será repassado por meio de depósito em conta bancária, em nome do membro designado no Termo de Guarda.

Art. 24 - A família acolhedora que tenha recebido a bolsa auxílio e não tenha cumprido as disposições desta Lei fica obrigada a promover o ressarcimento da importância recebida durante o período da irregularidade, sem prejuízo das demais obrigações fiscais e legais, inclusive com a devolução dos valores devidamente atualizados.

Parágrafo Único - A irregularidade que trata o *caput* deste artigo ocorrerá por meio de Processo Administrativo para apuração de possíveis danos no âmbito civil e criminal.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 25 - A família acolhedora prestará serviço de caráter voluntário não gerando, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício ou profissional com o órgão gestor ou executor do Programa Família Acolhedora.

Art. 26 - A família cadastrada no Programa Família Acolhedora, em nenhuma hipótese, poderá ausentar-se do Município de Mariana com a criança ou o adolescente acolhido sem prévia comunicação à equipe técnica do Programa.

Art. 27 - A manutenção do Programa Família Acolhedora será subsidiada por meio de recursos financeiros do Município, através de dotação orçamentária a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania nº **0803.08.243.0009.2.509 - 339048 1100 ficha 304** e possíveis convênios com o Estado, União e outros órgãos públicos e privados.

Art. 28 - O Poder Executivo editará decreto regulamentando esta lei.

Art. 29. Integra a presente Lei o demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro, na forma do Anexo I, nos termos d Lei Federal Complementar nº 101/2000.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.284, de 20 de agosto de 2009 e a Lei 2.521 de 18 de julho de 2011.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 18 de abril de 2018.

Duarte Eustáquio Gonçalves Junior

Prefeito Municipal de Mariana

Legislação: Decretos

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 9.320, de 20 de ABRIL de 2018

“Ratifica o resultado do processo eleitoral do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA e nomeia os eleitos para os exercícios de mandatos válidos para o quadriênio 2018-2022 e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARIANA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, na forma do disposto no artigo 92, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a criação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA por meio da Lei Complementar Municipal nº 173/2018;

CONSIDERANDO que o corpo diretivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA deve ser escolhido por processo eleitoral, nos termos na Lei

Complementar Municipal nº 173/2018;

CONSIDERANDO que para os cargos de Diretor-Presidente e de Diretor Administrativo-Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA somente se inscreveram 02 (dois) interessados, sendo um para cada cargo;

CONSIDERANDO que os cargos de Diretor Previdenciário e de Controlador Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA estão vagos porque não acudiram interessados às inscrições para o pleito eleitoral;

CONSIDERANDO que os candidatos vencedores dos cargos de Diretor-Presidente e de Diretor Administrativo-Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA foram escolhidos por meio de eleição democrática em que todos os servidores municipais ativos e inativos tiveram a oportunidade de participação;

CONSIDERANDO que o servidor Emerson Carioca, matrícula nº 20253, foi eleito para o exercício do cargo de Diretor-Presidente com 558 (quinhentos e cinquenta e oito) votos válidos;

CONSIDERANDO que o servidor Diego da Silva Carioca, matrícula nº 22086, foi eleito para o exercício do cargo de Diretor Administrativo-Financeiro com 533 (quinhentos e trinta e três) votos válidos;

CONSIDERANDO que incumbe ao Chefe do Poder Executivo Municipal a ratificação do resultado eleitoral e a nomeação dos eleitos aos cargos de direção do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA,

DECRETA:

Art. 1º - Fica ratificado o resultado do processo eleitoral do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA e, por consequência, ficam nomeados os servidores **Emerson Carioca**, matrícula nº 20253, para o exercício de mandato de **Diretor-Presidente** e **Diego da Silva Carioca**, matrícula nº 22086, para o exercício do cargo de **Diretor Administrativo-Financeiro**, conforme resultado apurado no processo eleitoral realizado no período compreendido entre 09 a 13.04.2018.

Parágrafo Único - O mandato dos eleitos será válido para o quadriênio 2018-2022, em consonância com as disposições contidas no art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 173/2018.

Art. 2º - A posse dos eleitos será dia **24 de abril de 2018, às 8:30h**, na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, conforme disposto no parágrafo único do art. 23 do Decreto nº 9.232, de 15.02.2018.

