SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

Minas Gerais , 03 de Abril de 2024 • Diário Oficial dos Municípios Mineiros • ANO XVI | Nº 3738

Expediente:
Associação Mineira de Municípios – AMM - MG

Presidente – Marcos Vinicius Da Silva Bizarro - Coronel Fabriciano

1º Vice-Presidente – Hideraldo Henrique Silva - Boa Esperança
2º Vice-Presidente –Luís Eduardo Falcão Ferreira - Patos de Minas
3º Vice-Presidente – Luiz Fernando Alves – Itamarandiba
4º Vice-Presidente – Edson De Souza Vilela – Carmo do Cajuru
1º Secretário - Wirley Rodrigues Reis - Itapecerica
2º Secretário - Célio Santana - Buenópolis
1º Tesoureira - Luiza Maria Lima Menezes - Nepomuceno
2º Tesoureiro - John Wercolis De Morais – Pratinha

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DA BACIA DO MEDIO SAO FRANCISCO - AMMESF

AMMESF
AVISO DE LICITAÇÃO - PROC. 005/24 CONCORRÊNCIA 001/24 EDITAL. 005/24 RP. 005/24

AVISO DE LICITAÇÃO - PROC. 005/24 CONCORRÊNCIA 001/24 EDITAL. 005/24 RP. 005/24 - A AMMESF, torna público a retificação da data da sessão, do qual terá sua nova data de abertura no dia 11/06/2024 às 09:01h com o Objeto: registro de preços de unidade(s) modular(es) padronizada(s) com fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao seu perfeito e integral funcionamento, visando atender as demandas dos municípios que integram a associação dos municípios DA Bacia Do Médio São Francisco – AMMESF, incluindo a execução de projetos básico e executivo que se fizerem necessários O edital, anexos e maiores Informações pelo site: www.licitacoesammesf.com.br/ ou pelo e-mail: licitacao@ammesf.org.br

Publicado por:
Lorenn Susy Almeida Cruz
Código Identificador:8682418F

AMMESF
PROC. 004/24 PREG ELE. 004/24 EDITAL. 004/24 RP. 004/24

PROC. 004/24 PREG ELE. 004/24 EDITAL. 004/24 RP. 004/24 - A AMMESF, torna público a retificação do edital, que realizara no dia 12/04/2024 às 09:01h com o Objeto: Registro de preço para futura e eventual contratação de consultoria jurídica em direito digital com foco em proteção de dados e privacidade para adequação à lei 13.709/2018, lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD), bem como indicação de componentes jurídicos para incorporação ao plano de ação que defina as adequações necessárias para garantir a conformidade à LGPD, a fim de atender às necessidades dos municípios pertencentes a AMMMESF. O edital, anexos e maiores Informações pelo site: www.licitacoesammesf. com.br/ ou pelo e-mail: licitacao@ammesf.org.br.

PEDRO HENRIQUE SOARES BRAGA-
Diretor.

Publicado por:
Lorenn Susy Almeida Cruz
Código Identificador:975130ED

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAÍ AMBASP

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRO REGIÃO DO BAIXO SAPUCAI
EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº 004/2023
Inexigibilidade nº 02/2023

DAS PARTES:
I – **AMBASP**, Associação dos Municípios da Microrregião do Baixo Sapucaí, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.373.262/0001-09, com sede administrativa na Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno, Varginha/MG, neste ato representada pelo seu presidente Nirlei Cristiani, Prefeito de Ilicínea/MG, brasileiro, casado, funcionário público, portador do RG 17.882.634, inscrito no CPF/MF sob o n° 458.236.426-87, residente e domiciliado na Av. José Orlando Mendes, 13, Bela Vista, Ilicínea/MG, 37.175-000; doravante denominados simplesmente **CONTRATANTE;**
E
II – Êxodus Auditoria, Administração e Assessoria LTDA, inscrita no CNPJ 21.285.490/0001-90, situada à Rua Pouso Alegre, 700 bairro: Colégio Batista – Belo Horizonte- MG - CEP: 31110-010 sendo o representante legal o Sr. L.M. de O., portador da Carteira de Identidade nº RG M-1 655.164 SSP/MG, CPF nº 104.167.906-82, doravante denominada simplesmente CONTRATADA.

DO OBJETO:
O objeto do presente contrato é a prestação de serviços para elaboração de questões de prova, sendo 520 questões de nível superior, 320 questões de nível médio, 100 questões nível fundamental Completo e 20 questões de nível fundamental incompleto.
DA VIGÊNCIA:
A vigência do presente contrato será do dia 22 de março de 2024 até 22 de março de 2025.
DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:
R$ 35.500,00 (trinta e cinco mil e quinhentos reais) pela elaboração das questões citadas no objeto.
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
01.05.05.04.122.0001.2.014.3390.39.00

Publicado por:
Ana Carla Caldeira
Código Identificador:4CA3ACC4

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO CIRCUITO DAS ÁGUAS

CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG
1ª EMENDA CORRETIVA AO EDITAL

PROCESSO DE LICITAÇÃO DE N° 011/2024

PREGÃO ELETRÔNICO DE N° 008/2024

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

TIPO FECHAMENTO ABERTO

REGISTRO DE PREÇOS

LICITAÇÃO COMPARTILHADA DO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG

1ª EMENDA CORRETIVA AO EDITAL

Fica suprimido e retificado o Item 13.19.2. do edital em epígrafe, para fazer contar com a seguinte redação:

"13.19.2. Será permitida a comprovação da aptidão técnica do licitante através de certidões e atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente a no **mínimo 50% (cinquenta por cento),** conforme disposto no § 2º, do artigo 67, da Lei nº 14.133/2021."

Onde lê-se: Apresentar Certificado de Regularidade válido do fabricante do produto ofertado no Cadastro Técnico Federal (CTF), conforme enquadramento da Instrução Normativa do IBAMA de nº 06 de 15 de março de 2013, acompanhado do registro no CADMADEIRA, em nome do fabricante.

Leia-se:
"Apresentar Certificado de Regularidade válido do fabricante do produto ofertado no Cadastro Técnico Federal (CTF), conforme enquadramento da Instrução Normativa do IBAMA de nº 06 de 15 de março de 2013".

Deixo de reabrir novo prazo, tendo em vista que a modificação não comprometerá o caráter competitivo da licitação.

Publique-se

Caxambu, 02 de abril de 2024.

ANGELA APARECIDA CARVALHO SANTOS
Pregoeira do CIMAG

Publicado por:
Jucelem de Almeida Souza Muniz
Código Identificador:3ED57836

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO PARANAÍBA AMVAP

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO DE RATEIO Nº 04/2024
FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CANÁPOLIS – MG E O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TRIÂNGULO MINEIRO E ALTO PARANAÍBA – CIDES - ANO 2024

Contrato de Rateio firmado entre o Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba, inscrito no CNPJ n. 19.526.155/0001-94 e o município de Canápolis-MG, inscrito no CNPJ sob o n. 18.457.200/0001-33 firmado em 08/02/2024. Base Legal: Lei Federal n. 11.107/2005. Objeto: Regulamentar a contribuição financeira do MUNICÍPIO ao CIDES, para despesas de custeio e de investimento, de forma a viabilizar sua manutenção, operacionalização e funcionamento de forma adequada. Vigência: de 08/02/2024 a 31/12/2024. Valor R$44.690,90 (quarenta e quatro mil, seiscentos e noventa reais e noventa centavos) Publicado na íntegra no link: www.cides.com.br

Publicado por:
Daniel Victor da Costa Santos
Código Identificador:4DF50371

SETOR DE LICITAÇÕES
AMVAP SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 220/2024.

AMVAP SAÚDE – Extrato do Contrato nº 220/2024. **Contratada**: Clima Clínica de Diagnósticos Por Imagem Ltda., CNPJ nº 02.396.816/0001-01, para realização de Exames de Angiotomografia para todas as partes do corpo, com ou sem contraste, sem anestesia. Valor total do contrato: R$8.534,70 (oito mil, quinhentos e trinta e quatro reais e setenta centavos). Fundamento: Processo Licitatório nº 06/2024 – Credenciamento nº 04/2024 – Registro de Preços. Vigência: de 25/03/2024 a 25/03/2025.

Uberlândia-MG, 02 de abril de 2024.

LINDOMAR AMARO BORGES -
Presidente do AMVAP Saúde.

Publicado por:
Bruna Letícia Silva Martins
Código Identificador:4C3D0046

SETOR DE LICITAÇÕES
AMVAP SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 221/2024.

AMVAP SAÚDE – Extrato do Contrato nº 221/2024. **Contratada**: Clima Clínica de Diagnósticos Por Imagem Ltda., CNPJ nº 02.396.816/0001-01, para realização de Exames de Densitometria Óssea. Valor total do contrato: R$1.447,40 (um mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos). Fundamento: Processo Licitatório nº 06/2024 – Credenciamento nº 04/2024 – Registro de Preços. Vigência: de 25/03/2024 a 25/03/2025.

Uberlândia-MG, 02 de abril de 2024.

LINDOMAR AMARO BORGES -
Presidente do AMVAP Saúde.

Publicado por:
Bruna Letícia Silva Martins
Código Identificador:2C73D9E4

SETOR DE LICITAÇÕES
AMVAP SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 244/2024.

AMVAP SAÚDE – Extrato do Contrato nº 244/2024. **Contratada**: CRL Saúde Ltda - ME., CNPJ nº 11.959.158/0001-00, para realização de Exames de Teste ergométrico. Valor total do contrato: R$3.000,00 (três mil reais). Fundamento: Processo Licitatório nº 03/2024 – Credenciamento nº 01/2024 – Registro de Preços. Vigência: de 01/04/2024 a 01/04/2025.

Uberlândia-MG, 02 de abril de 2024.

LINDOMAR AMARO BORGES -
Presidente do AMVAP SAÚDE.

Publicado por:
Bruna Letícia Silva Martins
Código Identificador:F898A136

SETOR DE LICITAÇÕES
AMVAP SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 242/2024.

AMVAP SAÚDE – Extrato do Contrato nº 242/2024. **Contratada**: IGEP – Instituto de Gastroenterologia, Endoscopia e Proctologia Ltda - EPP., CNPJ nº 03.941.068/0001-63, para realização de Exames de Endoscopia. Valor total do contrato: R$6.332,60 (seis mil, trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos). Fundamento: Processo Licitatório nº 06/2024 – Credenciamento nº 04/2024 – Registro de Preços. Vigência: de 01/04/2024 a 01/04/2025. Uberlândia-MG, 02 de abril de 2024.

LINDOMAR AMARO BORGES
Presidente do AMVAP Saúde.

Publicado por:
Bruna Letícia Silva Martins
Código Identificador:744B0044

SETOR DE LICITAÇÕES
AMVAP SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 243/2024.

AMVAP SAÚDE – Extrato do Contrato nº 243/2024. **Contratada**: IGEP – Instituto de Gastroenterologia, Endoscopia e Proctologia Ltda - EPP., CNPJ nº 03.941.068/0001-63, para realização de Exames de

Manometria Esofágica. Valor total do contrato: R$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais). Fundamento: Processo Licitatório nº 06/2024 – Credenciamento nº 04/2024 – Registro de Preços. Vigência: de 01/04/2024 a 01/04/2025. Uberlândia-MG, 02 de abril de 2024.

LINDOMAR AMARO BORGES -
Presidente do Amvap Saúde.

Publicado por:
Bruna Letícia Silva Martins
Código Identificador:71139E7D

SETOR DE LICITAÇÕES
AMVAP SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 245/2024.

AMVAP SAÚDE – Extrato do Contrato nº 245/2024. **Contratada**: Soma Saúde Clínica de Saúde Ltda., CNPJ nº 11.060.254/0001-11 para realização de Consultas de Cardiologia. Valor total do contrato: R$ 2.906,25 (dois mil, novecentos e seis reais e vinte e cinco centavos). Fundamento: Processo Licitatório nº 05/2024 – Credenciamento nº 03/2024 – Registro de Preços. Vigência: de 01/04/2024 a 01/04/2025. Uberlândia-MG, 02 de abril de 2024.

LINDOMAR AMARO BORGES -
Presidente do AMVAP Saúde.

Publicado por:
Bruna Letícia Silva Martins
Código Identificador:BE49E211

SETOR DE LICITAÇÕES
AMVAP SAÚDE - LISTA DE EMPRESAS CREDENCIADAS - PROCESSO Nº 08/2024 - CREDENCIAMENTO Nº 05/2024

A Agente de Contratação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – AMVAP SAÚDE, com endereço à Av. Antônio Thomaz Ferreira Rezende, nº 3.180, Distrito Industrial, Uberlândia/MG - CEP 38.402-349, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que as empresas abaixo relacionadas cumpriram todas as exigências estabelecidas no edital do procedimento licitatório em epígrafe, sendo então consideradas **CREDENCIADAS** para aquisição de combustíveis e Arla 32 para a frota de veículos do Consórcio Amvap Saúde nos termos e prazos fixados no ato convocatório.

ALTO UMUARAMA COMBUSTIVEIS LTDA
CNPJ: 04.748.235/0001-17
Endereço: AV DOM PEDRO II, 1670, Bairro Custodio Pereira, Uberlândia/MG.
Itens credenciados: Etanol, Gasolina, Diesel S10, Diesel Comum, Arla 32.
Data do Credenciamento: 02/04/2024.

Uberlândia-MG, 02 de abril de 2024.

CLÁUDIA GUIMARÃES FERREIRA SOUSA
Agente de Contratação

Publicado por:
Claudia Guimarães Ferreira Sousa
Código Identificador:56BC8ED9

SETOR DE LICITAÇÕES
AMVAP SAÚDE - LISTA DE EMPRESAS CREDENCIADAS - PROCESSO Nº 03/2024 - CREDENCIAMENTO Nº 01/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2024
CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024

LISTA DE EMPRESAS CREDENCIADAS

A Agente de Contratação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – AMVAP SAÚDE, com endereço à Av. Antônio Thomaz Ferreira Rezende, nº 3.180, Distrito Industrial, Uberlândia/MG - CEP 38.402-349, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que as empresas abaixo relacionadas cumpriram todas as exigências estabelecidas no edital do procedimento licitatório em epígrafe, sendo então consideradas **CREDENCIADAS** para a realização de procedimentos cardiológicos nos termos e prazos fixados no ato convocatório.

CRL SAÚDE LTDA.
CNPJ: 11.959.158/0001-00
Endereço: Avenida Vinte e Nove, nº 1351, Bairro Centro, Uberlândia/MG
Procedimentos credenciados: Monitoramento pelo sistema Holter 24 hs (3 canais), Monitorização ambulatorial de pressão arterial (M.A.P.A) e Teste ergométrico.
Data do Credenciamento: 21/03/2024

CARDIO DIAGNOSIS LTDA.
CNPJ: 05.534.456/0001-55
Endereço: Avenida Getúlio Vargas, nº 2054, Bairro Daniel Fonseca, Uberlândia/MG
Procedimentos credenciados: Duplex scan de aorta abdominal e ilíacas, Ecocardiograma de estresse, Ecocardiograma infantil, Monitoramento pelo sistema Holter 24 hs (3 canais), Monitorização ambulatorial de pressão arterial (M.A.P.A) e Teste ergométrico.
Data do Credenciamento: 22/03/2024

PRÓ IMAGEM DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA.
CNPJ: 21.243.399/0002-92
Endereço: Rua Quintino Bocaiúva, nº 254, Bairro Centro, Uberlândia/MG
Procedimentos credenciados: Duplex scan de aorta abdominal e ilíacas.
Data do Credenciamento: 26/03/2024

CLÍNICA DE RADIOLOGIA LTDA.
CNPJ: 00.457.318/0001-04
Endereço: Avenida Cipriano Del Favero, nº 510, Bairro Centro, Uberlândia/MG
Procedimentos credenciados: Duplex scan de aorta abdominal e ilíacas e Ecodoppler dos tipos: ecocardiograma, vertebral, carótidas e vascular periférico.
Data do Credenciamento: 01/04/2024

HOSPITAL MED CENTER LTDA.
CNPJ: 42.938.662/0001-57
Endereço: Rua Otavio de Brito, nº 20, Bairro Centro, Patrocínio/MG
Procedimentos credenciados: Monitoramento pelo sistema Holter 24 hs (3 canais) e Monitorização ambulatorial de pressão arterial (M.A.P.A).
Data do Credenciamento: 02/04/2024

Uberlândia-MG, 02 de abril de 2024.

CLÁUDIA GUIMARÃES FERREIRA SOUSA
Agente de Contratação

Publicado por:
Claudia Guimarães Ferreira Sousa
Código Identificador:3ED7BA27

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS

CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS
LEI MUNICIPAL ORDINÁRIA Nº 3.131 – 01/04/2024

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº. 2.836/17 PARA INSTITUIR O DIA MUNICIPAL DoS CONGADOS E REINADOS.

A Câmara Municipal de Arcos, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprova e Eu, Presidente da Câmara Municipal, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Arcos, no dia 07 de outubro o ***"Dia Municipal dos Congados e Reinados"*** que passará a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Arcos, 01 de abril de 2024.

FLÁVIO CORREIA DA SILVA
Vereador-Presidente da Câmara Municipal de Arcos/MG

Promulgação
Promulgo a presente Lei. Registre-se. Publique-se. Arcos, 01 de abril de 2024.

Presidente da Câmara Municipal de Arcos/MG.

Publicado por:
Renato Cardoso Lopes
Código Identificador:A727736E

CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS
LEI MUNICIPAL ORDINÁRIA Nº 3.132 – 01/04/2024

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.122 DE 05 DE JANEIRO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Arcos, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprova e Eu, Presidente da Câmara Municipal, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o artigo 2º da Lei Municipal nº 3.122/2024, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º O Agente de contratação, o Agente de Apoio e o Fiscal de Contratos serão designados, observados os requisitos do art. 7º da Lei14.133/2021, pelo Presidente da Câmara Municipal de Arcos mediante Portaria, a qual terá os seus efeitos encerrados com o término do mandato presidencial ou por meio de nova designação para a assunção das referidas funções públicas."

Art. 2º Fica alterado o parágrafo único do artigo 9º da Lei Municipal nº 3.122/2024, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º (...)
Parágrafo único. Não haverá prejuízo à gratificação do substituído nos casos de férias, licença à gestante, licença-paternidade e licença por motivo de saúde."

Art. 3º Fica alterado o artigo 10 da Lei Municipal nº 3.122/2024, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. As gratificações previstas nos artigos 3º e 4º desta Lei, que não serão objeto de incorporação aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos e nem consideradas na base de cálculo para quaisquer outras vantagens, serão pagas mensal e conjuntamente à folha de pagamento mensal."

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta lei em vigor na data de sua publicação.

Arcos, 01 de abril de 2024.

FLÁVIO CORREIA DA SILVA
Vereador-Presidente da Câmara Municipal de Arcos/MG

Promulgação
Promulgo a presente Lei. Registre-se. Publique-se. Arcos, 01 de abril de 2024.

_____
Presidente da Câmara Municipal de Arcos/MG.

Publicado por:
Renato Cardoso Lopes
Código Identificador:0118F01A

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
P.A. Nº 005/2024 - DISPENSA Nº 002/2024

A Agente de Contratação, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, torna público que a Câmara Municipal de Astolfo Dutra, por seu Presidente Gilberto Lippi, celebrou Contrato sob o nº 005/2024, mediante processo de dispensa de licitação em epígrafe, para "**Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, água mineral e recargas de gás de cozinha, para atender a demanda da Câmara Municipal de Astolfo Dutra, por 12 (doze) meses**". Contratada: Mercado Super Tito Ltda. CNPJ nº 53.023.501/001-50. Valor total: R$12.301,50 (doze mil, trezentos e um reais e cinquenta centavos). Vigência: 12 (doze) meses a contar de 27/03/2024.

Astolfo Dutra/MG, 02 de abril 2024.

LOHANA GUIZILINI MENDES
Agente de Contratação

Publicado por:
Cristina Reis de Oliveira Bigogno
Código Identificador:73B66E35

CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
P.A. Nº 005/2024 - DISPENSA Nº 002/2024

A Agente de Contratação, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, torna público que a Câmara Municipal de Astolfo Dutra, por seu Presidente Gilberto Lippi, celebrou Contrato sob o nº 006/2024, mediante processo de dispensa de licitação em epígrafe, para "**Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, água mineral e recargas de gás de cozinha, para atender a demanda da Câmara Municipal de Astolfo Dutra, por 12 (doze) meses**". Contratada: JC TEIXEIRA & CIA LTDA. CNPJ nº 41.737.131/0001-33. Valor total: R$6.508,85 (seis mil, quinhentos e oito reais e oitenta e cinco centavos). Vigência: 12 (doze) meses a contar de 27/03/2024.

Astolfo Dutra/MG, 02 de abril 2024.

LOHANA GUIZILINI MENDES
Agente de Contratação

Publicado por:
Cristina Reis de Oliveira Bigogno
Código Identificador:AA2FA6BD

CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO
P.A. Nº 005/2024 - DISPENSA Nº 002/2024

A Agente de Contratação, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, torna público que a Câmara Municipal de Astolfo Dutra, por seu Presidente Gilberto Lippi, celebrou Contrato sob o nº 007/2024, mediante processo de dispensa de licitação em epígrafe, para "**Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, água mineral e recargas de gás de cozinha, para atender a demanda da Câmara Municipal de Astolfo Dutra, por 12 (doze) meses**". Contratada: H & G COMÉRCIO DE GÁS E ÁGUA LTDA. CNPJ nº 44.356.505/0001-69. Valor total: R$1.480,00 (um mil, quatrocentos e oitenta reais). Vigência: 12 (doze) meses a contar de 27/03/2024.

Astolfo Dutra/MG, 02 de abril 2024.

LOHANA GUIZILINI MENDES
Agente de Contratação

Publicado por:
Cristina Reis de Oliveira Bigogno
Código Identificador:0E812929

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS / DIPENSA DE LICITAÇÃO 004/2024

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

A Câmara Municipal de Brasilândia de Minas /MG, por intermédio da Secretaria Municipal da Secretaria Executiva, torna público que até as 18:00 horas do dia 08/04/2024 estará recebendo propostas para a contratação direta no âmbito da Lei Federal n° 14.133/2021, para participarem da "DISPENSA Nº 004/2024", cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de Gêneros Alimentícios Diversos e Hortifruti". A convocação para apresentação das propostas poderá ser obtido gratuitamente no site www.brasilandiademinas.mg.leg.br, maiores informações telefone: (038) 3562 1448.
Brasilândia de Minas/MG, 02 de Abril de 2024.

SELMA FERREIRA DA CONCEIÇÃO
Secretaria Executiva.

Publicado por:
Sthefanny de Oliveira Bibeiro Toledo
Código Identificador:DECA45C3

CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS / DIPENSA DE LICITAÇÃO 005/2024

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

A Câmara Municipal de Brasilândia de Minas /MG, por intermédio da Secretaria Municipal da Secretaria Executiva, torna público que até as 18:00 horas do dia 08/04/2024 estará recebendo propostas para a contratação direta no âmbito da Lei Federal n° 14.133/2021, para participarem da "DISPENSA Nº 005/2024", cujo objeto é a Contratação de empresa para fornecimento de materiais diversos de Higiene, Limpeza e Descartável, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas. A convocação para apresentação das propostas poderá ser obtido gratuitamente no site www.brasilandiademinas.mg.leg.br, maiores informações telefone: (038) 3562 1448.Brasilândia de Minas/MG, 02 de Abril de 2024.

SELMA FERREIRA DA CONCEIÇÃO
Secretaria Executiva.

Publicado por:
Sthefanny de Oliveira Bibeiro Toledo
Código Identificador:5A618B80

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU

CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU PORTARIA N° 021/2024 CONVOCA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA.

PORTARIA N° 021/2024

Convoca Reunião Extraordinária.

O Presidente da Câmara Municipal de Carmo do Cajuru, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhes conferem a Lei Orgânica Municipal (Art. 23, II) e o Regimento Interno (Arts. 18, II, "a" e 92, II), RESOLVE:

Art. 1°. O Poder Legislativo de Carmo do Cajuru, a Câmara Municipal, Estado de Minas Gerais, por este ato, determina a convocação de Reunião Extraordinária a ser realizada no próximo dia 04 de abril de 2024 (quinta-feira), a partir das 16 (dezesseis) horas.

Art. 2°. A reunião extraordinária terá a finalidade de apreciação dos Projetos de Leis nº 019/2024, 022/2024, 023/2024 e 024/2024 e do Projeto de Resolução nº 006/2024.

Art. 3°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carmo do Cajuru, 02 de abril de 2024.

SÉRGIO ALVES QUIRINO
Presidente

SEBASTIÃO DE FARIA GOMES
1º Secretário

Publicado por:
Marcos Fonseca da Silva
Código Identificador:63C483B3

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁSSIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASSIA ERRATA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. Nº 008/2024.
PROCESSO ADMINISTRATIVO 018/2024.

A Câmara Municipal de Cássia-MG, por intermédio de seu Agente de Contratação designado pela Portaria nº 009/2021, torna público para conhecimento dos interessados a **RETIFICAÇÃO** do edital referente à **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2024**, tipo **MENOR VALOR TOTAL**, relativo ao Processo Administrativo Nº 018/2024.
O Prazo de abertura das propostas fica prorrogado para o dia 09/04/2024 às 08:00 horas**,** quando iniciará a fase de lances.
Termo de Dispensa, seus Anexos e Errata de Dispensa de Licitação estão disponíveis no endereço eletrônico www.ammlicita.org.br e no site www.cassia.cam.mg.gov.br. Maiores informações relativas a presente Dispensa Eletrônica: Câmara Municipal de Cássia, situada na Praça J. K., 108, Centro, Cássia/MG, fone: (35) 3541 1898.

Cássia/MG, 04 de março 2024.

FLÁVIO ROSSATO
Presidente

Publicado por:
Rodrigo Silva Valente
Código Identificador:2EA194AD

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS CREDENCIAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
EDITAL DE CREDENCIAMENTO N°: 1/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS, torna pública a realização de credenciamento de permissionários dos Serviços de táxi para atender a Câmara Municipal de Catas Altas/MG, por meio do Edital n° 01/2024 e seus anexos, Inexigibilidade de licitação n° 05/2024, processo autuado n° 09/2024. Data do credenciamento 16 de abril de 2024 até 31 de Dezembro de 2024. Horário: de 08:00h às

10:30h de 13:00h às 15:00h. Situada na Praça: Monsenhor Mendes, 206- Centro- Catas Alta/MG. Fund. Legal: art.74, caput da Lei 14.133/2021. Mais informações pelo telefone: 3832-7565.

Catas Altas, 02 de abril de 2024

VANDER GERALDO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Maria Aparecida Ferreira
Código Identificador:128EFADB

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA
EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Processo de Despesas n.º 048/2023
Contrato Administrativo n. 15/2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA, mediante a realização do Processo de Despesas nº 48/2023 celebrou o Contrato Administrativo n.º 15/2022 com a empresa **LAVA JATO SÃO MIGUEL ME (JOSE EDIARTI AIMI 127647*****),** inscrita no CNPJ sob o nº 40.022.674/0001-08, cujo objeto consiste na prestação de serviços de limpeza e higienização veicular para atender as necessidades da Câmara Municipal. Após seu cumprimento parcial, adveio circunstância impeditiva à manutenção do contrato, nos termos do Art. 137, III, da Lei n.º 14.133/21, razão pela qual as partes, em comum acordo resolvem rescindir o contrato administrativo n. 15/2024.

Chapada Gaúcha – MG, 01 de abril de 2024.

JOÃO LOPES NERES
Presidente da Mesa Diretora.

Publicado por:
Vanessa Ribeiro Amaral
Código Identificador:F6DAB017

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO

Processo de Despesas nº 48/2023
Contrato Administrativo nº 02/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA, mediante a realização do Processo de Despesas nº 048.2023, contratou com a microempresa **47.231.095 JOSMAR OLIVEIRA DE JESUS**, CNPJ nº 47.231.095/0001-18, a *prestação de serviços de limpeza e higienização da veicular dos veículos da frota da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha*, pelo valor unitário de R$ 60,00 (sessenta reais) por tarefa, sendo estimado o quantitativo de 123 (cento e vinte e três) tarefas, durante o prazo de vigência de até 12 (doze) meses, prorrogáveis sucessivamente por noventa dias até a execução do total de tarefas, perfazendo o valor global máximo estimado na importância de R$ 7.380,00 (sete mil trezentos e oitenta reais). A vigência do contrato desde a data de sua assinatura, em 01 de abril de 2024, com início imediato de prestação dos serviços. A despesa correrá à conta da dotação orçamentária: Natureza de Despesa 01.01.004.01.004.005.01.031.0001 2.006.3.3.3.90.39.00.00 - Ficha 32, constate do Orçamento Municipal.

Chapada Gaúcha – MG, 1º de abril de 2024.

JOÃO LOPES NERES
Presidente da Mesa Diretora.

Publicado por:
Vanessa Ribeiro Amaral
Código Identificador:358F296B

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MG
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA:
PROCESSO Nº 062/2023, DISPENSA Nº 03/2024.

Câmara Municipal de Conquista – RATIFICAÇÃO DE DISPENSA: Processo nº 062/2023, Dispensa nº 03/2024. Objeto: Aquisição de equipamentos elétricos, aparelho de rede para internet, mobiliário para acomodação do aparato de TI, bolsa de transporte para retroprojetor e locação de aparelho para registro de ponto. Contratadas: LUDMILA APARECIDA DE SOUZA, inscrita no CNPJ nº 27.054.061/0001-98, AUTOMATIZA BRASIL SERVICE LTDA, inscrita no CNPJ nº 17.873.616/0001-70, LEGACY DISTRIBUIDORA DE INFORMÁTICA E ELETROELETRÔNICOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 17.873.616/0001-70 e MG CONTROLE DE ACESSO, inscrita no CNPJ nº 23.936.211/0001-36. Fundamento: art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21.

Valor Contratado Ludmilda Aparecida de Souza: R$ 3.758,00 (três mil setecentos e cinquenta e oito reais).

Valor Contratado Automatiza Brasil Service LTDA: R$ 2.744,00 (dois mil setecentos e quarenta e quatro reais).

Valor Contratado Legacy Distribuidora de Informática e Eletrônicos LTDA: R$ 449,11 (quatrocentos e quarenta e nove reais e onze centavos).

Valor Contratado MG Controle de Acesso: R$ 9.000,00 (nove mil reais).

Valor Contratado MG Controle de Acesso neste exercício financeiro: R$ 2.250,00 (dois mil duzentos e cinquenta reais).

Valor Global da Contratação: R$ 15.951,11 (quinze mil novecentos e cinquenta e um reais e onze centavos).

RATIFICO a referida dispensa para produção da eficácia necessária.

Conquista, em 01 de abril de 2024.

RODRIGO ZARA FARIA
Presidente.

Publicado por:
Firmino Libório Leal
Código Identificador:A34C03F4

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO
PORTARIA Nº 806, DE 01 DE ABRIL DE 2024

NOMEIA O VEREADOR CÁSSIO CORRÊA DE MATOS PARA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DA VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR.

O Presidente da Câmara Municipal de Curvelo, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno desta Casa;
Considerando o ofício encaminhado pelo Vereador Cássio Corrêa de Matos, Líder do Bloco Democracia e Transparência, na forma do art.16 B do Regimento Interno desta Casa;

Considerando que cabe ao Presidente tão somente a formalidade de nomeação, tratando-se a indicação de ato discricionário do Líder do Bloco Parlamentar;
RESOLVE:

Art. 1º. Fica designado o Vereador Cássio Corrêa de Matos, para Vice-Presidência do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, em substituição temporária aos membros impedidos e suspeitos, enquanto durar os motivos para impedimento e suspeição declarados.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01/04/2024.

Gabinete da Presidência, de abril de 2024.

DANIEL ARAÚJO SOUZA
Vereador Presidente

Publicado por:
Marcelo Leandro de Oliveira Rodrigues
Código Identificador:3D452250

CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO
PORTARIA N° 807, DE 02 DE ABRIL DE 2024

O Presidente da Câmara Municipal de Curvelo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;
Considerando o disposto no artigo 49 da Lei Complementar n° 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
Considerando o previsto na Lei Orgânica Municipal, em seu artigo 162;
RESOLVE:
Art. 1° - Colocar à disposição, no recinto da Câmara Municipal de Curvelo, para fins de consulta e apreciação dos cidadãos e instituições da sociedade curvelana, a Prestação de Contas do Município de Curvelo, referente ao exercício de 2023, gestão do Prefeito Luiz Paulo Glória Guimarães.

Parágrafo Único - O período para consulta estende-se até 31 de dezembro de 2024, em dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal, ou seja, de segunda à sexta-feira úteis, de 12:00 às 18:00 horas.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, 02 de abril de 2024.

DANIEL ARAÚJO SOUZA
Vereador Presidente

Publicado por:
Marcelo Leandro de Oliveira Rodrigues
Código Identificador:63C995F1

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO
1.DO OBJETO
Contratação**direta, por inexigibilidade de licitação, de empresa qualificada para prestação de serviços técnicos educacionais à Câmara Municipal de Formiga, relativo à realização de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, com fundamento legal na**alínea F do inciso lll do art. 74 estabelecido na Lei 14.133/2021**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
Os serviços a serem contratados é para treinamento de aperfeiçoamento dos servidores Elisângela Garcia de Araújo e Luciene Morais Teixeira. A contratação possui natureza de serviços não-continuados, sem utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
A presente contratação adotara o regime de execução a Empreitada por Preço Global.
A contratação será formalizada por**Nota de Empenho**com força de contrato.
O prazo de execução dos serviços será de 4 dias, sendo os dias 19, 20, 21 e 22 de março de 2024, carga horária total de 16 horas.
2.JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
A presente justificativa visa atender às determinações estabelecidasna alínea F doinciso lll do art. 74 estabelecido na Lei 14.133/2021, especificamente as referentes à contratação direta, por inexigibilidade, de serviço técnico profissional especializado de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
O serviço especializado, objeto desta demanda, refere-se à contratação VALERIOTE CURSOS, CONSULTORIA, GESTÃO E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ: 19.038.976/0001-81, para possibilidade a participação doEncontro Nacional do Poder Legislativo Municipal, a ser realizado nos dias 19, 20, 21 e 22 de março de 2024, de forma presencial com carga horária de 16 horas.
Trata-se de contratação de serviço técnico especializado de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Importa destacar que a Administração Pública deve pautar a sua conduta nos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988.
A eficiência é essencial em diversos aspectos da Administração Pública, entre eles a prestação de serviços públicos à sociedade pelos servidores públicos. Para atingir a eficiência é essencial que os servidores sejam expostos ao constante treinamento e que seja fomentado o desenvolvimento das suas competências por meio de ações educacionais.
O treinamento é um investimento maciço na qualidade do desempenho global dos servidores públicos, sendo fundamental que gestores e servidores sejam previamente capacitados para que possam exercer suas funções de maneira segura e com desempenhos satisfatórios. A concretização do princípio da eficiência não se tornaria viável sem a devida valorização, capacitação e atualização dos agentes que materializam o agir estatal.
Dessa forma, a pretensa contratação encontra-se alinhada aos interesses da Administração, uma vez que foca no desenvolvimento de competências e habilidades necessárias a qualificação dos servidores desta Casa Legislativa.
A escolha da capacitação em análise justifica-se em virtude:
a) da singularidade do serviço contratado e da notória especialização da empresa promotora do curso;
b) da temática do curso/seminário estar condizente com a finalidade da administração pública.
A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
O conteúdo programático está em anexo detalhando quais temas serão tratados no curso.
3.JUSTIFICATIVA DE PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Conforme Proposta Comercial o valor cobrado pela pretensa contratada é de R$ 1.350,00 (mil, trezentos e cinquenta reais), para cada inscrição, sendo R$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) para a capacitação de 2 servidores da Câmara Municipal de Formiga.Será anexado aos autos notas de empenho emitidas em favor de contratações similares dessa Entidade.
As despesas resultantes desta locação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias 20.002.01.122.0001.4005-339039 - (Ficha 31), OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.
4.DA JUSTIFICATIVA DA SITUAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE E RAZÃO DA ESCOLHA DOEXECUTANTE DO SERVIÇO
A presente contratação será feita diretamente, por inexigibilidade de licitação, com basealínea “F” do inciso lll do art. 74 estabelecido na Lei 14.133/2021, pelos seguintes fundamentos:
Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza técnica especializada, a ser prestado por empresa de notória especialização, caracterizando inexigibilidade de licitação nos termos daalínea “F” do inciso lll do art. 74 estabelecido na Lei 14.133/2021.

A escolha do prestador do serviço,VALERIOTE CURSOS, CONSULTORIA, GESTÃO E EMPREENDIMENTOS LTDA, foi feita com base nas seguintes razões:
- Vasta experiência da empresa na prestação do serviço de capacitação;
- Qualidade do evento, temas e assuntos relevantes para o desenvolvimento das atividades do servidor;
- Qualidade do corpo docente confirmado nas atividades de capacitação;
- Qualidade dos materiais didáticos oferecidos na capacitação; e
- Por estar com as obrigações fiscal, trabalhista e econômico-financeira regulares no dia da contratação, assim comprovada por Certidões Negativas de Débitos.

5.RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E ENDEREÇO ELETRÔNICO

A execução do objeto será fiscalizada pelo Assessor Administrativo Legislativo, no Setor de Compras – (37) 3329-2637 – compras@camaraformiga.mg.gov.br.

6.CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente, através de cheque nominal ao LOCADOR ou depósito bancário em conta do LOCADOR, mediante apresentação de recibo que deverá ser apresentado até o último dia útil do mês de referência, no Setor de Contabilidade.

O prazo de pagamento ficará suspenso ou prorrogado, se for constatado erro do LOCADOR na emissão do recibo ou atraso na sua entrega junto ao Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Formiga e/ou por falta de Certidão Negativa de Débitos.

7.SANÇÕES

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a parte que infringir o presente contrato, de forma total ou parcial, será notificada tão logo se constate a possível infração por qualquer das partes contratantes, garantida a ampla defesa da parte notificada, em prazo não superior a 48 horas. A parte culpada será penalizada com uma multa no valor correspondente a soma de três meses de locação.

8.CONDIÇÕES GERAIS

O presente ato reger-se-á pelas disposições contidas na Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

Formiga, 29 de fevereiro de 2024.

RAFAELA CUNHA SILVA	*FLAVIO MARTINS DA SILVA*
Assessora Administrativa	Presidente

Publicado por:
Luciene Morais Teixeira
Código Identificador:442407A1

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA
ATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO- No cumprimento do Art. 74 da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações, e com vistas às justificativas técnicas e jurídicas, contidas no **Processo Administrativo nº 011/2024, Inexigibilidade nº 002/2024**, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 002/2024 para a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de empresa qualificada para prestação de serviços técnicos educacionais à Câmara Municipal de Formiga, relativo à realização de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Para a referida contratação a Câmara Municipal de Formiga pagará um valor de R$ 1.350,00 (mil trezentos e cinquenta reais) por inscrição, perfazendo um valor total de R$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais).

Formiga, 01 de abril de 2024.

FLAVIO MARTINS DA SILVA -
Presidente da Câmara Municipal de Formiga.

Publicado por:
Luciene Morais Teixeira
Código Identificador:54607B4A

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA
PREÇOS REGISTRADOS: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2023 PREGÃO Nº 006/2023

Câmara Municipal de Formiga - MG
Preços registrados:
Processo Licitatório nº 013/2023
Pregão nº 006/2023
Ata de Registro de Preço nº 002/2023 e respectivos termos aditivos
Data inicial do Registro: 27/12/2023, com vencimento em 26/12/2024.
Fornecedor: Auto Posto Areias BrancasLtda

Item	Descrição	Unid.	Marca	Unit
01	Gasolina Automotiva - tipo comum	Litro	Petrobrás	5,51
02	Álcool - tipo hidratado	Litro	Petrobrás	3,77

Formiga/MG, 02 de abril de 2024.

ÉDERSON DOS REIS MORAIS
Presidente da Comissão Especial de Registro de Preços

Publicado por:
Luciene Morais Teixeira
Código Identificador:769CBB50

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 03/2024

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:
I - preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados; e
II - sobrepreço: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral.

CAPÍTULO II
FORMALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 2º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:
I - descrição do objeto a ser contratado;
II - identificação e assinatura do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;
III - informação e identificação das fontes consultadas;
IV - série de preços coletados;
V - método estatístico aplicado (a média, a mediana ou o menor dos valores) para a definição do valor estimado;
VI - justificativa para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;
VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e
VIII - justificativa da escolha dos fornecedores no caso da pesquisa direta.

Art. 3º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas

a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Art. 4º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:
I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, quando possível, como Painel de Preços ou banco de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização correspondente;
III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.
§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo ser, em caso de impossibilidade, apresentada justificativa nos autos.
§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada diretamente com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:
I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;
II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:
descrição do objeto, valor unitário e total;
b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
d) data de emissão;
e) nome completo e identificação do responsável; e
f) validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, salvo prazo diverso previsto no processo administrativo em curso;
III - informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 3º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e
IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.
§ 3º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do caput, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.
§ 4º Desde que justificado em razão da variação de preços, a pesquisa poderá se limitar, no caso do inciso II do caput deste artigo, aos contratos firmados com entes públicos da região a que pertence este Município.

Art. 5º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.
§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal.
§ 2º Com base no tratamento de que trata o caput, o preço estimado da contratação poderá ser obtido acrescentando determinado percentual, de forma a garantir a atratividade do mercado em razão da utilização de propostas vencedoras de outros processos de compras, limitado a 20% (vinte por cento) deste preço, mediante justificativa.
§ 3º Para evitar sobrepreço, ainda, é possível a redução percentual da média aritmética em casos de pesquisa com fornecedores, quando, justificadamente, o gestor público entender que os preços estão acima do mercado.
§ 4º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.
§ 5º Devem ser considerados inexequíveis, para fins de realização de pesquisa de preços, aqueles serviços que não puderem ser prestados sem ensejar prejuízo ou ausência total de lucro ao fornecedor, o que pode ser justificadamente presumido pelo agente público, após a notificação da empresa para prova em contrário, sem manifestação.
§ 6º Consideram-se inconsistentes propostas de preço que não atendam às especificações exigidas no processo.
§ 7º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
REGRAS ESPECÍFICAS

Art. 6º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 4º.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 4º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.
§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.
§ 3º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.
§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.
§ 5º O procedimento do § 4º será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

CAPÍTULO IV
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 7º A pesquisa de preços para obras e serviços de engenharia observará o disposto no §2º do art. 23 da Lei federal nº 14.133/21 e seguirá, no que não houver incompatibilidade, as regras dos capítulos anteriores.
§ 1º A utilização dos custos SINAPI e SICRO é preferencial para o levantamento dos custos pela Administração, quando a obra ou o serviço de engenharia envolver recursos federais decorrentes de transferências voluntárias.
§ 2º Na hipótese em que a obra ou o serviço de engenharia seja executado com recursos federais decorrentes de transferências voluntárias, deve-se observar o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 91, de 16 de dezembro de 2022, ou legislação que vier a lhe substituir.
§ 3º Caso a obra ou o serviço de engenharia não envolva recursos federais decorrentes de transferências voluntárias, é possível a utilização de parâmetros de mercado locais e regionais que melhor reflitam a realidade local.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias

para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento for por maior desconto.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:AB569C4A

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 04/2024

PORTARIA 04/2024

Dispõe sobre o Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

Art. 1º O Plano de Contratações Anual – PCA – é o documento que consolida as demandas que a Câmara Municipal planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, com o objetivo de organizar as contratações, bem como de garantir o uso racional dos recursos públicos, o alinhamento estratégico e orçamentário, além de:

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

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

III - subsidiar o planejamento das leis orçamentárias;

IV - evitar o fracionamento de despesas.