Art. 3º - Após finalizada a cerimônia de posse, os referidos servidores iniciarão imediatamente os

exercícios de seus mandatos.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior

Prefeito Municipal

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA N.º 08 DE 23 DE ABRIL DE 2018

O Secretário Municipal de Defesa Social, no uso de suas atribuições legais e visando a padronização para aquisição de uniformes para os Guardas Civis Municipais, conforme Lei Municipal nº 2.870, de 17 de junho de 2014 e Decreto nº 9.301, de 05 de abril de 2018, resolve:

Art. 1. Os Guardas Municipais deverão atualizar dados cadastrais (CPF, RG, Matrícula, conta bancária, etc.) no Setor de Logística até o dia 27/04/2018, sendo de inteira responsabilidade do servidor os dados prestados;

Art.2. Deverão comparecer nos locais designados para realização dos pedidos dos uniformes conforme Ordem de serviço.

Art.3. É imprescindível que os gm's compareçam nos locais designados para realização dos pedidos de uniformes. Salientamos que o não comparecimento do Guarda isentará a responsabilidade do comando em providenciar o pagamento junto a tesouraria;

Art.4. Os pedidos a serem realizados deverão estar em conformidade com o Decreto nº 9.301 de 05 de abril de 2018.

Art.5. Para retirada do uniforme diretamente no estabelecimento credenciado o Guarda deverá realizar o pagamento em dinheiro no ato da compra;

Parágrafo 2 : O setor de logística e a Comissão Especial de Fardamento ficam responsáveis por fiscalizar todo o procedimento de aquisição de uniformes, podendo solicitar a qualquer momento apresentação do material adquirido em conformidade com a Nota Fiscal apresentada.

Parágrafo 1 : No caso de retirada do uniforme no setor de logística o Guarda deverá apresentar comprovante de transferência bancária ou depósito *direto* “na boca do caixa” (não sendo aceito depósito em caixas eletrônicos), quando a empresa entregar o material ao setor de logística para controle e fiscalização.

Art. 6 . Em nenhuma hipótese será autorizado pagamento posterior ou outra forma de pagamento.

Art. 7. Todos os uniformes descritos no Decreto definidos como de posse obrigatória, deverão ser adquiridos pelos guardas municipais, ficando o seu uso designado pelo Comando da GCM Mariana;

Art.8. É de inteira responsabilidade do Guarda Municipal o gerenciamento do referido abono, no que diz respeito a quais materiais adquirir. Contudo, o mesmo deverá priorizar o uniforme operacional padrão.

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA N.º 09 DE 23 DE ABRIL DE 2018

Portaria de Credenciamento

Considerando a necessidade de credenciamento de empresas para fornecimento de uniformes para a Guarda Civil Municipal, conforme disposição do art. 9º da Lei 2.870 de 27 de junho de 2014.

O Secretario Municipal de Defesa Social no uso de suas atribuições legais visando a organização e padronização da aquisição de uniformes conforme a Lei 2.870 de 27 de junho de 2014, de forma a garantir o respeito ao princípio da imparcialidade, resolve:

Art. 1. Abrir credenciamento para as Pessoas Físicas e Jurídicas que se interessarem em fornecer o Uniforme da Guarda Civil Municipal de Mariana, no período de 23/04/2018 a 30/04/2018, de 08 às 17horas.

Parágrafo 1: O credenciamento será gerenciado pela Comissão especial de fardamento designada pela Portaria....

Parágrafo 2. Os documentos do art. 3 deverão ser enviadas à COMISSÃO ESPECIAL DE FARDAMENTO DA GCM MARIANA, Praça Presidente Tancredo Neves, S/N, Centro, Mariana-MG, CEP 35420000, juntamente com a o alvará de funcionamento.

Parágrafo 3. Juntamente com os documentos já mencionados serão exigidas amostras de cada tecido a ser utilizada para confecção do respectivo uniforme, na qual será realizada a análise, para a verificação de conformidade com as especificações definidas no e Decreto nº 9.301 de 05 de abril de 2018.

Parágrafo 4. Aqueles que tiverem as amostras reprovadas serão automaticamente desclassificados do processo, para o ano de 2018. Podendo participar de novo credenciamento, desde que atendam as especificações e qualificação técnica dos uniformes estabelecidas no Decreto nº 9.301 de 05 de abril de 2018.