Art. 2º A Câmara Municipal deverá elaborar até 31/08/2024 o seu PCA, que deverá contemplar as contratações previstas para o próximo exercício financeiro, incluídas as renovações.

§1º O PCA deverá contemplar as compras, os serviços e as obras, inclusive mediante contratações diretas, a serem realizados no ano subsequente.

§2º O PCA deverá conter os seguintes elementos:

I - descrição sucinta do objeto;

II - tipo de material, de serviço ou obra a ser contratado;

III - mês previsto para a contratação;

IV - quantitativo estimado;

V – informação sobre a possibilidade de contratação por meio de renovação contratual;

VI – subelemento de despesa.

§3° Ficam dispensadas de indicação no PCA:

I - as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21;

II - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento de que trata o § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, até o limite de 10% (dez por cento) do valor previsto.

Art. 3º O PCA será elaborado a partir dos documentos de formalização de demandas – DFDs – que conterão as seguintes informações:

I - a identificação do requisitante;

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

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

IV – a justificativa para a contratação;

V - o alinhamento com o planejamento estratégico, quando houver;

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

VII - a data provável da contratação;

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

IX - o grau de prioridade da compra ou contratação.

§1º O procedimento simplificado a que se refere o inciso VI deste artigo não se confunde com a pesquisa de preços prevista no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 ou na Portaria nº 03/2024, podendo a estimativa sumária adotar os seus parâmetros, quando for o caso, sem os mesmos rigores metodológicos.

§2º Para fins de indicação do grau de prioridade da contratação, serão considerados os seguintes critérios:

I - prioridade alta:

a) renovações e prorrogações de contratações em vigor de serviços continuados já em execução;
b) aquisições de materiais de consumo ou prestação de serviços cuja falta possa comprometer o funcionamento da Câmara Municipal, conforme justificativa formal do requisitante;

c) contratações de bens e serviços destinadas ao atendimento de prazo legal e ao cumprimento de decisão judicial ou de determinação de órgãos de controle;

d) contratações acessórias e/ou vinculadas a contratação classificada como prioridade alta, cujos objetos sejam inicialmente classificados como prioridade média ou baixa;

e) pedidos de contratação assim classificados pelo Presidente da Câmara Municipal;

II - prioridade média:

contratações de serviços comuns ou especiais para os quais não haja contratação vigente na Câmara Municipal;

aquisições de materiais de consumo não compreendidos no inciso I do caput deste artigo e de bens permanentes para substituição de bens danificados ou deteriorados;

contratações acessórias e/ou vinculadas a contratação classificada como prioridade média cujos objetos sejam inicialmente classificados como prioridade baixa;

III - prioridade baixa:

aquisições de bens permanentes que não constituam substituição de outros já existentes;

b) contratações de obras e serviços não incluídos nos incisos I e II do caput deste artigo.

Art. 4° O servidor ocupante do cargo de contador será o coordenador da elaboração do PCA, analisando os DFDs encaminhados pelo(s) setor(es) requisitante(s), e promoverá as diligências necessárias para:

I - agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;

II - adequação e consolidação do PCA; e

III - elaboração do calendário de licitação.

Parágrafo único. O servidor de que trata o caput deverá analisar os DFDs e consolidá-los em documento único, enviando ao Presidente da Câmara Municipal para fins de aprovação ou redimensionamento, observado o prazo máximo final definido no caput do art. 2º.

Art. 5º O PCA será divulgado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal e no Portal Nacional de Contratações Publicas (PNCP), observadas as regras de transição definidas no art. 176 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 6° Durante o ano de sua execução, o PCA poderá ser alterado mediante justificativa a ser aprovada pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 7° Ao final do ano de vigência do PCA, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

Art. 8º Os prazos estabelecidos nesta portaria poderão ser alterados por meio de ato publicado do Diretor Geral, visando ao alinhamento com as datas de planejamento orçamentário.

Art. 9° Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor Geral, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.
Parágrafo único. Nos casos omissos, desde que haja compatibilidade com a estrutura e com as demais normas da Câmara Municipal, poderão ser utilizadas as disposições constantes do Decreto Federal nº **10.947, de 25 de janeiro de 2022.**

Art.10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:C10BB0F7

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 05/2024

Portaria nº 05/2024

Regulamenta a gestão por competências prevista no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

Art. 1º Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I - gestão por competências: metodologia empregada para gerenciar as competências dos agentes públicos envolvidos nos processos de contratações públicas, abrangendo seus conhecimentos, habilidades e atitudes;

II - agentes de licitação: agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio, comissão de contratação, gestores e fiscais dos contratos.

Art. 2º São objetivos da gestão por competências:

I - promover o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos agentes públicos, de modo a permitir o aprimoramento contínuo na sua atuação;

II - aumentar a satisfação dos agentes públicos em sua atuação profissional, por meio da valorização e do desenvolvimento de suas competências;

III - possibilitar o aumento de produtividade;

IV - permitir que os gestores públicos identifiquem talentos e lacunas em suas equipes, para adoção de medidas que permitam o melhor aproveitamento dos recursos humanos do órgão ou entidade;

V - assegurar a satisfação do interesse público de forma eficiente e eficaz.

Art. 3º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal promover a gestão por competências e designar, mediante portaria, os agentes públicos para o desempenho das funções essenciais da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 4º Na gestão por competências, o Presidente da Câmara Municipal zelará para que os agentes públicos, que atuem em qualquer fase do processo de contratação pública, demonstrem conhecimentos, habilidades e atitudes compatíveis com a natureza da função, além de cumprir todos os requisitos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Os agentes públicos que atuem com contratações públicas devem zelar pelo estrito cumprimento das normas e padrões estabelecidos.

Art. 5º A designação dos agentes de licitação deverá recair sobre agentes públicos que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, conforme preceitua o inciso II do art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§1º Para fins do inciso II do art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, consideram-se:

I - atribuições relacionadas a licitações e contratos: experiência pregressa na elaboração de termos de referência ou projetos básicos, editais de licitação, contratos, participação em comissões de licitação, atuação como pregoeiro ou equipe de apoio, exercício das funções de fiscal ou gestor de contrato;

II - formação compatível: presumem-se como compatíveis as graduações nos cursos de Direito e de Gestão Pública, bem como a realização de cursos, treinamentos, capacitações ou pós-graduações que estejam relacionados à temática de licitações e contratos;

III - qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público: participação em cursos e treinamentos promovidos por escolas de governo, mediante apresentação de certificado.

§ 2º A aptidão do agente público deverá ser demonstrada anteriormente a sua designação, por meio da autuação de um processo administrativo em que se avaliará a capacidade do servidor, conforme os requisitos estabelecidos nos incisos do parágrafo anterior.

§ 3º O processo administrativo mencionado no parágrafo anterior será autuado com um termo de abertura, seguido da documentação comprobatória, a exemplo de atestados, certificados e diplomas, e finalizado com uma declaração de aptidão do agente público para o exercício da função.

§ 4º A designação de agentes de licitação que não atendam aos requisitos dispostos no §1º dependerá de justificativa quanto à impossibilidade, atestada pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º Na hipótese do §4º, deverá ser providenciada a capacitação do agente, na forma disposta nesta portaria.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo do disposto no art. 176 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quando cabível.

Itanhandu, 01 de abril de 2024.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:AEE3598F

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 06/2024

PORTARIA 06/2024

Disciplina a dispensa de licitação em razão do valor, realizada sem intermédio de sistema eletrônico, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e Âmbito de Aplicação
Art. 1º Esta Portaria aplica-se à dispensas de licitação em razão do valor, realizadas sem intermédio de sistema eletrônico, a fim de adequá-las ao disposto no §3º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
Art. 2º As contratações de que tratam os incisos I e II doart. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.
§1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites previstos nos incisos I e II do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, deverão ser observados:
I - o somatório despendido no exercício financeiro pela Câmara Municipal; e
II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade;
§ 2º Para fins do disposto no §1º, considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

§3º Fica facultado o uso da dispensa eletrônica, a qual, se adotada, deverá seguir o disposto em regulamento próprio.

CAPÍTULO II
DA FASE PREPARATÓRIA DA CONTRATAÇÃO DIRETA
Instrução
Art. 3º O procedimento de dispensa de que trata esta Portaria será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:
I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
II - estimativa de preços, nos termos da Portaria nº 03/24;
III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
VI - razão de escolha do contratado;
VII - justificativa de preço, se for o caso;
VIII - autorização da autoridade competente;
IX – termo de contrato ou dispensa deste nos casos permitidos legalmente.
Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposiçãono sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Itanhandu.

Do Estudo Técnico Preliminar, Da Análise de Risco, Do Termo de Referência, e Dos Projetos Básico e Executivo

Art. 4º A análise de risco, o estudo técnico preliminar, o termo de referência, o projeto básico e o executivo, quando cabíveis, obedecerão aos requisitos dispostos na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e na regulamentação própria.

Do Aviso de Contratação Direta

Art. 5º A Câmara Municipal de Itanhandu deverá publicar aviso de contratação direta, com as seguintes informações, para a realização do procedimento de contratação, objetivando o recebimento de propostas adicionais de eventuais interessados:
I - a especificação do objeto a ser adquirido ou contratado;
II - as quantidades e o preço estimado de cada item;
III - o local e o prazo de entrega do bem, prestação do serviço ou realização da obra;
IV - a observância das disposições previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
V - as condições da contratação e as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
VI - a data e o horário máximo de envio da documentação e proposta/cotação de preços, respeitado o horário comercial;
VII – endereço eletrônico (e-mail) para envio da documentação e proposta/cotação de preços, sendo facultada a previsão de entrega da documentação e proposta/preços no setor de licitações, mediante protocolo.
§ 1º O prazo fixado para abertura e julgamento do procedimento não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta.
§2º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o inciso II do art. 3º desta Portaria poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

Art. 6º O aviso de contratação direta será divulgado no Diário Oficial do Município, bem como será disponibilizado, na íntegra, no site oficial da Câmara Municipal de Itanhandu.
Parágrafo único. O aviso de contratação direta será, ainda, divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sem prejuízo das disposições provisórias constantes do art. 176, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/21, quando aplicáveis.

Do Parecer Jurídico e dos Pareceres Técnicos

Art. 7º O Diretor Jurídico da Câmara Municipal de Itanhandu disciplinará, em ato próprio, as hipóteses de dispensa da análise jurídica, em observância ao art. 53§5°, da Lei federal n° 14.133,de 2021.
Art. 8º Será admitida a emissão de pareceres técnicos por profissionais habilitados, servidores ou contratados da Câmara Municipal de Itanhandu, caso necessário.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO
Da Apresentação das Propostas

Art. 9º O fornecedor ou prestador interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico disponibilizado no aviso de dispensa ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
IV - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e
V - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
Art. 10 Caberá ao fornecedor ou prestador certificar-se do efetivo recebimento da proposta e da documentação pela Câmara Municipal, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio, caso a documentação não seja recebida dentro do prazo máximo fixado no edital.

Do Recebimento e Julgamento das Propostas

Art. 11 A partir da data, horário e local estabelecidos no aviso de contratação direta, o procedimento será aberto pelo agente de contratação, que avaliará a conformidade das propostas apresentadas quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço, estabelecendo a ordem de classificação.
Parágrafo único Será considerada vencedora a proposta que atender aos requisitos estabelecidos no procedimento de dispensa e que tiver o menor preço.
Art. 12 Definido o resultado do julgamento, quando a proposta do primeiro colocado estiver acima do preço máximo definido para a contratação, o agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas.
§ 1º Na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, a verificação quanto à compatibilidade de preços será formal e deverá considerar, no mínimo, o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.
§ 2º Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.
Art. 13 A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores ou prestadores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
Art. 14 Definida a proposta vencedora, o agente de contratação deverá solicitar o envio da proposta, adequada conforme negociação, e, se necessário, de documentos complementares.
Parágrafo único No caso de contratação em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários ou de custos e formação de preços, esta deverá ser encaminhada com os respectivos valores readequados à negociação.

Da Habilitação

Art. 15 Para a habilitação do fornecedor ou prestador mais bem classificado, serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõem a Lei Federal nº 14.133, de 2021.
Parágrafo único Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados concomitantemente à proposta, por e-mail ou protocolados no setor de licitação, até a data e horário definidos no aviso de contratação direta.
Art. 16 A documentação de habilitação poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
Art. 17 Constatado o atendimento às exigências referidas no art. 15, o fornecedor ou prestador será habilitado.
Parágrafo único Na hipótese de o fornecedor ou prestador não atender às exigências para a habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e às condições de habilitação.

Do Procedimento Fracassado ou Deserto

Art. 18 No caso do procedimento restar fracassado, a Câmara Municipal poderá:
I - republicar o procedimento; ou
II - fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou
III - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas; ou
IV – caso não tenha sido obtida proposta na fase de pesquisa de preços, desde que mantidas as condições do procedimento de dispensa, realizar cotação de preços com, pelo menos, três fornecedores, se houver, escolhendo o que atender aos requisitos do objeto, ao preço máximo da dispensa e ofertar o menor preço.
Parágrafo único: O disposto nos incisos I, III e IV caput poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

CAPÍTULO IV
DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 19 Encerradas as etapas de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para adjudicação do objeto e homologação do procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO V
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Aplicação

Art. 20 O fornecedor ou prestador estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS
Vigência
Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:B6E831A8

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 07/2024

Portaria 07/2024

Dispõe sobre os agentes que desempenham funções essenciais às licitações e contratações públicas, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1° de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1° Esta portaria estabelece regras e diretrizes para a designação e atuação dos agentes de licitação, assim considerados o agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio, comissão de contratação, gestores e fiscais dos contratos, no âmbito da Câmara Municipal de

Itanhandu, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. São previstas, ainda, regras gerais quanto ao assessoramento jurídico e o controle interno nas licitações e contratações públicas.

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

I - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

II - entidade: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - Administração Pública: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

IV - Administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

V - agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VI - autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

VII - contratante: pessoa jurídica ou órgão integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VIII - contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

IX - licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

X - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XI - bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;

XII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

a) menor preço;

b) melhor técnica ou conteúdo artístico;

c) técnica e preço;

d) maior retorno econômico;

e) maior desconto;

XIII - concurso: modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor;

XIV - leilão: modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;

XV - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

XVI - comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

XVII - sítio eletrônico oficial: sítio da internet, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o ente federativo divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades;

XVIII - agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Das Designações

Art. 3º O Presidente da Câmara Municipal indicará os agentes de licitação dentre os agentes públicos considerados aptos para o exercício de suas respectivas funções.

§1º Será considerado apto para exercer as funções de agentes de licitação o agente público aprovado em processo de gestão por competência, conforme art.7º, caput, da Lei Federal nº14.133, de 2021.

§2º A nomeação dos agentes de licitação será por prazo indeterminado e ocorrerá por meio de portaria específica, com a indicação dos seus respectivos substitutos.
Art. 4º São requisitos para a nomeação dos agentes de licitação de que trata esta portaria:
I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública municipal;
II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e
III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 5º Os agentes de licitação contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta portaria e na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§1º Previamente à tomada de decisão, o agente de licitação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

§2º É permitida, mediante justificativa e com demonstração da necessidade, a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o gestor e o fiscal de contrato com informações pertinentes à sua atribuição.

Da Autoridade Máxima

Art. 6° São atribuições do Presidente da Câmara Municipal:

I - autorizar formalmente a abertura do procedimento licitatório;

II - designar e nomear os agentes públicos para as funções de agente de contratação, pregoeiro, comissão de contratação, equipe de apoio, gestor e fiscal do contrato;

III - analisar e decidir os recursos administrativos e demais impugnações;

IV – homologar a licitação e adjudicar;

V - assinar os contratos administrativos realizados pela Administração Pública municipal.

Parágrafo único. As atribuições elencadas no presente artigo são privativas da autoridade prevista no caput, podendo, contudo, ser delegadas a terceiros de maneira específica e formal.

Agente de Contratação e Pregoeiro

Art. 7° O agente de contratação será designado pelo Presidente da Câmara Municipal preferencialmente entre os servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública municipal, para a condução do procedimento licitatório e contratação direta, tomar decisões e garantir o bom andamento dos processos em que atuar, desde a publicação do edital até a homologação do certame.

Art.8º São atribuições do agente de contratação:

I - acompanhar a tramitação da fase preparatória da licitação;

II - verificar a regularidade formal e material do edital e seus anexos, representando à autoridade superior a presença de qualquer indício de irregularidade;

III – decidir pedidos de impugnação e solicitação de esclarecimentos referentes ao edital e seus anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV – conduzir a sessão pública;

V - julgar as propostas apresentadas e verificar os documentos de habilitação;

VI - corrigir possíveis irregularidades por meio de decisão devidamente fundamentada, inclusive sanando erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - declarar o vencedor do certame;

VIII - decidir pedido de reconsideração;

IX – receber e encaminhar os recursos à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

X - orientar as atividades da equipe de apoio, dando todo suporte gerencial aos seus integrantes;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação.

§1º Será vedada a participação direta do agente de contratação na elaboração do termo de referência, estudo técnico preliminar, anteprojeto, projeto básico, edital ou qualquer atividade de planejamento da fase interna do certame.

§2° Os pedidos de reconsideração serão analisados e julgados pelo agente de contratação no prazo de 3 dias úteis, e, em caso de não provimento, serão encaminhados à autoridade máxima, na forma de recurso administrativo, para análise e julgamento em até 10 dias úteis.

Art. 9º O agente de contratação poderá atuar nas modalidades concorrência e concurso, bem como nos processos de contratação direta e na condução dos procedimentos auxiliares, previstos no art.78, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, nos termos do art.8º, §5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pelo Presidente, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Comissão de Contratação

Art. 10 A comissão de contratação substituirá o agente de contratação nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, e será composta por, no mínimo 3 (três) membros, preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública municipal, com a função de receber, examinar e julgar questões relacionadas ao certame, nos termos do §2º, do art.8º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Na modalidade concurso, o agente de contratação será, preferencialmente, substituído por uma comissão especial, observadas as regras do caput deste artigo.

Art.11 São atribuições da comissão de contratação:

I - substituir, sempre que necessário, o agente de contratação nas licitações de bens ou serviços especiais;

II - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos licitatórios;

III – aquelas atribuídas ao agente de contratação, nos termos do art.8º desta portaria.

Art. 12 Os integrantes responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão de contratação, ressalvado o membro que manifestar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 13 A coordenação dos trabalhos da comissão de contratação ficará a cargo de seu presidente, indicado dentre os nomeados para a sua composição na portaria específica de nomeação.

Art. 14 Os procedimentos auxiliares e os processos de contratação direta poderão ser conduzidos pela comissão de contratação, observadas, em ambos os casos, as regras de segregação de funções.

Art. 15 Aplica-se à comissão de contratação o disposto no §1º, do art. 8º desta portaria.

Da Equipe de Apoio

Art. 16 O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§1º A equipe de apoio será composta por 2 (dois) membros, preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração municipal, nomeados por portaria específica.

§2º Nos procedimentos para a contratação direta, ressalvadas situações em que se entenda necessário, está dispensada a constituição de equipe de apoio.

Art.17 São atribuições da equipe de apoio:

I - prestar informações aos licitantes sobre o procedimento licitatório;

II - organizar o certame, o processo de contratação direta, quando couber, e os procedimentos auxiliares;

III - realizar diligências ou qualquer atividade material determinada pelo agente de contratação.

Do Fiscal de Contrato

Art.18 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Câmara Municipal, especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em portaria municipal que regula 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 contrato 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. 19 Na hipótese de contratação de empresa ou profissional terceirizado para a prestação de assistência ao fiscal do contrato serão aplicadas as regras do art. 117, §4º, I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 20 São atribuições específicas do fiscal do contrato:

I - elaborar relatórios de fiscalização do contrato, inclusive sugerindo à autoridade competente, quando for o caso, a aplicação da sanção que entende adequada;

II - verificar o cumprimento das regras contratuais, procedimentos e condições técnicas indicadas na fase de planejamento da contratação;

III - verificar, em conjunto com o gestor, a regularidade dos documentos apresentados pelo contratado;

IV - reportar à autoridade competente as ocorrências registradas durante a fiscalização do contrato que ultrapassem o seu poder de decisão;

V - sanar dúvidas operacionais do contratado;

VI - adotar medidas preventivas de contenção de riscos na execução contratual;

VII – receber, provisoriamente, o objeto contratado;

VIII - subsidiar a atuação do gestor, com informações e dados do contrato.

Do Gestor de Contrato

Art. 21 A gestão do contrato será realizada por agente público, com poder de deliberação unilateral, nomeado para a adoção de providências necessárias, visando a regular execução do contrato.

Parágrafo único. O gestor do contrato deverá ser formalmente cientificado da indicação e das suas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Art. 22 São atribuições do gestor do contrato:

I – verificar, em conjunto com o fiscal, a regularidade dos documentos apresentados pelo contratado;

II - acompanhar a execução do contrato diretamente e/ou através dos relatórios apresentados pelo fiscal, zelando pelo seu fiel cumprimento;

III - dar suporte ao fiscal de contrato, oferecendo subsídios e orientações necessárias ao exercício das atividades daquele;

IV - analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, eventuais alterações contratuais ou qualquer situação que modifique as condições de execução do contrato;

V - receber definitivamente o objeto contratado;

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

VII - acompanhar o registro de pagamentos efetuados, observando o saldo de empenho, compatibilizando com as informações relativas à execução financeira e orçamentária;

VIII - adotar providências, junto ao agente ou setor competente, visando à garantia da disponibilidade orçamentária e financeira durante toda a vigência contratual, bem como a emissão das notas de empenhos nos valores e saldos necessários;

IX - solicitar ao setor competente a manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para a cobertura de despesas relativas a aditamentos contratuais que venham a alterar o valor do contrato ou da nota de empenho emitida;

X - solicitar, em tempo hábil, aos seus superiores, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência para a adoção das medidas convenientes;

XI - solicitar ao setor competente o cancelamento total ou parcial do empenho, os reforços, e as inscrições em restos a pagar, quando for o caso;

XII - promover o controle das garantias financeiras apresentadas pelas contratadas;

XIII - analisar todas as modificações no projeto pretendidas pela contratada, recomendando que o processo seja submetido à Procuradoria Jurídica, quando necessário;

XIV - realizar pesquisa no mercado e/ou junto a outros órgãos da Administração Pública, sobre valores pagos pelos serviços e bens similares cuja prorrogação, repactuação, renovação, revisão, reajuste de preços, reequilíbrio econômico-financeiro, esteja sendo requerido;

XV - responsabilizar-se pela guarda documental, envolvendo os processos de fiscalização, até a efetivação do último pagamento relativo à contratação;

XVI - determinar a publicação dos dados contratuais no sítio eletrônico do órgão e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) sempre que necessário;

XVII - emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido.

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

Art.23 O gestor e fiscal do contrato serão, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública municipal, nomeados pela autoridade máxima da entidade, nos termos do art.7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 24 A designação de membro da equipe de planejamento da contratação como gestor ou do fiscal do contrato não ofende o princípio da segregação de funções.

Do Assessoramento Jurídico e do Controle Interno

Art. 25 O agente de contratação e sua equipe de apoio, a comissão de contratação, os gestores e fiscais de contratos, assim como os demais agentes que atuem no processo de contratação, poderão solicitar manifestação técnica da Procuradoria Jurídica, bem como do controle

interno, para o desempenho das suas funções, devendo o registro das manifestações constar nos autos do processo de contratação.

Parágrafo único. A consulta específica deve indicar expressamente o objeto de questionamento, a fim de que sejam dirimidas dúvidas e prestadas informações relevantes para prevenir riscos no procedimento licitatório, no processo de contratação direta ou na execução contratual.

Art. 26. Ao final da fase preparatória do processo, o órgão jurídico realizará o controle prévio de legalidade dos editais, contratações diretas, adesões a atas de registro de preços e de outros instrumentos congêneres, cabendo-lhe, ainda, manifestar-se antes da elaboração dos termos aditivos.

§ 1º As manifestações jurídicas deverão ser orientadas pela simplicidade, clareza e objetividade, a fim de permitir ao consulente sua fácil compreensão e atendimento, com exposição dos pressupostos de fato e de direitos levados em consideração.

§ 2º Após a manifestação jurídica em que haja sido exteriorizado juízo conclusivo de aprovação da minuta e tenham sido sugeridas adequações, ressalvas e/ou recomendações, não haverá pronunciamento subsequente do órgão jurídico, para fins de simples verificação do atendimento das adequações, ressalvas e/ou recomendações consignadas, sendo ônus da autoridade máxima a responsabilidade pelo seu cumprimento, ou mesmo por eventual conduta que opte pelo não atendimento das orientações jurídicas dadas, salvo se a própria manifestação jurídica exigir.

§ 3º Compete ao responsável pelo planejamento, ao agente de contração e à equipe de apoio a correta instrução processual, em conformidade com suas atribuições, evitando-se o reiterado retorno dos autos por ausência de informações ou documentos essenciais à análise jurídica que comprometam a análise da legalidade e o regular prosseguimento da contratação.

§ 4º A análise terá natureza jurídica e não comportará avaliação técnica, administrativa ou operacional ou juízo de valor acerca dos critérios de discricionariedade que justificaram a deflagração do processo licitatório ou decisões administrativas nele proferidas, aí incluídos o conteúdo técnico das especificações, de qualificação técnica, econômico-financeira e de formação de preços, devendo o parecer se limitar a verificar o cumprimento do princípio da motivação e a existência de justificativas.

§ 5° Quando for formulada consulta à Procuradoria Jurídica, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.
Art. 27. O Diretor Jurídico da Câmara Municipal de Itanhandu disciplinará, em ato próprio, as hipóteses de dispensa da análise jurídica, em observância ao art. 53§5°, da Lei federal n° 14.133,de 2021.

Da Segregação de Funções

Art.28. A autoridade nomeante deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação, observado, ainda, o disposto nesta portaria.

Art.29. Será designado um agente de contratação, que atuará, ainda, como pregoeiro e responsável pelo julgamento das contratações diretas, quando couber.

Art.30. Será designado um servidor para atuação na fase de planejamento, que será o responsável pela elaboração do estudo técnico preliminar, quando couber, e do termo de referência, cabendo-lhe, ainda, a realização da pesquisa de preço.

Parágrafo único. Será admitida a celebração de convênio ou de instrumento congênere com a Prefeitura do Município de Itanhandu ou, ainda, a contratação de empresa para subsidiar a fase de planejamento de contratações dotadas de maior complexidade.

Art. 31. O controle de legalidade dos processos licitatórios e das contratações diretas, quando couber, será realizado exclusivamente por Procurador da Câmara Municipal em provimento efetivo, exceto justificada impossibilidade.

Art. 32. A designação dos servidores para as funções acima elencadas será feita em caráter permanente ou especial.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.33 Caberá ao órgão de assessoramento jurídico a verificação da legalidade das normas expedidas na hipótese de alteração superveniente da Lei Federal nº 14.133, de 2021, mudança de entendimento jurisprudencial ou nova orientação dos tribunais de contas sobre a matéria.

Art. 34 Ressalvada previsão em sentido contrário, para os fins da Lei Federal nº 14.133, de 2021, considera-se autoridade superior o Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu.

Art. 35 Revogam-se as disposições em sentido contrário.

Art. 36 Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:038045AA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 08/2024

Portaria 08/2024

Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para definir os critérios de enquadramento dos bens de consumo nas categorias comum e de luxo.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

Objeto e Âmbito de Aplicação
Art. 1° Esta Portaria regulamenta o disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para definir os critérios de enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Câmara Municipal, nas categorias comum e de luxo.

Definições
Art. 2° Para os fins desta Portaria, consideram-se:
I - bem de consumo: todo material que possa ser enquadrado como de durabilidade inferior a dois anos, frágil ou perecível, bem como as matérias-primas ou aqueles que se destinem à incorporação em outros bens;
II - bem de luxo: bem de consumo em que predomina a ostentação, a opulência, o forte apelo estético ou requinte, com especificações superiores ao que seria necessário para atingir a finalidade a que se destina;
III - bem de qualidade comum: bem de consumo que atende de forma satisfatória a demanda a que se propõe, considerando-se o preço e o ciclo de vida do objeto.

Vedação à aquisição de bens de luxo
Art. 3º É vedada a aquisição de bens de consumo enquadrados como bens de luxo, nos termos do disposto nesta Portaria.
Art. 4° Não será enquadrado como bem de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso II do art. 2º:
I - for adquirido a preço similar ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou

II - tenha características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão.
Art. 5º Caso seja identificada, no plano de contratações anual, a inserção de bens de consumo de luxo, o documento de formalização de demanda deve ser devolvido ao requisitante para que haja a supressão ou a substituição dos bens descritos.

Vigência
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:DA457BCB

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 09/2024

Portaria 09/2024

Regulamenta as audiências e consultas públicas previstas no art. 21 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**

Objeto e Âmbito de Aplicação
Art. 1° Esta portaria regulamenta as audiências e consultas públicas previstas no art. 21 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

Definições
Art. 2° Para os fins desta portaria, consideram-se:
I - consulta pública: submissão de minutas de atos normativos, de editais de licitação ou de indicações para pretensas contratações de forma aberta ao público, a fim de permitir sugestões, aprimoramentos ou apresentação de soluções;
II - audiência pública: reunião aberta ao público para expor e debater a edição de atos normativos, a elaboração de editais de licitação ou a busca por soluções para contratações.

Consultas e Audiências Públicas
Art. 3º Sempre que disponível, as consultas e audiências públicas permitirão o uso de soluções de tecnologia da informação que também permitam a participação à distância dos interessados, mesmo que realizadas de forma presencial.
Art. 4º Na hipótese em que houver necessidade de receber contribuições dos interessados, a Câmara Municipal deverá indicar, no aviso de convocação, o prazo para recebimento de sugestões ou outras formas de contribuição.
Art. 5º O estudo técnico preliminar poderá sugerir a realização de consultas e audiências públicas.
Art. 6º As consultas e audiências públicas devem promover diálogos transparentes com todos os interessados, durante a coleta de contribuições, respeitando os princípios da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da economicidade a da competitividade, bem como a isonomia entre os interessados.
Art. 7º A Câmara Municipal deverá respeitar o prazo mínimo de oito dias úteis, entre o aviso de convocação e a realização de audiência pública sobre a licitação que pretenda realizar.
Parágrafo único. O aviso de convocação a que se refere o *caput* deve ser precedido de ampla publicidade, sendo disponibilizado no sítio eletrônico oficial, acompanhado de todas as informações pertinentes, inclusive o estudo técnico preliminar ou demais elementos do edital de licitação ou da contratação, se for o caso.
Art. 8º A consulta pública deverá ter seu aviso de convocação previamente divulgado no sítio eletrônico oficial, com a indicação do prazo em que a Administração receberá sugestões, aprimoramentos ou apresentação de soluções, podendo ser prorrogado, mediante a disponibilização de todos elementos pertinentes aos interessados.
Art. 9º Toda e qualquer consulta ou audiência pública dependerá da anuência prévia do Presidente da Câmara Municipal.
Vigência
Art. 10 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:A38BD59B

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 10/2024

Portaria 10/2024

Autoriza a adoção do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, criado e mantido pelo Poder Executivo Federal, por parte da Câmara Municipal de Itanhandu, em observância ao disposto no inciso II do art. 19 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no inciso II do art. 19 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:
Art. 1° Fica autorizada a adoção do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, criado e mantido pelo Poder Executivo Federal, por parte da Câmara Municipal de Itanhandu.

Art. 2º Competirá ao (s) responsável (eis) pelo planejamento da contratação a verificação prévia da existência de compras, serviços e obras padronizadas no catálogo eletrônico disponibilizado pelo Poder Executivo Federal.

§1º O (s) responsável (eis) pelo planejamento da contratação poderá, motivadamente, deixar de recomendar a adoção do modelo de compras, serviços e obras padronizadas constantes do catálogo eletrônico do Poder Executivo Federal.

§2º O Presidente da Câmara Municipal poderá aprovar ou não a recomendação expedida nos termos do parágrafo anterior deste artigo.

Art. 3º Quando da adoção de compras, serviços e obras padronizadas constantes do catálogo eletrônico disponibilizado pelo Poder Executivo Federal, deverá ser observado, no que couber, o teor da Portaria SEGES/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022, ou normativa que vier a lhe substituir.

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

Itanhandu, 01 de abril de 2024.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:882ACC6D

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 11/2024

Portaria 11/2024

Dispõe sobre a regulamentação do credenciamento, prevista no parágrafo único do art. 79 da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no parágrafo único do art. 79 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1° Esta portaria regulamenta o credenciamento, com fundamento no parágrafo único do art. 79 da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

Credenciamento

Art. 2º O credenciamento é um procedimento auxiliar, com regras e características próprias, que não se confunde com o contrato administrativo que pode advir desse procedimento.

Art. 3º O credenciamento de pessoas naturais ou jurídicas poderá ser utilizado nas hipóteses de contratação previstas no art. 79 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§1º O credenciamento, conforme cada tipo de enquadramento, observará as seguintes regras:

I – contratação paralela e não excludente: o órgão realiza contratações simultâneas em condições padronizadas, de modo que todos os interessados que atendam às exigências possam vir a ser, potencial ou efetivamente, contratados, conforme critérios prévios e objetivos de ordenamento e de rotatividade;

II – contratação com seleção a critério de terceiros, quando a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação, embora seja a Câmara Municipal que realize o credenciamento;

III – contratação em mercados fluidos, cuja flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação, como nos casos em que os preços são determinados por algoritmos ou mecanismos de inteligência artificial.

§2º No caso do inciso I do caput deste artigo, caso o contrato não seja assinado dentro do prazo estipulado, a Câmara Municipal convocará o próximo credenciado, conforme ordem previamente estabelecida.

§3º A remuneração pela execução contratual, nas contratações previstas no inciso II do caput deste artigo, poderá ser realizada pela Administração ou pelo terceiro, conforme previsto no edital, observando-se sempre o valor máximo definido.

§4º Na hipótese do inciso III do caput deste artigo, deve-se verificar a atualidade dos valores da prestação e das condições de contratação.

Art. 4º O edital de credenciamento será permanentemente aberto para ingresso de novos interessados, podendo ser revogado a qualquer tempo, mediante justificativa, sem prejuízo da continuidade das relações contratuais já estabelecidas.

Art. 5º O edital de credenciamento trará a especificação de seu objeto, os valores fixados para remuneração, as exigências de habilitação, inclusive a qualificação técnica, as regras da contratação, as sanções, a minuta de termo contratual e os modelos de declarações, sempre que cabíveis.

Art. 6º O processamento do credenciamento se dará por intermédio dos agentes indicados para compor a comissão de contratação ou do agente de contratação da Câmara Municipal.

§1º O agente de contratação poderá solicitar esclarecimentos, retificações e complementações da documentação apresentada pelo interessado, sob pena de indeferimento do pedido de credenciamento.

§2º O indeferimento do credenciamento não inibe a reapresentação do pedido pelo interessado, uma vez superados os óbices identificados pela comissão de contratação.

Art. 7º Cumpridos todos os requisitos pelo interessado, ele será credenciado e poderá ser chamado a executar o objeto.

§1º O credenciamento não obriga a Câmara Municipal a efetivar a contratação do objeto.

§2º Durante a vigência do credenciamento, é obrigatório que os credenciados mantenham regulares todas as condições de habilitação.

§3º É dever do credenciado informar qualquer alteração relacionada às condições de habilitação que possam impedir sua contratação.

Art. 8º O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mas o mero pedido de descredenciamento não o desincumbe de cumprir os contratos já formalizados.

Art. 9º A Câmara Municipal deverá divulgar e manter à disposição do público, em seu sítio eletrônico oficial, o edital de chamamento de interessados e a relação de todos os credenciados.

Vigência

Art. 10 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:CADAD924

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 12/2024

Portaria n° 012/2024

A presente portaria dispõe sobre as diretrizes, elaboração e estruturação do estudo técnico preliminar para aquisições de bens e contratações de serviços e obras no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso das suas atribuições, **RESOLVE:**

Art.1º Considera-se estudo técnico preliminar o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Art.2º O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§1º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no dispositivo, apresentar as devidas justificativas.

§2º Para fins de justificativa do quantitativo, as aquisições de bens deverão priorizar o levantamento dos históricos de consumo dos materiais a serem adquiridos ou qualquer outra modelagem utilizada pela Administração no planejamento das contratações.

§3º A estimativa do valor da contratação, de que trata o VI do presente artigo, será feita de maneira sumária, desde que o valor obtido represente a realidade do mercado.

Art.3º Para a definição da solução mais adequada, o ETP deverá considerar os riscos relevantes capazes de impedir ou onerar a sua futura implementação.

Art.4º O estudo técnico preliminar será divulgado integralmente na forma de documento anexado ao termo de referência.

Parágrafo único. Na hipótese de declaração de sigilo parcial do ETP, será divulgado o extrato das partes consideradas não sigilosas.
Art. 5º O ETP será realizado pelo servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência, o qual contará com o subsídio dos demais setores e agentes da Câmara Municipal, sempre que necessário.

Parágrafo único. Será admitida a celebração de convênio ou de instrumento congênere com o Poder Executivo do Município de Itanhandu para subsidiar a fase de planejamento de contratações dotadas de maior complexidade ou, ainda, para a realização de licitações, desde que não haja servidores suficientes para o encargo, considerada a necessária segregação de funções.

Art.6º A Câmara Municipal de Itanhandu poderá contratar empresa especializada ou profissional capacitado para auxiliar na elaboração do ETP, quando pertinente.

Art.7º Durante a elaboração do ETP, a Câmara Municipal de Itanhandu poderá utilizar os estudos técnicos realizados por outros órgãos e entidades, como forma de identificar soluções semelhantes que possam contribuir para a sua conclusão.

Art. 8º A elaboração do ETP:

I - é facultada, mediante justificativa a ser incluída no processo administrativo, nas hipóteses:

dos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos casos em que o valor da contratação não exceda a 50% (cinquenta por cento) do previsto na Lei Federal;

dos incisos VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

II - é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Art. 9º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

Art. 10 Os casos omissos serão dirimidos pelo Presidente, com o subsídio dos agentes e setores da Câmara Municipal.

Art. 11 Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:84998A05

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 13/2024

Portaria n° 013/2024

Dispõe sobre a elaboração do termo de referência para compra de bens e contratação de serviços no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições e considerando a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1° A presente portaria regulamenta a elaboração do termo de referência para compra de bens e contratação de serviços no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu, nos termos da Lei federal nº 14.133/21.

Parágrafo único. A Câmara Municipal, quando executar recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverá observar as regras e os procedimentos dispostos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, ou legislação que vier a lhe substituir.

Definições

Art. 2° Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos mínimos necessários à perfeita execução do objeto, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação;

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

III - equipe de planejamento da contratação: conjunto de agentes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

IV - autoridade competente: agente público formalmente indicado, com poderes de autorização da abertura de licitações e contratações e responsável pela aprovação do PCA no âmbito da Câmara Municipal.

CAPITULO II
ELABORAÇÃO

Diretrizes

Art. 3º O termo de referência deve ser confeccionado após a elaboração dos estudos técnicos preliminares, sempre que estes forem exigíveis.

Art. 4º O termo de referência definirá o objeto e todas as especificações necessárias para o correto atendimento da necessidade.

Art. 5º O requisitante deverá atentar-se ao calendário de contratação, elaborado a partir da consolidação das demandas no plano de contratações anual, a fim de permitir o envio tempestivo do termo de referência ao setor de contratações.

Parágrafo único. O termo de referência deverá estar alinhado com o plano de contratações anual e demais instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 6º O termo de referência será elaborado pela equipe de planejamento da contratação ou, na sua falta, por servidores da área competente ou pelo requisitante.

Art. 7º Compete ao Presidente da Câmara Municipal aprovar o termo de referência.

Art. 8º Os processos de contratação direta de que trata o art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 também serão instruídos com o TR.

Art. 9º A elaboração do termo de referência é dispensada na hipótese de licitação deserta ou fracassada, nos estritos termos do inciso III do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como nas adesões a atas de registro de preços e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Parágrafo único. Nas adesões a atas de registro de preços de que trata o caput, o estudo técnico preliminar deverá conter as informações que bem caracterizam a contratação, tais como o quantitativo demandado e o local de entrega do bem ou de prestação do serviço.

Forma e Conteúdo

Art. 10 A unidade de assessoramento jurídico da Câmara Municipal deverá disponibilizar modelos padronizados de termo de referência a serem utilizados, consideradas, quando pertinentes, as indicações realizadas pelos demais agentes e setores.

Parágrafo único. Caso não seja possível utilizar os modelos previstos no *caput* deste artigo, deve-se justificar a impossibilidade, em observância ao disposto no § 2º do art. 19 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 11 O conteúdo mínimo do termo de referência está previsto no art. 6º, inciso XXIII, combinado com o art. 40, §1º, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CAPITULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 O termo de referência e demais anexos do edital, salvo aqueles que venham a ser classificados como sigilosos, serão divulgados na mesma data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso, a fim de cumprir o requisito do art. 54 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. A divulgação a que se refere o caput deste artigo observará as regras de transição previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, em especial, o disposto no art. 176.

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, com o suporte do setor jurídico, se for o caso, por meio de decisão fundamentada na legislação vigente sobre o tema.

Art. 14 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:C9F6AC79

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 14/2024

Portaria n° 014/2024

Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

Objeto e Âmbito de Aplicação
Art. 1° Esta Portaria regulamenta a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.
Parágrafo único. A Câmara Municipal, quando executar recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverá observar as regras previstas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, ou legislação que vier a lhe substituir.
Art. 2º Fica autorizada a adesão ao Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, ou a outro que vier a lhe substituir, sempre que a Câmara Municipal não dispuser de sistema equivalente e desde que tenha sido previamente formalizado o Termo de Acesso.
Parágrafo único. A Câmara Municipal poderá, ainda, utilizar-se de outros sistemas disponíveis, públicos ou privados, sem prejuízo da utilização de sistema próprio, quando houver, desde que adaptados à legislação vigente.

Hipóteses de Cabimento da Dispensa Eletrônica
Art. 3º A Câmara Municipal poderá adotar a dispensa de licitação eletrônica nas seguintes hipóteses:
I - contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
II - contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
III - contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do *caput* do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quando cabível; e
IV - registro de preços para a contratação de bens e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do § 6º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
Parágrafo único. Para fins do disposto no §1º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, considera-se ramo de atividade a partição

econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

Instrução Processual
Art. 4º A instrução do processo de dispensa eletrônica observará o teor do art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, inclusive quanto às divulgações exigidas.
Parágrafo único. Na hipótese de registro de preços, somente será exigida a previsão de recursos orçamentários quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

Realização do Procedimento
Art. 5º A Câmara Municipal deverá inserir no sistema as seguintes informações para a realização do procedimento de contratação:
I - a especificação do objeto a ser adquirido ou contratado;
II - as quantidades, unidades de medida e o preço estimado de cada item;
III - o local e o prazo de entrega do bem, prestação do serviço ou realização da obra;
IV - o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances;
V - a observância das disposições previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
VI - as condições da contratação e as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
VII - a data e o horário de realização do procedimento e o endereço eletrônico onde ocorrerá o procedimento.
Parágrafo único. O prazo fixado para abertura do procedimento e envio de lances não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico da Câmara Municipal, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 176 da Lei Federal nº 14.133/21, quando aplicável.
Art. 6º O fornecedor interessado encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, preencher todas as declarações exigidas em campo próprio do sistema.
Art. 7º O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances.
§ 1º Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
§ 2º O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos, desde que inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
§ 3º Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor, bem como do recebimento de seus próprios lances.
Art. 8º O fornecedor tem a obrigação de acompanhar as operações no sistema, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
Art. 9º Encerrado o envio de lances, a Câmara Municipal realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, devendo sempre negociar condições mais vantajosas.
§ 1º Na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, a verificação quanto à compatibilidade de preços será formal e deverá considerar, no mínimo, o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.
§ 2º A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado for desclassificado.
Art. 10 Definida a proposta vencedora, o agente de contratação deverá solicitar, por meio do sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado pelo vencedor.
Art. 11 Somente serão exigidos do fornecedor mais bem classificado os requisitos de habilitação expressamente previstos na Lei Federal nº 14.133, de 2021.
§1º É válido, para todos os efeitos legais, a verificação dos documentos de habilitação emitidos pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, mantido pelo Governo Federal, ou em registro cadastral mantido pelo Município ou demais entes federativos, desde que previsto no aviso de contratação direta e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.
§ 2º Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares de habilitação, o agente de contratação deverá solicitar ao vencedor, no prazo definido no edital, o envio desses por meio do sistema.
§ 3º Constatada a regularidade da documentação, o fornecedor será habilitado.
§ 4º Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
Art. 12 Encerradas as etapas de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para autorização da contratação direta, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no PNCP e no sítio eletrônico da Câmara Municipal, observado, quando cabível, o art. 176 da Lei Federal nº 14.133/21.
Art. 13 A divulgação no PNCP e no sítio eletrônico da Câmara Municipal é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de sua assinatura, observados os demais requisitos do art. 94 da Lei federal nº 14.133/21 sempre que aplicáveis.

Disposições Finais
Art. 14 O fornecedor estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.
Art. 15 Os horários observarão sempre o de Brasília/DF.
Art. 16 Todo agente público que utilize sistema de dispensa eletrônica responde administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.
Art. 17 O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no sistema, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara Municipal a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.
Art. 18 O Diretor Jurídico da Câmara Municipal de Itanhandu disciplinará, em ato próprio, as hipóteses de dispensa da análise jurídica, em observância ao art. 53§5°, da Lei federal n° 14.133,de 2021.

Vigência

Art. 19 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:DAE81C15

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 15/2024

Portaria n° 15 /2024

Regulamenta os modos de disputa para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições e considerando a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

Objeto e Âmbito de Aplicação
Art. 1° Esta Portaria regulamenta os modos de disputa para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras nas licitações eletrônicas, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.
Parágrafo único. Sempre que a licitação for realizada com recursos federais decorrentes de transferências voluntárias, deve-se observar o teor da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, ou da legislação que vier a lhe substituir.

Definições
Art. 2° Para os fins desta Portaria, consideram-se lances intermediários:
I - lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de menor preço; e
II - lances iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior desconto.

Modos de Disputa
Art. 3º O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:
I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;
II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

Modo de disputa aberto
Art. 4º No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances durará dez minutos e será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.
§ 1º A duração da prorrogação automática será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
§ 2º Na hipótese de não haver novos lances, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances.
§ 3º Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para melhor contratação.
§ 4º Após o reinício previsto no § 3º, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
§ 5º Encerrada a etapa de que trata o § 4º, o sistema ordenará e divulgará os lances.
Art. 5º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

Modo de disputa aberto e fechado
Art. 6º No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.
§ 1º Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
§ 2º Após a etapa de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
§ 3º No procedimento de que trata o § 2º, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
§ 4º Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no § 3º.
§ 5º Encerrados os prazos estabelecidos nos §§ 2º e 4º, o sistema ordenará e divulgará os lances.

Modo de disputa fechado e aberto
Art. 7º No modo de disputa fechado e aberto, somente serão classificados automaticamente pelo sistema, para a etapa da disputa aberta, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.
§ 1º Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no caput, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
§ 2º Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para melhor contratação.
§ 3º Após o reinício previsto no § 2º, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.
§ 4º Encerrada a etapa de que trata o § 3º, o sistema ordenará e divulgará os lances.

Modo de disputa fechado
Art. 8º No modo de disputa fechado, as propostas serão tornadas públicas após a data e hora designadas para sua divulgação, sendo classificada em conformidade com o critério de julgamento estabelecido.
Art. 9º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

Vigência
Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:C80689D1

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 16/2024

Portaria n° 16/2024

Regulamenta o procedimento auxiliar do registro cadastral da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no §1º do art. 78 da Lei nº federal 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

Art. 1° A presente Portaria regulamenta o procedimento auxiliar do registro cadastral, conforme previsto no §1º do art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

Art. 2° A Câmara Municipal deverá utilizar o registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme previsto no art. 87 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. É proibida a exigência de registro cadastral complementar para acesso a edital e anexos.

Art. 3º A Câmara Municipal poderá utilizar registro cadastral próprio ou aquele utilizado pela Poder Executivo do Município de Itanhandu até que o registro cadastral unificado seja regulamentado pela União.

Parágrafo único. Após a edição do regulamento a que se refere o caput deste artigo, a Câmara Municipal poderá realizar chamamento público para que os fornecedores previamente registrados promovam seu cadastramento no registro cadastral unificado disponível no PNCP.

Art. 4º Em regra, as licitações realizadas pela Câmara Municipal não serão restritas a fornecedores previamente cadastrados no registro cadastral unificado disponível no PNCP, salvo se o cadastramento for apresentado, de forma justificada, como condição essencial para o certame.

§1º Quando a licitação for restrita a fornecedores cadastrados, observados os princípios da impessoalidade, da isonomia e da moralidade, deve-se promover previamente a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§2º Na hipótese a que se refere o parágrafo anterior deste artigo, será admitido que o fornecedor realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas.

§3º O leilão não exigirá registro cadastral prévio.

Art. 5º Os fornecedores previamente cadastrados poderão ser consultados quando se tratar de contratação direta.
Art. 6º Na pré-qualificação, quando aberta a licitantes, poderão ser dispensados os documentos que já constarem do registro cadastral unificado disponível no PNCP.
Art. 7º Nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o registro cadastral unificado:
I - servirá de base para a avaliação de propostas técnicas, quando o critério de julgamento for melhor técnica ou técnica e preço, consoante se extrai do inciso III do art. 37;

II - funcionará como critério de desempate entre propostas, conforme previsto no inciso II do art. 60;

III - permitirá a comprovação dos requisitos de habilitação, como disposto no inciso II do art. 70;

IV - possibilitará o registro do desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública, como estabelecido nos §§ 3º e 4º do art. 88.
Art. 8º O registro poderá ser alterado a qualquer tempo e, em caso de descumprimento das condições estabelecidas ou exigências legais, poderá ser cancelado ou suspenso, cabendo recurso da decisão, nos termos da alínea “a” do inciso I do art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 9º A superveniência de regulamentação federal sobre o registro cadastral unificado será utilizada de forma supletiva e subsidiária ao disposto nesta Portaria naquilo em que não conflitar.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, com o suporte do setor jurídico, se for o caso, por meio de decisão fundamentada na legislação vigente sobre o tema.

Art. 11 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:144A49DE

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 17/2024

Portaria n° 017/2024

Regulamenta o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no §1º do art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1° A presente portaria regulamenta o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços, conforme previsto no §1º do art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 2º A Câmara Municipal, quando executar recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverá observar as regras do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, ou legislação que vier a lhe substituir.

Definições

Art. 3° As definições pertinentes ao Sistema de Registro de Preços estão traçadas, em especial, no art. 6º, incisos XLV a XLIX, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Hipóteses de cabimento

Art. 4º O SRP poderá ser adotado nas seguintes situações:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade, por meio de compra centralizada;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

Parágrafo único. No caso de contratação de execução de obras e serviços de engenharia, deve-se observar o disposto no art. 85 da Lei Federal nº 14.133/21.

CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA

Atribuições

Art. 5° A Câmara Municipal, enquanto órgão gerenciador, será responsável pelos atos de planejamento, execução, gestão, controle e monitoramento do SRP, com destaque para as seguintes atividades:

I - realizar procedimento público de intenção de registro de preços (IRP) para possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades, concedendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para que registrem eventual interesse em participar do processo licitatório;

II - aceitar ou recusar, justificadamente, a participação de órgãos ou entidades que tenham apresentado sua intenção no IRP;

III - deliberar quanto à inclusão posterior de participantes que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da IRP;

IV - consolidar as informações e demandas relativas ao objeto do registro de preços;

V - realizar pesquisa de preços para identificação do valor estimado;

VI - confirmar junto aos órgãos ou entidades participantes a sua concordância com o objeto a ser contratado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

VII - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório ou da contratação direta;

VIII - remanejar os quantitativos da ata entre os órgãos ou entidades participantes e não participantes;

IX - promover os atos necessários à instrução processual relativos ao planejamento e à realização do procedimento, bem como todos os atos decorrentes, a exemplo do estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico, assinatura da ARP, publicação do extrato, além do encaminhamento das cópias das atas aos órgãos ou às entidades participantes;
X - gerenciar a ata de registro de preços, em especial o controle dos quantitativos, dos saldos, dos remanejamentos, das solicitações e das autorizações para as respectivas contratações;

XI - conduzir as alterações ou as atualizações dos preços registrados, acompanhando a evolução dos preços de mercado e os registrados;

XII - avaliar a possibilidade de substituições de marcas, desde que devidamente justificado;

XIII - autorizar a adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da intenção para registro de preços;

XIV - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta;

XV - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e anotar no registro cadastral.

§1º O procedimento da IRP será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

§2º O exame da instrução processual e a aprovação das minutas do edital e do contrato serão efetuados pela assessoria jurídica da Câmara Municipal, quando figurar como órgão gerenciador.

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PARTICIPANTE

Atribuições

Art. 6º Cabe ao órgão ou entidade participante:

I - informar sua intenção de participar do registro de preços, acompanhada minimamente das especificações do objeto, da estimativa de consumo e do local de entrega;

II - garantir que os atos relativos à inclusão da participação no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III - tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
IV - assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;

V - fazer cumprir as obrigações assumidas pelo contratado;

VI - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora, e anotar no registro cadastral;

VII - prestar informações, quando solicitadas, ao órgão ou entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou entidade.

CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTE

Requisitos e atribuições

Art. 7º Os órgãos ou entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços da Câmara Municipal na condição de não participantes, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação, observados os requisitos previstos no §2º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que o edital permita.

§1º A autorização da Câmara Municipal, enquanto órgão gerenciador, apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

§2º O controle dos quantitativos de adesões à ata de registro de preços observará as regras dispostas nos §§4º e 5º do art. 86 da Lei federal nº 14.133/21.

§3º A Câmara Municipal poderá aderir a atas federais, estaduais, distritais e municipais.

Art. 8º Ao órgão ou entidade não participante incumbirá:

I - apresentar a justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II - demonstrar que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado;

III - fazer cumprir as obrigações assumidas pelo contratado;
IV - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora;

V - prestar informações, quando solicitadas, ao órgão ou entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda.

CAPÍTULO V
PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DE PREÇOS

Orientações gerais da fase preparatória

Art. 9º O processo licitatório para registro de preços será realizado na modalidade de concorrência ou de pregão.

Art. 10 O critério de julgamento será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado, conforme disposto no inciso V do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§1º Quando for utilizado o critério de julgamento de menor preço ou maior desconto por grupo de itens, incidirão as regras previstas nos §§1º e 2º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§2º A pesquisa de mercado referida no §2º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 deverá ser realizada sempre que o intervalo entre a demanda e a data de assinatura da ata de registro de preços for superior a cento e oitenta dias.

§3º Nas demandas subsequentes àquela prevista na situação do parágrafo anterior, o órgão ou entidade observará a necessidade de realização de nova pesquisa de preços sempre que transcorrer, entre a data da nova demanda e a pesquisa de preços anterior, lapso temporal superior a cento e oitenta dias.

Art. 11 É permitido o registro de preços, com a indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, apenas nas situações descritas no § 3º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo obrigatória a indicação do valor máximo da despesa, além de ser vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.

Art. 12 A indicação da disponibilidadede créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

Cadastro de reserva

Art. 13 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário na sequência da classificação da licitação.

§1º A ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§2º A convocação dos fornecedores que compõem o cadastro de reserva ocorrerá quando:

I - o licitante vencedor for convocado e não assinar a ARP no prazo e condições estabelecidos;

II - for cancelado o registro de preços, total ou parcialmente, do detentor da ARP.

§3º A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

Vigência e aditivos

Art. 14 A vigência da ata não se confunde com a do contrato ou instrumento equivalente, conforme preceitua o parágrafo único do art. 84 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§1º No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, não se restabelecem os quantitativos inicialmente fixados na licitação, devendo ser considerado apenas o saldo remanescente.

§2º Diversamente do previsto no parágrafo anterior, a prorrogação prevista no art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 representa uma hipótese de renovação contratual, de modo que, ao se renovar o prazo, o objeto e os valores contratados também se renovam.

Art. 15 Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CAPÍTULO VI
ALTERAÇÃO E NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

Art. 16 Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 17 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

§1º Caso o fornecedor não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, será liberado do compromisso assumido referente ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

§2º Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do §1º, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços.

§3º Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços.

Art. 18 No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

§1º Para fins do disposto no caput, deverá o fornecedor encaminhar, juntamente com o pedido de alteração, documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas.

§2º Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções cabíveis.

§3º Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do §2º, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

§4º Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços.

CAPÍTULO VII
CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 19 O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão ou entidade gerenciadora quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21;

V - por razão de interesse público;

VI - a pedido do fornecedor, desde que aceito pelo órgão gerenciador, decorrente de caso fortuito ou força maior;

VII - amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a administração;

VIII - por ordem judicial.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, com o suporte do setor jurídico, se for o caso, por meio de decisão fundamentada na legislação vigente sobre o tema.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:117C9077

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 18/2024

Portaria n° 018/2024

Regulamenta o pregão, nas formas eletrônica e presencial, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso das atribuições que lhe foram conferidas e considerando a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1° Esta portaria regulamenta o pregão, nas formas eletrônica e presencial, para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.
§1º Não havendo condições técnicas para implementação imediata do pregão na forma eletrônica, inclusive diante da necessidade de capacitação dos agentes públicos, deverá ser elaborado um plano para adoção gradual do pregão eletrônico até 1º de abril de 2027.
§2º Enquanto não for possível realizar o pregão sob a forma eletrônica, a utilização da forma presencial exigirá, além da apresentação da motivação necessária, que a sessão pública seja registrada em ata e gravada em áudio e vídeo e a gravação será posteriormente juntada aos autos, em observância ao disposto nos §§ 2º e 5º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
§3º Sempre que a licitação for realizada com recursos federais decorrentes de transferências voluntárias, deve-se observar o teor da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, ou legislação que vier a lhe substituir.
§4º Aplicam-se às licitações disciplinadas por esta portaria as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06, e no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21.

Definições
Art. 2° Para os fins desta portaria, consideram-se lances intermediários:
I - lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de menor preço; e
II - lances iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior desconto.

Critérios de Julgamento
Art. 3º No pregão, serão obrigatoriamente adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior de desconto.

Vedações
Art. 4º Deverá ser observado o disposto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, em relação à vedação de participar do procedimento de licitação, bem como toda e qualquer legislação municipal sobre o tema.

CAPÍTULO II
PRODECIMENTOS DO PREGÃO
Forma de Realização
Art. 5º A Câmara Municipal realizará o pregão na forma presencial enquanto não for possível a adoção do pregão eletrônico, observado o disposto no §1º do art. 1º desta Portaria, bem como nos casos em que este se revelar inviável tecnicamente ou apresentar desvantagem para a Administração.

Local de Realização
Art. 6º O aviso de licitação indicará a data, o horário e o local exato onde ocorrerá a sessão pública do pregão presencial.
Art. 7º Em se tratando de pregão eletrônico, o aviso de licitação indicará a data, o horário e o endereço do sítio eletrônico por meio do qual ocorrerá a sessão pública.

Credenciamento no Pregão Presencial
Art. 8º O credenciamento nos procedimentos presenciais ocorrerá na sessão pública, podendo o licitante ou seu representante legal formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, após a verificação do atendimento dos requisitos previstos no edital.
Parágrafo único. A Administração não se responsabilizará pela apresentação insuficiente de documentação que impeça o credenciamento e a participação do licitante ou seu representante legal no certame.
Art. 9º Cabe ao licitante interessado acompanhar todas as publicações, avisos e fases do certame, sendo de sua inteira responsabilidade o ônus decorrente da perda de negócios diante de sua inércia.
Art. 10 Os documentos enviados em meio físico, em envelopes lacrados, para o endereço constante em edital, podem ser protocolados até o horário limite da abertura da sessão, não se responsabilizando a Administração pelo recebimento extemporâneo, independente da data e horário de postagem.

Credenciamento no Pregão Eletrônico
Art. 11 O pregoeiro providenciará seu cadastro e o de sua equipe de apoio no sistema por meio do qual o procedimento licitatório se realizará.
Art. 12 Os licitantes que participarem da licitação deverão providenciar previamente seu credenciamento junto ao sistema, com atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.
§1º Os licitantes responsabilizam-se pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiros os seus lances e propostas, excluída qualquer responsabilidade do provedor do sistema ou da Câmara Municipal por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, em licitações eletrônicas, ainda que por terceiros.
§2º Cabe ao licitante interessado acompanhar, por meio do sistema, todas as publicações, avisos e fases do certame, sendo de sua inteira responsabilidade o ônus decorrente da perda de negócios diante de sua inércia.

Orçamento Sigiloso
Art. 13 Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.
§ 1º Para fins do disposto no caput, o orçamento estimado para a contratação não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas, podendo ser utilizado como base para negociação com o licitante melhor classificado.
§ 2º O caráter sigiloso do orçamento estimado para a contratação não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.
§ 3º Nas hipóteses em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado ou o valor de referência para aplicação do desconto constará obrigatoriamente do edital de licitação.

Modos de Disputa
Art. 14 O modo de disputa será definido no edital do pregão, podendo ser aberto, aberto e fechado ou fechado e aberto.
Parágrafo único. Nos termos do §1º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, é vedada a adoção do modo de disputa exclusivamente fechado para o pregão.

Divulgação do Edital de Licitação
Art. 15 A fase externa da licitação será iniciada com a publicação do inteiro teor do edital de licitação e de seus anexos no PNCP, além da publicação do extrato do edital no Diário Oficial do Município e em jornal diário de grande circulação, conforme previsto no art. 54 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Enquanto não adotado o PNCP, deverá ser observado o disposto no parágrafo único do art. 176 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 16 Eventuais modificações no edital de licitação implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

Apresentação da Proposta e Lances no Pregão Presencial

Art. 17 A proposta poderá ser apresentada presencialmente até o horário limite da abertura da sessão, acompanhada dos documentos complementares, quando exigidos, e das declarações pertinentes.

Parágrafo único. A proposta e demais documentos apresentados somente serão tornados públicos após o encerramento da fase de lances.

Art. 18 Qualquer pessoa poderá acompanhar, na condição de ouvinte, a sessão pública presencial.

Art. 19 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, consignando em ata o fato.

Parágrafo único. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de lances.

Art. 20 Iniciada a fase competitiva, o pregoeiro apresentará aos presentes os esclarecimentos sobre a condução do certame.

I - serão abertos os envelopes de proposta e a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

II - o agente ou a comissão ordenará as propostas conforme modo de disputa do edital a fim de selecionar os licitantes que participarão da fase de lances;

III - a apresentação de lances verbais pelos licitantes cujas propostas foram selecionadas para essa fase deverá ser formulada de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes ou crescentes, conforme menor preço ou maior desconto, respectivamente, a partir do autor da proposta de maior preço ou menor desconto, em fase de lances aberta;

IV – o licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou com maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado, observado, quando houver previsão no edital, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

Parágrafo único - Será verificada a compatibilidade entre a proposta e o orçamento estimado da contratação, caso não se realizem lances verbais.

Apresentação da Proposta e Lances no Pregão Eletrônico

Art. 21 Após a divulgação do edital de licitação, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

§1º - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

§2º - A etapa de que trata o caput será encerrada com a abertura da sessão pública.

Art. 22 O licitante prestará, em campo próprio do sistema, ou na forma definida no edital, as declarações previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou em legislação específica.

Art. 23 Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão acessados para avaliação do pregoeiro e para acesso público, após o encerramento da etapa de lances.

Parágrafo único. Os documentos complementares à proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital de licitação e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante mais bem classificado após o encerramento da etapa de lances.

Art. 24. A partir do horário previsto no edital de licitação, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema.

§ 1º A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, em relação à proposta mais bem classificada.

§ 2º O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre pregoeiro, quando o substituir, e os licitantes, vedada outra forma de comunicação.

Art. 25 Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

§1º O licitante será imediatamente informado do recebimento do seu lance e do valor consignado no registro.

§2º Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

§3º O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou com maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§4º Havendo lances iguais ao melhor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

§5º Durante a sessão pública, os licitantes serão informados em tempo real do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

Critérios de desempate

Art. 26 Em caso de empate, serão utilizados os critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar Federal nº 123/06, observado o disposto no art. 4º da Lei federal nº 14.133/21, seguido da aplicação do critério estabelecido no art. 60 da Lei federal nº 14.133/21.

Parágrafo único. Esgotados os critérios de desempate, haverá sorteio entre as propostas empatadas.

Julgamento da Proposta no Pregão Presencial

Art. 27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar e negociará condições mais vantajosas para a Administração com o primeiro colocado.

§1º Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do orçamento estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, nos termos do caput respeitada a ordem de classificação.

§2º O edital estabelecerá a forma de envio de proposta final ajustada ao valor do último lance ofertado ou ao da negociação realizada, devendo o prazo para envio da documentação complementar ser de até 24 (vinte e quatro) horas.

Julgamento da Proposta no Pregão Eletrônico

Art. 28 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar e negociará, por intermédio do sistema, condições mais vantajosas para a Administração com o primeiro colocado.

§1º Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do orçamento estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, nos termos do caput respeitada a ordem de classificação.

§2º O edital de licitação deverá estabelecer prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, no sistema, para envio da proposta final ajustada ao valor do último lance ofertado ou ao da negociação realizada e, se necessário, dos documentos complementares.

Habilitação no Pregão Presencial

Art. 29 Definido o resultado do julgamento, o pregoeiro verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições do edital de licitação.

§1º Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação de que trata o caput apenas ao licitante classificado em primeiro lugar.

§2º A documentação de habilitação exigida poderá ser substituída pelo registro cadastral do Município ou de outros entes federativos, desde que disponível e acessível pelo pregoeiro.

§3º No pregão presencial, os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados nos registros cadastrais anteriormente

mencionados deverão ser apresentados na forma estabelecida pelo edital.
§4º A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
Art. 30 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas; e,
III - ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.
Parágrafo único. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados na forma e no prazo definido no edital de licitação, ou na falta de previsão nesse sentido, competirá ao pregoeiro a definição de prazo razoável e de envio por meios idôneos.
Art. 31 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.
Art. 32 Qualquer licitante poderá, de forma verbal imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, registrando-se em ata o ocorrido.

Habilitação no Pregão Eletrônico
Art. 33 Definido o resultado do julgamento, o pregoeiro verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições do edital de licitação.
§1º Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação de que trata o caput apenas ao licitante classificado em primeiro lugar.
§2º A documentação de habilitação exigida poderá substituída pelo registro cadastral do município ou de outros entes federativos, desde que disponível e acessível pelo pregoeiro.
§3º Nas licitações eletrônicas, os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados nos registros cadastrais anteriormente mencionados serão enviados por meio do sistema.
§4º A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
Art. 34 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas; e,
III - ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.
Parágrafo único. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo definido no edital de licitação, ou na falta deste, pelo pregoeiro, e encaminhados por meio do sistema eletrônico, ressalvados os casos de impossibilidade técnica, o que permitirá o envio por outros meios idôneos.
Art. 35 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.
Art. 36 Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública e em campo próprio do sistema, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, registrando-se em ata o ocorrido.

Adjudicação e Homologação
Art. 37 Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para adjudicação e homologação.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS
Desconexão do pregoeiro
Art. 38 Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
Art. 39 Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para a Câmara Municipal, a sessão pública será suspensa e reiniciada após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

Horário
Art. 40 Os horários estabelecidos no edital de licitação, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Impugnações, Pedidos de Esclarecimento e Recursos
Art. 41 As impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos observarão o teor do art. 164 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Inversão de fases
Art. 42 Somente mediante justificativa aceita e ratificada pelo Presidente da Câmara Municipal, poderá haver a inversão de fases, a fim de que a etapa da habilitação preceda a da apresentação de propostas e lances.

Disposições finais
Art. 43 Nas licitações eletrônicas, a Câmara Municipal poderá utilizar-se de sistemas atualmente disponíveis, públicos ou privados, sem prejuízo da utilização de sistema próprio, quando houver, desde que adaptados à legislação vigente.

Art. 44 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:20E6541C

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU
PORTARIA 19/2024

Portaria n° 019/2024

Regulamenta os contratos formalizados com base na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

O Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLVE**:

Art. 1° A presente Portaria regulamenta os contratos formalizados com base na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhandu.

Art. 2º O termo de contrato ou o instrumento equivalente deverá incluir cláusula que preveja a necessidade de o contratado observar:

I - as disposições relacionadas à disciplina de proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

II - a política de anticorrupção, vedando o oferecimento e o recebimento de benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, além das demais previsões da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 3° Os procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos de extinção dos contratos serão dispostos no próprio termo de contrato ou em instrumento hábil equivalente.

§1º Os contratos não poderão ser firmados ou prorrogados, sem prejuízo de outras previsões legais ou de regras editalícias, quando:

I - houver sido aplicada a pena de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itanhandu;

II - houver sido aplicada a pena de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer ente federativo;

III - a proibição de contratar com o poder público por decisão judicial em ação de improbidade.

§2º Antes de firmar e prorrogar qualquer contrato, a Câmara Municipal observará o disposto no § 4º do art. 91 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

Art. 4º Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos utilizando-se o certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, observando-se, no que couber, a Lei federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001.
Art. 5º O modelo de gestão do contrato, os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no termo de referência, conforme as particularidades de cada objeto.

Parágrafo único. As funções do fiscal e gestor do contrato serão tratadas em regulamento próprio.

Art. 6º O contrato fixará prazo para resposta ao pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, que não poderá exceder 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. O contrato fixará, ainda, prazo para resposta ao pedido de repactuação nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o qual será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no§ 6º do art. 135 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, com o suporte do setor jurídico, se for o caso, por meio de decisão fundamentada na legislação vigente sobre o tema.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 01 de abril de 2024.

RIVALDO DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Guilherme Ribeiro Pinto
Código Identificador:6AAB21DA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA DA CÂMARA
LEI COMPLEMENTAR Nº 91, DE 01 DE ABRIL DE 2024

"Altera dispositivos da Lei Complementar 85 de 13 de julho de 2023 e dá outras providencias".

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Itapeva/MG, **DANIEL PEREIRA DO COUTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapeva/MG aprovou e ela sanciona a seguinte **LEI:**

Art. 1º - O artigo 2º da Lei Complementar 85/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2023." (NR)

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2023.

Itapeva/MG, 01 de abril de 2024

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito do Município

Publicado por:
Lizandra Lima
Código Identificador:6026072A

SECRETARIA DA CÂMARA
LEI COMPLEMENTAR Nº 92, DE 01 DE ABRIL DE 2024

ALTERA DISPOSITIVO DA LEI MUNICIPAL N.º 653, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1999, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itapeva, Estado de Minas Gerais, por meio de seus Vereadores, aprovou, e eu, DANIEL PEREIRA DO COUTO, Prefeito Municipal, em regular exercício do mandato e no uso das atribuições legais, sanciono a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Esta Lei Complementar altera a Lei Municipal n.º 653, de 12 de novembro de 1999, que "*DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."*

Art. 2º. O Anexo I, Cargos Efetivos, tão somente em relação ao cargo de MOTORISTA da Lei Municipal n.º 653/1999 passa a vigorar acrescentado de 05 (cinco) vagas.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapeva/MG, 01 de abril de 2024

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito do Município

Publicado por:
Lizandra Lima
Código Identificador:F6DB7687

SECRETARIA DA CÂMARA
LEI COMPLEMENTAR Nº 93, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

"Altera Vencimento de Cargo constante da Lei 653 de 12 de novembro de 1999 e dá outras providências".

O Excelentíssimo Prefeito do Município de Itapeva/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapeva/MG aprovou e ela sanciona a seguinte **LEI:**

Art. 1º – O valor mensal do vencimento do cargo de Engenheiro Municipal, estabelecido pela Lei Municipal 653 de 12 de novembro de 1999, passa para o valor de R$ 8.472,00 (oito mil quatrocentos e setenta e dois reais).

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapeva/MG, 01 de abril de 2024

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito do Município

Publicado por:
Lizandra Lima
Código Identificador:F9F8A567

SECRETARIA DA CÂMARA
LEI COMPLEMENTAR Nº 94 DE 01 DE ABRIL DE 2024

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 19, DE 10 DE ABRIL DE 2012, PARA APLICAÇÃO DO PISO SALARIAL AOS CARGOS DE AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, CONFORME TERMOS DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 120/2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itapeva, Estado de Minas Gerais, por meio de seus Vereadores, APROVA a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. O piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias Municipais, constantes na Lei Complementar n.º 19, de 10 de abril de 2012, terá o valor de 2.824,00 (dois mil oitocentos e vinte e quatro reais), conforme previsão da Emenda Constitucional n.º 120m de 06 de maio de 2.022 e Portarias GM/MS n.º 2.162/2024 e n.º GM/MS n. 3.086/2024.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024.

Itapeva/MG, 01 de abril de 2024

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito do Município

Publicado por:
Lizandra Lima
Código Identificador:6582D438

SECRETARIA DA CÂMARA
LEI COMPLEMENTAR Nº 95, DE 01 DE ABRIL DE 2024

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 22, DE 26 DE JUNHO DE 2012.

A Câmara Municipal de Itapeva, Estado de Minas Gerais, por meio de seus Vereadores, APROVA a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. O Anexo III – Quadro de Funções Gratificadas, da Lei Complementar Municipal n.º 22, de 26 de junho de 2012, passa a ser o seguinte:

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QT	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	FG-01	LIMITADO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	02	FG-02	LIMITADO
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO DE LICITAÇÃO	02	FG-03	AMPLO OU LIMITADO
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	03	FG-04	AMPLO OU LIMITADO
REVISOR E DIGITALIZADOR DE TEXTOS	01	FG-05	LIMITADO

Art. 2º. Os quadros com as descrições das classes referentes as funções de Pregoeiro e Membro de Comissão de Licitação, constantes do Anexo VII – Descrição das Classes – Funções Gratificadas, da Lei Complementar Municipal n.º 22, de 26 de junho de 2012, ficam substituídos pelos respectivos quadros de Agente de Contratação e Membro de Equipe de Apoio de Licitação, conforme abaixo:
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
CÓDIGO: FG-02
SÚMULA: Condução dos trabalhos de licitação, auxiliado pela equipe de apoio
ATRIBUIÇÕES:

1. tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

2. tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

3. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

4. conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

I - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

II - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

III - verificar e julgar as condições de habilitação;

IV - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

V - encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

a) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

VI - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

VII - indicar o vencedor do certame;

VIII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

IX - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

5. Exercer outras funções correlatas de acordo com a legislação e normas vigentes.

Requisitos para provimento:
Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área, capacitação específica para exercer esta função e perfil adequado aferidos pela autoridade competente.
Recrutamento: Limitado
Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo.

MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO DE LICITAÇÃO
CÓDIGO: FG-03
SÚMULA: Auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação
ATRIBUIÇÕES:

1. auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições;

2. autuar, numerar páginas e instruir processo licitatório de aquisição de bens e serviços;

3. participar das reuniões de licitação;

4. atualizar os processos licitatórios na internet;

5. elaborar relatórios de controle das licitações;

6. fazer pesquisas de mercado, conhecendo rigorosamente as especificações técnicas do material/produto/serviço, quantidades/qualidade esperada, prazo de execução/entrega, local de entrega/prestação do serviço, forma de pagamento e outras

informações necessárias para se ter o referencial de mercado sobre o custo do material/produto/serviço;

7. exercer outras funções correlatas por demanda de seu superior hierárquico, do Agente de Contratação ou da Comissão de Contratação;

8. elaborar estudos buscando a padronização de itens, de modelos de editais, contratos, ordens de serviços,
declarações, etc. e instrumentos gerenciais necessários ao controle de gestão;

9. organizar, preparar e disponibilizar os editais e anexos via internet;

10. elaborar as especificações técnicas, de acordo com o objeto definido, observando a disponibilidade de mercado e a padronização do material/produto

11. auxiliar na elaboração de contratos oriundos de processos de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

12. Exercer outras atribuições constantes da legislação e normas vigentes.

Requisitos para provimento:
Escolaridade: Ensino médio completo, capacitação específica para exercer esta funções e perfil adequado aferidos pela autoridade competente.
Recrutamento: Amplo ou limitado.
Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo ou comissionado.

Art. 3º. O Anexo VII – Descrição das Classes – Funções Gratificadas, da Lei Complementar Municipal n.º 22, de 26 de junho de 2012, fica acrescentado do seguinte quadro:
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
CÓDIGO: FG-04
SÚMULA: Substituir o agente de contratação nos casos especificados em lei ou regulamento
ATRIBUIÇÕES:

1. substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

2. conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

3. sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação;

4. receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento;

5. Exercer outras funções pertinentes previstas na legislação ou normas vigentes, ou ainda por demanda do superior hierárquico.

Requisitos para provimento:
Escolaridade: Ensino médio completo, capacitação específica para exercer esta função e perfil adequado aferidos pela autoridade competente.
Recrutamento: Amplo ou Limitado.
Carga Horária: De acordo com a carga horária do cargo efetivo ou comissionado.

Art. 4º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2024.

Itapeva/MG, 01 de abril de 2024

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito do Município

Publicado por:
Lizandra Lima
Código Identificador:0490B087

SECRETARIA DA CÂMARA
LEI ORDINÁRIA Nº 1662, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI ORDINÁRIA N.º 1.498, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019, E REVOGA A LEI ORDINÁRIA N. 1.632, E 19 DE JUNHO D 2023.

O Excelentíssimo Prefeito do Município de Itapeva/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapeva/MG aprovou e ela sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica revogado o parágrafo único do Art. 1º da Lei Ordinária n.º 1.498, de 05 de dezembro de 2019, com redação dada pela Lei Ordinária n.º 1.632, de 19 de junho de 2.023, bem como acrescentado os seguintes §§1º e 2º:

"Art. 1º. [...]

Parágrafo único – (revogado) (NR)

§1º - No mês de novembro de cada ano será devido a título de benefício do auxílio-alimentação uma parcela extra, no mesmo valor do benefício mensal, correspondente a 13º parcela do benefício. (NR)

§2º - Farão jus à parcela extra do auxílio-alimentação os servidores que completarem, no mínimo, 08 (oito) meses de exercício do cargo até o último dia do mês referido no parágrafo anterior, independentemente do número de faltas justificadas ou injustificadas."(NR)

Art. 2º - Fica revogada integralmente a Lei Ordinária n.º 1.632, de 19 de junho de 2.023"

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapeva/MG, 01 de abril de 2024

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito do Município

Publicado por:
Lizandra Lima
Código Identificador:7DB06259

SECRETARIA DA CÂMARA
LEI ORDINÁRIA Nº 1663, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

"ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL N.º 1.249, DE 17 DE OUTUBRO DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Excelentíssimo Prefeito do Município de Itapeva/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapeva/MG aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a alteração da Lei Municipal n.º 1.249, de 17 de outubro de 2.013, alterada pela Lei Municipal nº 1.629, de 27 de Abril de 2023.
Art. 2º O Art. 3º da Lei Municipal n.º 1.249, de 17 de outubro de 2.013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º .....
.....
§ 5º Para as áreas dos Distritos e de expansões urbanas a serem loteadas, com lotes igual ou superior a 600 m² (seiscentos metros quadrados) poderão ter distribuição de água por poço artesiano com reservatório elevado e o tratamento sanitário por biodigestor individual para todos os lotes, devidamente aprovados pelos Órgãos competentes. (NR)
§ 6º .....

§ 7º As áreas dos Distritos e de expansões urbanas mencionadas no § 5º deste artigo serão destinadas somente para uso de construção unifamiliar, sendo vedada seu parcelamento ou desmembramento de qualquer forma."

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Itapeva/MG, 01 de abril de 2024

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito do Município

Publicado por:
Lizandra Lima
Código Identificador:E09B819D

SECRETARIA DA CÂMARA
LEI ORDINÁRIA Nº 1664, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

AUTORIZA A CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE IMÓVEL INTEGRANTE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA/MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Prefeito do Município de Itapeva/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapeva/MG aprovou e ela sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado, nos termos do Art. 102, da Lei Orgânica Municipal, outorgar concessão de direito real de uso de parte de imóvel integrante do Patrimônio Público, com medida de 667 m², cujas confrontações constam do memorial descritivo anexo à presente Lei Municipal.

Parágrafo único - A concessão será a título oneroso, com escolha do concessionário mediante processo licitatório.

Art. 2º. As despesas com reformas, ampliações e adaptações do espaço e dependências será da inteira e exclusiva responsabilidade do concessionário, devendo apresentar os projetos necessários previamente a serem submetidas à aprovação e registro pelo serviço competente da Prefeitura Municipal, que os acatará na hipótese de não haver qualquer óbice legal que impeça as implementações desejadas por parte da concessionária.

Art. 3º. O espaço público (terreno) objeto da concessão, destinar-se-á à exploração com finalidade exclusiva de guarda e estacionamento de veículos e/ou similares.

Art. 4º. O prazo da presente concessão é de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 5º. A presente concessão somente será implantada mediante assinatura de Termo de Concessão de Direito Real de Uso, no qual constará a delimitação do espaço a ser concedido ao concessionário.

§ 1º - O Termo de Concessão de Direito Real de Uso do Imóvel deverá ser firmado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a finalização do processo licitatório.

§ 2º - A presente concessão extingue-se automaticamente caso o prazo estabelecido no § 1º transcorra sem que tal Termo seja materializado.

Art. 6º. O descumprimento das condições estabelecidas nesta Lei implicará na automática extinção da presente concessão, sem que caiba ao concessionário qualquer direito à indenização ou ressarcimento por edificações feitas ou melhorias introduzidas no imóvel.

Parágrafo Único - A retomada do imóvel e das edificações e melhorias nele introduzidas será independente de qualquer interpelação judicial e imediatamente serão incorporadas ao patrimônio do Município.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapeva/MG, 01 de abril de 2024

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito do Município

Publicado por:
Lizandra Lima
Código Identificador:04BB1915

SECRETARIA DA CÂMARA
LEI ORDINÁRIA Nº 1665, DE 01 DE ABRIL DE 2024

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONTRATAR OPERAÇÃO DE CRÉDITO COM O BANCO DO BRASIL S.A., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Prefeito do Município de Itapeva/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapeva/MG aprovou e ela sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto ao BANCO DO BRASIL S.A., até o valor de R$ 5.800.000,00 (Cinco milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Resolução CMN nº 4.995, de 24.03.2022, e suas alterações, destinados a infraestrutura urbana e rural, e para aquisição de máquinas, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. Os recursos provenientes da operação de crédito autorizada serão obrigatoriamente aplicados na execução dos empreendimentos previstos no caput deste artigo, sendo vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o § 1º do art. 35 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de
2000.

Art. 2º. Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar 101/2000 e arts. 42 e 43, inc. IV, da Lei nº 4.320/1964.

Art. 3º. Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar, anualmente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 4º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Art. 5º. Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e demais encargos financeiros e despesas da operação de crédito, fica o Banco do Brasil autorizado a debitar a conta-corrente de titularidade do município, a ser indicada no contrato, em que são efetuados os créditos dos recursos do município, ou qualquer outra conta, salvo a de destinação específica, mantida em sua agência, os montantes necessários às amortizações e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.

Parágrafo único – Fica dispensada a emissão da nota de empenho para a realização das despesas a que se refere este artigo, nos termos do §1º, do art. 60, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapeva/MG, 01 de abril de 2024

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito do Município

Publicado por:
Lizandra Lima
Código Identificador:DDCC5EE7

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
PARECER FINANÇAS - PL EM 28-2024 - CRÉDITO SUPLEMENTAR

PARECER

COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TOMADA DE CONTAS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Projeto de Lei nº EM 28/2024, que Autoriza o Executivo Municipal a Abrir Crédito Suplementar ao Orçamento Vigente do Município de Lagoa da Prata no valor de R$ 90.000,00 e Emenda apresentada a ele.

Relatório:

Referido Projeto foi apresentado em Plenário no dia 18/03/2024.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG encaminhou a esta Comissão, para análise e parecer o Projeto de Lei EM nº 28/2024 com a justificativa e detalhamento, bem como Emenda apresentada a ele.

O Projeto fora analisado na Reunião das Comissões do dia 19/03/2024.

O Relator da referida Comissão passa a exarar seu posicionamento, nos termos do Inciso II do Art. 62 do Regimento Interno:

Fundamentação:

1 – Preliminarmente:

1.1 – Da competência para Legislar:

A competência do Município para legislar sobre tal matéria vem expressa no Inciso I do Art. 30, Art. 165 e seguintes da Constituição da República, na Alínea a) do Inciso II, do Art. 171, bem como no Inciso I do mesmo artigo, da Constituição Estadual e nos Incisos VIII e XXI do Art. 6º, no Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica do Município.

Nota-se, claramente, que o Município tem competência para dispor sobre a matéria do Projeto de Lei em estudo.

1.2 – Da Iniciativa:

Nos termos do Art. 165 e seguintes da CR/1988, do Art. 153 e seguintes da Constituição do Estado de Minas Gerais, e do Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica Municipal, a iniciativa de Projeto de Lei da natureza deste em análise, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3 – Da Técnica Legislativa:

Quanto à Técnica Legislativa prevista na Lei Complementar Nacional nº 95/1998 e no Decreto nº 9.191/2017, que a regulamentou, o Projeto de Lei em estudo está de acordo com as normas contidas nos referidos atos normativos.