Art. 2 O credenciamento não cria obrigação do Município de Mariana em efetuar qualquer contratação, constituindo apenas cadastro de fornecedores de fardamento aptos a atenderem às demandas, quando necessário.

Art. 3. Para o credenciamento serão exigidas as seguintes documentações:

- I. Cópia autenticada do Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- II. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.
- III. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- IV. Decreto de autorização, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- V. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;
- VI. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- VII. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;
- VIII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), fornecida pelo órgão competente da Justiça do Trabalho. De acordo com o § 2º do art. 642-A da CLT, será aceita Certidão Positiva com Efeito de Negativa;
- IX. Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- X. Certificado de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social - INSS, ou prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio.
- XI. A pequena empresa deverá apresentar toda a documentação relativa à comprovação da regularidade fiscal.
Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de pequena empresa, assegurar-se-á o prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a devida e necessária regularização, contados a partir da data estipulada no cronograma deste certame;
- XII. A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.
A não regularização da documentação, no prazo desta portaria, implicará a decadência do direito à participação neste Certame.
- XIII. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, a no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para entrega da documentação.

Art. 4. A participação neste credenciamento importa na aceitação integral e irrestrita das normas contidas nas legislações vigentes, em especial na Lei 2.870 de 27 de junho de 2014 e Decreto nº 9.301 de 05 de abril de 2018.

Art. 5. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro cadastral daqueles que deixarem de satisfazer às exigências estabelecidas nesta Portaria, na Lei 2.870 de 27 de junho de 2014 e no Decreto nº 9.301 de 05 de abril de 2018.

Art. 6. O representante legal, pessoa física ou jurídica, é responsável, em qualquer época, pela fidelidade e legitimidade das informações e pelos documentos apresentados.

Art. 7. Fica assegurado ao Município de Mariana, o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, o Edital de Credenciamento mediante decisão fundamentada e motivada sem, contudo, gerar, em decorrência desta medida qualquer indenização ou compensação aos credenciados.

Art.8. O acompanhamento de todas as etapas do credenciamento será de inteira responsabilidade dos interessados, que deverão tomar ciência dos resultados de cada etapa e do andamento do processo.

Parágrafo único: Todas as informações serão prestadas através do setor de logística da Guarda civil Municipal de Mariana.

Art. 9. Passado o prazo de credenciamento, não será autorizada a comercialização com Pessoas Físicas e Jurídicas para o abono fardamento de 2018.

Parágrafo único: Aos interessados em realizar o credenciamento será concedido novo prazo para se habilitarem ao fornecimento de uniformes a partir do ano de 2019. .

Art. 10. Os inscritos que tiverem seus itens aprovados serão autorizados a fornecer o uniforme para os Guardas Civis Municipais de Mariana, conforme pedidos individuais dos referidos servidores.

Licitações: Pregão Presencial

Licitações: Pregão Presencial

Prefeitura Municipal de Mariana- Pregão Presencial Nº 036/2018, Participação exclusiva de ME, EPP e MEI, conforme Lei complementar nº123/06 e lei 147/14. **Objeto:** Registro de Preços para aquisição de pneus para atender a veículos lotados na frota da Secretaria Municipal de Saúde, deste Município. **Abertura: 08/05/2018 às 08:45min.** Informações, esclarecimentos e edital sala da CPLL.Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site:www.pmmariana.com.br, e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com. [Tel: \(31\)35579055](tel:(31)35579055). Mariana 18 de abril de 2018.

Prefeitura Municipal de Mariana- Pregão Presencial Nº 037/2018, com reserva de cota para ME , EPP , MEI e Cooperativas enquadradas no art.34, da lei nº11.488/2007 em conformidade com a LC123/2006, Lei 147/14. **Objeto:** Registro de Preços para contratação de empresa para prestação de serviço de locação e manutenção de sanitários químicos para atender as festividades promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, neste Município. **Abertura: 08/05/2018 às 13:45min.** Informações, esclarecimentos e edital sala da CPLL.Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site:www.pmmariana.com.br, e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com. **Tel:** [\(31\)35579055](tel:(31)35579055). Mariana 18 de abril de 2018.