2 – No mérito:

De acordo com o Setor de Planejamento do Executivo, este Crédito tem como finalidade atender a solicitação da própria Organização da Sociedade Civil beneficiária da Emenda Parlamentar Impositiva destinada por essa Casa Legislativa, Associação Municipal de Apoio às vítimas de Violência - AMAVI, conforme ofício nº 02/2024, anexo a este Projeto de Lei. Informou ainda, que a OSC solicita alteração na forma de repasse de Subvenções Sociais para Auxílios, e que de acordo com Associação os recursos serão utilizados para a aquisição de um veículo que transportará os beneficiários da instituição, inseridos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Sendo assim, se faz necessária a abertura de Crédito Suplementar, que é a autorização de despesas insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento. No caso em questão, visa-se suplementar dotações no Orçamento.

A abertura de Crédito Suplementar depende da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa e será precedida de exposição justificada, nos termos do Art. 43 da Lei 4.320/1964.

O Projeto em análise utilizará como recursos para a abertura do Crédito retro citado, os resultantes da anulação das dotações descritas em seu Art. 2º, para o incremento de outras.

Destarte, a abertura do crédito pretendida pelo Projeto de Lei em estudo, está em consonância com as normas jurídicas pátrias, em especial as contidas nos Artigos 40 a 46 da Lei Nacional 4.320/1964.

DA EMENDA APRESENTADA:

DO PODER DE EMENDA DOS PARLAMENTARES:

O Projeto em estudo é de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, sendo formalmente constitucional e legal.

Como se trata de matéria que compete ao Município legislar, é permitida a apresentação de Emendas por parte do Poder Legislativo, nos termos do Art. 63, Inciso I e Artigo 166 da CR e artigos correspondentes da LOM.

No entanto, vale dizer que o poder de emenda outorgado ao Vereador em projetos de autoria do Executivo não é absoluto.

Logo, para apresentar Emendas ao Projeto de Lei em estudo, que altera o Orçamento Municipal as mesmas devem ser compatíveis com o PPA e com a LDO.

Para emendar projetos de lei desta natureza os parlamentares devem obedecer ainda, aos seguintes requisitos:

1 – Não pode haver "usurpação de função" – Ofensa ao Princípio da Separação dos Poderes (Art. 2º da CF/88);

2 – Não pode ser matéria estranha ao projeto ou impertinente.

A Emenda apresentada não é estranha nem impertinente à matéria do Projeto original e atende aos requisitos acima citados.

Portanto, entendo que a Emenda apresentada é constitucional.

Conclusão:
Diante do exposto, pela APROVAÇÃO do Projeto de Lei nº EM 28/2024, bem como da Emenda apresentada a ele.

Sala das Comissões, 1º de abril de 2024.

HERMANO FOFÃO
Relator

Pelas conclusões,

SARGENTO WASHINGTON
Membro

PAVIO
Presidente

Publicado por:
Idalina Rodrigues da Silva
Código Identificador:B69B3186

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
PARECER FINANÇAS - PL EM 29-2024 - CRÉDITO SUPLEMENTAR

PARECER

COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TOMADA DE CONTAS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Projeto de Lei nº EM 29/2024, que Autoriza o Executivo Municipal a Abrir Crédito Suplementar ao Orçamento Vigente do Município de Lagoa da Prata no valor de R$ 50.000,00.

Relatório:

Referido Projeto foi apresentado em Plenário no dia 18/03/2024.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG encaminhou a esta Comissão, para análise e parecer o Projeto de Lei EM nº 29/2024 com a justificativa e detalhamento.

O Projeto fora analisado na Reunião das Comissões do dia 19/03/2024.

O Relator da referida Comissão passa a exarar seu posicionamento, nos termos do Inciso II do Art. 62 do Regimento Interno:

Fundamentação:

1 – Preliminarmente:

1.1 – Da competência para Legislar:

A competência do Município para legislar sobre tal matéria vem expressa no Inciso I do Art. 30, Art. 165 e seguintes da Constituição da República, na Alínea a) do Inciso II, do Art. 171, bem como no Inciso I do mesmo artigo, da Constituição Estadual e nos Incisos VIII e XXI do Art. 6º, no Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica do Município.

Nota-se, claramente, que o Município tem competência para dispor sobre a matéria do Projeto de Lei em estudo.

1.2 – Da Iniciativa:

Nos termos do Art. 165 e seguintes da CR/1988, do Art. 153 e seguintes da Constituição do Estado de Minas Gerais, e do Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica Municipal, a iniciativa de Projeto de Lei da natureza deste em análise, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3 – Da Técnica Legislativa:

Quanto à Técnica Legislativa prevista na Lei Complementar Nacional nº 95/1998 e no Decreto nº 9.191/2017, que a regulamentou, o Projeto de Lei em estudo está de acordo com as normas contidas nos referidos atos normativos.

2 – No mérito:

De acordo com o Setor de Planejamento do Executivo, este Crédito tem como objetivo a concessão de Auxílio Financeiro às pessoas físicas participantes do Projeto Você Vencer, que tem como finalidade a formação profissional para jovens e adultos em situação de vulnerabilidade socioeconômica objetivando a promoção das famílias através da preparação dos indivíduos para o mercado de trabalho, conforme Lei Municipal nº 3.882 de 31 de agosto de 2023.

Sendo assim, se faz necessária a abertura de Crédito Suplementar, que é a autorização de despesas insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento. No caso em questão, visa-se suplementar dotação no Orçamento.

A abertura de Crédito Suplementar depende da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa e será precedida de exposição justificada, nos termos do Art. 43 da Lei 4.320/1964.

O Projeto em análise utilizará como recursos para a abertura do Crédito retro citado, os resultantes da anulação parcial da dotação prevista em seu Art. 2º, para o incremento de outra.

Destarte, a abertura do crédito pretendida pelo Projeto de Lei em estudo, está em consonância com as normas jurídicas pátrias, em especial as contidas nos Artigos 40 a 46 da Lei Nacional 4.320/1964.

Conclusão:
Diante do exposto, pela APROVAÇÃO do Projeto de Lei nº EM 29/2024.

Sala das Comissões, 1º de abril de 2024.

HERMANO FOFÃO
Relator

SARGENTO WASHINGTON
Pelas Conclusões
Membro

PAVIO
Presidente

Publicado por:
Idalina Rodrigues da Silva
Código Identificador:54A4F642

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
PARECER FINANÇAS - PL EM 30-2024 - CRÉDITO SUPLEMENTAR

PARECER

COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TOMADA DE CONTAS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Projeto de Lei nº EM 30/2024, que Autoriza o Executivo Municipal a Abrir Crédito Suplementar ao Orçamento Vigente do Município de Lagoa da Prata no valor de R$ 77.000,00.

Relatório:

Referido Projeto foi apresentado em Plenário no dia 18/03/2024.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG encaminhou a esta Comissão, para análise e parecer o Projeto de Lei EM nº 30/2024 com a justificativa e detalhamento.

O Projeto fora analisado na Reunião das Comissões do dia 19/03/2024.

O Relator da referida Comissão passa a exarar seu posicionamento, nos termos do Inciso II do Art. 62 do Regimento Interno:

Fundamentação:

1 – Preliminarmente:

1.1 – Da competência para Legislar:

A competência do Município para legislar sobre tal matéria vem expressa no Inciso I do Art. 30, Art. 165 e seguintes da Constituição da República, na Alínea a) do Inciso II, do Art. 171, bem como no Inciso I do mesmo artigo, da Constituição Estadual e nos Incisos VIII e XXI do Art. 6º, no Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica do Município.

Nota-se, claramente, que o Município tem competência para dispor sobre a matéria do Projeto de Lei em estudo.

1.2 – Da Iniciativa:

Nos termos do Art. 165 e seguintes da CR/1988, do Art. 153 e seguintes da Constituição do Estado de Minas Gerais, e do Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica Municipal, a iniciativa de Projeto de Lei da natureza deste em análise, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3 – Da Técnica Legislativa:

Quanto à Técnica Legislativa prevista na Lei Complementar Nacional nº 95/1998 e no Decreto nº 9.191/2017, que a regulamentou, o Projeto de Lei em estudo está de acordo com as normas contidas nos referidos atos normativos.

2 – No mérito:

De acordo com o Setor de Planejamento do Executivo, este Crédito tem como objetivo alteração nos saldos das rubricas da Emenda Impositiva citada, atendendo solicitação da própria entidade beneficiada – Associação Autismo e Possibilidade - ASAP, conforme ofício nº 02/2024 em anexo. Informou ainda que, de acordo com ofício da Associação Autismo e Possibilidades, ela pretende adquirir com os recursos destinados produtos permanentes e materiais de consumo, tais como um veículo, cama elástica, smartphone, dentre outros, para uso da entidade.

Sendo assim, se faz necessária a abertura de Crédito Suplementar, que é a autorização de despesas insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento. No caso em questão, visa-se suplementar dotação no Orçamento.

A abertura de Crédito Suplementar depende da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa e será precedida de exposição justificada, nos termos do Art. 43 da Lei 4.320/1964.

O Projeto em análise utilizará como recursos para a abertura do Crédito retro citado, os resultantes da anulação da dotação prevista em seu Art. 2º, para o incremento de outra.

Destarte, a abertura do crédito pretendida pelo Projeto de Lei em estudo, está em consonância com as normas jurídicas pátrias, em especial as contidas nos Artigos 40 a 46 da Lei Nacional 4.320/1964.

Conclusão:
Diante do exposto, pela APROVAÇÃO do Projeto de Lei nº EM 30/2024.

Sala das Comissões, 1º de abril de 2024.

HERMANO FOFÃO
Relator

Pelas conclusões,

SARGENTO WASHINGTON
Membro

PAVIO
Presidente

Publicado por:
Idalina Rodrigues da Silva
Código Identificador:CC9C3499

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
PARECER FINANÇAS - PL EM 32-2024 - CRÉDITO SUPLEMENTAR

PARECER

COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TOMADA DE CONTAS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Projeto de Lei nº EM 32/2024, que Autoriza o Executivo Municipal a Abrir Crédito Suplementar ao Orçamento Vigente do Município de Lagoa da Prata no valor de R$ 137.883,00.

Relatório:

Referido Projeto foi apresentado em Plenário no dia 18/03/2024.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG encaminhou a esta Comissão, para análise e parecer o Projeto de Lei EM nº 32/2024 com a justificativa e detalhamento.

O Projeto fora analisado na Reunião das Comissões do dia 19/03/2024.

O Relator da referida Comissão passa a exarar seu posicionamento, nos termos do Inciso II do Art. 62 do Regimento Interno:

Fundamentação:

1 – Preliminarmente:

1.1 – Da competência para Legislar:

A competência do Município para legislar sobre tal matéria vem expressa no Inciso I do Art. 30, Art. 165 e seguintes da Constituição da República, na Alínea a) do Inciso II, do Art. 171, bem como no Inciso I do mesmo artigo, da Constituição Estadual e nos Incisos VIII e XXI do Art. 6º, no Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica do Município.

Nota-se, claramente, que o Município tem competência para dispor sobre a matéria do Projeto de Lei em estudo.

1.2 – Da Iniciativa:

Nos termos do Art. 165 e seguintes da CR/1988, do Art. 153 e seguintes da Constituição do Estado de Minas Gerais, e do Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica Municipal, a iniciativa de Projeto de Lei da natureza deste em análise, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3 – Da Técnica Legislativa:

Quanto à Técnica Legislativa prevista na Lei Complementar Nacional nº 95/1998 e no Decreto nº 9.191/2017, que a regulamentou, o Projeto de Lei em estudo está de acordo com as normas contidas nos referidos atos normativos.

2 – No mérito:

De acordo com o Setor de Planejamento do Executivo, este Crédito visa reforçar dotação de parcerias com entidades de atenção à Saúde, com o intuito de celebrar convênio com a Fundação São Carlos, utilizando-se o saldo devolvido pela Fundação São Carlos aos cofres públicos decorrentes de recursos da Resolução 8.771/2023.

Sendo assim, se faz necessária a abertura de Crédito Suplementar, que é a autorização de despesas insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento. No caso em questão, visa-se suplementar dotação no Orçamento.

A abertura de Crédito Suplementar depende da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa e será precedida de exposição justificada, nos termos do Art. 43 da Lei 4.320/1964.

O Projeto em análise utilizará como recursos para a abertura do Crédito retro citado, os resultantes da Tendência ao Excesso de Arrecadação na rubrica descrita em seu Art. 2º, para o incremento de outra.

Destarte, a abertura do crédito pretendida pelo Projeto de Lei em estudo, está em consonância com as normas jurídicas pátrias, em especial as contidas nos Artigos 40 a 46 da Lei Nacional 4.320/1964.

Conclusão:
Diante do exposto, pela APROVAÇÃO do Projeto de Lei nº EM 32/2024.

Sala das Comissões, 1º de abril de 2024.

HERMANO FOFÃO
Relator

Pelas conclusões,

SARGENTO WASHINGTON
Membro

PAVIO
Presidente

Publicado por:
Idalina Rodrigues da Silva
Código Identificador:65700EF0

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
PARECER FINANÇAS - PL EM 33-2024 - AUTORIZA AUXÍLIO À ENTIDADE FSC COM SUBSTITUTIVO

PARECER

COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TOMADA DE CONTAS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Matéria:

Projeto de Lei nº EM 33/2024 que Autoriza o Executivo Municipal a Conceder Auxílio à Entidade Que Menciona, bem como Substitutivo apresentado a ele, alterando para repasse de Subvenção Social.

Relatório:

Referido Projeto foi apresentado em Plenário no dia 18/03/2024.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG encaminhou a esta Comissão, para análise e parecer o Projeto de Lei EM nº 33/2024 com a justificativa e detalhamento, bem como Substitutivo apresentado a ele, alterando para repasse de Subvenção Social.

O Projeto fora analisado na Reunião das Comissões do dia 19/03/2024.

O Relator da referida Comissão passa a exarar seu posicionamento, nos termos do Inciso II do Art. 62 do Regimento Interno:

Fundamentação:

1 – Preliminarmente:

1.1 – Da competência para Legislar:

A competência do Município para legislar sobre tal matéria vem expressa no Inciso I do Art. 30 da Constituição da República, na Alínea a) do Inciso II, do Art. 171, da Constituição Estadual e nos Incisos VIII e XXI do Art. 6º da Lei Orgânica do Município.

Nota-se, claramente, que o Município tem competência para dispor sobre a matéria do Projeto de Lei em estudo.

1.2 – Da Iniciativa:

Nos termos do Inciso I do Art. 30 da CR/1988, do Inciso I do Art. 171 da Constituição do Estado de Minas Gerais, e do Art. 6º e do Inciso IV do Art. 31 da Lei Orgânica Municipal, a iniciativa de Projeto de Lei da natureza deste em análise, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3 – Da Técnica Legislativa:

Quanto à Técnica Legislativa prevista na Lei Complementar Nacional nº 95/1998 e no Decreto nº 9.191/2017, que a regulamentou, o Projeto de Lei em estudo está de acordo com as normas contidas nos referidos atos normativos.

2 – No mérito:

O Projeto de Lei em análise tem por finalidade autorização para a concessão de Auxílio, porém, o Substitutivo altera para Subvenção Social, à Fundação São Carlos, via convênio, no valor de R$ 137.883,00 (cento e trinta e sete mil, oitocentos e oitenta e três reais) conforme demonstra Plano de Trabalho (anexo).

Como se trata de repasse para aquisição de serviço complementar de saúde do Sistema Único de Saúde – SUS, entendo que o Município deve voltar a firmar instrumento jurídico próprio, seja Termo de Parceria ou Convênio, uma vez que a este, não se aplica a Lei Nacional 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC.

Assim diz a Lei Nacional supracitada em seu Artigo 3º:

"*Art. 3o **Não se aplicam as exigências desta Lei**:*
…
*IV - **aos convênios e contratos celebrados com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos nos termos do § 1o do art. 199 da Constituição Federal**; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015) (grifos nossos)*

Assim dispõe o § 1º do Artigo 199 da Constituição da República:

"*Art. 199. A assistência à saúde é livre à iniciativa privada.*

*§ 1º **As instituições privadas poderão participar de forma complementar do sistema único de saúde**, segundo diretrizes deste, mediante contrato de direito público ou convênio, **tendo preferência as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos**." (grifos nossos)*

Portanto, tendo em vista a não aplicação da Lei Nacional 13.019/2014, conforme acima destacado, o repasse de recursos públicos municipais à Fundação São Carlos, pelo menos para os serviços complementares de saúde do SUS, deve ser feito da forma como vinha sendo concretizado, ou seja, por meio de Subvenção Social, nos termos da Lei Nacional 4.320/1964 e da Lei Municipal nº 3.880/2023 – LDO Municipal.

Aos membros desta Comissão cabe o alerta ao gestor para que se certifique bem se poderá ser utilizado o Convênio, tendo em vista que não temos ainda decisões das cortes de contas ou judiciais a respeito deste assunto para servirem de parâmetro.

Da concessão de Auxílio:

Auxílios são transferências de valores destinados a cobrir despesas de investimentos e inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos.
Destinam-se, exclusivamente, a ajuda financeira para despesas de capital (investimentos), quer sejam em obras, equipamentos ou outros materiais permanentes.

A entidade recebedora do recurso financeiro do Município não poderá ter finalidade lucrativa. Independe da contraprestação direta em bens e serviços.

A entidade mencionada no Projeto de Lei em análise se enquadra na classificação acima descrita.

A concessão de Auxílio deve estar totalmente amparada nos princípios que norteiam a administração pública, como: impessoalidade, legalidade, publicidade, moralidade, etc…

Devem ser observadas ainda, as exigências da Lei Municipal nº 3.880/2023 – LDO Municipal para 2024.

O caso concreto em análise atende às observações e exigências acima expostas, vez que a entidade realiza trabalho e ações de notório interesse público e é entidade sem fins lucrativos, bem como comprova os documentos anexos ao projeto de lei.

O Art. 26 da Lei de Responsabilidade Fiscal diz que a destinação de recursos para entidades privadas deverá ser autorizada por **Lei Específica**, atender às exigências da LDO e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais.

Assim, a concessão de Auxílio em tela está juridicamente amparada, obediente que é às disposições legais pertinentes, em especial as contidas nos Artigos 16 a 19 e 40 a 46 da Lei Nacional 4.320/1964.

No entanto, cabe uma observação quanto à pouca documentação enviada com o Projeto em estudo. Seria muito interessante, por exemplo, o envio da minuta do Convênio a ser assinado, para que pudéssemos analisar detalhes a respeito da prestação dos serviços.

Assim sendo, opinamos pela Legalidade do repasse do Auxílio, mas deixamos claro que fiscalizaremos a execução do Plano de Trabalho, pois somente com os documentos enviados não é possível visualizar como se dará, efetivamente, a execução.

Caso ocorra ilegalidade, apresentaremos denúncias aos Órgãos de Controle.

Vale citar por fim, que se trata de repasse de recursos oriundos de Indicação Parlamentar, por meio de Emendas ao Orçamento do Estado de Minas Gerais, portanto, o repasse será de fundo a fundo, ou seja, da Secretaria de Estado de Saúde para o Município, que repassará os recursos à Fundação São Carlos.

O Substitutivo altera o repasse para Subvenção Social:

Subvenção é a transferência de dinheiro público para entidades privadas ou públicas e se destina à operação e manutenção destas, ou seja, para a cobertura de suas despesas.

Subvenções Sociais são aquelas destinadas às entidades públicas ou privadas, sem fins lucrativos, que têm por objetivo a **prestação de serviços de caráter assistencial ou cultural nas áreas de assistência social, médica e educacional,** nos termos do Artigo 16 da Lei 4.320 / 64.

A entidade mencionada no Projeto de Lei em análise se enquadra na classificação acima descrita.

A concessão de subvenções sociais deve estar totalmente amparada nos princípios que norteiam a administração pública, como: impessoalidade, legalidade, publicidade, moralidade, etc…

Devem ser observadas ainda, as exigências da Lei Municipal nº 3.880/2023 – LDO Municipal para 2024.

DO ANO ELEITORAL:

O Projeto de Lei em estudo não fere a Legislação Eleitoral, em especial a Lei 9.504/1997 (§ 10 do Art. 73), visto que o Poder Público Municipal há alguns anos repassa recursos à entidade, inclusive no ano passado.

Conclusão:

Diante do exposto, pela **APROVAÇÃO** do Projeto de Lei nº EM 33/2024.

Sala das Comissões, 1º de abril de 2024.

HERMANO FOFÃO
Relator

Pelas conclusões,

SARGENTO WASHINGTON
Membro

PAVIO
Presidente

Publicado por:
Idalina Rodrigues da Silva
Código Identificador:7C11E54E

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
PARECER LEGISLAÇÃO - PL EM 28-2024 - CRÉDITO SUPLEMENTAR

PARECER

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei nº EM 28/2024, que Autoriza o Executivo Municipal a Abrir Crédito Suplementar ao Orçamento Vigente do Município de Lagoa da Prata no valor de R$ 90.000,00 e Emenda apresentada a ele.

Relatório:

Referido Projeto foi apresentado em Plenário no dia 18/03/2024.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG encaminhou a esta Comissão, para análise e parecer o Projeto de Lei EM nº 28/2024 com a justificativa e detalhamento, bem como Emenda apresentada a ele.

O Projeto fora analisado na Reunião das Comissões do dia 19/03/2024.

A Relatora da referida Comissão passa a exarar seu posicionamento, nos termos do Inciso I do Art. 62 do Regimento Interno:

Fundamentação:

1 – Preliminarmente:

1.1 – Da competência para Legislar:

A competência do Município para legislar sobre tal matéria vem expressa no Inciso I do Art. 30, Art. 165 e seguintes da Constituição da República, na Alínea a) do Inciso II, do Art. 171, bem como no Inciso I do mesmo artigo, da Constituição Estadual e nos Incisos VIII e XXI do Art. 6º, no Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica do Município.

Nota-se, claramente, que o Município tem competência para dispor sobre a matéria do Projeto de Lei em estudo.

1.2 – Da Iniciativa:

Nos termos do Art. 165 e seguintes da CR/1988, do Art. 153 e seguintes da Constituição do Estado de Minas Gerais, e do Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica Municipal, a iniciativa de Projeto de Lei da natureza deste em análise, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3 – Da Técnica Legislativa:

Quanto à Técnica Legislativa prevista na Lei Complementar Nacional nº 95/1998 e no Decreto nº 9.191/2017, que a regulamentou, o Projeto de Lei em estudo está de acordo com as normas contidas nos referidos atos normativos.

2 – No mérito:

De acordo com o Setor de Planejamento do Executivo, este Crédito tem como finalidade atender a solicitação da própria Organização da Sociedade Civil beneficiária da Emenda Parlamentar Impositiva destinada por essa Casa Legislativa, Associação Municipal de Apoio às vítimas de Violência - AMAVI, conforme ofício nº 02/2024, anexo

a este Projeto de Lei. Informou ainda, que a OSC solicita alteração na forma de repasse de Subvenções Sociais para Auxílios, e que de acordo com Associação os recursos serão utilizados para a aquisição de um veículo que transportará os beneficiários da instituição, inseridos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Sendo assim, se faz necessária a abertura de Crédito Suplementar, que é a autorização de despesas insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento. No caso em questão, visa-se suplementar dotações no Orçamento.

A abertura de Crédito Suplementar depende da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa e será precedida de exposição justificada, nos termos do Art. 43 da Lei 4.320/1964.

O Projeto em análise utilizará como recursos para a abertura do Crédito retro citado, os resultantes da anulação das dotações descritas em seu Art. 2º, para o incremento de outras.

Destarte, a abertura do crédito pretendida pelo Projeto de Lei em estudo, está em consonância com as normas jurídicas pátrias, em especial as contidas nos Artigos 40 a 46 da Lei Nacional 4.320/1964.

DA EMENDA APRESENTADA:

DO PODER DE EMENDA DOS PARLAMENTARES:

O Projeto em estudo é de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, sendo formalmente constitucional e legal.

Como se trata de matéria que compete ao Município legislar, é permitida a apresentação de Emendas por parte do Poder Legislativo, nos termos do Art. 63, Inciso I e Artigo 166 da CR e artigos correspondentes da LOM.

No entanto, vale dizer que o poder de emenda outorgado ao Vereador em projetos de autoria do Executivo não é absoluto.

Logo, para apresentar Emendas ao Projeto de Lei em estudo, que altera o Orçamento Municipal as mesmas devem ser compatíveis com o PPA e com a LDO.

Para emendar projetos de lei desta natureza os parlamentares devem obedecer ainda, aos seguintes requisitos:

1 – Não pode haver "usurpação de função" – Ofensa ao Princípio da Separação dos Poderes (Art. 2º da CF/88);

2 – Não pode ser matéria estranha ao projeto ou impertinente.

A Emenda apresentada não é estranha nem impertinente à matéria do Projeto original e atende aos requisitos acima citados.

Portanto, entendo que a Emenda apresentada é constitucional.

Conclusão:
Diante do exposto, pela **CONSTITUCIONALIDADE, LEGALIDADE E JURIDICIDADE** do Projeto de Lei EM nº 28/2024, bem como da Emenda apresentada a ele.

Sala das Comissões, 1º de abril de 2024.

CAROL CASTRO
Relatora

Pelas conclusões,

SONINHA
Membro

HERMANO FOFÃO
Presidente

Publicado por:
Idalina Rodrigues da Silva
Código Identificador:A4267971

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
PARECER LEGISLAÇÃO - PL EM 29-2024 - CRÉDITO SUPLEMENTAR

PARECER

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei nº EM 29/2024, que Autoriza o Executivo Municipal a Abrir Crédito Suplementar ao Orçamento Vigente do Município de Lagoa da Prata no valor de R$ 50.000,00.

Relatório:

Referido Projeto foi apresentado em Plenário no dia 18/03/2024.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG encaminhou a esta Comissão, para análise e parecer o Projeto de Lei EM nº 29/2024 com a justificativa e detalhamento.

O Projeto fora analisado na Reunião das Comissões do dia 19/03/2024.

A Relatora da referida Comissão passa a exarar seu posicionamento, nos termos do Inciso I do Art. 62 do Regimento Interno:

Fundamentação:

1 – Preliminarmente:

1.1 – Da competência para Legislar:

A competência do Município para legislar sobre tal matéria vem expressa no Inciso I do Art. 30, Art. 165 e seguintes da Constituição da República, na Alínea a) do Inciso II, do Art. 171, bem como no Inciso I do mesmo artigo, da Constituição Estadual e nos Incisos VIII e XXI do Art. 6º, no Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica do Município.

Nota-se, claramente, que o Município tem competência para dispor sobre a matéria do Projeto de Lei em estudo.

1.2 – Da Iniciativa:

Nos termos do Art. 165 e seguintes da CR/1988, do Art. 153 e seguintes da Constituição do Estado de Minas Gerais, e do Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica Municipal, a iniciativa de Projeto de Lei da natureza deste em análise, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3 – Da Técnica Legislativa:

Quanto à Técnica Legislativa prevista na Lei Complementar Nacional nº 95/1998 e no Decreto nº 9.191/2017, que a regulamentou, o Projeto de Lei em estudo está de acordo com as normas contidas nos referidos atos normativos.

2 – No mérito:

De acordo com o Setor de Planejamento do Executivo, este Crédito tem como objetivo a concessão de Auxílio Financeiro às pessoas físicas participantes do Projeto Você Vencer, que tem como finalidade a formação profissional para jovens e adultos em situação de vulnerabilidade socioeconômica objetivando a promoção das famílias através da preparação dos indivíduos para o mercado de trabalho, conforme Lei Municipal nº 3.882 de 31 de agosto de 2023.

Sendo assim, se faz necessária a abertura de Crédito Suplementar, que é a autorização de despesas insuficientemente dotadas na Lei de

Orçamento. No caso em questão, visa-se suplementar dotação no Orçamento.

A abertura de Crédito Suplementar depende da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa e será precedida de exposição justificada, nos termos do Art. 43 da Lei 4.320/1964.

O Projeto em análise utilizará como recursos para a abertura do Crédito retro citado, os resultantes da anulação parcial da dotação prevista em seu Art. 2º, para o incremento de outra.

Destarte, a abertura do crédito pretendida pelo Projeto de Lei em estudo, está em consonância com as normas jurídicas pátrias, em especial as contidas nos Artigos 40 a 46 da Lei Nacional 4.320/1964.

Conclusão:
Diante do exposto, pela **CONSTITUCIONALIDADE, LEGALIDADE E JURIDICIDADE** do Projeto de Lei EM nº 29/2024.

Sala das Comissões, 1º de abril de 2024.

CAROL CASTRO
Relatora

Pelas conclusões,

SONINHA
Membro

HERMANO FOFÃO
Presidente

Publicado por:
Idalina Rodrigues da Silva
Código Identificador:BAD6FB1D

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
PARECER LEGISLAÇÃO - PL EM 30-2024 - CRÉDITO SUPLEMENTAR

PARECER

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei nº EM 30/2024, que Autoriza o Executivo Municipal a Abrir Crédito Suplementar ao Orçamento Vigente do Município de Lagoa da Prata no valor de R$ 77.000,00.

Relatório:

Referido Projeto foi apresentado em Plenário no dia 18/03/2024.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG encaminhou a esta Comissão, para análise e parecer o Projeto de Lei EM nº 30/2024 com a justificativa e detalhamento.

O Projeto fora analisado na Reunião das Comissões do dia 19/03/2024.

A Relatora da referida Comissão passa a exarar seu posicionamento, nos termos do Inciso I do Art. 62 do Regimento Interno:

Fundamentação:

1 – Preliminarmente:

1.1 – Da competência para Legislar:

A competência do Município para legislar sobre tal matéria vem expressa no Inciso I do Art. 30, Art. 165 e seguintes da Constituição da República, na Alínea a) do Inciso II, do Art. 171, bem como no Inciso I do mesmo artigo, da Constituição Estadual e nos Incisos VIII e XXI do Art. 6º, no Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica do Município.

Nota-se, claramente, que o Município tem competência para dispor sobre a matéria do Projeto de Lei em estudo.

1.2 – Da Iniciativa:

Nos termos do Art. 165 e seguintes da CR/1988, do Art. 153 e seguintes da Constituição do Estado de Minas Gerais, e do Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica Municipal, a iniciativa de Projeto de Lei da natureza deste em análise, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3 – Da Técnica Legislativa:

Quanto à Técnica Legislativa prevista na Lei Complementar Nacional nº 95/1998 e no Decreto nº 9.191/2017, que a regulamentou, o Projeto de Lei em estudo está de acordo com as normas contidas nos referidos atos normativos.

2 – No mérito:

De acordo com o Setor de Planejamento do Executivo, este Crédito tem como objetivo alteração nos saldos das rubricas da Emenda Impositiva citada, atendendo solicitação da própria entidade beneficiada – Associação Autismo e Possibilidade - ASAP, conforme ofício nº 02/2024 em anexo. Informou ainda que, de acordo com ofício da Associação Autismo e Possibilidades, ela pretende adquirir com os recursos destinados produtos permanentes e materiais de consumo, tais como um veículo, cama elástica, smartphone, dentre outros, para uso da entidade.

Sendo assim, se faz necessária a abertura de Crédito Suplementar, que é a autorização de despesas insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento. No caso em questão, visa-se suplementar dotação no Orçamento.

A abertura de Crédito Suplementar depende da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa e será precedida de exposição justificada, nos termos do Art. 43 da Lei 4.320/1964.

O Projeto em análise utilizará como recursos para a abertura do Crédito retro citado, os resultantes da anulação da dotação prevista em seu Art. 2º, para o incremento de outra.

Destarte, a abertura do crédito pretendida pelo Projeto de Lei em estudo, está em consonância com as normas jurídicas pátrias, em especial as contidas nos Artigos 40 a 46 da Lei Nacional 4.320/1964.

Conclusão:
Diante do exposto, pela **CONSTITUCIONALIDADE, LEGALIDADE E JURIDICIDADE** do Projeto de Lei EM nº 30/2024.

Sala das Comissões, 1º de abril de 2024.

CAROL CASTRO
Relatora

Pelas conclusões,

SONINHA
Membro

HERMANO FOFÃO
Presidente

Publicado por:
Idalina Rodrigues da Silva
Código Identificador:EC73FBC8

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
PARECER LEGISLAÇÃO - PL EM 32-2024 - CRÉDITO SUPLEMENTAR

PARECER

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei nº EM 32/2024, que Autoriza o Executivo Municipal a Abrir Crédito Suplementar ao Orçamento Vigente do Município de Lagoa da Prata no valor de R$ 137.883,00.

Relatório:

Referido Projeto foi apresentado em Plenário no dia 18/03/2024.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG encaminhou a esta Comissão, para análise e parecer o Projeto de Lei EM nº 32/2024 com a justificativa e detalhamento.

O Projeto fora analisado na Reunião das Comissões do dia 19/03/2024.

A Relatora da referida Comissão passa a exarar seu posicionamento, nos termos do Inciso I do Art. 62 do Regimento Interno:

Fundamentação:

1 – Preliminarmente:

1.1 – Da competência para Legislar:

A competência do Município para legislar sobre tal matéria vem expressa no Inciso I do Art. 30, Art. 165 e seguintes da Constituição da República, na Alínea a) do Inciso II, do Art. 171, bem como no Inciso I do mesmo artigo, da Constituição Estadual e nos Incisos VIII e XXI do Art. 6º, no Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica do Município.

Nota-se, claramente, que o Município tem competência para dispor sobre a matéria do Projeto de Lei em estudo.

1.2 – Da Iniciativa:

Nos termos do Art. 165 e seguintes da CR/1988, do Art. 153 e seguintes da Constituição do Estado de Minas Gerais, e do Art. 63 e seguintes da Lei Orgânica Municipal, a iniciativa de Projeto de Lei da natureza deste em análise, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3 – Da Técnica Legislativa:

Quanto à Técnica Legislativa prevista na Lei Complementar Nacional nº 95/1998 e no Decreto nº 9.191/2017, que a regulamentou, o Projeto de Lei em estudo está de acordo com as normas contidas nos referidos atos normativos.

2 – No mérito:

De acordo com o Setor de Planejamento do Executivo, este Crédito visa reforçar dotação de parcerias com entidades de atenção à Saúde, com o intuito de celebrar convênio com a Fundação São Carlos, utilizando-se o saldo devolvido pela Fundação São Carlos aos cofres públicos decorrentes de recursos da Resolução 8.771/2023.

Sendo assim, se faz necessária a abertura de Crédito Suplementar, que é a autorização de despesas insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento. No caso em questão, visa-se suplementar dotação no Orçamento.

A abertura de Crédito Suplementar depende da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa e será precedida de exposição justificada, nos termos do Art. 43 da Lei 4.320/1964.

O Projeto em análise utilizará como recursos para a abertura do Crédito retro citado, os resultantes da Tendência ao Excesso de Arrecadação na rubrica descrita em seu Art. 2º, para o incremento de outra.

Destarte, a abertura do crédito pretendida pelo Projeto de Lei em estudo, está em consonância com as normas jurídicas pátrias, em especial as contidas nos Artigos 40 a 46 da Lei Nacional 4.320/1964.

Conclusão:
Diante do exposto, pela **CONSTITUCIONALIDADE, LEGALIDADE E JURIDICIDADE** do Projeto de Lei EM nº 32/2024.

Sala das Comissões, 1º de abril de 2024.

CAROL CASTRO
Relatora

Pelas conclusões, **SONINHA** Membro

HERMANO FOFÃO
Presidente

Publicado por:
Idalina Rodrigues da Silva
Código Identificador:BB01A3F8

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
PARECER LEGISLAÇÃO - PL EM 33-2024 - AUTORIZA AUXÍLIO À ENTIDADE FSC COM SUBSTITUTIVO

PARECER

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Matéria:

Projeto de Lei nº EM 33/2024 que Autoriza o Executivo Municipal a Conceder Auxílio à Entidade Que Menciona, bem como Substitutivo apresentado a ele, alterando para repasse de Subvenção Social.

Relatório:

Referido Projeto foi apresentado em Plenário no dia 18/03/2024.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG encaminhou a esta Comissão, para análise e parecer o Projeto de Lei EM nº 33/2024 com a justificativa e detalhamento, bem como Substitutivo apresentado a ele, alterando para repasse de Subvenção Social.

O Projeto fora analisado na Reunião das Comissões do dia 19/03/2024.

A Relatora da referida Comissão passa a exarar seu posicionamento, nos termos do Inciso II do Art. 62 do Regimento Interno:

Fundamentação:

1 – Preliminarmente:

1.1 – Da competência para Legislar:

A competência do Município para legislar sobre tal matéria vem expressa no Inciso I do Art. 30 da Constituição da República, na Alínea a) do Inciso II, do Art. 171, da Constituição Estadual e nos Incisos VIII e XXI do Art. 6º da Lei Orgânica do Município.

Nota-se, claramente, que o Município tem competência para dispor sobre a matéria do Projeto de Lei em estudo.

1.2 – Da Iniciativa:

Nos termos do Inciso I do Art. 30 da CR/1988, do Inciso I do Art. 171 da Constituição do Estado de Minas Gerais, e do Art. 6º e do Inciso IV do Art. 31 da Lei Orgânica Municipal, a iniciativa de Projeto de Lei da natureza deste em análise, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.3 – Da Técnica Legislativa:

Quanto à Técnica Legislativa prevista na Lei Complementar Nacional nº 95/1998 e no Decreto nº 9.191/2017, que a regulamentou, o Projeto de Lei em estudo está de acordo com as normas contidas nos referidos atos normativos.

2 – No mérito:

O Projeto de Lei em análise tem por finalidade autorização para a concessão de Auxílio, porém, o Substitutivo altera para Subvenção Social, à Fundação São Carlos, via convênio, no valor de R$ 137.883,00 (cento e trinta e sete mil, oitocentos e oitenta e três reais) conforme demonstra Plano de Trabalho (anexo).

Como se trata de repasse para aquisição de serviço complementar de saúde do Sistema Único de Saúde – SUS, entendo que o Município deve voltar a firmar instrumento jurídico próprio, seja Termo de Parceria ou Convênio, uma vez que a este, não se aplica a Lei Nacional 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC.

Assim diz a Lei Nacional supracitada em seu Artigo 3º:

"*Art. 3o **Não se aplicam as exigências desta Lei**:*
…
*IV - **aos convênios e contratos celebrados com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos nos termos do § 1o do art. 199 da Constituição Federal**; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015) (grifos nossos)*

Assim dispõe o § 1º do Artigo 199 da Constituição da República:

"*Art. 199. A assistência à saúde é livre à iniciativa privada.*

*§ 1º **As instituições privadas poderão participar de forma complementar do sistema único de saúde**, segundo diretrizes deste, mediante contrato de direito público ou convênio, **tendo preferência as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos**." (grifos nossos)*

Portanto, tendo em vista a não aplicação da Lei Nacional 13.019/2014, conforme acima destacado, o repasse de recursos públicos municipais à Fundação São Carlos, pelo menos para os serviços complementares de saúde do SUS, deve ser feito da forma como vinha sendo concretizado, ou seja, por meio de Subvenção Social, nos termos da Lei Nacional 4.320/1964 e da Lei Municipal nº 3.880/2023 – LDO Municipal.

Aos membros desta Comissão cabe o alerta ao gestor para que se certifique bem se poderá ser utilizado o Convênio, tendo em vista que não temos ainda decisões das cortes de contas ou judiciais a respeito deste assunto para servirem de parâmetro.

Da concessão de Auxílio:

Auxílios são transferências de valores destinados a cobrir despesas de investimentos e inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos.
Destinam-se, exclusivamente, a ajuda financeira para despesas de capital (investimentos), quer sejam em obras, equipamentos ou outros materiais permanentes.

A entidade recebedora do recurso financeiro do Município não poderá ter finalidade lucrativa. Independe da contraprestação direta em bens e serviços.

A entidade mencionada no Projeto de Lei em análise se enquadra na classificação acima descrita.

A concessão de Auxílio deve estar totalmente amparada nos princípios que norteiam a administração pública, como: impessoalidade, legalidade, publicidade, moralidade, etc…

Devem ser observadas ainda, as exigências da Lei Municipal nº 3.880/2023 – LDO Municipal para 2024.

O caso concreto em análise atende às observações e exigências acima expostas, vez que a entidade realiza trabalho e ações de notório interesse público e é entidade sem fins lucrativos, bem como comprova os documentos anexos ao projeto de lei.

O Art. 26 da Lei de Responsabilidade Fiscal diz que a destinação de recursos para entidades privadas deverá ser autorizada por **Lei Específica**, atender às exigências da LDO e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais.

Assim, a concessão de Auxílio em tela está juridicamente amparada, obediente que é às disposições legais pertinentes, em especial as contidas nos Artigos 16 a 19 e 40 a 46 da Lei Nacional 4.320/1964.

No entanto, cabe uma observação quanto à pouca documentação enviada com o Projeto em estudo. Seria muito interessante, por exemplo, o envio da minuta do Convênio a ser assinado, para que pudéssemos analisar detalhes a respeito da prestação dos serviços.

Assim sendo, opinamos pela Legalidade do repasse do Auxílio, mas deixamos claro que fiscalizaremos a execução do Plano de Trabalho, pois somente com os documentos enviados não é possível visualizar como se dará, efetivamente, a execução.

Caso ocorra ilegalidade, apresentaremos denúncias aos Órgãos de Controle.

Vale citar por fim, que se trata de repasse de recursos oriundos de Indicação Parlamentar, por meio de Emendas ao Orçamento do Estado de Minas Gerais, portanto, o repasse será de fundo a fundo, ou seja, da Secretaria de Estado de Saúde para o Município, que repassará os recursos à Fundação São Carlos.

O Substitutivo altera o repasse para Subvenção Social:

Subvenção é a transferência de dinheiro público para entidades privadas ou públicas e se destina à operação e manutenção destas, ou seja, para a cobertura de suas despesas.

Subvenções Sociais são aquelas destinadas às entidades públicas ou privadas, sem fins lucrativos, que têm por objetivo a **prestação de serviços de caráter assistencial ou cultural nas áreas de assistência social, médica e educacional,** nos termos do Artigo 16 da Lei 4.320 / 64.

A entidade mencionada no Projeto de Lei em análise se enquadra na classificação acima descrita.

A concessão de subvenções sociais deve estar totalmente amparada nos princípios que norteiam a administração pública, como: impessoalidade, legalidade, publicidade, moralidade, etc…

Devem ser observadas ainda, as exigências da Lei Municipal nº 3.880/2023 – LDO Municipal para 2024.

DO ANO ELEITORAL:

O Projeto de Lei em estudo não fere a Legislação Eleitoral, em especial a Lei 9.504/1997 (§ 10 do Art. 73), visto que o Poder Público Municipal há alguns anos repassa recursos à entidade, inclusive no ano passado.

Conclusão:

Diante do exposto, pela **LEGALIDADE, CONSTITUCIONALIDADE E JURIDICIDADE** do Projeto de Lei nº EM 33/2024.

Sala das Comissões, 1º de abril de 2024.

CAROL CASTRO
Relatora

Pelas conclusões,

SONINHA
Membro

HERMANO FOFÃO
Presidente

Publicado por:
Idalina Rodrigues da Silva
Código Identificador:7FE165C5

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
EMENDA VEREADOR - ABERTURA CRÉDITO EM 28-2024 - TONINHO

À Comissão de Legislação, Justiça e Redação e à Comissão de Finanças, Orçamento, Tomada de Contas, Obras e Serviços Públicos.

O Vereador ao final assinado vem apresentar a essas Ilustradas Comissões a seguinte Emenda referente ao Projeto de Lei nº EM - 28/2024 que Autoriza o Executivo Municipal a Abrir Crédito Suplementar ao Orçamento Vigente do Município de Lagoa da Prata no valor de R$ 90.000,00:

EMENDA – MODIFICATIVA

A Ementa e o **caput** do Art. 1º do Projeto de Lei EM – 28/2024, passam a ter a seguinte redação:

Autoriza o Executivo Municipal a Abrir Crédito Especial ao Orçamento Vigente do Município de Lagoa da Prata no valor de R$ 90.000,00.

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Especial ao Orçamento vigente do Município de Lagoa da Prata, no montante de R$ 90.000,00 (noventa mil reais), para atender às seguintes dotações orçamentárias:

JUSTIFICATIVA

Apresento esta Emenda visando corrigir um equívoco no texto do Projeto de Lei, por entender que o Crédito a ser aberto deve ser o Especial, e não, o Suplementar, considerando que as dotações descritas no Art. 1º do Projeto de Lei, ainda não existem no Orçamento do Município.

A não apresentação desta Emenda, segundo a Assessoria Jurídica desta Casa, provocaria a emissão de Parecer pela ilegalidade do Projeto.

Solicito o apoio dos nobres colegas Vereadores para aprovação da Emenda ora apresentada por ser de interesse público.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 1º de abril de 2024.

TONINHO DA LAJE
Vereador

Publicado por:
Idalina Rodrigues da Silva
Código Identificador:2EE6C96A

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
PROPOSIÇÃO DE LEI 033-2024 - PL EM 027-2024 - CRÉDITO SUPLEMENTAR

PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 33, DE 2 DE ABRIL DE 2024

Autoriza o Executivo Municipal a Abrir Crédito Suplementar ao Orçamento Vigente do Município de Lagoa da Prata no valor de R$ 70.000,00.

O PREFEITO MUNICIPAL. Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito adicional Suplementar ao orçamento vigente do Município de Lagoa da Prata, no montante de R$ 70.000,00 (setenta mil reais), para atender à seguinte dotação orçamentária:
05.003 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – Atividades de Turismo
23.695.0502.4.025 – Manutenção de Locais e Atividades Turísticas Continuadas
449052 – Equipamentos e Material Permanente.....R$ 70.000,00
Total.....R$ 70.000,00

Art. 2º Como recurso a abertura do crédito especificado será anulada a seguinte dotação orçamentária:
05.003 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – Atividades de Turismo
23.695.0502.4.067 – Reforma e Manutenção dos Pontos Turísticos Municipais
449051 – Obras e Instalações.....R$ 70.000,00
Total.....R$ 70.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 2 de abril de 2024.

ANTÔNIO JUSTINO FILHO
Presidente

CAROLINE DE CARVALHO CASTRO
1ª Secretária

Publicado por:
Idalina Rodrigues da Silva
Código Identificador:D0075CB7

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº. 009/2024 – Dispensa nº. 007/2024 – Contrato nº. 020/2024, celebrado entre a Câmara Municipal de Lagoa Santa e Anderson Adilson de Oliveira ME, inscrita no CNPJ sob o nº. 05.456.673/0001-74, que tem como objeto aquisição de material elétrico e hidráulico. Valor: R$ 3.124,93 (três mil cento e vinte e quatro reais e noventa e três centavos). Vigência: 30 (trinta) dias. O contrato poderá ser obtido no site:www.cmlagoasanta.mg.gov.br.

Publicado por:
Rosiane Maria Fideles Boncompagni
Código Identificador:DFF9E771

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº. 008/2024 – Dispensa nº. 013/2024 – Contrato nº. 021/2024, celebrado entre a Câmara Municipal de Lagoa Santa e Julia de Abreu Pinheiro, inscrita no CNPJ sob o nº. 48.616.564/0001-80, que tem como objeto a criação de arte visual com impressão e aplicação de adesivos para identificação dos setores e gabinetes dos vereadores nas dependências da Câmara Municipal de Lagoa Santa. Valor: R$ 1.505,00 (mil quinhentos e cinco reais). Vigência: 30 (trinta) dias. O contrato poderá ser obtido no site:www.cmlagoasanta.mg.gov.br

Publicado por:
Rosiane Maria Fideles Boncompagni
Código Identificador:3F862ADA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO
ATA DA 04ª SESSÃO ORDINÁRIA

ATA DA 04ª SESSÃO ORDINÁRIA DA 04º SESSÃO LEGISLATIVA DA 33ª LEGISLATURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO/MG (QUADRIÊNIO 2021/2024), REALIZADA EM 18/03/2024.

Aos dezoito dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro, às 20h00 minutos, teve início a 04ª Sessão Ordinária da 04ª sessão legislativa da 33° Legislatura do ano de 2024, presidida pelo Ver. Aparecido Rodrigues. O Ver. Aparecido Rodrigues solicitou a Ver. Vânia Aparecida Vieira Couto que fizesse a leitura de um versículo das Escrituras Sagradas. Sob a proteção de Deus e em nome do povo de Ouro Fino iniciou-se os trabalhos. Dando continuidade à reunião, foi entoado o Hino Nacional Brasileiro. Passando ao expediente do dia, o Presidente solicitou a todos os vereadores que assinassem a lista de presença da presente sessão. Assim, o Presidente da Casa solicitou ao Ver. Clovis Coldibeli a leitura da pauta da sessão. A leitura da ata da sessão anterior foi dispensada, uma vez que os vereadores já haviam tido conhecimento da mesma com antecedência e não havendo objeções nem retificações foi colocada em votação, a qual foi APROVADA POR UNANIMIDADE. Seguindo, o Presidente da Câmara solicitou ao Diretor Geral, para que fizesse a leitura das correspondências recebidas na última quinzena. Logo após, o Presidente deixou a palavra livre aos Vereadores para que apresentassem suas considerações, seus requerimentos ou indicações verbais dentro do prazo regimental de cinco minutos prorrogável por mais um minuto; O Ver. Marcos Silva de Menezes parabenizou o Prefeito por entregar diversas obras nessa semana do aniversário de Ouro Fino, e também parabenizou pelo evento que contou com o Show da Banda Raça Negra; Parabenizou o Deputado Bruno Farias, que esteve presente nas festividades locais, sendo um Deputado que está enviando vários recursos para Ouro Fino; Parabenizou ao Ulisses Guimarães por tomar sua posse na Câmara dos Deputados dia 12, onde o edil trabalhou com ele e foi informado que Ouro Fino está no pleito dele na Câmara Federal, e que sempre seu gabinete está a disposição para ajudar Ouro Fino; Solicitou ao Departamento de Obras para que na Rua Bias Fortes, seja feito a manutenção do calçamento que está fundando devido as chuvas e também na rua Carlos Rivelli, com o mesmo problema; Solicitou ao Departamento de Limpeza que realize serviços de limpeza na quadra do Jardim Centenário, que se encontra muito suja e com o mato alto, tendo o risco de surgir dengue; O Ver. Jose Agostinho Muroni solicitou ao Robson do DMAAE para que realize manutenções nos bueiros do bairro Caneleiras, que faz tempo que está entupido; Informou que com mais alguns vereadores, esteve reunido com o Senhor Prefeito, onde foi trataram a respeito do dinheiro que a Câmara Municipal quer enviar a Santa Casa, onde ressaltou que na última reunião, todos estavam de acordo, pois é de muita necessidade para a Santa Casa esse valor, e a Câmara tem esse dinheiro, então nada mais justo que enviar para a saúde; Solicitou ao Israel para realizar manutenção na estrada da Vargem Grande, que se encontra em situações críticas, pelo menos nos lugares de mais necessidade; A Ver. Vânia Aparecida Vieira Couto concordou com a fala do vereador Agostinho e também está de acordo em enviar esse valor, pois estamos em um momento de crise devido a dengue, onde a demanda do hospital só aumenta, pois a população merece uma Santa Casa boa, e a Câmara tem o dever de ajudar; Solicitou ao Israel para realizar manutenção na estrada do bairro São Pedro e também no bairro do Tanque que está praticamente sem cascalho, com muitas dificuldades para se trafegar; Informou que em creches e escolas municipais, foram instalados ares-condicionados, um número entre 120 a 135 no ano de 2020, onde só foram instalados, mas não estão funcionando, faltando a rede elétrica compatível, sendo um absurdo com esse calor e as crianças sofrerem sem o ar-condicionado, então fará um requerimento para obter maiores informações; Também informou que recebeu uma denuncia onde irá investigar, pois existe carros do DMAAE que chegaram mas não se encontram adesivados, onde verá se realmente isso está acontecendo; Parabenizou o Executivo pela obra da pista de skate, mas não entende porque até hoje não foi realizada manutenção na quadra do Jardim Patrícia, que desde que entrou está solicitando, sendo uma quadra que é muita usada pela população, então o Executivo deve ter uma atenção maior nessas obras, pois esquecem o que está feito e se preocupam somente com o novo, onde realizará um requerimento para saber quanto foi gasto; Informou que está pedindo socorro na causa animal, pois chega muitas demandas, mas a vereadora não tem nenhum apoio por parte da Prefeitura, onde está encaminhando todas as demandas ao Executivo; O Ver. Paulo Henrique Chiste da Silva ressaltou que está fazendo um apelo ao pronto atendimento municipal, onde esteve lá no domingo e notou que a situação está muito precária, sendo muita demanda para os enfermeiros e técnicos de enfermagem, então solicitou uma atenção ao Executivo para melhorar a situação do pronto atendimento municipal; Também solicitou ao Henrique para que envia a Câmara um PL sobre auxilio alimentação dos servidores públicos municipais, onde tem municípios que pagam até 500 reais, e no município é 278 reais, então o servidor público deve ser valorizado para que trabalhem contentes; Informou que fez a indicação 32 de 2024, pois o Deputado Federal Samuel Viana enviou 100 mil reais par Ouro Fino, e gostaria que o município fizesse uma contrapartida de uns 40 mil reais para adquirir uma Spin para o serviço de saúde do município; Informou que fez o requerimento 02 de 2024, onde o edil arrumou 90 mil reais com o Deputado Estadual Rodrigo Lopes, mas até agora não foi adquirido o veículo, então está solicitando informações pra saber aonde está parado essa licitação; Informou também que consegui com a Cônsul de Minas Gerais, a confecção de 200 passaportes italianos em Ouro Fino, sendo muito relevante pois até o momento foi agendado pessoas de Juiz de Fora e Coronel Pacheco, ou seja, cidades longes que conheceram a cidade para fazer o passaporte italiano; Também realizou o Projeto de Lei 3.452, onde fica o agradecimento ao Henrique que ajudou muito nesse Projeto e também ao Prefeito da Comunne di Ottaviano, onde declara irmãs as cidades de Ouro Fino e Ottaviano, sendo muito importante para nossa comunidade; O Ver. Francisco Carlos Maciel ressaltou sobre a epidemia de dengue que está ocorrendo na cidade, onde está ocorrendo uma procura muito grande por parte da população tanto no atendimento da Santa Casa como no Pronto Atendimento Municipal, então solicitou ao Executivo que disponibilize um local para faça a hidratação nas pessoas até um horário mais tarde, para aliviar um pouco a demanda; Enfatizou que concorda com a fala do Agostinho e da Vânia, sobre a Santa Casa precisar desse dinheiro e sugere que o dinheiro seja utilizado para contratar mais 1 médico; Solicitou que aumente o número de testes de dengue no município, pois dependendo da hora que é realizado, pode dar falso negativo, e dessa forma, pede que os postos informem os pacientes sobre o horário e data certa para fazer o teste; Parabenizou a Prefeitura pelos eventos realizados nas festividades do aniversário de Ouro Fino, e agradeceu pelo término dos vestiários da quadra do São Judas; O Ver. Fábio Anderson da Silva solicitou que seja feito reparos no velório municipal, para melhor atender a população; Solicitou que seja feito a manutenção da ponte do Pinhalzinho dos Lopes, pois a colheita de café está chegando e os produtores vão precisar da ponte já pronta; Solicitou que realize a manutenção na estrada dos Farias, pois está ruim e se chover dificultará o tráfego dos moradores; Solicitou que seja feito melhorias na estrada do Pinhalzinho dos Lopes que liga ao bairro dos Vaz; Solicitou que seja feito a manutenção da rua Mauro Junqueira, pois toda vez que chove, os moradores sofrem; Agradeceu ao Agnaldo pelo evento realizado no bairro dos Farias; O Ver. Jose Agostinho Muroni em aparte ressaltou que já havia pedido para o Prefeito e para o Israel realizar a manutenção desta ponte, e falaram que estavam comprando a madeira, mas até agora nada foi feito; O Ver. Paulo Luiz de Cantuária Agradeceu ao Prefeito Henrique por realizar a reforma da praça de Crisólia, onde ficou muito bem feito por parte do Executivo e também a inauguração da quadra; Parabenizou ao Agnaldo do esporte pelo evento de entrega de medalhas a todas as escolas campeãs dos campeonatos, onde foi um evento muito bem feito e estão realizando um ótimo trabalho na frente do esporte; Ressaltou sobre as iluminações de led, onde teve várias reclamações de lâmpadas queimadas, mas acredita que até no fim do próximo mês, as lâmpadas serão todas trocadas por led; Solicitou que os serviços de patrolamento do município sejam mais organizados, também que compre também mais um rolo compactador, e onde estiver sendo realizados patrolamento, que também tenha um rolo compactador junto, pois o cascalho está muito difícil de arrumar; Solicitou ao

Executivo que possa colocar o trator roçadeira para limpar a beira das entradas rurais, pois o mato está muito alto; O Ver. Tiago Bazolli de Moraes informou que está apresentando o PL 3454/2024, onde seu principal objetivo é trazer mais transparência aos recursos públicos aplicados, onde no momento Ouro Fino precisa aplicar melhor seus recursos, com eficácia, onde usou como exemplo a aplicação do dinheiro público de modo efetivo, vai surgir várias oportunidades em várias áreas de políticas públicas, usando o exemplo de política pública no emprego, onde vai realmente favorecer a geração de empregos e a capacitação da mão de obra, tendo como exemplo também a área rural, que também gera muitos empregos; Ressaltou também que o dinheiro público deve ser melhor aplicado na cultura, onde tem falado com o Cisso para cadastrar o município na Secretaria Nacional da Cultura para receber recurso federal, pois os valores gastos com eventos na cidade são extremamente altos, onde se existisse uma política pública de cultura mais efetiva, teriam valorizados os artistas locais e começado o evento na quinta feira; Ressaltou que o município deve ter dotação orçamentária específica para o esporte, para apoiar mais os atletas, que não contam nem mesmo com transporte público para disputar seus campeonatos, então percebe que a maioria dos pedidos dos vereadores, nada mais é do que cobrando uma melhor aplicação do dinheiro público, então solicitou que o Executivo possa aplicar melhor seus recursos públicos; O Ver. Clovis Coldibeli informou que esteve em reunião com a Josiane, onde foi passado ao Edil uma situação muito delicada que esta ocorrendo na creche Dalva, pois vários funcionários estão afastados por conta de casos de dengue, e no momento a creche comporta cerca de 400 crianças, onde acreditaram ser o mais sensato é fechar a creche até que tenham os funcionários suficientes para atender a demanda; Agradeceu ao Israel pelos serviços que estão sendo realizados na estrada São Pedro, e solicita que continue arrumando a estrada e deixando da melhor forma possível para os moradores; Informou que em conversa com o Senhor Prefeito em relação a cesta básica dos funcionários públicos, foi informado que em breve será definido o valor de reajuste; Informou que o Deputado Doutor Maurício enviará uma emenda de 250 mil reais para ser realizado a obra da quadra no distrito de São José; O Ver. Tiago Bazolli de Moraes em aparte ressaltou ser muito preocupando a situação das creches, onde os vereadores devem trazer uma discussão mais aprofundada sobre o assunto pois é realmente uma coisa muito preocupante; O Ver. Vanderlei Candido de Almeida informou que através de economias da Câmara Municipal, foi acordado entre os vereadores que seria feito um repasse para a Santa Casa conseguir arcar com seus gastos, então solicitou que a Câmara firme esse acordo com a Prefeitura; Informou que a rua Luiz Nunes de Assis no São Judas, já está danifica a algum tempo, e foi feito diversas manutenções na rua, mas ainda continua com demandas a serem tratadas, na qual solicitou ao DMAAE que possa dar sequência nas obras; Solicitou ao Diretor de Saúde mais agilidade na compra da ambulância através do dinheiro que foi destinado pelo Deputado Doutor Maurício; Ressaltou que foi informado pelo Israel sobre os bairros que serão feito manutenções nas estradas, onde solicitou que seja muito bem feito para durar mais o serviço; Agradeceu e parabenizou ao Executivo pelos eventos e inaugurações realizados durante a semana de aniversário da cidade que foi um sucesso local e regional; O Ver. Aparecido Rodrigues informou que recentemente foi feito uma denúncia de maus tratos com uma pessoa idosa, sendo a mãe do edil, onde ressaltou que sempre morou com o mesmo e teve um local adequado e arrumado para ela viver, mas por saudades de outros filhos, ela decidiu ir visitar os mesmos e decidiu não voltar, mas agora com muita batalha conseguiu fazer com que sua mãe volte a morar com o edil e tenha uma vida boa e tranquila, onde irá honrar sua mãe até o último dia de sua vida; Ressaltou que por economia de todos os vereadores, a Câmara Municipal tem recurso para ajudar a Santa Casa, e a população sabe da epidemia de dengue que está tendo, enfatizando que a Câmara entende a necessidade da Santa Casa e apoia seus trabalhos e esse repasse vai ser uma boa ação e atender a população; Agradeceu ao Departamento de Obras pela manutenção na Avenida ao lado do Aeroporto, onde foi destinada uma equipe que limpou o local e realizou diversos trabalhos; Agradeceu ao Israel pelos trabalhos realizados no bairro dos Farias, onde todos os moradores agradeceram ao edil, e solicitou que envie uma patrola para realizar serviços no bairro dos Almas; Passou-se a Pauta dia: I - VOTAÇÃO DA DISPENSA DOS PARECERES: Devido a pauta extensa, e uma vez que todos os Vereadores e Vereadora já tiveram conhecimento dos pareceres das comissões com antecedência. O Presidente da Câmara consultou ao plenário, se todos estavam de acordo em dispensar a leitura de todos os pareceres das comissões. Assim, o pleito foi submetido à votação, a qual foi APROVADO POR UNANIMIDADE. Em seguida, o Diretor Geral, informou que todos os Projetos tiveram o parecer favorável das Comissões e todos os pareces estão à disposição para todos os Vereadores, como também, para toda a população na Diretoria Geral desta Câmara Municipal e pelo endereço eletrônico: sapl.ourofino.mg.leg.br. II - APRESENTAÇÃO E VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL E VOTAÇÃO NESTA MESMA SESSÃO (DISPENSA DE PRAZO REGIMENTAL): 01 - Projeto de Lei Ordinária nº 3456 de 2024 - Autoriza o acréscimo de subvenções sociais em favor da Coordenadoria de Ação Comunitária, no valor de R$ 51.714,39, para os fins que especifica. Autor: Henrique Rossi Wolf - Prefeito Municipal; Posto que o projeto foi submetido à análise das comissões competentes e o referido projeto estava instruído de pareceres e apto para aprovação, em seguida a proposição foi submetida à discussão e votação, a qual foi APROVADO POR UNANIMIDADE; III-VOTAÇÃO: 02 - Projeto de Lei Ordinária nº 3452 de 2024 -Dispõe sobre declaração de cidade irmã do município de Ouro Fino a Comune Di Ottaviano, província de Nápoles – Itália, e dá outras providências. Autor: Vereador Paulo Henrique Chiste; Posto que o projeto foi submetido à análise das comissões competentes e o referido projeto estava instruído de pareceres e apto para aprovação, em seguida a proposição foi submetida à discussão e votação, a qual foi APROVADO POR UNANIMIDADE; 03 - Projeto de Lei Ordinária nº 3453 de 2024 -Disciplina a Participação do Município de Ouro Fino (MG) em Consórcio Público, dispensa a retificação do Protocolo de Intenções e dá outras providências. Autor: Henrique Rossi Wolf - Prefeito Municipal; Posto que o projeto foi submetido à análise das comissões competentes e o referido projeto estava instruído de pareceres e apto para aprovação, em seguida a proposição foi submetida à discussão e votação, a qual foi APROVADO POR UNANIMIDADE; Em seguida, o Vice-presidente da Câmara Municipal solicitou que os Requerimentos sejam votadas em bloco. Nos termos do Artigo 02, da Resolução 10/2023 o Presidente da Casa consultou ao Plenário sobre discutir e votar em bloco os Requerimentos de números 02 a 04. Assim, o pleito foi submetido à votação, a qual foi APROVADO POR UNANIMIDADE; 04 - Requerimento nº 2 de 2024 - Solicita ao Prefeito Municipal informações a fim de saber se o veículo de passeio no valor de R$ 88.623,86, destinado pelo Deputado Estadual Rodrigo Lopes, encontra-se em licitação, se negativo, em qual departamento encontra-se o processo de aquisição. Autor: Vereador Paulo Henrique Chiste; 05 - Requerimento nº 3 de 2024 -Solicita informações e documentos referentes à gestão de recursos financeiros no valor de R$ 1.400,000.00 reais, conforme a Lei Municipal n.º 3140 de 21 de setembro de 2023. Autor: Vereador José Agostinho Muroni; 06 - Requerimento nº 4 de 2024 –Solicita informações e documentos que contenham os valores gastos com a obra da pista de skate no complexo esportivo do Lago dos Palomos e também solicita a informação, se foi realizado uma pesquisa para saber qual esporte seria o mais adequado para o local, e por quê o skate foi escolhido. Autor: Vereadora Vânia; Em seguida os Requerimentos de números 02 a 04 foram submetidas à discussão e votação, a qual foram APROVADOS POR UNANIMIDADE; 07 - Moção nº 8 de 2024 - Moção de aplausos à Paróquia São Francisco de Paula e Nossa Senhora de Fátima por ocasião de seu aniversário, no dia 13 de maio. Autor: Vereador Tiago Bazolli; Em seguida a Moção foi submetida à discussão e votação, a qual foi APROVADA POR UNANIMIDADE; IV - APRESENTAÇÃO: 08 - Projeto de Lei Ordinária nº 3454 de 2024 -Institui a política de transparência nas obras públicas municipais. Autor: Vereador Tiago Bazolli;

O projeto foi encaminhado para Comissão de Legislação, Justiça, Finanças e Redação Final para emitir parecer dentro do prazo regimental; 09 - Projeto de Lei Ordinária nº 3455 de 2024 -Autoriza o acréscimo de auxílios e subvenções sociais e a abertura de crédito suplementar, em favor da Coordenadoria de Ação Comunitária, no valor de R$ 392.000,00, para fins que especifica. Autor: Henrique Rossi Wolf - Prefeito Municipal; O projeto foi encaminhado para Comissão de Legislação, Justiça, Finanças e Redação Final para emitir parecer dentro do prazo regimental; 10 - Projeto de Lei Ordinária nº

3457 de 2024 -Institui a política de transparência dos imóveis de propriedade do município de Ouro Fino e dá outras providências. Autor: Vereador Paulo Henrique Chiste; O projeto foi encaminhado para Comissão de Legislação, Justiça, Finanças e Redação Final para emitir parecer dentro do prazo regimental; V - DISPENSA DA LEITURA DAS INDICAÇÕES: Devido a pauta extensa, e uma vez que todos os Vereadores e Vereadora já tiveram conhecimento das Indicações com antecedência. O Presidente da Câmara consultou ao plenário, se todos estavam de acordo em dispensar a leitura integral das Indicações. Assim, o pleito foi submetido à votação, a qual foi APROVADA POR UNANIMIDADE. Em seguida, o Diretor Geral, informou que o inteiro teor das indicações está à disposição para todos os Vereadores, como também, para toda a população na Diretoria Geral desta Câmara Municipal e pelo endereço eletrônico: sapl.ourofino.mg.leg.br. 11 - Indicação nº 31 de 2024 -Sugere ao DMAAE que crie uma tarifa social nas contas mensais de água e esgoto. Autor: Vereador Paulo Henrique Chiste; 12 - Indicação nº 32 de 2024 -Sugere que o município entre com contrapartida para a compra de um veículo para a saúde, através de emenda destinada pelo Deputado Federal Samuel Viana. Autor: Vereador Paulo Henrique Chiste; 13 - Indicação nº 33 de 2024 -Sugere que a Prefeitura Municipal de Ouro Fino traga mais transparência em seus atos administrativos. Autor: Vereador Tiago Bazolli; 14 - Indicação nº 34 de 2024 -Sugere providências no "Pronto Atendimento Municipal". Autor: Vereador Paulo Henrique Chiste; 15 - Indicação nº 35 de 2024 -Sugere a implementação de medidas de preservação ambiental no Parque Ecológico dos Caiapós em Ouro Fino. Autor: Vereadora Vânia.
Em seguida o presidente determinou o envio das Indicações às autoridades competentes. Destaca-se que a sessão foi transmitida "ao vivo" pela internet através do Youtube e do Facebook e também foi gravada na íntegra e a gravação está à disposição de todos na Diretoria Geral desta casa legislativa, podendo a mesma ser consultada pelo link: https://www.youtube.com/watch?v=9ufEXFUiEe8, servindo a mesma como Ata Eletrônica nos termos da Resolução nº 001/2018. Esta ata somente terá validade após sua votação, aprovação e assinatura dos vereadores, nos termos do artigo 31, §4º da Resolução 14/2016. Não havendo mais nada a se tratar, a sessão foi encerrada às 22:00 horas e o Secretário da Mesa Clóvis Coldibeli determinou a lavratura da presente Ata que, após lida e aprovada será assinada por todos os vereadores presentes. Aparecido Rodrigues, Clóvis Coldibeli, Fábio Anderson da Silva, Francisco Carlos Maciel, José Agostinho Muroni, Marcos Silva de Menezes, Paulo Henrique Chiste da Silva, Paulo Luiz de Cantuária, Tiago Bazolli de Moraes, Vanderlei Candido de Almeida, Vânia Aparecida Vieira Couto. Ouro Fino, 18 de março de 2024.

Publicado por:
Wilson Chiste Fleming
Código Identificador:A1ABF55F

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO
MOÇÃO DE APOIO N.º 009/2024

MOÇÃO DE APOIO N.º 009/2024

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO FINO/MG,
CAROS COLEGAS VEREADORES,

Data: 01/04/2024 05ª Sessão Ordinária	
(X) APROVADO ( ) REJEITADO Ver. Aparecido Rodrigues Presidente	
Ver. Vanderlei Cândido de Almeida Vice Presidente	Ver. Clóvis Coldibeli Secretário

O signatário da presente, vereador Paulo Henrique Chiste da Silva (PL), com assento nesta Casa Legislativa, nos termos do artigo 186 e seguintes do Regimento Interno, solicita a Vossa Excelência, que submeta esta propositura a este egrégio plenário, e se aprovada, seja a mesma encaminhada ao Presidente do Senado Federal, Senhor Rodrigo Pacheco, a referida MOÇÃO DE APOIO AO PROJETO DE LEI Nº 4937/2020 DE INICIATIVA DO EX SENADOR DIEGO TAVARES (PP/PB), QUE POSSUI COMO EMENTA, ALTERAR A LEI Nº 9. 503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1.997 (CTB), PARA DISPOR SOBRE A ACESSIBILIDADE DOS PASSEIOS A SEREM CONSTRUÍDOS EM VIAS URBANAS E TRECHOS URBANOS DE VIAS RURAIS E A APLICAÇÃO DOS RECURSOS ARRECADADOS COM A COBRANÇA DE MULTAS DE TRÂNSITO NA ADAPTAÇÃO DE PASSEIOS EXISTENTES, PELAS SEGUINTES CONSIDERAÇÕES:

Considerando o que destacou o Senador Romario de Souza Faria (PL/RJ) em seu parecer, divulgado pela Agência Senado "Apesar da ampla legislação existente sobre o assunto, nossos passeios públicos, em geral, são um acinte à liberdade de ir e vir de qualquer pessoa, especialmente aqueles com mobilidade reduzida".
Considerando o argumento do então Senador Diego Tavares (PP/PB) na reportagem da Agência Senado "Apesar da previsão de reforma no Estatuto das Cidades (Lei 10.257 de 2021), é notório que os estados e municípios carecem de recursos para a readequação dessas vias, o que os leva a deixar a acessibilidade em segundo plano em decorrência da falta de verbas".
Considerando que o referido projeto de lei insere no CTB- Lei 9.503 de 1.997, a obrigação de que os passeios destinados a circulação de pedestres, sejam construídos observando as normas técnicas de acessibilidade da ABNT, exigência essa já prevista na lei da acessibilidade, sendo intenção também deixar clara na legislação de trânsito.
Ante as razões expostas acima, solicito o apoio de meus nobres pares a aprovarem a MOÇÃO DE APOIO ao Projeto de Lei 4.937/2020 pela sua meritória, louvável e magnífica intenção de buscar a acessibilidade nas vias públicas, melhorando sobremaneira o direito de ir e vir das pessoas, principalmente daquelas com mobilidades reduzidas, e que do deliberado, seja dada ciência à autoridade acima indicada.

Sala das Sessões "Vereador Antônio Olinto Alves", em 01 de abril de 2024.

PAULO HENRIQUE CHISTE DA SILVA
Vereador- PL

Publicado por:
Wilson Chiste Fleming
Código Identificador:C69F6054

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCINIO DO MURIAÉ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
QUINTA REUNIÃO DA SESSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

QUINTA REUNIÃO DA SESSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ
Ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e vinte e quatro, na Sala das Sessões da Câmara Municipal, situada na Rua Francisco Vilela, s/nº, Bairro Centro, nesta cidade de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, sede do Poder Legislativo Municipal, inicia a quinta sessão ordinária desta legislatura.
Com a verificação do livro de presença dos Senhores Vereadores, constata-se a presença dos seguintes vereadores: Presidente: Rogério de Souza Rocha, Vice-Presidente Paulo Miguel da Silva e Secretária: Maria Aparecida Praxedes de Paula e os vereadores: Gesus Ferreira dos Santos, Sebastião Luiz Martins, João José Leal Neto, Elizeu Duarte Silva, Ronaldo Pereira da Silva e Elielson Carvalho, todos devidamente convocados para a reunião ordinária.
Havendo quórum legal nos termos do Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal, o Senhor Presidente declara aberto os trabalhos, agradecendo a todos os presentes, bem como a todos que assistem a reunião ***on line*** via Facebook, após a oração habitual.
A pauta da reunião consta nas pastas dos Senhores Vereadores, sendo: 1 – Requerimento e 2 – Moção de Pesar.
Neste ato o Senhor Presidente determina para apreciação da pauta.
Requerimento nº 001/2024, de autoria dos Vereadores Gesus Ferreira dos Santos, Ronaldo Pereira da Silva, Paulo Miguel da Silva, Rogério

de Souza Rocha, Maria Aparecida Praxedes de Paula, Sebastião Luiz Martins, João José Leal Neto, Elizeu Duarte Silva e Elielson Carvalho, sendo aprovado por unanimidade.
Dado a palavra para o Senhor Rafael Bousada, Membro da Policia Militar do Estado de Minas Gerais, agradece o apoio da Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé pela relevância do requerimento.
Moção de Pesar nº 001/2024, de autoria da Vereadora Maria Aparecida Praxedes de Paula. Colocado em votação, sendo aprovado por unanimidade.
Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente declara encerrado a sessão, sendo a presente ata lida e assinada por todos os vereadores presentes.

Patrocínio do Muriaé, 01 de abril de 2024.

ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA	*PAULO MIGUEL DA SILVA*
Presidente	Vice-Presidente

MARIA APARECIDA PRAXEDES DE PAULA
Secretária

SEBASTIÃO LUIZ MARTINS	*RONALDO PEREIRA DA SILVA*
Vereador	Vereador

JOÃO JOSÉ LEAL NETO	*GESUS FERREIRA DOS SANTOS*
Vereador	Vereador

ELIZEU DUARTE SILVA	*ELIELSON CARVALHO*
Vereador	Vereador

JERÔNIMO ANTÔNIO DE ALMEIDA
Advogado

Publicado por:
Camila Alice de Paula
Código Identificador:003731E4

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
TERMO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO
Processo Licitatório nº 20/2023
Dispensa de Licitação nº 19/2023
Venho, através deste, informar que o valor total do Contrato n. 5/2023 é de R$1.048,00 (mil e quarenta e oito reais) e não de R$1.080,00 (mil e oitenta reais), conforme informado na Cláusula 4ª do referido instrumento.
Informo, ainda, que o Primeiro Termo Aditivo, assinado em 9 de maio de 2023, fica, a partir deste momento, sem efeito, bem como a sua publicação em 18 de maio de 2023.
Por fim, o valor total de R$1.048,00 (mil e quarenta e oito reais) do Contrato n. 5/2023 está corretamente lançado no software Imaq Suprimentos, na data abaixo delineada.
Poços de Caldas, 1 de abril de 2024.
RODRIGO APARECIDO GALHARDI –
Gerente de Administração

Publicado por:
Marcuse Mesquiari e Silva
Código Identificador:5C42DECC

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE URUCUIA

CAMARA MUNICIPAL DE URUCUIA-MG
EXTRATO DE CONTRATO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº ° 002/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2024.

EXTRATO DE CONTRATO Nº002/2024–Inexigibilidade de Licitaçãonº002/2024, Procedimento Administrativonª 002/2024.**Partes:CONTRATANTE - CÂMARA MUNICIPAL DE URUCUIA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 73.936.338/0001-23/ **CONTRATADA - ADPM – Administração Pública para Municípios Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.678.177/0001-77, Objeto:Contratação de Serviços Profissionais Técnicos Especializados em consultoria contábil, orçamentária e financeira.Vigência:A vigência do contrato inicia-se a partir da assinatura dia 20/03/2024e finda 19/03/2025.**Valor:**O valor global de R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).**Fundamentação:**Procedimento Administrativo n° 002/2024, na modalidade,**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃOnº 002/2024** com base na Lei 14.133/21 e alterações posteriores.O processo encontra-se à disposição dos interessados na Sede da Câmara Municipal de Urucuia.Urucuia - MG, 20 de março de 2024.

(A) EDVALDO ROSA LISBOA,
Presidente da Câmara Municipal de Urucuia.

Publicado por:
Gean Rodrigues Lima
Código Identificador:96A630F3

CAMARA MUNICIPAL DE URUCUIA-MG
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO. Processo: 011/2023. Modalidade: Inexigibilidade: 003/2023. Partes: CÂMARA MUNICIPAL DE URUCUIA/ JULIANO AMARAL MELO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, inscrita no CNPJ sob o n° 40.541.331/0001-53. OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto alterar as disposições da Cláusula Sétima do Contrato de Prestação de Serviços nº 009/2023, firmado pelas partes contratantes em 03/04/2023, as quais passam a ter a seguinte redação:Cláusula Sétima: Do Prazo:O presente contrato terá validade de 03 de abril de 2024 a 02 de maio de 2024, podendo ser renovado mediante manifestação das partes em termo aditivo ou rescindido, nas hipóteses legais.O processo encontra-se à disposição dos interessados na Sede da Câmara Municipal de Urucuia. Urucuia/MG, 01 de abril de 2024.

(A) EDVALDO ROSA LISBOA –
Presidente da Câmara.

Publicado por:
Gean Rodrigues Lima
Código Identificador:D7E7FE72

CAMARA MUNICIPAL DE URUCUIA-MG
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO. Processo: 010/2023. Modalidade: Inexigibilidade: 002/2023. Partes: CÂMARA MUNICIPAL DE URUCUIA/ **SERVICOS MEDICOS E CONTABILIDADE MARLEY**, inscrita no CNPJ sob o n° 27.833.378/0001-22. OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto alterar as disposições da Cláusula Sétima do Contrato de Prestação de Serviços nº 008/2023, firmado pelas partes contratantes em 03/04/2023, as quais passam a ter a seguinte redação:Cláusula Sétima: Do Prazo:O presente contrato terá validade de 03 de abril de 2024 a 31 de dezembro de 2024, podendo ser renovado mediante manifestação das partes em termo aditivo ou rescindido, nas hipóteses legais.O processo encontra-se à disposição dos interessados na Sede da Câmara Municipal de Urucuia.

Urucuia/MG, 01 de abril de 2024.

(A) EDVALDO ROSA LISBOA –
Presidente da Câmara.

Publicado por:
Gean Rodrigues Lima
Código Identificador:CE9E6853

ESTADO DE MINAS GERAIS
CISAB - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS - CISAB ZONA DAMATA
HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA ARP

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DE ARP Nº 035/2024 – DISPENSA DE LICITAÇÃO - OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de itens de padaria. Valor Total: R$ 22.904,00. Dotação orçamentária: 03001.1712200212.001.339030; 03003.1712500232.008.339030. Disponível no Sítio eletrônico www.cisab.com.br.

WILLIAM FERNANDES MUSSI,
Presidente

Publicado por:
Alice Rodrigues
Código Identificador:FA0CDDAD

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS - CISAB ZONA DAMATA
HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA ARP

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO DA ZONA DA MATA - HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA ARP – OBJETO: Registro de Preços para a aquisição compartilhada de produtos químicos para tratamento de água para consumo humano. Processo Administrativo nº: 010/2024. Pregão Eletrônico nº 005/2024 Empresa: AKAVO QUIMICA COMERCIAL LTDA. Valor total R$ R$ 1.560,00. Vigência: 01/04/2024 a 01/04/2025. Disponível no Sítio eletrônico www.cisab.com.br. William Fernandes Mussi, Presidente.

Publicado por:
Alice Rodrigues
Código Identificador:87814E42

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS - CISAB ZONA DAMATA
HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA ARP

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO DA ZONA DA MATA - HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA ARP – OBJETO: Registro de Preços para a aquisição compartilhada de produtos químicos para tratamento de água para consumo humano. Processo Administrativo nº: 010/2024. Pregão Eletrônico nº 005/2024 Empresa: GENERAL CHEMICAL COMÉRCIO E DERIVADOS LTDA. Valor total R$ R$ 55.734,00. Vigência: 01/04/2024 a 01/04/2025. Disponível no Sítio eletrônico www.cisab.com.br.

WILLIAM FERNANDES MUSSI,
Presidente.

Publicado por:
Alice Rodrigues
Código Identificador:359BA01C

ESTADO DE MINAS GERAIS
CISDESTE - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ATENDIMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PARA MACRO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PARA GERENCIAMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRO SUDESTE - CISDESTE
CONSULTA PÚBLICA Nº 01/2024 - PROSPECÇÃO TECNOLÓGICA

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

O **Consórcio Intermunicipal para Rede de Urgência e Emergência da Região Macro Sudeste e Macro Leste do Sul - CISDESTE**, CNPJ nº 17.813.026/0001-51, comunica que está prospectando sistema similar ao descrito no **Anexo I – especificações técnicas** que se encontra disponível no sítio eletrônico www.cisdeste.com.br, podendo quem se interessar se apresentar e encaminhar até às 17:00 horas do dia 04/04/2024, a descrição detalhada do sistema juntamente com o portifólio da empresa (nome, CNPJ endereço, e-mail, telefone), e seu orçamento ambos para o endereço eletrônico: licitacao@cisdeste.saude.mg.gov.br .

Publicado por:
Daudiceia Renata Moreira
Código Identificador:86E69005

ESTADO DE MINAS GERAIS
CISMEV - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO RIO DAS VELHA

CISMEV - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO RIO DAS VELHA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2024

Extrato do contrato nº 023/2024 – Processo Administrativo n° 069/2023 – Inexigibilidade Nº 009/2023 - Credenciamento n° 009/2023 de contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços médicos especializados na realização de Plantões Médicos no Pronto Atendimento de Curvelo, firmado entre o CISMEV – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Rio das Velhas e a empresa CARLOS ANDRÉ OLIVEIRA FERNANDES LTDA. Vigência: 4 meses, a partir de 01/04/2024 até 31/08/2024. Valor Total estimado: R$ 123.750,00 (cento e vinte e três mil, setecentos e cinquenta reais). Assinatura: 27/03/2024.

Publicado por:
Joanna Cristina Rodrigues Pinheiro
Código Identificador:7258D343

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL DAS VERTENTES - CIGEDAS

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL DAS VERTENTES - CIGEDAS
PROCESSO LICITATÓRIO N° 023/2024 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024

TERMO DE RETIFICAÇÃO
(alteração da Data da Sessão)

Processo Licitatório n° 023/2024
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 005/2024

O Consórcio Intermunicipal de Gestão e Desenvolvimento Sustentável das Vertentes -CIGEDAS, situado na Local: Rua Operário Uriel de Moura Ferreira, nº31, Vila Maria (Bonfim), São João del-Rei/MG, CEP 36.307-422, CNPJ 18.773.785/0001-09, por meio de seu Pregoeiro, tendo em vista a necessidade de adequar a pauta de sessões, Resolve alterar a Data da Sessão Pública para a data de 16 de abril de 2024, às 09:15.

As demais cláusulas do edital permanecem inalteradas.

São João del-Rei, 02 de abril de 2024.

HIGINO ZACARIAS DE SOUSA
Presidente

Publicado por:
Vitor Magno Borges Nunes Couto
Código Identificador:6EF176AA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO VALE DO PIRANGA-CISAMAPI

CISAMAPI
INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2024

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO VALE DO PIRANGA – CISAMAPI, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 01.095.667/0001-88, com endereço à Avenida Ernesto Trivelato, 120, Triângulo, Ponte Nova, Minas Gerais, através de sua agente de contratação, Rakelly Evangelista Georgino, informa, nos termos do art. 86 da Lei 14.133/21, sobre a realização do procedimento público de Intenção de Registro de Preços nº 002/2024, cujo objeto é Prestação de serviços de hospedagem em casa de apoio, incluindo alimentação (café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar), transporte (locomoção dos pacientes até os locais de consultas, laboratórios, tratamentos médicos) e dormitórios, para receber os pacientes e seus acompanhantes, quando em tratamento na cidade de Belo Horizonte, Minas Gerais, enviados pelas prefeituras dos Entes consorciados, regulados pela secretaria municipal de saúde, assim como os motoristas em serviço, durante todo o tempo de permanência no município de Belo Horizonte. Os órgãos interessados em participar do referido processo deverão manifestar o interesse e encaminhar suas intenções, ao setor de licitações, informando a estimativa total de quantidades, até o dia 15/04/2024, no e-mail: licitacao@cisamapi.mg.gov.br. Os documentos da Fase Preparatória estão disponíveis no site oficial do CISAMAPI, através do link: https://www.cisamapi.mg.gov.br/index.php/licitacoes/editais-licitacao. Mais informações poderão ser obtidas pelo telefone (31) 3819-8817.

Ponte Nova, 02 de abril de 2024.

RAKELLY EVANGELISTA GEORGINO
Agente de Contração – CISAMAPI.

Publicado por:
Rakelly Evangelista Georgino
Código Identificador:22539037

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA DO NORTE DE MINAS - CISRUN

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 003/2024 PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 003/2024

AVISO DE LICITAÇÃO

PL 003/2024 – PE SRP 003/2024 – Objeto: Registro de preços visando futura e eventual aquisição de equipamentos médicos para o CISRUN/SAMU Macro Norte. **Recebimento das propostas de preço no Portal de Compras Públicas** (www.portaldecompraspublicas.com.br): **a partir das 09h00min. do dia 03 de Abril de 2024 - Abertura e julgamento das propostas: Dia 16 de Abril de 2024 às 09h01min.** Consulta ao edital e documentos via portal de compras públicas: www.portaldecompraspublicas.com.br; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e/ou retirada no site http://www.cisrun.saude.mg.gov.br – Dúvidas: licitacao@cisrun.saude.mg.gov.br ou Telefones: (38)2211-0003/3221-0009 -

EDILENE B. CANGUSSU.
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Edilene Batista Cangussu
Código Identificador:FCF1CC24

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PIRACICABA - CISMEPI

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PIRACICABA - CISMEPI
AVISO DE CREDENCIAMENTO

AVISO DE CREDENCIAMENTO N° 03/2024
CREDENCIAMENTO N° 03/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 014/2024
DISPUTA ELETRÔNICA
OBJETO: O presente Credenciamento tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços deterapia fonoaudiológica individual,para atendimento nos municípios consorciados ao CISMEPI (Bela Vista, Catas Altas, João Monlevade, Nova Era, Rio Piracicaba e São Domingos do Prata).

DATA PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:
PERIODO: 03/04/2024 a 03/04/2025.
MODO: ABERTO

Sessão Eletrônica na plataforma www.licitardigital.com.br.
Edital disponível em www.cismepi.mg.gov.br.
Informações no tel: (31) 3851-2970
João Monlevade, 02 de Abril de 2024.

SAMARA CRISTINA DOS SANTOS ELIAS
Agente de Contratação

Publicado por:
Elaine Cristina Barros Caldeira
Código Identificador:A76FB6E9

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PIRACICABA - CISMEPI
AVISO DE DISPENSA ELETRONICA

AVISO DE DISPENSA ELETRONICA Nº 010/2024
DISPENSA ELETRONICA Nº 010/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 016/2024
DISPUTA ELETRÔNICA
OBJETO: O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação para aquisição de MATERIAL DE EXPEDIENTE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas.

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:
PERÍODO DE PROPOSTAS: De 03/04/2024 às 8h Até 09/04/2024 às 7:59h
PERÍODO DE LANCES: De 09/04/2024 às 8h Até às 14h.

Sessão Eletrônica na plataforma www.licitardigital.com.br.
Edital disponível em www.cismepi.mg.gov.br.
Informações no tel: (31) 3851-2970
João Monlevade, 02 de Abril de 2024.

SAMARA CRISTINA DOS SANTOS ELIAS
Agente de Contratação

Publicado por:
Elaine Cristina Barros Caldeira
Código Identificador:FCBD5032

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS - CODANORTE

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS - CODANORTE
PC 056/2022 INEXIG. 003/2022 CREDENC. 002/2022

PC 056/2022 INEXIG. 003/2022 CREDENC. 002/2022 Credenciamento de pessoas jurídicas para integrar o cadastro de prestadoras de serviços para execução de ações de educação ambiental, visando a implantação da coleta seletiva do programa OUTRONORTE, devendo ter enfoque na promoção da saúde e contribuir com a melhoria da qualidade de vida da população dos municípios consorciados ao CODANORTE. Sr. Presidente, Eduardo Rabelo Fonseca, Ratifica, Homologa e formaliza o termo de credenciamento a favor das empresas: Ritiele M de Oliveira-MEI, CNPJ 48.162.359/0001-91-Termo de Cred. 016/2024-Assina: Ritiele M.O. p/ cont.Anal. Ambiental p/ Ponto Chique- Est. de valor Unit. R$2.000,00 - Vigência: 05/03/24 a 04/03/25, Helen G Rocha-ME, CNPJ 44.785.606/0001-55-Termo de Cred. 017/2024-Assina: Helen G. R. p/ cont.Anal. Ambiental p/ Ibiaí/MG e Ponto Chique/MG-Est. de valor Unit. R$2.000,00 - Vigência: 05/03/24 a 04/03/25, Alcione B. Viana 78487544649-ME, CNPJ 45.424.860/0001-90- Termo de Cred. 018/2024-Assina: Alcione B. Viana p/ cont.Anal. Ambiental p/ Lagoa dos Patos/MG-Est. de valor Unit. R$1.412,00- Vigência: 05/03/24 a 04/03/25, Sidinei de S Santos 04976648605/ME, CNPJ 41.620.411/0001-67-Termo de Cred.019/2024-Assina: Sidinei de S Santos p/ cont.Anal. Ambiental p/ Lagoa dos Patos/MG-Est. de valor Unit. R$1.412,00- Vigência: 05/03/24 a 04/03/25, e Diego B. Silva 12251247602/ME, CNPJ 45.499.796/0001-07-Termo de Cred. 020/2024-Assina: Diego B. Silva p/ cont.Anal. Ambiental p/ Lagoa dos Patos/MG-Est. de valor Unit. R$1.412,00- Vigência: 05/03/24 a 04/03/25.

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:0242FDC9

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS - CODANORTE
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 012/2024 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 001/2024

PC 012/2024 Concorrência Elet. 001/2024 Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de engenharia, visando a conservação e manutenção viária, incluindo contenções e obras de arte especiais modulares, para atender aos municípios consorciados ao CODANORTE, em regime de empreitada global e execução indireta, nos termos da Lei 14.133/2021. Abertura das Propostas: 14/05/2024, 08h30 www.codanorte.mg.gov.br www.portaldecompraspublicas.com.br licitacoes@codanorte.mg.gov.br

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:2E6B6F6E

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS - CODANORTE
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 013/2024 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 002/2024

PC 013/2024 Concorrência Elet. 002/2024 Contratação de empresa(s) para execução da construção de Usina de Triagem e Compostagem de Resíduos Sólidos Urbanos em Diamantina/MG, em regime de empreitada global e execução indireta, nos termos da Lei 14.133/2021. Abertura das Propostas: 15/05/2024, 08h30 www.codanorte.mg.gov.br www.portaldecompraspublicas.com.br licitacoes@codanorte.mg.gov.br

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:D342F79C

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS - CODANORTE
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 014/2024, INEXIBILIDADE 001/2024, CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2024

PC 014/2024 INEXIG. 001/2024 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024-Credenciamento de Pessoas Físicas e Jurídicas para captação de Patrocínios para o 2º Congresso CINTECS CODANORTE Credenciamento: 05/04/2024 a 18/06/2024, das 09h às 12h e 14h às 17h00min de segunda a sexta-feira., www.codanorte.mg.gov.br - licitacoes@codanorte.mg.gov.br.

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:A7CBC9D8

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS - CODANORTE
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 083/2023 PE 031/2023

PC 083/2023 PE 031/2023 aquisição livros paradidáticos temas de esporte, climático e causa animal. ERRATA DE EDITAL: Onde se lê, Lei 8.666/93, LEIA-SE: "i) Poderão participar desta licitação empresas em recuperação judicial desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 14.133/21."

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:B57F7D4D

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS - CODANORTE
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 021/2023 DISPENSA 011/2023

PC 021/2023 Dispensa 011/2023 contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de consultoria especializada na área de implantação e operacionalização de serviços de saúde e gerenciamento do departamento de Turismo do Consorcio CODANORTE com o objetivo de promover as atividades de turismo sustentável, inclusive planejar, adotar e executar projetos e medidas destinadas a promover e acelerar o desenvolvimento de programas turístico, cultural e ambiental da região compreendida pelos territórios dos municípios consorciados. 1º Aditivo CTR 016/2023, INSTITUTO VITAL LTDA, CNPJ33.876.613/0001-46, Vr R$32.400,00. Vig.14/03/2024 a 13/03/2025.

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:7853FDEA

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS - CODANORTE
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 012/2023 DISPENSA 008/2023

PC 012/2023 Dispensa 008/2023 contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de Assessoria Técnica em Convênios para atender as necessidades do CODANORTE. 1º Aditivo CTR 012/2023, Márcio Antônio de Paula Rodrigues – ME, CNPJ 09.251.925/0001-80, Vr R$24.000,00. Vig.01º/03/2024 a 28/02/2025.

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:62C367C7

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS - CODANORTE
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 011/2024 DISPENSA 008/2024

PC 011/2024 Dispensa 008/2024 contratação de empresa para prestação de serviços de Assessoria Técnica para apoio e fortalecimento de organizações de catadores de materiais recicláveis e na implementação de ações e atividades para a gestão de resíduos sólidos urbanos para atender ao CODANORTE. Sr. Presidente, Eduardo R. Fonseca, Ratifica, Homol e formaliza a favor de

53.700.117 JEANE CRISTINA CAETANO DA CRUZ, CNPJ 53.700.117/0001-44-Contrato nº017/2024. Assina: Jeane Cristina Caetano da Cruz. Vr. Total Est.R$36.000,00(trinta e seis mil reais). Inciso II e §2º do artigo 75 da Lei 14.133/2021.Vig:25/03/24 a 24/03/25.

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:D4A8C7CC

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO MULTIFINALITÁRIO INTER. DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA MICRORREGIÃO DA SERRA GERAL

CONSÓRCIO MULTIFINALITÁRIO INTER. DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA MICRORREGIÃO DA SERRA GERAL
AVISO DE CANCELAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO 002/2024

O Consórcio UNIÃO DA SERRA GERAL, torna público o cancelamento de processo de licitação nº 006/2024 - pregão eletrônico por registro de preços nº 002/2024, cuja objeto é o registro de preços para contratação de serviços de tecnologia, gestão documental e consultorias especializadas em gestão de processos, gestão de projetos e segurança da informação, bem como, a aquisição de uma solução de portal de serviços digitais que incorpore funcionalidades para gerenciamento de arquivos físicos (dm), conteúdo digital (ecm), processos (bpms) a atendimento automatizado com interfaces para web, whatsapp, telegram e chatbot, para atender a demanda do Consórcio União Da Serra Geral e municípios consorciados, tendo em vista que foi constatado alterações no orçamento que causem desequilíbrio econômico-financeiro em desfavor da Administração. Diante desta situação, e em conformidade com as normas e legislações vigentes que regem os processos licitatórios, tomamos a decisão de cancelar o presente processo para preservar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, e buscando garantir a obtenção da proposta mais vantajosa para este órgão/instituição. Ressaltamos que medidas serão adotadas para revisão e aprimoramento dos critérios de seleção e avaliação de propostas, visando evitar situações similares em futuros processos licitatórios. Por fim, solicitamos a compreensão de todos os participantes e reiteramos nosso compromisso com a transparência e a lisura em todas as etapas dos procedimentos licitatórios realizados por esta instituição.
Janaúba - MG, 02 de abril de 2024
FABRÍCIA EVANGELISTA ALVES
Pregoeira substituta

Publicado por:
João Lucas Silveira Silva
Código Identificador:4107DE74

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO PÚBLICO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SOLIDOS - CPGRS

CONSÓRCIO PÚBLICO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - CPGRS
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATORIO N°022/2023
PREGÃO ELETRÔNICO N°007/2023

OBJETO: Prestação de serviços técnicos para cumprimento, gestão e protocolo das condicionantes do certificado n° 4106 licenciamento Ambiental Concomitante junto ao órgão ambiental, além da realização de monitoramento topográfico e geotécnico com frequência mensal do aterro sanitário.

CONTRATADO: GEO7 ENGENHARIA AMBIENTAL E FLORESTAL LTDA
CNPJ: 27.222.609/0001-61
ENDEREÇO: Rua da Fé, 155, bairro Cidade Alta – Cuiabá/MT
CEP: 78030-090
VALOR: R$162.979,92 (cento e sessenta e dois mil e novecentos e setenta e nove reais e noventa e dois centavos)
DATA DA ASSINATURA: 20/03/2024

Publicado por:
Bruna Laura Soares
Código Identificador:660346EF

CONSÓRCIO PÚBLICO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - CPGRS
RATIFICAÇÃO

Considerando, que o presente processo encontra-se de conformidade com a Legislação Pertinente (Lei nº 14.133/21, Art. 75, § II e em cumprimento ao parágrafo único do Art.75, inciso II), e com arrimo na ata da Comissão Permanente de Licitação, RATIFICO o**PREGÃO ELETRÔNICO N°007/2023**, a favor da contratação da empresaGEO7 ENGENHARIA AMBIENTAL E FLORESTAL LTDA,inscrita no CNPJ sob o n°27.222.609/0001-61, no valor deR$162.979,92 (cento e sessenta e dois mil e novecentos e setenta e nove reais e noventa e dois centavos), para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos para cumprimento, gestão e protocolo das condicionantes do certificado n° 4106 licenciamento Ambiental Concomitante junto ao órgão ambiental, além da realização de monitoramento topográfico e geotécnico com frequência mensal do aterro sanitário.

Após cumpridas as formalidades de praxe, publique-se e cumpra-se.

Publicado por:
Bruna Laura Soares
Código Identificador:F32C90D5

CONSÓRCIO PÚBLICO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - CPGRS
HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATORIO N°022/2023
PREGÃO ELETRÔNICO N°007/2023
Objeto:Contratação de empresa para Prestação de serviços técnicos para cumprimento, gestão e protocolo das condicionantes do certificado n° 4106 licenciamento Ambiental Concomitante junto ao órgão ambiental, além da realização de monitoramento topográfico e geotécnico com frequência mensal do aterro sanitário,no uso das atribuições legais, e de conformidade com a Lei Federal no 14.133/21, e suas alterações posteriores,**HOMOLOGO**, para os efeitos legais, o processo licitatório sublinhado, por atender em seu todo a legalidade e mérito como vislumbra-se de seu bojo, para tanto, convocando-se o adjudicatário abaixo citado para ultimação das formalidades de praxe na conformidade da legislação vigente:
CONTRATADA:GEO7 ENGENHARIA AMBIENTAL E FLORESTAL LTDA,inscrita no CNPJ de n°27.222.609/0001-61, no valor global de R$162.979,92 (cento e sessenta e dois mil e novecentos e setenta e nove reais e noventa e dois centavos)

Publicado por:
Bruna Laura Soares
Código Identificador:069DC85D

ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE OURO FINO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE PRORROGAÇÃO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE OURO FINO– MG. Contrato nº. 010/2022. Termo de prorrogação de prazo de vigência. Contratada: MACEDO OLIVEIRA & XAVIER DE CAMARGO LTDA, CNPJ: 10.656.928/0001-82. Objeto: Prorrogação de Prazo Contratual – Alteração do prazo de

vigência do contrato por mais 12 (doze) meses a contar de 01 de ABRIL de 2024.Data: 02/04/2024.

WALTER LUIZ PEREIRA –
Diretor.

Publicado por:
Sara Venâncio Soares
Código Identificador:09024FA8

ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO DE PONTE NOVA/MG

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO - DMAES DE PONTE NOVA/MG
EXTRATO DE AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024 (90011/2024 - NUMERAÇÃO COMPRASNET

DMAES - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO DE PONTE NOVA/MG – AVISO DE LICITAÇÃO – O DMAES de Ponte Nova/MG torna público o PREGÃO Nº 011/2024 (90011/2024 – Numeração Comprasnet), na forma ELETRÔNICA, EDITAL Nº 014/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2024. Objeto: Contratação de uma empresa especializada em tecnologia da informação para implantação e locação de um sistema web de informação geográfica (Georreferenciamento), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, licitação destinada exclusivamente para ME/EPP/MEI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote/Grupo. MODO DE DISPUTA: Aberto. DIFERENÇA MÍNIMA ENTRE LANCES: 1% (um por cento). DATA DA SESSÃO: 17/04/2024. HORÁRIO: 13:00. LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal, COMPRASNET, sítio eletrônico www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-siasg. Os interessados deverão estar cadastrados previamente no SICAF e inserir Propostas, Documentos de Habilitação e Declarações até o dia e hora marcados para a Sessão. Valor Máximo Aceitável e Lance Mínimo, informados no Edital. Demais informações encontram-se no Edital e seus anexos, e no Estudo Técnico Preliminar, que estão disponíveis no site oficial do DMAES, www.dmaespontenova.mg.gov.br/licitacoes. O Edital também se encontra disponível no Portal de Compras do Governo Federal/PNCP. O processo encontra-se com vista franqueada aos interessados na Sede Administrativa do DMAES. A Sessão do Pregão poderá durar mais de um dia ou vários dias, consecutivos ou não, definidos à critério da Pregoeira e os participantes deverão estar logados durante toda a Sessão e suas retomadas. A omissão de resposta às convocações no chat ou para o envio de anexo poderá acarretar na desclassificação da proposta ou na inabilitação do licitante. Legislação Aplicável: Lei Federal nº 14.133/2021 e normas municipais regulamentadoras.

Ponte Nova (MG), 02/04/2024.

ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ
Diretor Geral e

LÚCIO MAURO GOMIDES
Agente de Contratação/Pregoeiro.

Publicado por:
Lúcio Mauro Gomides
Código Identificador:D4D081E9

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO - DMAES DE PONTE NOVA/MG
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2024 - PREGÃO Nº 90012/2024 NO PORTAL COMPRAS.GOV.BR

DMAES - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO DE PONTE NOVA/MG – AVISO DE LICITAÇÃO – O DMAES de Ponte Nova/MG torna público o PREGÃO Nº 012/2024, na forma ELETRÔNICA, EDITAL Nº 015/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2024. Objeto: Aquisição de 02 (duas) motocicletas 0km, entrega imediata, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e dos Decretos Municipais Regulamentadores, ampla concorrência, conforme condições constantes do Termo de Referência. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Item. MODO DE DISPUTA: Aberto. LANCE MÍNIMO: 1% (um por cento). DATA DA SESSÃO: 17/04/2024. HORÁRIO: 13:00. LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal, COMPRASNET, endereço eletrônico www.gov.br/compras. Os interessados deverão estar cadastrados previamente no SICAF e inserir Propostas, Documentos de Habilitação e Declarações até o dia e hora marcados para a Sessão. Valor Máximo Aceitável e Lance Mínimo, informados no Edital. Demais informações encontram-se no Edital e seus anexos, que estão disponíveis no site oficial do DMAES, www.dmaespontenova.mg.gov.br/licitacoes. O Edital também se encontra disponível no Portal de Compras do Governo Federal/PNCP. O processo encontra-se com vista franqueada aos interessados na Sede Administrativa do DMAES. A Sessão do Pregão poderá durar mais de um dia ou vários dias, consecutivos ou não, definidos à critério da Pregoeira e os participantes deverão estar logados durante toda a Sessão e suas retomadas. A omissão de resposta às convocações no chat ou para o envio de anexo poderá acarretar na desclassificação da proposta ou na inabilitação do licitante. Legislação Aplicável: Lei Federal nº 14.133/2021 e normas municipais regulamentadoras. IMPORTANTE: Informamos que no Portal de Compras do Governo Federal o Pregão recebeu o número de 90012/2024 por nomenclatura própria do Sistema do Governo. Ponte Nova (MG), 01/04/2024.

ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ/
Diretor Geral e

FABIANA DUTRA GOMIDES GOMIDES/
Agente de Contratação/
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Fabiana Dutra Gomides
Código Identificador:2E830A5C

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO - DMAES DE PONTE NOVA/MG
EXTRATO RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE 04/2024

DMAES – Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova/MG – Extrato de Ratificação da Inexigibilidade de Licitação nº 004/2024 – Processo Administrativo nº 024/2024. Objeto: Inscrição de Servidores do DMAES no curso de "**Fase de planejamento da licitação: Como elaborar DFD, PCA, ETP e Mapa de Risco, sob a ótica da Lei 14.133/21 e dos órgãos de controle**", a ser realizado pela Associação Mineira de Municípios - AMM, nos dias 22 e 23 de abril de 2024. Empresa Contratada: Associação Mineira de Municípios (AMM, inscrita no CNPJ sob o nº 20.513.859/0001-01. Valor total da contratação R$ 3.500,00 (Três Mil e Quinhentos Reais). **Ratifico** a Inexigibilidade de Licitação nº 004/2024, acatando a decisão dos Agentes de Contratação de 26/03/2024, em conformidade com o Parecer favorável da Assessoria Jurídica de 01/04/2024.

Ponte Nova (MG), 01 de abril de 2024.

ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ/
Diretor Geral do DMAES.

Publicado por:
Eliete Pires Marques
Código Identificador:F217C3AA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ABADIA DOS DOURADOS

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO

Contrato termo de cessão n.º 01/2024 . Objeto : **TERMO DE CESSÃO PELO USO DA TECNOLOCIA**, para utilização de sistema eletrônico de licitações "**PLATAFORMA LICITAR DIGITAL**" Contratado: **LICITAR DIGITAL SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA**, CNPJ 35.125.567/0001-79. A presente cessão não acarretará nenhum ônus para a prefeitura.
Vigência: 12 (doze) meses

Assinatura entre as Partes: 18/03/2024.

WANDERLEI LEMES SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
William Dorneles Resende
Código Identificador:344FF35D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ÁGUA COMPRIDA

LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 002/2024

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Água Comprida / MG, designado pelo Decreto Municipal 008/2024 torna público que este Município fará realizar licitação sob a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO 002/2024** (processo 010.07/2024) pelo menor preço por item objetivando registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios para merenda escolar para ao no letivo 2024, tratando-se de itens desertos/fracassados de processo realizado anteriormente. **Recebimento das propostas** por meio eletrônico: a partir das 09:00 horas do dia 02 de abril de 2024 até as 09:00 h do dia 15 de abril de 2024. **Início da análise das propostas** e da sessão para disputa de preços por meio eletrônico: as 09:00 horas do dia 15 de abril de 2024 na plataforma www.licitanet.com.br. Local para aquisição do edital: Departamento de Licitações e Contratos; Licitanet e endereço www.aguacomprida.mg.gov.br/licitacoes ou licitacaoac@pmaguacomprida.mg.gov.br. Informações: telefone (34) 3324-1228.

Água Comprida, 01 de abril de 2024.

BRUNO RIBEIRO SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Ribeiro Silva
Código Identificador:16E457CE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ALAGOA

PROCURADORIA
ATOS DO PROCESSO LICITATÓRIO 012/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA - Extrato de Ratificação. Processo licitatório nº 012/2024, Dispensa de Licitação nº 006/2024. Partes: MUNICÍPIO DE ALAGOA - CNPJ:18.186.346/0001-91 e DESOSP SERVICOS EM INFORMATICA LTDA - CNPJ: 08.169.959/0001-67. Valor Total de R$ 29.880,00 (vinte e nove mil e oitocentos e oitenta reais). Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESPECIALIZADOS NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA, COM CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS EXISTENTES, SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA (SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA AMBIENTE WEB INSTALADO NO SERVIDOR DO MUNICÍPIO). Alagoa, 2 de abril de 2024.

JULIANO DINIZ DE OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Juliano Diniz de Oliveira
Código Identificador:AF1A8BD4

PROCURADORIA
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO 012/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA. Extrato do Contrato nº 2024.03.11**.** Processo licitatório nº 012/2024, Dispensa de Licitação nº 006/2024. Partes: MUNICÍPIO DE ALAGOA - CNPJ:18.186.346/0001-91 e DESOSP SERVICOS EM INFORMATICA LTDA - CNPJ: 08.169.959/0001-67. Valor Total de R$ 29.880,00 (vinte e nove mil e oitocentos e oitenta reais). Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESPECIALIZADOS NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA, COM CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS EXISTENTES, SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA (SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA AMBIENTE WEB INSTALADO NO SERVIDOR DO MUNICÍPIO).

Alagoa, 2 de abril de 2024.

JULIANO DINIZ DE OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Juliano Diniz de Oliveira
Código Identificador:2D6C097F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ALÉM PARAÍBA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028F/2023 a empresa **HOSPSHOP PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o n° 07.094.705/0001-64, com sede a Rua Pires do Rio, sn-Quadra21-Lote 9-Setor Jardim Luz-Aparecida de Giânia-GO CEP: 74.915-185, por intermédio do Representante Legal o(a) Sr(a). **Lucas Franco Cunha**, cujo contato é através do telefone (62) 3252-1210 e e-mail: licitacao2@hospshop.com .
PROCESSO N.º: 115/2023-PREGÃO ELETRONICO Nº 030/2023.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para futura e eventual compra de **MATERIAL E HOSPITALAR**, em atendimento as demandas da Secretaria de Saúde, pelo período de 12 meses.

Para fins de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro contratual a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028F/2023** que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA** e a empresa **HOSPSHOP PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o n° 07.094.705/0001-64. pactuaram, conforme a seguir:

Unid	Descrição	Marca	VALOR REAJUSTADO
CX	LUVA PARA PROCEDIMENTO, TAMANHO EXTRA PEQUENO - C/100 UNIDS.	MEDIX	R$ 22,66
CX	LUVA PARA PROCEDIMENTO, TAMANHO GRANDE - C/100 UNIDS. -	MEDIX	R$ 22,66
CX	LUVA PARA PROCEDIMENTO, TAMANHO MÉDIO - C/100 UNIDS. -	MEDIX	R$ 22,66
CX	LUVA PARA PROCEDIMENTO, TAMANHO PEQUENO - C/100 UNIDS. -	MEDIX	R$ 22,66

Além Paraíba, 25 de Março de 2024.

Publicado por:
Cristiane Lima de Andrade
Código Identificador:D97FA873

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PE 005/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA-MG – PROCESSO LICITATÓRIO 037/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024, TORNA PÚBLICO – abertura às 13:00 horas do dia 16/04/2024 em sua sede. OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de fralda descartável, conforme termos da tabela constante no Apêndice A do Termo de Referência Unificado, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento**.** O Edital em inteiro teor estará à disposição a partir do dia 03/04/2024, pelo site www.alemparaiba.mg.gov.br. Maiores informações, através do telefone (32) 3462-6733, ramal 214. Além Paraíba 02/04/2024.

MIGUEL BELMIRO DE SOUZA JÚNIOR -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Rafaela Torres Serafim
Código Identificador:0E8C6EA0

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PE 006/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA-MG – PROCESSO LICITATÓRIO 043/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024, TORNA PÚBLICO – abertura às 13:00 horas do dia 18/04/2024 em sua sede. OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de OXIGÊNIO MEDICINAL, em atendimento a determinações judiciais, nos termos da tabela constante no Apêndice A deste Termo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. O Edital em inteiro teor estará à disposição a partir do dia 20/03/2024, pelo site www.alemparaiba.mg.gov.br. Maiores informações, através do telefone (32) 3462-6733, ramal 214. Além Paraíba 18/03/2024.

MIGUEL BELMIRO DE SOUZA JÚNIOR -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Rafaela Torres Serafim
Código Identificador:6CE0AFEA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PE 007/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA-MG – PROCESSO LICITATÓRIO 044/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024, TORNA PÚBLICO – abertura às 13:00 horas do dia 22/04/2024 em sua sede. OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de SUPLEMENTOS, em atendimento a determinações judiciais, conforme termos da tabela constante no Apêndice A do Termo de Referência Unificado, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento**.** O Edital em inteiro teor estará à disposição a partir do dia 03/04/2024, pelo site www.alemparaiba.mg.gov.br. Maiores informações, através do telefone (32) 3462-6733, ramal 214. Além Paraíba 02/04/2024.

MIGUEL BELMIRO DE SOUZA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Rafaela Torres Serafim
Código Identificador:C07FDCC2

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA
AVISO COLETA DE PROPOSTA - COTAÇÃO 084-2024

A Prefeitura Municipal de Além Paraíba vem através deste, informar que está realizando pesquisa de preços para contratação de serviço de topografia.
Para mais informações, os interessados poderão solicitar os arquivos no e-mail cotacao@alemparaiba.mg.gov.br para elaborarem suas propostas até o dia 08 de abril, próxima sexta-feira. Maiores esclarecimentos pelo telefone (32) 3462-6733, falar com Milena Lameira - Divisão de Compras.

Publicado por:
Hercules Fontanella Junior
Código Identificador:59C54659

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ALVORADA DE MINAS

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 26/2024

Processo Licitatório 17/2024, Inexigibilidade n.º 09/2024. Partes Município de Alvorada de Minas e DIOGO MONSALVE NUNES. **Valor do Contrato: R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).** Objeto: CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA (SHOW MUSICAL) DA BANDA "LADY LUX" PARA APRESENTAÇÃO DURANTE A XIV FESTA AGROPECUÁRIA DE ALVORADA DE MINAS – 2024, NO MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS/MG, NO DIA 31 DE MAIO DE 2024.Assinatura: Vigência: 02/04/2024 até 01/08/2024.

SR. VALTER ANTÔNIO COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ângela Aparecida Mota
Código Identificador:622F5A12

LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 76/2024

Designa Gestor e Fiscal de Contratos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS/MG, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição Federal e,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal Nº 09/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de indicação de Gestor de Contrato, nos termos do Decreto Municipal supramencionado;

CONSIDERANDO a indicação de Servidor, no Estudo Técnico Preliminar do processo administrativo nº 09/2024, para atuar como fiscal do contrato bem como de seu substituto.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados os Servidores abaixo identificados como Gestor e Fiscal do contrato abaixo discriminado:

Gestor do Contrato: Felipe Santos Fontoura **Matrícula nº:** 2740
Cargo/Função: Secretário Municipal de Cultura e turismo

Fiscal do Contrato: Ladislau Coimbra de Oliveira **Matrícula nº:** 2732
Cargo/Função: Chefe de Departamento de Turismo

DADOS DA CONTRATAÇÃO

CONTRATO N° 26/2024
Contratada: DIOGO MONSALVE NUNES
Valor total do Contrato: R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)
Objeto: Contratação de apresentação artística (show musical) da banda "Lady Lux" para apresentação durante A Festa da Agropecuaria de Alvorada de Minas-2024, no município de Alvorada de Minas/MG, no dia 31 de maio de 2024.
Vigência: 120 (cento e vinte) dias.

Art. 2º - Em caso de afastamento ou impedimento, serão designados substitutos para as funções, que assumirão, durante o período da substituição, as mesmas responsabilidades e competências dos titulares.

Art. 3º - O Gestor dos Contratos, ora designado, deverá exercer todas as funções estabelecidas no art. 10 do Decreto Municipal nº 09/2024, promovendo o acompanhamento das ações relacionadas aos fiscais técnico e administrativo.

Art. 4º - O Fiscal dos Contratos, ora designado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 09/2024, caberá, ainda, no que for compatível com os contratos em execução:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 5º - Aos Servidores nomeados, deverá ser entregue pelo Setor de Compras, imediatamente após a ciência de sua designação, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.
Parágrafo único. O Fiscal poderá requerer, além da documentação referida no caput, outros documentos que entender como necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 6º - Os documentos mencionados no art. 5º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 7º - Fica garantido ao Gestor e ao Fiscal, amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao contrato sob sua fiscalização.

Art. 8º - Determino ao Departamento de Recursos Humanos que notifique os Servidores ora nomeados para que compareçam perante o Departamento no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da publicação do presente para ciência expressa da sua nomeação.

Art. 9° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no DOM.

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

Alvorada de Minas/MG, 02 de abril de 2024.

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS.

Declaro-me ciente* da nomeação e das funções que são inerentes em razão da função.

Nome
Felipe Santos Fontoura

Nome
Ladislau Coimbra De Oliveira

ESTATUDO DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE ALVORADA DE MINAS/MG – 1997
Art. 131- Título III Do Regime Disciplinar- Capitulo I - Dos Deveres
IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

Publicado por:
Ângela Aparecida Mota
Código Identificador:6871C1EB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ARAÇUAÍ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 045/2023 PAL 041/2023 DL 10/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ – MG TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE QUANTOS POSSAM INTERESSAR QUE FIRMOU NA 19/03/2024, O SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 045/2023 COM A EMPRESA. **ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE MUNICÍPIOS - AMM.** EM DECORRÊNCIA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO 010/2023 O PRESENTE TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO 045/2023, TEM POR OBJETO O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO ALTERAR A CLÁUSULA **3.1** DO CONTRATO, PROMOVENDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 045/2023 CUJO VENCIMENTO ESTÁ PREVISTO PARA 29/03/2024, PASSANDO O FINAL DA SUA VIGÊNCIA PARA 28/03/2025.

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:7853428A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 073/2023 PAL 063/2023 PP 013/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ – MG TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE QUANTOS POSSAM INTERESSAR QUE FIRMOU NA DATA DE 26/03/2024, O TERCEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO 073/2023 COM A EMPRESA SIL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**,** EM DECORRÊNCIA DO PREGÃO PRESENCIAL 013/2023 **–**FICA REAJUSTADO O ITEM 10(CIMENTO CP V- ARI 40 KG) PASSANDO O VALOR DO CIMENTO CPV- ARI SACO COM 40 KG DE R$ 39,47(TRINTA E NOVE REAIS E QUARENTA E SETE CENTAVOS), PARA R$40,00(QUARENTA REAIS) **ITEM 11**(CIMENTO CPII- 50KG), PASSANDO O VALOR DO CIMENTO CPII SACO COM 50 KG DE R$ R$40,33(QUARENTA REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS), PARA R$ 42,00(QUARENTA E DOIS REAIS) CONFORME COTAÇÃO FEITA PELO SETOR DE COMPRAS MUNICIPAL.

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:8C283C9E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 048/2022 PAL039/2022 IL 06/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ – MG TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE QUANTOS POSSAM INTERESSAR QUE FIRMOU NA DATA DE 11/03/2024 O SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 048/2022 COM A EMPRESA **CYRUS DELEVIDOVI COSWOSCK E CIA LTDA-ME**, EM DECORRÊNCIA DA INEXIGIBILIDADE 06/2022, ALTERA A CLÁUSULA QUINTA, SUBCLÁUSULA **5.1** DO CONTRATO, PROMOVENDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 048/2022, CUJO VENCIMENTO

ESTÁ PREVISTO PARA 26/04/2024 PASSANDO O FINAL DA SUA VIGÊNCIA PARA 25/04/2025.ALTERA A CLÁUSULA 1.1, O VALOR DO PRESENTE CONTRATO PASSANDO O VALOR GLOBAL DO CONTRATO DE R$ R$74.550,00(SETENTA E QUATRO MIL QUINHENTOS E CINQUENTA REAIS), R$ 149.100,00(CENTO E QUARENTA E NOVE MIL E CEM REAIS) SENDO QUE O VALOR A SER PAGO DURANTE OS 12 (DOZE) MESES PARA O EXERCÍCIO DE 2024 SERÁ DE R$74.550,00 (CENTO E QUATRO MIL QUINHENTOS E CINQUENTA REAIS).

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:B8BDA61F

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 049/2022
PAL039/2022 IL 06/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ – MG TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE QUANTOS POSSAM INTERESSAR QUE FIRMOU NA DATA DE 11/03/2024 O SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 049/2022 COM A EMPRESA **DIOGO BOTELHO SERVIÇOS MÉDICOS SOCIEDADE UNIPESSOAL** EM DECORRÊNCIA DA INEXIGIBILIDADE 06/2022, ALTERA A CLÁUSULA QUINTA, SUBCLÁUSULA **5.1** DO CONTRATO, PROMOVENDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 049/2022, CUJO VENCIMENTO ESTÁ PREVISTO PARA 26/04/2024 PASSANDO O FINAL DA SUA VIGÊNCIA PARA 25/04/2025. ALTERA A CLÁUSULA 1.1, O VALOR DO PRESENTE CONTRATO PASSANDO O VALOR GLOBAL DO CONTRATO DE R$ R$69.300,00(SESSENTA E NOVE MIL E TREZENTOS REAIS), PARA R$ 103.950,00(CENTO E TRÊS MIL NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS) SENDO QUE O VALOR A SER PAGO DURANTE OS 12 (DOZE) MESES PARA O EXERCÍCIO DE 2024/2025 SERÁ DE R$34.650,00 (TRINTA E QUATRO MIL SEISCENTOS E CINQUENTA REAIS).

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:3CDF86E6

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 050/2022
PAL039/2022 IL 06/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ – MG TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE QUANTOS POSSAM INTERESSAR QUE FIRMOU NA DATA DE 11/03/2024. O SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 050/2022 COM A EMPRESA **EDMIR SERGIO BOTELHO JUNIOR EIRELI**, EM DECORRÊNCIA DA INEXIGIBILIDADE 06/2022, ALTERA A CLÁUSULA QUINTA, SUBCLÁUSULA **5.1** DO CONTRATO, PROMOVENDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 050/2022, CUJO VENCIMENTO ESTÁ PREVISTO PARA 26/04/2024 PASSANDO O FINAL DA SUA VIGÊNCIA PARA 25/04/2025. ALTERA A CLÁUSULA 1.1, O VALOR DO PRESENTE CONTRATO PASSANDO O VALOR GLOBAL DO CONTRATO DE R$ R$79.100,00(SETENTA E NOVE MIL E CEM REAIS), PARA R$118.650,00(CENTO E DEZOITO MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA REAIS) SENDO QUE O VALOR A SER PAGO DURANTE OS 12 (DOZE) MESES PARA O EXERCÍCIO DE 2024/2025 SERÁ DE R$39.550,00 (QUARENTA NOVE MIL REAIS).

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:DBE5EF64

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 051/2022
PAL039/2022 IL 06/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ – MG TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE QUANTOS POSSAM INTERESSAR QUE FIRMOU NA DATA DE 11/03/2024 O SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 051/2022 COM A EMPRESA **MORGANA DE ARAÚJO RESENDE EIRELI**, EM DECORRÊNCIA DA INEXIGIBILIDADE 06/2022, ALTERA A CLÁUSULA QUINTA, SUBCLÁUSULA **5.1** DO CONTRATO, PROMOVENDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 051/2022, CUJO VENCIMENTO ESTÁ PREVISTO PARA 26/04/2024 PASSANDO O FINAL DA SUA VIGÊNCIA PARA 25/04/2025. ALTERA A CLÁUSULA 1.1, O VALOR DO PRESENTE CONTRATO PASSANDO O VALOR GLOBAL DO CONTRATO DE R$ R$79.800,00(SETENTA E NOVE MIL E OITOCENTOS REAIS), PARA R$119.700,00(CENTO E DEZENOVE MIL E SETECENTOS REAIS) SENDO QUE O VALOR A SER PAGO DURANTE OS 12 (DOZE) MESES PARA O EXERCÍCIO DE 2024/2025 SERÁ DE R$39.900,00 (TRINTA E NOVE MIL E NOVECENTOS REAIS).

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:A8C6B876

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 070/2022
PAL039/2022 IL 06/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ – MG TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE QUANTOS POSSAM INTERESSAR QUE FIRMOU NA DATA DE 11/03/2024 O SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 070/2022 COM A EMPRESA **MULTIMÉDICA LTDA** EM DECORRÊNCIA DA INEXIGIBILIDADE 06/2022, ALTERA A CLÁUSULA QUINTA, SUBCLÁUSULA **5.1** DO CONTRATO, PROMOVENDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 070/2022, CUJO VENCIMENTO ESTÁ PREVISTO PARA 26/04/2024 PASSANDO O FINAL DA SUA VIGÊNCIA PARA 25/04/2025. ALTERA A CLÁUSULA 1.1, O VALOR DO PRESENTE CONTRATO PASSANDO O VALOR GLOBAL DO CONTRATO DE R$63.000,00(SESSENTA E TRÊS MIL REAIS) PARA 94.500,00(NOVENTA E QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS) SENDO QUE O VALOR A SER PAGO DURANTE OS 12 (DOZE) MESES PARA O EXERCÍCIO DE 2024/2025 SERÁ DE R$31.500,00 (TRINTA E UM MIL E QUINHENTOS REAIS).

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:EDE0E24E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 072/2022
PAL039/2022 IL 06/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ – MG TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE QUANTOS POSSAM INTERESSAR QUE FIRMOU NA DATA DE 11/03/2024 O SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 072/2022 COM A EMPRESA **NAYARA GABRIELA VILARINO SILVA** EM DECORRÊNCIA DA INEXIGIBILIDADE 06/2022, ALTERA A CLÁUSULA QUINTA, SUBCLÁUSULA **5.1** DO CONTRATO, PROMOVENDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 072/2022, CUJO VENCIMENTO ESTÁ PREVISTO PARA 26/04/2024 PASSANDO O FINAL DA SUA VIGÊNCIA PARA 25/04/2025. ALTERA A CLÁUSULA 1.1, O VALOR DO PRESENTE CONTRATO PASSANDO O VALOR GLOBAL DO CONTRATO DE R$ 63.000,00(SESSENTA E TRÊS E MIL REAIS) PARA R$ 94.500,00(NOVENTA E QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS) SENDO QUE O VALOR A SER PAGO DURANTE OS 12 (DOZE) MESES PARA O EXERCÍCIO DE 2024/2025 SERÁ DE R$31.500,00(TRINTA E UM MIL E QUINHENTOS REAIS).

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:FEB2250F

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 040/2022 PAL 027/2022 PP05/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ – MG TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE QUANTOS POSSAM INTERESSAR QUE FIRMOU NA DATA DE 21/03/2024, O SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 040/2022 COM A EMPRESA MAGNA CONSULTORIA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS LTDA EM DECORRÊNCIA DO PREGÃO PRESENCIAL 05/2022. FICA ALTERADA A CLÁUSULA 3.1 DO CONTRATO, PROMOVENDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 040/2022 CUJO VENCIMENTO ESTÁ PREVISTO PARA 10/04/2024, PASSANDO O FINAL DA SUA VIGÊNCIA PARA 09/04/2025. ALTERA A CLÁUSULA 3.2 DO CONTRATO PASSANDO O VALOR GLOBAL DO CONTRATO DE R$ 98.640,00(NOVENTA E OITO MIL SEISCENTOS E QUARENTA REAIS), PARA R$ 147.960,00(CENTO E QUARENTA E SETE MIL NOVECENTOS E SESSENTA REAIS) SENDO QUE O VALOR A SER PAGO DURANTE OS 12 (DOZE) MESES PARA O EXERCÍCIO DE 2024/2025 SERÁ DE R$49.320,00(QUARENTA E NOVE MIL TREZENTOS E VINTE) A SER PAGAS EM PARCELAS MENSAIS NO VALOR DE R$4.110,00(QUATRO MIL E CENTO E DEZ REAIS).

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:8BF612AD

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 047/2023 PAL 044/2023 DL 012/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ (MG) TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE QUANTOS POSSAM INTERESSAR QUE FIRMOU NA DATA DE 27/03/2024, O PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 047/2023, FIRMADO COM A SRA. VERA LÚCIA NONATO, EM DECORRÊNCIA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 12/2023– FICA ALTERADA A CLÁUSULA 3.1, DO CONTRATO ORIGINAL, PRORROGANDO-SE A VIGÊNCIA DO CONTRATO DE 02/04/2024 PARA 01/04/2025, CONFORME FACULTA A LEGISLAÇÃO VIGENTE. ALTERA A CLÁUSULA 3.2 PASSANDO O VALOR GLOBAL DO CONTRATO DE R$46.800,00 (QUARENTA E SEIS MIL E OITOCENTOS REAIS), PARA R$ 93.600,00(NOVENTA E TRÊS MIL SEISCENTOS REAIS) SENDO QUE O VALOR A SER PAGO DURANTE OS 12(DOZE) MESES PARA O EXERCÍCIO DE 2024/2025, SERÁ DE R$46.800,00(QUARENTA E SEIS MIL E OITOCENTOS REAIS) SENDO O VALOR MENSAL DE R$3.900,00 (TRÊS MIL E NOVECENTOS REAIS).

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:5412F7F2

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO: ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Araçuaí, torna pública a adesão à Ata de Registro de Preços Nº 012/2023 do Consórcio Integrado Multifinalitário do Vale do Jequitinhonha – CIM JEQUITINHONHA, com base na Lei 14.133/2021 e suas alterações, e, por simetria, no Decreto Federal nº 11.462/2023, bem como demais normativas aplicáveis. Detalhes da adesão são especificados a seguir:

•
Órgão Gerenciador: Consórcio Integrado Multifinalitário do Vale do Jequitinhonha – CIM JEQUITINHONHA.

•
Objeto da ARP: Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gerenciamento eletrônico de documentos em nuvens e gestão de conteúdo do acervo do CIM - JEQUITINHONHA e dos municípios consorciados, através da locação de software de gerenciamento eletrônico de documentos e formato A4/ofício e A3, A2, para armazenamento, indexação, consulta e exportação dos documentos, com observância da Lei Geral de Proteção de Dados.

•
Fornecedor: Digital Tecnologia da informação Ltda, inscrita no CNPJ nº 24.361.188/0001-61

•
Vigência do Contrato: O contrato terá vigência de 10 (dez) meses a contar da data de sua assinatura.

•
Valor da Adesão: R$90.915,90 (noventa mil, novecentos e quinze reais e noventa centavos).

Araçuaí – MG, 02 de abril de 2024.

LORENA LUIZ MOURA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:1EC38C79

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 052/2023 PAL 036/2023 PE 011/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ – MG TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE QUANTOS POSSAM INTERESSAR QUE FIRMOU NA DATA DE 13/03/2024, O PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 052/2023. COM A EMPRESA CHIRLEY ALVES MARQUES PEREIRA EM DECORRÊNCIA DO PREGÃO ELETRÔNICO 011/2023. FICA ALTERADA A CLÁUSULA 3.1 DO CONTRATO, PROMOVENDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 030/2022, CUJO VENCIMENTO ESTÁ PREVISTO PARA 23/04/2024, PASSANDO O FINAL DA SUA VIGÊNCIA PARA 22/04/2025. ALTERA A CLÁUSULA 3.2.1, O VALOR DO PRESENTE CONTRATO PASSANDO O VALOR GLOBAL DO CONTRATO DE R$85.444,00(OITENTA E CINCO MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS) PARA R$ 170.888,00(CENTO E SETENTA E MIL OITOCENTOS E OITENTA E OITO REAIS) SENDO QUE O VALOR A SER PAGO DURANTE OS 12 (DOZE) MESES PARA O EXERCÍCIO DE 2024/2025 SERÁ DE R$85.444,00(OITENTA E CINCO MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS).

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:DB141F46

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ARCOS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº002/2023

ADITIVO 01
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº002/2023

contratação de serviços de fornecimento, implementação, gerenciamento e administração de auxílio alimentação, através de cartão magnético com senha numérica, pessoal e intransferível e respectivas recargas de créditos mensais, disponibilizados pela Contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, aos servidores ativos (efetivos, celetistas e designação temporária) da Prefeitura Municipal de Arcos/MG e Fundação Municipal de Saúde e Assistencia, junto à rede de estabelecimentos comerciais credenciados).

Devido ao aditivo de acréscimo de 4,5% do contrato do processo 459/2023 fica também acrescido a parte que compete a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA DE ARCOS.

O PROCESSO DEVERÁ FICAR APENSO AO PL 459/2023.

Arcos/MG, 08 de dezembro de 2023.

Publicado por:
Helen Cristina Batista
Código Identificador:80AA488F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº002/2023

ADITIVO 02
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº002/2023

contratação de serviços de fornecimento, implementação, gerenciamento e administração de auxílio alimentação, através de cartão magnético com senha numérica, pessoal e intransferível e respectivas recargas de créditos mensais, disponibilizados pela Contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, aos servidores ativos (efetivos, celetistas e designação temporária) da Prefeitura Municipal de Arcos/MG e Fundação Municipal de Saúde e Assistencia, junto à rede de estabelecimentos comerciais credenciados).

Devido a mudança do tiket para R$420,00 fica acrescido a parte que compete a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA DE ARCOS.

O PROCESSO DEVERÁ FICAR APENSO AO PL 459/2023.

Arcos/MG, 19 de fevereiro de 2024.

Publicado por:
Helen Cristina Batista
Código Identificador:EC596B15

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS - PL 058/2024

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2024
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2024
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2024

OBJETO: Registro de preço para a contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de serviços de transportes de Simples Remoção, em ambulância tipo A, com equipe contendo 2 profissionais, sendo um motorista e o outro um Técnico ou Auxiliar de Enfermagem para atender em casos de demandas do Hospital Municipal São José e Secretaria Municipal de Saúde do Município de Arcos-MG, **tipo menor preço por ITEM,**sob demanda em âmbito municipal, de acordo com quantidades e especificações constantes do Termo de Referência.

ABERTURA DA SESSÃO: Dia 15/04/2024 às 13:30 horas.
LOCAL:Departamento de Licitações e Contratos, situado à Rua Getúlio Vargas, nº 228 – centro – Arcos/MG.
CONSULTAS AO EDITAL:
Na internet, no site www.arcos.mg.gov.br ou no Departamento de Licitações e Contratos supracitado.
ESCLARECIMENTOS: *e-mail*: arcoslicita@arcos.mg.gov.br,telefone: (37) 3359-7905.

Departamento de Licitações e Contratos Supracitado.

Arcos, 02 de abril de 2024.

Publicado por:
Helen Cristina Batista
Código Identificador:F500D39E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS - PL 059/2024

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2024
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2024
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2024

OBJETO: Registro de preço para acontratação de empresa especializada em prestação de serviço de segurança, brigadista e orientação para cobertura de eventos a serem realizados pelo município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, **tipo menor preço por ITEM,**sob demanda em âmbito municipal, de acordo com quantidades e especificações constantes do Termo de Referência.

ABERTURA DA SESSÃO:Dia 15/04/2024 às 13:30 horas.
LOCAL:Departamento de Licitações e Contratos, situado à Rua Getúlio Vargas, nº 228 – centro – Arcos/MG.
CONSULTAS AO EDITAL:
Na internet, no site www.arcos.mg.gov.br ou no Departamento de Licitações e Contratos supracitado.
ESCLARECIMENTOS: *e-mail*: arcoslicita@arcos.mg.gov.br,telefone: (37) 3359-7905.
Departamento de Licitações e Contratos supracitado.
Arcos, 02 de abril de 2024.

Publicado por:
Helen Cristina Batista
Código Identificador:BE6B97E8

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS ASILO

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2024 – PROCESSO Nº 065/2024
REFERENTE: A finalidade da presente Inexigibilidade de Chamamento Público é a celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO com o LAR POUSADA DOS BERTO DA SSVP DE ARCOS**,** inscrita no CNPJ sob o nº 03.836.761/0001-76, com sede na Rua Salomão Assad, nº 633, Bairro São Vicente, Arcos/MG. CEP: 35588-000, declarada de Utilidade Pública Municipal, fundada em 11/05/2000, por meio da formalização de TERMO DE COLABORAÇÃO, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à referida Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme condições estabelecidas no TERMO DE COLABORAÇÃO.
RESUMO: TERMO DE COLABORAÇÃO com o LAR POUSADA DOS BERTOS DA SSVP DE ARCOS.
DA JUSTIFICATIVA: Das análises, concluímos que a execução da proposta é viável e os valores estimados são compatíveis com os preços de mercado e o cronograma previsto na proposta é adequado e permite uma fiscalização efetiva. Assim, posteriormente à emissão do parecer jurídico pertinente bem como de todo trâmite necessário prescrito em lei, havendo as respectivas chancelas, autorizamos ao setor competente empreender todas as cautelas necessárias para a formalização do TERMO DE COLABORAÇÃO, consoante as disposições expressas em lei. Arcos/MG, 22 de março 2024 –Tiago Carvalho de Oliveira - GESTOR.
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL: A presente Inexigibilidade cumpre as exigências legais, estando de acordo com o artigo 31, inciso II da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações. Arcos/MG, 01 de abril de 2024 – Procuradora Aparecida de Sousa Damasceno – Masp 137.245/9 OAB/MG 175.996
AUTORIZAÇÃO: Autorizo a contratação e recomendo a observância das demais providências legais pertinentes. Publique-se um extrato da Justificativa, e após 05 (cinco) dias, ausente qualquer impugnação, tome-se as providências para o TERMO DE COLABORAÇÃO.

Arcos/MG, 02 de abril de 2024.

CLAUDENIR JOSÉ DE MELO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Helen Cristina Batista
Código Identificador:DF35F47F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS APAE

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO N 006/2024 – PROCESSO Nº 066/2024

REFERENTE: A finalidade da presente Inexigibilidade de Chamamento Público é a celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO com a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE**,** inscrita no CNPJ sob o nº.20.876.579/0001-68 com sede na Rua Major Valeriano Macedo, 1060, Bairro Centro, Arcos/MG. CEP: 35588-000, declarada de Utilidade Pública Municipal, fundada em 23/10/1981, por meio da formalização de TERMO DE COLABORAÇÃO, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à referida Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme condições estabelecidas no TERMO DE COLABORAÇÃO.

RESUMO: TERMO DE COLABORAÇÃO com aASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE

DA JUSTIFICATIVA: Das análises, concluímos que a execução da proposta é viável e os valores estimados são compatíveis com os preços de mercado e o cronograma previsto na proposta é adequado e permite uma fiscalização efetiva. Assim, posteriormente à emissão do parecer jurídico pertinente bem como de todo trâmite necessário prescrito em lei, havendo as respectivas chancelas, autorizamos ao setor competente empreender todas as cautelas necessárias para a formalização do TERMO DE COLABORAÇÃO, consoante as disposições expressas em lei. Arcos/MG, 25 de março de 2024 – Sérgio José Veloso - GESTOR.

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL: A presente Inexigibilidade cumpre as exigências legais, estando de acordo com o artigo 31, inciso II da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações. Arcos/MG, 01 de abril de 2024 – Procuradora Daeny Cardoso Rodrigues Belo da Cunha – Masp 124.810/3

AUTORIZAÇÃO: Autorizo a contratação e recomendo a observância das demais providências legais pertinentes. Publique-se um extrato da Justificativa, e após 05 (cinco) dias, ausente qualquer impugnação, tome-se as providências para o TERMO DE COLABORAÇÃO.

Arcos/MG, 02 de abril de 2024.

CLAUDENIR JOSÉ DE MELO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Helen Cristina Batista
Código Identificador:9163557C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS ASILO 2

•

EXTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2024

INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2024

– TERMO DE COLABORAÇÃO – Contratante: Município de Arcos – Objeto: TERMO DE COLABORAÇÃO com o LAR POUSADA DOS BERTOS DA SSVP DE ARCOS**,** inscrita no CNPJ sob o nº 03.836.761/0001-76, com sede na Rua Salomão Assad, nº 633, Bairro São Vicente, Arcos/MG, CEP:35588-000, valor R$403.400,00, mediante INEXIGIBILIDADE de Chamamento Público com transferência de recursos – Fundamento legal: Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 4.503/2017 – CLAUDENIR JOSE DE MELO, PREFEITO. Ratificação em Arcos/MG, 02 de abril de 2024.

Publicado por:
Helen Cristina Batista
Código Identificador:83126F3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS - DECRETO 6789/2024

DECRETO MUNICIPAL nº 6.789 – 02/04/2024

DISPÕE SOBRE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista a autorização contida na Lei Municipal Complementar nº 165, de 25/03/2024,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam abertos às dotações especificadas neste Decreto, de acordo com os valores e as unidades orçamentárias nele indicado, os seguintes créditos adicionais especiais:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

02.01.06.181.9029.1.234.000.4.4.90.51..... R$ 550.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

02.08.15.451.9019.1.215.000.4.4.90.51 ..... R$ 214.909,88
02.08.15.451.9019.1.215.000.4.4.90.51 ..... R$ 285.090,12
02.08.17.511.9036.1.160.000.4.4.90.51 …….. R$ 100.000,00
02.08.25.752.9019.1.218.000.4.4.90.51 ..... R$1.000.000,00
Sub-total ..... R$1.600.000,00

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

02.10.08.243.9022.1.232.000.4.4.90.51 ..... R$ 300.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

02.11.27.813.9020.1.233.000.4.4.90.51 ..... R$ 100.000,00

TOTAL: ..... R$2.550.000,00

Art. 2º - Para fazer face às despesas de que trata o artigo 1º deste Decreto, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar o superávit financeiro na Fonte 2500 - Recursos Não Vinculados de Impostos, no valor de R$550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais), na Fonte 2501 - Outros Recursos não Vinculados, no valor de R$414.909,88 (quatrocentos e quatorze mil, novecentos e nove reais e oitenta e oito centavos), na Fonte 2708 - Transf União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais, no valor de R$1.285.090,12 (um milhão, duzentos e oitenta e cinco mil, noventa reais e doze centavos) e na Fonte 2710 - Transferência Especial dos Estados, no valor de R$300.000,00 (trezentos mil reais), totalizando R$2.550.000,00 (dois milhões, quinhentos e cinquenta mil reais).

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este Decreto em vigor na data de sua publicação.

Arcos, 02 de abril de 2024.

CLAUDENIR JOSÉ DE MELO
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

O Prefeito Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, certifica, para efeito do que determina a Lei Complementar nº 101, que:

A suplementação prevista no Decreto nº 6.789 de 02/04/2024, está de acordo com o que determina a Lei Municipal Complementar nº 165/2024.

Não houve expansão da despesa pública, não havendo aumento do orçamento aprovado para o exercício.

A suplementação prevista no Decreto não provocou aumento de despesa pública e que tem adequação orçamentária e financeira.

Por ser verdade, firmo o presente.

Arcos, 02 de abril de 2024.

CLAUDENIR JOSÉ DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Amorim Alburquerque
Código Identificador:1198A935

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS - PORTARIA 055/2024

PORTARIA Nº 055 – 26/03/2024

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA AO (Á) SERVIDOR (A) QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, artigo 135, inciso II, alínea "h",

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao (à) servidor (a) público (a) municipal, **LUANA DA COSTA PINTO**, Maspm nº 151305/2, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Enfermeira, licença sem vencimento, nos termos do artigo 89, inciso V, da Lei Municipal nº 1.453/93.

§ 1º - A presente licença será por tempo indeterminado e será sem remuneração.

§ 2º - A licença prevista no artigo será foi concedida a partir do dia 03/03/2024.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Portaria em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03/03/2024.

Arcos, 26 de março de 2024.

CLAUDENIR JOSÉ DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Amorim Alburquerque
Código Identificador:B846E6B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS - 9º EDITAL
EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA - SEMED

EDITAL - 009/2024
EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação de Arcos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor, vem através deste Edital, divulgar extensão de carga-horária, considerando a necessidade **Temporária** de substituição de servidor, conforme Decreto Municipal Nº 6.544 de 24/05/2023.

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DA SELEÇÃO

No ato da seleção,o **professor efetivo** deverá apresentar os documentos listados abaixo:

Original e fotocópia dos documentos CPF e RG.
Comprovante de habilitação (Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior).

DADOS DA CONVOCAÇÃO

Local:Secretaria M. de Educação - SEMED
Avenida Yolando Sebastião Logi, 255.
Prédio da Puc Minas em Arcos.

Dia:03/04/2024 - 16h00
Cargo: PEB I - Educação Infantil ou Anos Iniciais
Local de Trabalho: Escola Municipal José Bonifácio Gonçalves
Turno: Manhã
Período: 04/04/2024 a 12/04/2024

Dia: 03/04/2024 - 16h15
Cargo: PEB I - Educação Infantil ou Anos Iniciais
Local de Trabalho: Escola Municipal José Bonifácio Gonçalves
Turno: Manhã
Período: 04/04/2024 a 12/04/2024

Dia:03/04/2024 - 16h30
Cargo: PEB I - Educação Infantil ou Anos Iniciais
Local de Trabalho: Escola Municipal Antonio Davi Franco
Turno: Manhã
Período: 04/04/2024 a 12/04/2024

Arcos, 02/04/2024.

SÔNIA MARIA NEVES ZUQUIM VILELA
Secretária de Educação

Publicado por:
Adriana Amorim Alburquerque
Código Identificador:745F00C1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ARGIRITA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2024
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA N° 003/2024

● **OBJETO**: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de segurança desarmada para atender ao calendário anual de eventos do Município de Argirita.
Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:
Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: das 08h00m do dia 03/04/2024, às 07h30m do dia 17/04/2024.
Início da Sessão de Disputa de Preços: às 08h30m do dia 17/04/2024, no endereço eletrônico https://www.portaldecompraspublicas.com.br, horário de Brasília - DF.
Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.
O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, bem como junto ao site da Prefeitura Municipal de Argirita: https://argirita.mg.gov.br ou pelo email: licitacao@argirita.mg.gov.br, além do site do Portal de Compras Públicas, que é a plataforma utilizada para o processamento

das licitações no âmbito do Município de Argirita: https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

Publicado por:
Beatriz Pereira Xavier
Código Identificador:F3206818

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ARINOS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Arinos, através da Agente de Contratação e Equipe de Apoio, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Concorrência Eletrônica n° 001/2024, pelo Regime de Empreitada Global, cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada para a Execução de obra de Reforma/Ampliação do prédio onde funciona a ADESA, neste Municipio, e projetos complementares, Recursos oriundo de emenda Transferência especial/Governo federal, regem a presente Licitação, a Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis. Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem: Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: até o dia 29/04/2024 às 08:h00min, início da Sessão de Disputa de Preços: às 9:h00h do dia 29/04/2024, no endereço eletrônico: www.bnc.org.br**.** O Edital Completo poderá ser obtido no site www.arinos.mg.gov.br, e no site da www.bnc.org.br. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado, via e-mail: licitacao@arinos.mg.gov,br, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A Prefeitura não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessado, maiores informações pelo telefone 38 3635 12821. Arinos, 02 de abril de 2024. Luana de Silva Ferreira- Agente de Contratação.

O Município de Arinos, através da Agente de Contratação e Equipe de Apoio, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Concorrência Eletrônica n° 002/2024, pelo Regime de Empreitada Menor Preço Global Por Lote, cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada para a Execução de obra Execução de obra na Construção de pontes vicinais, regem a presente Licitação, a Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis. Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem: Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: até o dia 30/04/2024 às 08:h00min, início da Sessão de Disputa de Preços: às 9:h00h do dia 30/04/2024, no endereço eletrônico: www.bnc.org.br**.** O Edital Completo poderá ser obtido no site www.arinos.mg.gov.br, e no site da www.bnc.org.br. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado, via e-mail: licitacao@arinos.mg.gov,br, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A Prefeitura não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessado, maiores informações pelo telefone 38 3635 12821.

Arinos, 02 de abril de 2024.

LUANA DE SILVA FERREIRA
Agente de Contratação.

Publicado por:
Daniel Ribeiro Santana
Código Identificador:BBA94A4A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista o cumprimento das exigências editalícias por parte do credenciado que abaixo subscrevem, homologo o presente procedimento nos termos do Edital de Credenciamento nº 006/2024. Com base nas informações constantes no processo administrativo epigrafado e em cumprimento aos termos da Lei n° 14.133/2021, ACOLHO o relatório da Agente de Contratação, AJUDICO E HOMOLOGO o Credenciamento acima identificado, em favor da empresa LUDIMILA NOGUEIRA DOS SANTOS 16642432673, inscrita no CNPJ sobre o nº 48.077.923/0001-78 , credenciada no item 02, ALLAN KARDEC DURÃES DE SOUZA 11713136678, inscrita no CNPJ sobre o nº 27.601.207/0001-78, credenciada no item 03, Arinos 01 de abril de 2024.

MARCÍLIO ALISSON FONSECA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Tendo em vista o cumprimento das exigências editalícias por parte dos credenciados, homologo o presente procedimento nos termos do Edital de Credenciamento nº 015/2023. Com base nas informações constantes no processo administrativo epigrafado e em cumprimento aos termos do art. 79 da Lei n° 14.133/2021, AJUDICO E HOMOLOGO o Credenciamento acima identificado, em favor da COMUNIDADE TERAPEUTICA CENTRO DE REABILITAÇÃO EBENEZER, CNPJ nº 04.684.081/0001-47 no item 03**,** Arinos 01 de abril de 2024. Marcílio Alisson Fonseca de Almeida Prefeito Municipal.

Tendo em vista o cumprimento das exigências editalícias por parte do credenciado que abaixo subscrevem, homologo o presente procedimento nos termos do Edital de Credenciamento nº 005/2024. Com base nas informações constantes no processo administrativo epigrafado e em cumprimento aos termos da Lei n° 14.133/2021, ACOLHO o relatório da Agente de Contratação, AJUDICO E HOMOLOGO o Credenciamento acima identificado, em favor das pessoas físicas UITAPOLIANO PAIVA DE JESUS, inscrito no CPF sobre o nº 110.860.146-42 no item 13. Arinos 01 de abril de 2024.

MARCÍLIO ALISSON FONSECA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Tendo em vista o cumprimento das exigências editalícias por parte do credenciado que abaixo subscrevem, homologo o presente procedimento nos termos do Edital de Credenciamento nº 001/2024. Com base nas informações constantes no processo administrativo epigrafado e em cumprimento aos termos do art. 79 da Lei n° 14.133/2021, e alterações posteriores, ACOLHO o relatório do Presidente e AJUDICO E HOMOLOGO o Chamamento Público acima identificado, no em favor da empresa LUDIMILA NOGUEIRA DOS SANTOS 16642432673, inscrita no CNPJ sobre o nº 48.077.923/0001-78, estabelecida na Rua Pedro Cordeiro, nº 115, Centro, Arinos/MG, credenciada nos itens 01, 02. Arinos 01 de abril de 2024.

MARCÍLIO ALISSON FONSECA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Considerando, que o processo nº 051/2024, se encontra em conformidade com a legislação pertinente, art, 72, VII e art. 75, II da Lei Federal nº. 14.133/2021, e considerando a regularidade dos documentos constantes dos autos e o parecer da Procuradoria Jurídica, RATIFICO, a Dispensa de Licitação nº. 021/2024, em favor da empresa, PRIMA VIA VEICULOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: 71.145.668/0001-75. Objeto: Contratação de empresa especializada/autorizada PRIMAVIA para revisão do veículo FIAT NOVA FIORINO ENDURANCE 1.4 FLEX placa SIVI11 CHASSIS 9BD2651PAR9248092 da secretaria Municipal de Educação, do setor de suplemento de alimentação da Merenda Escolar**.** Valor Global, R$ 1.119,55. Arinos 01 de abril de 2024.

MARCÍLIO ALISSON FONSECA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.’’’’’

Publicado por:
Daniel Ribeiro Santana
Código Identificador:5DC8A2B4

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
EXTRATO DE CONTRATOS

Extrato dos Contratos Chamada Publica 001/2024. Objeto: fornecimento de produtos da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para atender ao Programa de Alimentação Escolar-

PNAE. Contratados: Cremilda Carneiro de Araujo, contrato nº 37 valor global R$35.526,00, Albina Pereira da Silva, contrato nº 38 valor global R$ 17.309,50, Anderleia Amaral Lima, contrato 39 valor global R$ 13.315,00, Elizabette Teixeira de Lima, contrato 40 valor global R$ 15.978,00, Geraldo Ferreira dos Santos, contrato nº 41, valor global R$9.320,50, Joanilson Batista de Oliveira, contrato 42 valor global R$ 7.989,00, João Eustaquio de Souza, contrato 43 valor global R$ 5.326,00, José Marcelo de Souza contrato nº 44 valor global R$ 9.320,50, Nolberto Rodrigues da Silva, contrato 45 valor global R$ 13.315,00, Osvandir Pereira Castro contrato 46 valor global R$ 14.646,50, ASSOCIAÇÃO DOS FEIRANTES DE ARINOS, contrato 47 valor lobal R$ 301.331,50, Cooperativa Regional de Base na Agricultura Familiar e Extrativismo Ltda - COPABASE, contrato nº 48 valor global R$ 124.976,00. Vigências 31/12/2024. Arinos 2 de abril de 2024.

MARCILIO ALISSON FONSECA DE ALMEIDA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Ribeiro Santana
Código Identificador:B27E63D8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BARROSO

DIVERSAS SECRETARIAS
RESULTADO CREDENCIAMENTO 008/2023 PROCESSO 150/2023 INEXIGIBILIDADE 014/2023

CREDENCIAMENTO008/2023 INEXIGIBILIDADENº 014/2023

O município de Barroso, torna público o resultado do Credenciamento Público nº 008/2022, objetivando o Chamamento público para Credenciamento para contratação de profissionais (pessoas físicas e jurídicas) para atuarem como oficineiros em Oficinas Livres das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barroso.

CREDENCIADO	CNPJ/CPF	ITEM
Anibal Cesar Possa	48.121.078/0001-90	Pintura Artistica

Barroso,28 de Março de 2024.

RAQUEL FERREIRA DINIZ
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:F2E65DB8

DIVERSAS SECRETARIAS
EXTRATO AO CONTRATO 055/2024 PROCESSO 150/2023 INEXIGIBILIDADE 014/2023

DIVERSAS SECRETARIAS EXTRATO AO CONNTRATO 055/2024 – PROCESSO 150/2023 INEXIGIBILIDADE 014/2023 CREDENCIAMNETO 008/2023

Município de Barroso torna público extrato ao contrato 056/2024, Credenciamento para contratação de profissionais (pessoas físicas e jurídicas) para atuarem como oficineiros em Oficinas Livres das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barroso.

ANIBAL CESAR POSSACNPJ: 48.121.078/0001-90
Vigência: 01/04/2024 a 31/12/2024

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:8E8D51E4

DIVERSAS SECRETARIAS
EXTRATO AO CONTRTAO 056/2024 PORCESSO 150/2024 INEXIGIBILIDADE 014/2024

DIVERSAS SECRETARIAS EXTRATO AO CONNTRATO 056/2024 – PROCESSO 150/2023 INEXIGIBILIDADE 014/2023 CREDENCIAMNETO 008/2023

Município de Barroso torna público extrato aocontrato056/2024, Credenciamento para contratação de profissionais (pessoas físicas e jurídicas) para atuarem como oficineiros em Oficinas Livres das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barroso.

LUCILENE BASSI ALVIM CPF: 026.595.636-67
Vigência: 01/04/2024 a 31/12/2024

_____

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:DDB56A2B

DIVERSAS SECRETARIAS
RESULTADO CREDENCIAMENTO 008/2023 PROCESSO 150/2023 INEXIGIBILIDADE 014/2023

REDENCIAMENTO008/2023 INEXIGIBILIDADENº 014/2023

O município de Barroso, torna público o resultado do Credenciamento Público nº 008/2022, objetivando o Chamamento público para Credenciamento para contratação de profissionais (pessoas físicas e jurídicas) para atuarem como oficineiros em Oficinas Livres das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barroso.

CREDENCIADO	CNPJ/CPF	ITEM
Lucilene Bassi Alvim	026.595.636-67	Confeiteira

Barroso,01 de Abril de 2024.

RAQUEL FERREIRA DINIZ
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:2EBD02F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 009/2024 - PROCESSO 043/2024

Refere-se o presente termo de Ratificação de Inexigibilidade de licitação Processo 043/2024 - Inexigibilidade 009/2024. OBJETO:APRESENTAÇÃO DA RENOMADA BANDA DE ROCK NACIONAL DETONAUTAS, ATRAVÉS DE EMPRESÁRIO EXCLUSIVO, PARA SE APRESENTAR DURANTE O 16.º BARROSO MOTOFEST-ENCONTRO DE MOTOCICLISTA. A APRESENTAÇÃO SERÁ NO DIA 05/07/2024 NA "PRAÇA DO FORNINHO" ÀS 00:00 HORAS, COM DURAÇÃO DE 1 HORA E 20 MINUTOS.

CONTRATADO: OUTRO LUGAR PRODUÇÕES LTDA - CNPJ:28.759.526/0001-79

Valor total : R$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais)

FICHA: 746
FONTE: 1500

VIGÊNCIA: 01/04/2024 a 06/07/2024.

Publicado por:
Juliana Maria Rodrigues
Código Identificador:383E3D3E

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
EXTRATO DO CONTRATO 053/2024 - PROCESSO 043/2024 - INEXIGIBILIDADE 009/2024

Município de Barroso torna público extrato ao contrato 053/2024- PROCESSO 043/2024 -INEXIGIBILIDADE 009/2024 - OBJETO:APRESENTAÇÃO DA RENOMADA BANDA DE ROCK

NACIONAL DETONAUTAS, ATRAVÉS DE EMPRESÁRIO EXCLUSIVO, PARA SE APRESENTAR DURANTE O 16.º BARROSO MOTOFEST-ENCONTRO DE MOTOCICLISTA. A APRESENTAÇÃO SERÁ NO DIA 05/07/2024 NA "PRAÇA DO FORNINHO" ÀS 00:00 HORAS, COM DURAÇÃO DE 1 HORA E 20 MINUTOS.

CONTRATADO: OUTRO LUGAR PRODUÇÕES LTDA– CNPJ:28.759.526/0001-79

Valor total : R$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais)
VIGÊNCIA: 01/04/2024 a 06/07/2024.

Publicado por:
Juliana Maria Rodrigues
Código Identificador:F0076E4F

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2024 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2024

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

O Município de Barroso, situado naPraça Santana, nº 120, Centro, CNPJ nº 18.094.755/0001-68, torna público que, nos termos do art. 54, § 1º da Lei nº 14.133/2021, foi AUTORIZADO a contratação da Empresa THM & THG - PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA que tem contrato de exclusividade com a DUPLA THAEME E THIAGO que se apresentará no dia 1º de junho de 2024 durante o evento "BALANCÊ DO BARROSO e ENCONTRO DE CAMINHONEIROS", conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de Barroso, CNPJ nº17.449.004/0001-54, o interesse em contratar diretamente conformeo inciso II do art. 74 Lei n.º 14.133/2021.

Barroso,01 de abril de 2024.

JOSIANE APARECIDA DA SILVA
Agente de Contratação Municipal

Publicado por:
Josiane Aparecida da Silva
Código Identificador:EF98689E

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO EXTRATO AO CONTRATO 054/2024 PROCESSO 042/2024 INEXIGIBILIDADE 008/2024

O Município de Barroso torna público extrato ao Contrato 054/2024 Inexigibilidade 008/2024 para a Contratação da Empresa THM & THG - PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA que tem contrato de exclusividade com a DUPLA THAEME E THIAGO que se apresentará no dia 1º de junho de 2024 durante o evento "BALANCÊ DO BARROSO e ENCONTRO DE CAMINHONEIROS", conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de Barroso.

THM & THG - PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA- CNPJ nº 17.449.004/0001-54

Valor total: R$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais)

Publicado por:
Josiane Aparecida da Silva
Código Identificador:956077FE

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA - PROCESSO 028/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO 002/2024

AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROSO, torna público que o Processo 028/2024,Pregão Eletrônico002/2024, realizada no dia 01/04/2024, às 14:00h, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada para realização de serviço de construção de mata-burros, na zona rural do Município de Barroso, através do Processo nº 1300.01.0002345/2022-48 firmado com a SEINFRA-MG**, foi FRACASSADO pelo seguinte motivo: uma única empresa cadastrou sua proposta, qual seja, CONSTRUÇÕES LB LTDA - CNPJ:53.074.224/0001-04; no momento da juntada dos documentos de habilitação, esta Pregoeira solicitou àqueles exigidos no Edital, dentre eles um atestado de capacidade técnica; em campo próprio a empresa se manifestou e afirmou não ter o referido documento para apresentar, restando, assim, INABILITADA. Como não haviam suplentes a serem convocados o certame foi FRACASSADO.

Barroso, 02/04/2024

JULIANA MARIA RODRIGUES E COSTA
Pregoeira

Publicado por:
Juliana Maria Rodrigues
Código Identificador:6BC51440

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA EDITAL 014/2024 - PROCESSO 040/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO 007/2024

Município de Barroso torna público Edital 014/2024 Processo nº 040/2024 Pregão Eletrônico 007/2024. OBJETO:Constitui objeto desta licitação a **contratação de empresa especializada para realização de serviço de "Pavimentação em CBUQ (concreto betuminoso usinado a quente) em vias urbanas" no bairro Genésio Graçano, com recursos próprios do Município, com recursos próprios do Município.**

Data de abertura: 17/04/2024 às 13:00h

Retirada do Edital:www.barroso.mg.gov.br

Maiores Informações:(32)3359-3006

Publicado por:
Juliana Maria Rodrigues
Código Identificador:0176B7BB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BONFINÓPOLIS DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS EXTRATO DE CONTRATO

Município de Bonfinópolis de Minas-MG. Extrato de Contrato **nº 129/2024** - Objeto: – Credenciamento para Contratação de mão de obra (pessoa jurídica) para a prestação de serviços de limpeza em geral. Empresa: **54.456.832 RAIANE REZENDE SOARES BRANDÃO,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **54.456.832/0001-46.** Valor total estimado: **R$25.500,00(vinte e cinco mil e quinhentos reais).** Início: 01 de abril de 2024. Vigência: 01.04.2025.

Bonfinópolis de Minas - MG, 01 de abril de 2024.

MANOEL DA COSTA LIMA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Nadylla Aparecida Silva e Souza
Código Identificador:352121CC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS EXTRATO CONTRATO

Município de Bonfinópolis de Minas-MG. Extrato de Contrato nº 127/2024. Objeto: – Prestação de Serviços de Máquinas Pesadas, Caminhão Caçamba, e outros, para Atender a Administração Municipal**.** Empresa: **BELARMINO GERALDO PIO**, inscrita no CNPJ: **22.643.445/0001-22**. Valor total estimado **R$390.000,00(trezentos e noventa mil) reais.**
Início: 01.04.2024 Vigência: 01.04.2025. Bonfinópolis de Minas – MG 01.04.2024.

MANOEL DA COSTA LIMA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Nadylla Aparecida Silva e Souza
Código Identificador:F1F858A0

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG. Torna público a realização de Processo Licitatório Nº 019/2024- Pregão Eletrônico Nº 015/2024 – Objeto: Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Implementos Agrícolas para atender o Município de Bonfinópolis de Minas. **Início do Recebimento de propostas:** 07h00min do dia 03/04/2024. **Fim do Recebimento de propostas**: 08h00min do dia 18/04/2024. **Início da Sessão de Disputa de Preços**: às 09h00min do dia 18/04/2024. Informações Prefeitura ou pelo telefone: (38)3675-1121 ou pelo e-mail: licitabonfinopolis@gmail.com. Bonfinópolis de Minas - MG, 02/04/2024.

NÁDYLLA APARECIDA SILVA E SOUZA
Pregoeira.

Publicado por:
Nadylla Aparecida Silva e Souza
Código Identificador:2D5630D2

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BRASILÂNDIA DE MINAS

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 013/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Neide Ferreira da Conceição, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 013/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:72CD8735

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 018/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Luciana Rodrigues de Souza, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 018/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024.

*****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:9C0177D0

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 019/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Vania Gonçalves Pego da Silva, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 019/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:FFAD7067

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 021/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Everaldo Pereira Lima, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 021/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024.

*****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:15941285

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 5º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 022/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Jose Maria dos Santos, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 022/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024.

*****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ***
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:51B0B481

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 025/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Edmar Santos Pereira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 025/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 07/01/2024 e término no dia 07/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:87DBB982

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 028/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Fabiana Pereira do Amaral, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 028/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 09/01/2024 e término no dia 09/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:3714C4E5

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 029/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Patricia Pereira de Souza, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 029/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024.

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ***
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:EFF54317

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 030/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Valter Pereira de Souza, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 030/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 09/01/2024 e término no dia 09/07/2024.

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:289EFBCF

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 5º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 031/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Luiz Fernando Menezes Nogueira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 031/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:EBFF088D

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 032/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Marina Cintia Ferreira da Conceição, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 032/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 09/01/2024 e término no dia 09/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:881D86A0

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 034/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Muriele de Oliveira Filho, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 034/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 09/01/2024 e término no dia 09/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:9B5FB030

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 037/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Jade Lorrane Silverio Mota, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 037/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:0DCC0899

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 041/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Rafael Alves da Silva, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 041/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:AB652203

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 043/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Janderson Neto Cabral, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 043/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:491ED9D9

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 044/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Maria Lidia de Oliveira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 044/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024.

*****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ***
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:5F2D5C52

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 045/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Telma Timoteo de Oliveira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 045/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024.

*****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ***
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:10B303AD

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 048/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Joanadete Ruivo de Oliveira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 048/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024.

*****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:0C895313

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 049/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Cleia Nobre de Souza, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 049/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 12/01/2024 e término no dia 12/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:6D7230E6

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 052/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Aline Maria de Oliveira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 052/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 25 (vinte e cinco) dias, tendo vigência a partir do dia 07/01/2024 e término no dia 31/12/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:8FAB92D6

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 056/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Anna Paula

Gonçalves da Costa, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 056/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 25 (vinte e cinco) dias, tendo vigência a partir do dia 07/01/2024 e término no dia 31/12/2024.

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:63530F84

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 058/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Jeane Aparecida Ferreira de Morais, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 058/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:175ECD84

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 061/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Natiele Soares da Silva Gomes, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 061/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:1D47046F

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 069/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Clivia Cardoso da Silva, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 069/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:56F5C3AE

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 070/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Decio Jose Dias, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 070/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 10/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:09022C1D

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 113/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Ludimila Gonçalves Queiroz, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 113/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 11/01/2024 e término no dia 11/07/2024.

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:3262CDBD

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 125/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Zeneide Pereira de Oliveira Miranda, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 125/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:7F2BE919

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 130/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Sandra Luiz de Oliveira Miranda, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 130/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:E6ADE338

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 132/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Renee Dina Fernandes Pereira e Silva, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 132/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:F40DDDD6

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 136/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Simone Pereira Gomes, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 136/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:E49F6069

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 138/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Leidiane Cardoso Guimarães, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 138/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:C3D628B6

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 140/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Carliela Gonçalves Carneiro da Silva, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 140/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.
.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:5E122332

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 141/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Paula Franciele Gonçalves, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 141/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:6983DEC8

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 142/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Elaine Torres Ferreira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 142/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:0D7C1524

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 146/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Lucileide Alves da Silva, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 146/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:288DB666

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 148/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Geralda Macedo dos Santos, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 148/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:79EAC93B

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 149/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Janaina Carvalho Barbosa, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 149/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:EA4C3CB7

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 151/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Maria Vania Marques de Abreu, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 151/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:46FCBFEE

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 154/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Camila Ferreira de Morais, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 154/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:7E58BBF4

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 155/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Lorena Araujo Pereira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 155/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:A69F4D7C

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 5º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 206/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Paula Rodrigues de Oliveira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 206/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses tendo vigência a partir do dia 06/12/2023 e término no dia 06/06/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:A5AA97D0

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 223/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Carla Gonçalves Carneiro Leite, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 223/2021, pelo prazo de 12 (doze) meses, tendo vigência a partir do dia 04/08/2023 e término no dia 04/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:0A1FD03E

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 003/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Caroline Alves Evangelista, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 003/2022, pelo prazo de 11 (onze) meses e 25 (vinte e cinco) dias, tendo vigência a partir do dia 06/01/2024 e término no dia 31/12/2024

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:23767D2C

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 005/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Carla Gonçalves da Costa, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 005/2022, pelo prazo de 11 (onze) meses e 23 (vinte e três) dias, tendo vigência a partir do dia 08/01/2024 e término no dia 31/12/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:9647F10F

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 006/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Kayla Figueiredo Barbosa, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 006/2022, pelo prazo de 11 (onze) meses e 19 (dezenove) dias, tendo vigência a partir do dia 13/01/2024 e término no dia 31/12/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:F56C4AFC

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 4º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 008/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Cleuza Rosa de Almeida Donato Lopes, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 008/2022, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 21/01/2024 e término no dia 21/07/2024

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:C02B330F

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 067/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Kenia Barbosa da Silva, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 067/2022, pelo prazo de 12 (doze) meses, tendo vigência a partir do dia 03/05/2023 e término no dia 03/05/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:EB630FAB

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 211/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Maria Silvia Gomes da Silva Rodrigues, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 211/2022, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 06/12/2023 e término no dia 06/06/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:70FAC904

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 226/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Emilly Graziella Gonçalves, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 226/2022, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 04/01/2024 e término no dia 04/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:0BF759AC

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 228/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Manoel Damião Oliveira de Queiroz, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 228/2022, pelo

prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 04/01/2024 e término no dia 04/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:4C0215BD

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 236/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Gina Aparecida Braga de Mendonça, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 236/2022, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 07/01/2024 e término no dia 07/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:30B7008B

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 237/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Maria dos Reis Ramos Gomes, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 237/2022, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 09/01/2024 e término no dia 09/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:BC12E04E

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 239/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Elcione Soares Ferreira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 239/2022, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 14/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:5C714AB2

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 274/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Bruna Rodrigues Silverio, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 274/2022, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 23/12/2023 e término no dia 23/06/2024.

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:2036FFF2

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 4º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 316/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Elizabete Gomes de Moura, Do Objeto: Correção salarial de 2024, sendo o acréscimo de R$ 92,00 (noventa e dois reais) ao valor do contrato vigente, passando de R$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais) para R$ 1.412.00 (um mil e quatrocentos e doze reais).

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:EE4AA1EA

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 001/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Zelia Bento de Oliveira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 001/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 04/01/2024 e término no dia 04/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:FAB0B740

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 012/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Rosemayre da Silva Bento, Do Objeto: Prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 012/2023 pelo prazo de 30 (trinta) dias, tendo vigência a partir de 04/01/2024 e término no dia 05/02/2024, e Correção salarial de 2024, sendo o acréscimo de R$ 92,00 (noventa e dois reais) ao valor do contrato vigente, passando de R$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais) para R$ 1.412.00 (um mil e quatrocentos e doze reais). **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:EE357893

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 014/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. João Victor Vaz Teixeira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 014/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 08/01/2024 e término no dia 08/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:9E2CD34D

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 015/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Kelly Cristina Severino Barbosa, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 015/2023, pelo prazo de 11 (onze) meses e 21 (vinte e um) dias, tendo vigência a partir do dia 10/01/2024 e término no dia 31/12/2024.

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:3319351E

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 016/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Cleonice Alves Torres, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 016/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 12/01/2024 e término no dia 12/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:B630F86A

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 017/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Jozileny Ferreira dos Santos, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 017/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 18/01/2024 e término no dia 18/07/2024.

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ***
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:B799EB75

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço Por Prazo Determinado nº 023/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Marcos Antonio Ribeiro de Oliveira, Do Objeto: Prorroga o Prazo de vigência do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 023/2023 pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 20/01/2024 e término no dia 20/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:6D07988A

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 024/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Paula Maria da Silva Vaz, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 024/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 21/01/2024 e término no dia 21/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:7B5FD674

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço Por Prazo Determinado nº 026/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Valdir Cardoso de Melo, Do Objeto: Prorroga o Prazo de vigência do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 026/2023 pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 21/01/2024 e término no dia 21/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:7F859E46

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 027/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Raquel Rodrigues Mendes Galvão, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 027/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 25/01/2024 e término no dia 25/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:A9C4BAB5

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 175/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Valquiria da Silva Oliveira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 175/2023, pelo prazo de 04 (quatro) meses e 20 (vinte) dias, tendo vigência a partir do dia 28/12/2023 e término no dia 28/06/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:9276F66B

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 226/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Raiani Neves de Amorim, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 226/2023, pelo prazo de 11 (onze) meses e 16 (dezesseis) dias, tendo vigência a partir do dia 14/01/2024 e término no dia 31/12/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:C2587F70

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço Por Prazo Determinado nº 386/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Geovani Cardoso da Silva, Do Objeto: Prorroga o Prazo de vigência do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 386/2023 pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 04/01/2024 e término no dia 04/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:202E5D0E

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 387/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Simone Alves Pinheiro, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 387/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 05/01/2024 e término no dia 05/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:EEBF815A

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço Por Prazo Determinado nº 388/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Wellington Soares Vilela, Do Objeto: Prorroga o Prazo de vigência do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 388/2023 pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 04/01/2024 e término no dia 04/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:BB7AA699

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço Por Prazo Determinado nº 390/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Jose Antonio de Jesus, Do Objeto: Prorroga o Prazo de vigência do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 390/2023 pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 08/01/2024 e término no dia 08/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:B55109E3

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço Por Prazo Determinado nº 393/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Jeciara da Silva Rodrigues, Do Objeto: Prorroga o Prazo de vigência do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 393/2023 pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 22/01/2024 e término no dia 22/07/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:2E05348B

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 416/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Antonio Fernando de Sales Medino, Do Objeto: Prorroga o Prazo de vigência do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 416/2023 pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 01/01/2024 e término no dia 01/07/2024.

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:F0353D6B

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 425/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Rosangela Teixeira da Costa, Do Objeto: Correção salarial de 2024, sendo o acréscimo de R$ 92,00 (noventa e dois reais) ao valor do contrato vigente, passando de R$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais) para R$ 1.412.00 (um mil e quatrocentos e doze reais).

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:8B9E7A53

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 426/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Andreia Neves Barbosa, Do Objeto: Correção salarial de 2024, sendo o acréscimo de R$ 92,00 (noventa e dois reais) ao valor do contrato vigente, passando de 1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais) para R$ 1.412.00 (um mil e quatrocentos e doze reais). **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:31BA4D90

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 430/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Vanda Amaral de Sousa Correia, Do Objeto: Correção salarial de 2024, sendo o acréscimo de R$ 92,00 (noventa e dois reais) ao valor do contrato vigente, passando de R$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais) para R$ 1.412.00 (um mil e quatrocentos e doze reais).

*****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:8E3213B8

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 433/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Lucimar Rodrigues Porto, Do Objeto: Correção salarial de 2024, sendo o acréscimo de R$ 92,00 (noventa e dois reais) ao valor do contrato vigente, passando de R$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais) para R$ 1.412.00 (um mil e quatrocentos e doze reais). **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:612DE7FC

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço nº 454/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Maria Rosilda de Oliveira, Do Objeto: Correção salarial de 2024, sendo o acréscimo de R$ 92,00 (noventa e dois reais) ao valor do contrato vigente, passando de R$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais) para R$ 1.412.00 (um mil e quatrocentos e doze reais). **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:83821D29

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 004/2024 Terezinha de Jesus Fernandes Viana, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Auxiliar de Cuidadora Social no "SAICA-Ninho da Esperança", no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e

quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 02/01/2024 a 02/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:75003BDB

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 005/2024 Magna Coelho da Cunha Balbino, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Cuidadora Social no "SAICA-Ninho da Esperança", no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 02/01/2024 a 02/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:E3A44118

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 007/2024 Fabiana Amaral de Souza Batista, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Cuidadora Social no "SAICA-Ninho da Esperança", no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 02/01/2024 a 02/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:6156E1A9

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 008/2024 Luana Salgado de Oliveira Silva Amaral, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Auxiliar de Cuidadora Social no "SAICA-Ninho da Esperança", no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 02/01/2024 a 02/07/2024 ** **OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -** Prefeito Municipal ** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:66BFB6C6

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 011/2024 Luiz Paulo Coelho da Cunha, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais / operário na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 03/01/2024 a 03/07/2024

** ***OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:AFD6E873

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 012/2024 Adimilson Aparecido Cardoso Resende, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais / operário na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 03/01/2024 a 03/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:310C1618

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 013/2024 Leilson Gonçalves de Souza, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais / operário na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 03/01/2024 a 03/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:E45D5A0F

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 014/2024 Mariana Melo Martins, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de TNS - Médica na V Unidade do Programa Saúde da Família – PSF "José Maria", no valor mensal de R$17.385,25 (Dezessete mil e trezentos e oitenta e cinco reais e vinte e cinco centavos), tendo início no dia 04/01/2024, a 31/12/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:631A4C23

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 015/2024 Leila Neves Barbosa, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais / Faxineira no Centro de Saúde "Sinval Faria de Sá", no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e

quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 04/01/2024 a 04/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:546288A9

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 016/2024 Valdison Martins de Andrade, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais / Operário na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 08/01/2024 a 08/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:BD2F94B1

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 017/2024, Barbara Mayna Sousa Ribeiro, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Secretária Escolar na Escola Municipal "Rui Veloso Cordeiro", no valor mensal de R$1.511,85 (Um mil e quinhentos e onze reais e oitenta e cinco centavos), tendo início no dia 09/01/2024, a 09/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:99DE6AA7

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 018/2024 Roberto Andrade Souza, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais / operário na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 10/01/2024 a 10/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024..

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:CBBF5AAE

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 019/2024 Jose Paulo Gonçalves de Souza, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais / operário na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 10/01/2024 a 10/07/2024 ** **OSEIAS CARDOSO QUEIROZ** - Prefeito Municipal ** Brasilândia de Minas , 02/04/2024..

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:FE50F7D9

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 020/2024 Tatiane Martins dos Santos Costa, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais / Faxineira na Secretaria Municipal de Saúde, no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 10/01/2024, a 10/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:E955B60A

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 022/2024 Emily Graziella Gonçalves, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Técnica de Enfermagem no Centro de Saúde "Sinval Faria de Sá", no valor mensal de R$1.783, 06 (um mil e setecentos e oitenta e três reais e seis centavos), tendo início no dia 10/01/2024, a 10/07/2024 ** **OSEIAS CARDOSO QUEIROZ** - Prefeito Municipal ** Brasilândia de Minas, 02/04/2024..

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:8121BED9

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 021/2024 Cleuza Rosa de Almeida Donato, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Técnica de Enfermagem no Centro de Saúde "Sinval Faria de Sá", no valor mensal de R$1.783, 06 (um mil e setecentos e oitenta e três reais e seis centavos), tendo início no dia 10/01/2024, a 10/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024..

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:073D06D3

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 023/2024 Ingryd Gonçalves Gomes, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Técnica de Enfermagem no Centro de Saúde "Sinval Faria de Sá", no valor mensal de R$1.783, 06 (um mil e

setecentos e oitenta e três reais e seis centavos), tendo início no dia 10/01/2024, a 10/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024..

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:15EDFC8F

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 024/2024 Maria dos Reis Ramos Gomes, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Técnica de Enfermagem no Centro de Saúde "Sinval Faria de Sá", no valor mensal de R$1.783, 06 (um mil e setecentos e oitenta e três reais e seis centavos), tendo início no dia 10/01/2024, a 10/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:29705710

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 025/2024 Sideny dos Reis Gonçalves de Queiroz, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Técnica de Enfermagem no Centro de Saúde "Sinval Faria de Sá", no valor mensal de R$1.783, 06 (um mil e setecentos e oitenta e três reais e seis centavos), tendo início no dia 10/01/2024, a 10/07/2024

***** OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas , 02/04/2024..

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:24ED3D48

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 026/2024 Ádila de Oliveira Silva, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de TNS – Psicóloga na V Unidade do Programa Saúde da Família – PSF "José Maria", no valor mensal de R$4.013,67 (quatro mil e treze reais e sessenta e sete centavos), tendo início no dia 15/01/2024, a 15/07/2024 ** **OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -** Prefeito Municipal ** Brasilândia de Minas , 02/04/2024..

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:69C8F7CC

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 027/2024 Maria Aparecida Pereira Gomes, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Auxiliar de Cuidadora Social no "SAICA-Ninho da Esperança", no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 17/01/2024 a 17/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:7CB093E7

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 028/2024 Elaine Gomes Dias, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Cuidadora Social no "SAICA-Ninho da Esperança", no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 19/01/2024 a 19/07/2024

***** OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:40EC6A7C

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 031/2024 Francisco Pereira Júnior, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de TNS – Odontólogo na IV Unidade do Programa Saúde da Família – PSF "João Vicente Neto", em substituição a servidora Aline Maria de Oliveira, que se encontra de licença maternidade, no valor mensal de R$5.468,05 (cinco mil e quatrocentos e sessenta e oito reais e cinco Centavos), tendo início no dia 23/01/2024 a 23/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:A486287B

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG - Extratos de Contratos: número/contratados/objeto/valor/prazo/data: nº 032/2024 Valquiria da Silva Oliveira, prestação de serviços por prazo determinado no cargo de Monitora de Creche no Centro Municipal de Educação Infantil "Nilvia César Gomes de Abreu", no valor mensal de R$1.412,00 (Um mil e quatrocentos e doze reais), tendo início no dia 23/01/2024, a 23/07/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:41E548A2

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 6º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 222/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Cristiana Procopio da Cunha, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 222/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 04/02/2024 e término no dia 04/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:4A206F2B

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 128/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Leticia Alves dos Santos, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 128/2021, pelo prazo de 09 (nove) meses e 16 (dezesseis) dias, tendo vigência a partir do dia 15/02/2024 e término no dia 31/12/2024. ****Oseias Cardoso Queiroz - Prefeito Municipal** ** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:DED67230

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 130/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Sandra Luiz de Oliveira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 130/2021, pelo prazo de 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, tendo vigência a partir do dia 14/02/2024 e término no dia 31/12/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:C3430086

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 5º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 190/2021 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Carlos Maria de Oliveira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 190/2021, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 07/02/2024 e término no dia 07/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:2F95A73A

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 222/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Vanilda Aparecida de Lima Andrade, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 222/2022, pelo prazo de 10 (dez) meses e 21 (vinte e um) dias, tendo vigência a partir do dia 08/02/2024 e término no dia 31/12/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:4D155E68

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 246/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Daniele Mendes Barbosa, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 246/2022, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 04/02/2024 e término no dia 04/08/2024.

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:A1BAC444

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 247/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Tatiane Mendes de Souza, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 247/2022, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 04/02/2024 e término no dia 04/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:82F122E6

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 254/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Denilda Ribeiro de Souza, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 254/2022, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/02/2024 e término no dia 10/08/2024.

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:CD12B1F2

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 264/2022 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Meirilane Nayara Serafim Gonçalves, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 264/2022, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 26/02/2024 e término no dia 26/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:896BB682

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 035/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Wellison Teixeira Costa, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 035/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 03/02/2024 e término no dia 03/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:C49425EB

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 036/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Noemia Oliveira da Silva, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 036/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 03/02/2024 e término no dia 03/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:09EB3299

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 037/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Fabiana Bernardino Pereira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 037/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 03/02/2024 e término no dia 03/08/2024.

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ* -**
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:55C4AD60

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 038/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Glaciele Soares Gonçalves Salgado, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 038/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 03/02/2024 e término no dia 03/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:9EA99511

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 039/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Lenilda Batista da Silva, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 039/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 03/02/2024 e término no dia 03/08/2024

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ* -**
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:CF1E0B55

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 044/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Vanderlei Pereira Lacerda, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 044/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 03/02/2024 e término no dia 03/08/2024.

*****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ* -**
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:82A870AE

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 042/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Gilson da Conceição Rodrigues de Souza, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 042/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 03/02/2024 e término no dia 03/08/2024.

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:C64DDE89

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 043/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Jose Gilbertino Muniz Soares, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 043/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 03/02/2024 e término no dia 03/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:A38CC4C5

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 047/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Adelson Coelho Pereira Junior, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 047/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 03/02/2024 e término no dia 03/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:1A75D5E4

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 049/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Tatiane Luiz da Fonseca, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 049/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 03/02/2024 e término no dia 03/08/2024.

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:5B312903

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 050/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Jose dos Reis Rodrigues da Cruz, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 050/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 03/02/2024 e término no dia 03/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:6F984DED

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 051/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Rafael Souza Lacerda, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 051/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 03/02/2024 e término no dia 03/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:5D649D8C

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 195/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Renata Erika Alves de Oliveira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 195/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 04/02/2024 e término no dia 04/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:97EB4F35

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 196/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Junia Aparecida Martins de Abreu, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do

Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 196/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 04/02/2024 e término no dia 04/08/2024.

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:56C9DC52

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 195/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Renata Erika Alves de Oliveira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 195/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 04/02/2024 e término no dia 04/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:4166261C

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 197/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Lazaro Daniel Nunes Mendes, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 197/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 02/02/2024 e término no dia 02/08/2024.

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:8432DD2D

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 198/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Railhamita de Matos Moura, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 198/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 05/02/2024 e término no dia 05/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:2B2F613F

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 203/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Marcia Aparecida Tavares dos Santos, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 203/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 08/02/2024 e término no dia 08/08/2024. ****Oseias Cardoso Queiroz - Prefeito Municipal** ** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:6DEA30F3

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 208/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Valmir Pereira dos Santos, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 208/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 08/02/2024 e término no dia 08/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:8876EA49

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 218/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Ivanilda Aparecida Pereira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 218/2023, pelo prazo de 10 (dez) meses e 20 (vinte) dias, tendo vigência a partir do dia 10/02/2024 e término no dia 31/12/2024.

****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -***
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:57ABBF7D

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 219/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Arlene Resende de Souza, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 219/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/02/2024 e término no dia 10/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:B6D04122

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 221/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Dédina Pereira Vaz, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 221/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 11/02/2024 e término no dia 11/08/2024.

***OSEIAS CARDOSO QUEIROZ**
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:C3AEF591

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 222/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Thalita Bruna da Silva Souza, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 222/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 11/02/2024 e término no dia 11/08/2024.

***OSEIAS CARDOSO QUEIROZ**
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:E78159A9

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 228/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Kivia Barbosa da Silva, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 228/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 15/02/2024 e término no dia 15/08/2024.

***OSEIAS CARDOSO QUEIROZ**
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:EC86FA37

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 229/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Raiane Dias Pereira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 229/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 15/02/2024 e término no dia 15/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:7B0E6741

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 233/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Patricia Amaral de Oliveira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 233/2023, pelo prazo de 10 (dez) meses e 15 (quinze) dias, tendo vigência a partir do dia 15/02/2024 e término no dia 31/12/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:EB209B9E

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 240/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Layce Cassimiro Batista, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 240/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 17/02/2024 e término no dia 17/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:045567D8

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 242/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Suely Pereira de Araujo, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 242/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 17/02/2024 e término no dia 17/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:E0172931

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 255/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Daiane Cristina Torres, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 255/2023, pelo prazo de 10 (dez) meses e 16 (dezesseis) dias, tendo vigência a partir do dia 14/02/2024 e término no dia 31/12/2024 **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas, 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:3D8401C2

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 245/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Brenda Francielle Ribeiro Tomaz, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 245/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 22/02/2024 e término no dia 22/08/2024. **
OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal
** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:5473C15C

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 395/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Maria do Rosario Ribeiro Santana, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 395/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 02/02/2024 e término no dia 02/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:7C12D334

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 396/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Raylene Matos Moura, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 396/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 02/02/2024 e término no dia 02/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:5DB168FB

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 397/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Viviane Dias Pereira, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 397/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 02/02/2024 e término no dia 02/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:B3294493

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 398/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Ingrid Braga da Silva, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 398/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 02/02/2024 e término no dia 02/08/2024. **

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:9806EA87

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 399/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Marcela Lucas da Cruz, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 399/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 02/02/2024 e término no dia 02/08/2024.

*****OSEIAS CARDOSO QUEIROZ***
Prefeito Municipal

** Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:4333917E

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 400/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Inara Damascena Vicente, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 400/2023, pelo prazo de 06

(seis) meses, tendo vigência a partir do dia 02/02/2024 e término no dia 02/08/2024.

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas, 02/04/2024024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:147AD31A

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 403/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e o Sr. Daniel Eduardo Toledo Cruz, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 403/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 08/02/2024 e término no dia 08/08/2024.

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:8E5F3BCE

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 405/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Debra Antonio de Brito, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 405/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 09/02/2024 e término no dia 09/08/2024.

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:E8C5953B

DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - extrato de Termo Aditivo: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviço por Prazo Determinado nº 214/2023 - Partes: Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG e a Sra. Marquele Braga Torres, Do Objeto: prorroga o prazo de vigência do Contrato Administrativo por Prazo Determinado nº 214/2023, pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo vigência a partir do dia 10/02/2024 e término no dia 10/08/2024.

OSEIAS CARDOSO QUEIROZ -
Prefeito Municipal **

Brasilândia de Minas , 02/04/2024.

Publicado por:
Eliene Ribeiro de Oliveira
Código Identificador:71E93ECB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BURITIS

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 115/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a): **Adão Abadia Furtado**. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 6.235,70 (seis mil, duzentos e trinta e cinco reais e setenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:441E049F

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 098/2024

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a): **Adão José Borges**. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 8.566,90 (oito mil, quinhentos e sessenta e seis reais e noventa centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:8F878A65

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 114/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a): **Adriano Paiva Coutinho**. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 6.414,50 (seis mil, quatrocentos e catorze reais e cinquenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:7DC89D26

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 116/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a): **Aldair de Oliveira Carvalho**. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.522,70 (cinco mil, quinhentos e vinte e dois reais e setenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:C9818CB4

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 096/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a): **Aldemar de Almeida Gois**. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 7.874,50 (sete mil, oitocentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES **-**
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:8BCB6A9F

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 117/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a): **Antônio Eustaquio de Melo**. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 3.412,90 (três mil, quatrocentos e doze reais e noventa centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:6EE31545

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 118/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Antônio Iramar Gonçalves da Silva.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 6.330,90 (seis mil, trezentos e trinta reais e noventa centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:C2F127BA

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 133/2024

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Antônio Joaquim Borges.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 10.436,80 (dez mil, quatrocentos e trinta e seis reais e oitenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:D70ED37B

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 119/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Antônio Lopes da Silva.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 4.112,40 (quatro mil, cento e doze reais e quarenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES **-**
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:3876528C

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 120/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Antônio Márcio Batista de Ornelas.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 7.324,30 (sete mil, trezentos e vinte e quatro reais e trinta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:5081D1F8

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 123/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Antônio Vicente de Souza.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 18.850,10 (dezoito mil, oitocentos e cinquenta reais e dez centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES **-**
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:C3FA68E9

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 136/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Camilo de Souza da Silva.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 2.711,80 (dois mil, setecentos e onze reais e oitenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES **-**
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:169B34F7

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 137/2024

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Carmen Aparecida Figueiredo Mendes.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 8.566,90 (oito mil, quinhentos e sessenta e seis reais e noventa centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024.

Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:496449B3

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 135/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Cleodenir Francisco da Silva.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 2.542,40 (dois mil, quinhentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:ACFE4A39

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 138/2024

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Diolino Gomes de Melo.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.132,00 (cinco mil, cento e trinta e dois reais). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:8B600298

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 139/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Edivar Faustino dos Santos.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 3.351,80 (três mil, trezentos e cinquenta e um reais e oitenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:FE8CD39F

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 140/2024

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Elisio Cirilo dos Santos.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 6.573,50 (seis mil, quinhentos e setenta e três reais e cinquenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:D7B75DBA

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 141/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Elizabeth Nunes do Nascimento Silva.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.584,30 (cinco mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e trinta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:FAC8186C

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 142/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Etiene Fonseca Júnior.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 1.201,60 (um mil, duzentos e um reais e sessenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
- Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:944296C1

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 143/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Fabrícia Pimentel Mariano.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.634,40 (cinco mil, seiscentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:0F82B67D

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 144/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Gilson Cordeiro de Lisboa.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 4.917,00 (quatro mil, novecentos e dezessete reais). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:6D85CACC

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 145/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Hamilton Ferreira de Lima.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 6.983,90 (seis mil, novecentos e oitenta e três reais e noventa centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:E94088F4

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 146/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Henrique Campos de Oliveira.**Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.584,30 (cinco mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e trinta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:B9930C2C

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 147/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): José Joaquim Borges.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 8.299,90 (oito mil, duzentos e noventa e nove reais e noventa centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:A3E2634E

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 149/2024

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): José Maria da Silva.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 2.440,00 (dois mil, quatrocentos e quarenta reais). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:0047C8CA

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 148/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): José Maria Pereira da Silva.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.122,10 (cinco mil, cento e vinte e dois reais e dez centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:6C7A4926

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 151/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Lourdes Maria Stamborovski Dirk.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.997,80 (cinco mil, novecentos e noventa e sete reais e oitenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:A6A4AE74

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 152/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Luiz Nei de Andrade.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 8.566,90 (oito mil, quinhentos e sessenta e seis reais e noventa centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:3A50BA9C

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 153/2024

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Luzinete Batista de Souza.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 6.414,50 (seis mil, quatrocentos e catorze reais e cinquenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:573B7A3A

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 150/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Luzineth Ferreira de Queiroz.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:EC32B24C

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 157/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Maria das Neves Rodrigues Rocha.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.163,90 (cinco mil, cento e sessenta e três reais e noventa centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:014BE3A4

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 155/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Maria Irani Dias Neiva.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 4.917,00 (quatro mil, novecentos e dezessete reais). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:22DB0BF4

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 156/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Maria José das Neves Oliveira.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 4.114,90 (quatro mil, cento e catorze reais e noventa centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:4051516C

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 154/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Maria Júlia Assumpção Alves da Silva.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:C3F857D5

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 158/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Marlene Evangelista Barboza.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.667,70 (cinco mil, seiscentos e sessenta e sete reais e setenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:A0D40D28

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 159/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Matheus Costa Borges.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 8.299,90(oito mil, duzentos e noventa e nove reais e noventa centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:755A4567

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 160/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Moacir Alves de Jesus.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 7.359,90 (sete mil, trezentos e cinquenta e nove reais e noventa centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:5FF0CDF2

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 161/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Paulo Francisco da Silva.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 4.756,00 (quatro mil, setecentos e cinquenta e seis reais). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:6E03BC2D

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 162/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Raquel da Cunha Costa Borges.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.157,20 (cinco mil, cento e cinquenta e sete reais e vinte centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:F5C691EC

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 163/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Ricardo Rodrigues Marino.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 3.412,90 (três mil, quatrocentos e doze reais e noventa centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:02DE214E

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 164/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Rogerio José a Rocha.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.729,50 (cinco mil, setecentos vinte e nove reais e cinquenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:8027B4A9

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 165/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Rosinelia Fernandes de Aguiar Santos Rufino.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 2.023,60 (dois mil e vinte e três reais e sessenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:2A889816

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 166/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Sabino Soares da Silva.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.117,30 (cinco mil, cento e dezessete reais e trinta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:360C8534

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 167/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Sergia Soares de Oliveira Silva.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 4.586,30 (quatro mil, quinhentos e oitenta e seis reais e trinta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:B3D843C9

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 168/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Silvestre da Costa Lima.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 3.130,80 (três mil, cento e trinta reais e oitenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:6C5E7174

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 169/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Tiago Elias Dirk.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.997,80 (cinco mil, novecentos e noventa e sete reais e oitenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:471FD366

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 170/2024.

Dispensa n°010/2024. Processo n°028/2024. Senhor (a**): Valdemar Pereira do Nascimento.** Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Valor de R$ 5.211,50 (cinco mil, duzentos e onze reais e cinquenta centavos). Vigência no período de 18/03/2024 a 23/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:85E86786

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS-MG - AVISO DE PRORROGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024

A Prefeitura de Buritis-MG, através da Pregoeira, sediada à Avenida Bandeirantes, nº 723, Centro em Buritis-MG, torna pública a Prorrogação da data de abertura do certame para o dia 15 de abril de 2024, às 09h00min, maiores informações nos sites: www.buritis.mg.gov.br e https://ammlicita.org.br/; e-mail: licitacoes@buritis.mg.gov.br. Tel.: (38) 3662-5256. Buritis-MG, 02 de abril de 2024.

KELLY FERREIRA DA CUNHA.
Pregoeira.

Publicado por:
Kelly Ferreira da Cunha
Código Identificador:22408F17

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 181/2024

Dispensa n°017/2024. Processo n°041/2024. Empresa**: INSTITUTO MINEIRO EDUCAR & SORRIR.** Objeto: Contratação de Instituto para Organização, planejamento e realização de Concurso Público, para provimento de vagas do quadro de pessoal permanente do Poder Executivo do Município de Buritis – MG. Valor estimado de R$ 411.650,00 (quatrocentos e onze mil, seiscentos e cinquenta reais). Vigência no período de 15/03/2024 a 14/06/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:A555125C

DEP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG – EXTRATO DE CONTRATO N° 132/2024.

Inexigibilidade n°016/2024. Processo n°035/2024. Locador: Locação de imóvel para as instalações da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, localizada na Av. Minas Gerais, N°800, Centro – Buritis-MG**.** Valor de R$ 31.770,00 (trinta e um mil, setecentos e setenta reais). Vigência no período de 01/04/2024 a 31/12/2024. Buritis-MG -

KENY SOARES RODRIGUES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Estefânia P. Assunção Fernandes
Código Identificador:888F44E9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA-LOCAÇÃO DE SOFTWARE

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 007/2024 – DISPENSA ELETRÔNICA N° 003/2024 – A Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande torna público aos interessados que fará realizar no dia **10 de Abril de 2024** as 08h00min até às 15h30min, licitação na modalidade de **dispensa de licitação** na **forma eletrônica**, do tipo **menor preço por item**, fundamento legal: art. 75, II da lei n.º 14.133, de 1° de abril de 2021, referente à **Locação de Software de Gestão do Ponto em Nuvem, com plataforma 100% WEB, acessível através de qualquer dispositivo conectado à internet, visando à facilitação e mobilidade no controle de ponto dos servidores. Prazo para Cadasto/Proposta de Preço**: A partir das 08h00min do dia 05 de abril de 2024 ate as 08h00min do dia 10 de abril de 2024; **Data e Horário da Sessão de Disputa de Preços**: As 08h até as 15h30 do dia 10 de abril de 2024; **Referência de tempo:** horário de Brasília (DF); **Envio Proposta de Preço**: Exclusivamente na forma eletrônica, através do Portal: BNC; LOCAL: Portal: Site https://bnc.org.br/.– "Acesso Identificado", Nome de identificação. O edital contendo as linhas e demais especificações se encontra à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça São José s/n°, em Cabeceira Grande (MG), e poderá ser obtido no horário comercial. Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail: licitacaocabeceiragrande@hotmail.com ou telefax: (38) 3677-8044/ 8093 - Cabeceira Grande (MG), 02 de Abril de 2024.

PATRÍCIA LEMES RODRIGUES –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Dowglas Alzino Moreira da Silva
Código Identificador:4328EFCB

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA-ENVIO DE E-SOCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 011/2024 – DISPENSA ELETRÔNICA N° 004/2024 – A Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande torna público aos interessados que fará realizar no dia **09 de Abril de 2024** as 08h00min até às 15h30min, licitação na modalidade de **dispensa de licitação** na **forma eletrônica**, do tipo **menor preço por item**, fundamento legal: art. 75, II da lei n.º 14.133, de 1° de abril de 2021, referente à **Prestação de serviço para envio, conferencia e fechamento do e-Social e DCTF-web, para atender os órgãos da Prefeitura Municipal e PREVCAB Instituto de Previdência Social do Municipio de Cabeceira Grande-MG. Prazo para Cadasto/Proposta de Preço**: A partir das 08h00min do dia 04 de abril de 2024 ate as 08h00min do dia 09 de abril de 2024; **Data e Horário da Sessão de Disputa de Preços**: As 08h até as 15h30 do dia 09 de abril de 2024; **Referência de tempo:** horário de Brasília (DF); **Envio Proposta de Preço**: Exclusivamente na forma eletrônica, através do Portal: BNC; LOCAL: Portal: Site https://bnc.org.br/.– "Acesso Identificado", Nome de identificação. O edital contendo as linhas e demais especificações se encontra à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça São José s/n°, em Cabeceira Grande (MG), e poderá ser obtido no horário comercial. Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail: licitacaocabeceiragrande@hotmail.com ou telefax: (38) 3677-8044/ 8093 - Cabeceira Grande (MG), 02 de Abril de 2024.

PATRÍCIA LEMES RODRIGUES –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Dowglas Alzino Moreira da Silva
Código Identificador:F28B10F7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CACHOEIRA DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE ALTERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

*O Município de Cachoeira de Minas torna público o **4º Termo de Alteração a Ata de Registro de Preços n.º 052/2023**:*
Partes: *Prefeitura Municipal de Cachoeira de Minas X **ALFALAGOS LTDA***
Processo Licitatório n.º 093/2023 – Pregão Eletrônico n.º 32/2023.
Objeto: Reajuste de 5,05% (Cinco Inteiros e Cinco Décimos Por Cento) do valor do item 093 – LUVA ESTERIL N. 6.5, anteriormente pactuado, conforme consta em Ata.
Valor unitário reajustado: R$ 1,04 (Um Real e Quatro Centavos).
Cachoeira de Minas, 18 de Março de 2024.

DIRCEU D'ÂNGELO DE FARIA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Dayane Sthefane Silva Barbosa
Código Identificador:D286F0A0

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

*O Município de Cachoeira de Minas torna público o **2º Termo de Alteração ao Contrato n.º 119/2023**:*
Partes: *Município de Cachoeira de Minas X **MARCO ZERO CONSTRUÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA***.
Objeto: Supressão e aditivo do valor anteriormente pactuado referente a realização de serviços de execução da Ampliação da creche Ediléia Monteiro Costa Betsa, situada à Rua José Adolpho da Silveira, nº 107, bairro Rosário no Município de Cachoeira de Minas/MG.
Processo Licitatório n.º 074/2023 – Tomada de Preços n.º 006/2023.
Valor suprimido: R$ 13.403,43 (Treze Mil, Quatrocentos e Três Reais e Quarenta e Três Centavos), correspondente a aproximadamente 0,9% (Nove Décimos Por Cento) do valor pactuado no contrato origem.
Valor aditivado: R$ 63.303,63 (Sessenta e Três Mil, Trezentos e Três Reais e Sessenta e Três Centavos), correspondente a aproximadamente 4,26% (Quatro Inteiros e Vinte e Seis Centésimos Por Cento) do valor anteriormente pactuado contrato origem.
Cachoeira de Minas, 19 de Março de 2024.

DIRCEU D'ÂNGELO DE FARIA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Dayane Sthefane Silva Barbosa
Código Identificador:051F1A9D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE ALTERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

*O Município de Cachoeira de Minas torna público o **2º Termo de Alteração a Ata de Registro de Preços n.º 049/2023**:*
Partes: *Prefeitura Municipal de Cachoeira de Minas X **MED CENTER COMERCIAL LTDA***
Processo Licitatório n.º 093/2023 – Pregão Eletrônico n.º 32/2023.
Objeto: Reajuste de 76,95% (Setenta e Seis Inteiros e Noventa e Cinco Centésimos Por Cento) do valor do item 182 – LUVA DE PROCEDIMENTO - PP LATEX DE BORRACHA NATURAL; e 82,95% (Oitenta e Dois Inteiros e Noventa e Cinco Centésimos Por Cento) do valor do item 250 – LUVA NAO CIRURGICO S/PO TAM P, anteriormente pactuado, conforme consta em Ata.
Valor unitário reajustado: R$ 22,49 (Vinte e Dois Reais e Quarenta e Nove Centavos), referente ao item 182; e R$ 18,99 (Dezoito Reais e Noventa e Nove Centavos), referente ao item 250.
Cachoeira de Minas, 19 de Março de 2024.

DIRCEU D'ÂNGELO DE FARIA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Dayane Sthefane Silva Barbosa
Código Identificador:DAA83CF2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

*O Município de Cachoeira de Minas torna público o **2º Termo de Alteração ao Contrato n.º 130/2023**:*
Partes: *Município de Cachoeira de Minas X **PAVIMENTAÇÃO SANTA ROSA***.
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato referente à *contratação de empresa para realização de serviços de execução do calçamento em paralelepípedos na estrada do Distrito do Itaim do Município de Cachoeira de Minas/MG.*
Processo Licitatório n.º 118/2023 – Tomada de Preços n.º 008/2023.
Vigência: 23/03/24 a 22/04/2024.
Cachoeira de Minas, 21 de Março de 2024.

DIRCEU D'ÂNGELO DE FARIA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Dayane Sthefane Silva Barbosa
Código Identificador:0E0BD0D6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

*O Município de Cachoeira de Minas torna público o **3º Termo de Alteração ao Contrato n.º 002/2022**:*
*Partes: Município de Cachoeira de Minas X **MED-CLIN MARIENSE LTDA***

Objeto: Aditivo de 15 serviços do item 001. – SERVICOS HOSPITALARES, pelo período de 30 dias, com a disponibilidade de 01 profissional médico para atendimento pelo período de 12 horas.
Valor total aditivado: R$ 37.801,95 (Trinta e Sete Mil, Oitocentos e Um Reais e Noventa e Cinco Centavos).
Percentual: 4,10% (Quatro Inteiros e Dez Por Cento) do valor do Contrato original.
Cachoeira de Minas, 22 de Março de 2024.

DIRCEU D'ÂNGELO DE FARIA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Dayane Sthefane Silva Barbosa
Código Identificador:6D48C625

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O Município de Cachoeira de Minas torna público o ***1º Termo de Alteração ao Contrato n.º 041/2024****:*
Partes: Município de Cachoeira de Minas X ***GEOPOÇOS TECNOLOGIA EM POÇOS ARTESIANOS***
Objeto: Aditivo do valor anteriormente pactuado referente a contratação de empresa para execução de um poço artesiano no imóvel do ponto de atendimento à saúde do Bairro Brochados, através da Ata de Registro de Preços n.º 23/2023, realizado pela Associação dos Municípios da Microrregião do Médio Sapucaí – AMESP.
Valor total aditivado: R$ 14.177,81 (Quatorze Mil, Cento e Setenta e Sete Reais e Oitenta e Um Centavos).
Percentual: 9,37% (Nove Inteiros e Trinta e Sete Centésimos Por Cento) do valor do Contrato original.
Cachoeira de Minas, 22 de Março de 2024.

DIRCEU D'ÂNGELO DE FARIA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Dayane Sthefane Silva Barbosa
Código Identificador:B5AE7B62

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
RESULTADO DE LICITAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2024

O Município de Cachoeira de Minas torna público: ***Processo Licitatório n.º 025/2024 – Concorrência Eletrônica n.º 001/2024,*** objetivando à *contratação de empresa para realização de pavimentação em piso intertravado na Rua do Rosário e Rua João Tenório Rocha*. Fica, portanto, ADJUDICADO o ***VALOR GLOBAL*** para a pessoa jurídica ***CONSTRUTORA CARVALHO E DUARTE LTDA;*** passando para autoridade competente para posterior *homologação*.

Cachoeira de Minas, 02 de Abril de 2024.

DIRCEU D'ÂNGELO DE FARIA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Dayane Sthefane Silva Barbosa
Código Identificador:639F4B17

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA N.º 006/2024 – PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 034/2024

O Município de Cachoeira de Minas torna público o ***Aviso de Dispensa Eletrônica n.º 006/2024***. **Tipo:** Menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de coleta, transporte e tratamento de resíduos dos serviços de saúde, grupo "A", "B" e "E".
Limite para apresentação da proposta de preços e documentos: Dia 05 de Abril de 2024 às 23h59.
Métodos de envio das propostas e documentos: por e-mail "licitacao@cachoeirademinas.mg.gov.br".
Valor Máximo aceitável: R$ 21.000,00 (Vinte e Um Mil Reais).
A íntegra do aviso de dispensa completo está disponível aos interessados no endereço eletrônico a seguir: https://www.cachoeirademinas.mg.gov.br/licitacao.
Mais informações pelo telefone (35) 3472-1333 – Setor de Licitações.
Cachoeira de Minas, 02 de Abril de 2024.

Publicado por:
Dayane Sthefane Silva Barbosa
Código Identificador:CB3239AA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CACHOEIRA DOURADA

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DELICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DELICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRADOURADA-MG torna público nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, a **PRORROGAÇÃODE ABERTURA DO PREGÃO ELETRÕNICO 007/2024,** cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL (FRALDAS INFANTIS, LENÇOS UMIDECIDOS, POMADA PARA ASSADURA, POMADA PARA HEMATOMAS, SHAMPOO INFANTIL, CONDICIONADOR INFANTIL E COLÔNIA INFANTIL) PARA ATENDER A DEMANDA DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DO MUNICIPIO DE CACHOEIRA DOURADA. **Início da Disputa: 12/04/2024 às 09h00min.** O certame ocorrerá através do site: www.licitanet.com.br. Os pedidos de esclarecimentos cerca do edital deverão ser encaminhados via fone (34-3514-5200) no setor de licitações, pelo e-mail: licitacao@cachoeiradourada.mg.gov.br, ou mediante requerimento escrito protocolado na sede da Prefeitura Municipal, no horário de 07h00min as 13h00min horas, de segunda à sexta feira.

LÍSSIA GONÇALVES DE AQUINO CARVALHO
Pregoeira

Publicado por:
Lissia Gonçalves de Aquino Carvalho
Código Identificador:FEAFEC0E

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA
PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 919, DE 27 DE MARÇO DE 2024.

"Dispõe sobre a Revisão Geral Anual dos vencimentos dos servidores públicos, aposentados e pensionistas e agentes políticos do Poder Executivo de Cachoeira Dourada-MG no exercício de 2024 e dá outras providências".

O povo do Município de Cachoeira Dourada, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Concede a revisão geral anual em 2024 correspondente a 4,62% (quatro inteiros e sessenta e dois centésimos por cento), nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, aos vencimentos dos servidores públicos municipais, assim compreendidos os detentores de cargos de provimento efetivo e os nomeados em cargos de provimento em comissão e cargos de confiança, bem como os contratados temporariamente por excepcional interesse públicos, e aos subsídios dos agentes políticos.

§ 1º O percentual de reajuste previsto no caput, refere-se à recomposição salarial pelas perdas inflacionárias, tendo como referência o IPCA-IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), correspondente ao período de janeiro 2023 a dezembro de 2023.

§ 2º A revisão geral de que trata esta Lei é extensivo aos conselheiros tutelares e aos proventos dos servidores inativos e às pensões de seus dependentes, em fruição na data da publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003, bem como daqueles que se aposentaram a partir dessa data pelas regras dos artigos 3º e 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, ou do art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, observada a cláusula de revogação contida no art. 5º da Emenda Constitucional nº 47/2005.

§ 3º os servidores inativos e pensionistas que não se enquadrarem no disposto do § 2º deste artigo, aplicar-se-á o reajuste concedido pelo Governo Federal aos aposentados do Regime Geral de Previdência Social, na conformidade com o art. 83 e seguintes da Orientação Normativa nº 02, de 31 de março de 2009, do Secretário de Políticas de Previdência Social.

Art. 2º O presente reajuste não se aplica aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias, nos termos do § 9º do art. 198 da Constituição Federal.

Art. 3º As despesas com a execução dessa Lei correrão por conta de dotações próprias e/ou vinculadas constantes do orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor da data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1° de janeiro de 2024, sendo o pagamento retroativo realizado de forma escalonada, nos próximos dois meses, dentro do exercício financeiro de 2024. (NR).

Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/MG, 27 de março de 2024.

CARLOS AUGUSTO SILVA CAMPANHA
Presidente
JOÃO FRANCISCO FILHO
1º Secretário

Publicado por:
Eduardo Bernardes Dos Santos
Código Identificador:A83B717E

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA
RESOLUÇÃO LEI N.º 01/2024

"Dispõe sobre mudanças em dispositivos do Regimento Interno, Resolução n.° 21, de 19 de agosto de 1991, alterada pelas Resoluções n.° 96, de 1997 e n.° 178, de 2005, que tratam dos horários das Reuniões Ordinárias e das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/MG e dá providências, na forma que especifica".

O Presidente da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Resolução:

Art. 1º - Esta Resolução modifica os artigos 91e 108, do Regimento Interno, Resolução n.° 21, de 19 de agosto de 1991, alterada pelas Resoluções n.° 96, de 1997 e n.° 178, de 2005, que passam a vigorar com a seguinte redação, mantendo-se incólumes os demais itens dos artigos em apreço.

Art. 91- As Comissões Permanentes reúnem-se, obrigatoriamente, na sede da Câmara Municipal, iniciando-se às **08:00 (Oito horas)**, realizadas sempre na primeira e na terceira segunda-feira do mês, ou quando convocados extraordinariamente pelos respectivos Presidentes, de ofício, ou a requerimento da maioria dos seus Membros Efetivos.

Art. 108- A reunião Ordinária tem a duração de quatro horas, iniciando-se os trabalhos às **17:40 (Dezessete horas e quarenta minutos)**, com prazo de tolerância de quinze minutos, realizadas sempre na primeira e na terceira segunda-feira do mês, durante os períodos dispostos no art. 105, "*Caput*."

Art. 2° – Ficam revogadas disposições em contrário.

Art. 3° – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/MG, 27 de março de 2024.

CARLOS AUGUSTO SILVA CAMPANHA
Presidente

JOÃO FRANCISCO FILHO
1º Secretário

Publicado por:
Eduardo Bernardes Dos Santos
Código Identificador:F9785F2F

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA
PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 920, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

"Altera a redação do parágrafo 3º da Lei Municipal nº 1.173 de 06 de fevereiro de 2017 e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica alterado a redação do parágrafo 3º do artigo 1º, da Lei municipal nº 1.173 de 6 de fevereiro de 2017, dos quais passarão a viger com a seguinte redação.

§3º A gratificação de que trata o art. 1º, terá o valo fixo mensal de R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) para os 02 operadores SUS-FÁCIL SÍMBOLO C (40%) e R$ 1.125,00 (um mil cento e vinte e cinco reais) para o coordenador de operação SUS-FÁCIL SÍMBOLO C (60%)

Art. 2° Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/MG, 01 de abril de 2024.

CARLOS AUGUSTO SILVA CAMPANHA
Presidente

JOÃO FRANCISCO FILHO
1º Secretário

Publicado por:
Eduardo Bernardes Dos Santos
Código Identificador:5BC53C7F

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA
PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 921, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

"Dispõe sobre a revisão geral anual dos subsídios dos Vereadores do Município de Cachoeira Dourada/MG e adota providências, na forma que especifica".

O Presidente da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o subsídio dos Vereadores da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/MG, majorado em percentual calculado sobre o seu valor bruto a partir de 1º de janeiro de 2024, a título de revisão anual, de acordo com o índice do INPC – Índice Nacional dos Preços do Consumidor, calculado pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, acumulado no período de janeiro a dezembro do ano de 2023, atendendo ao disposto no Art. 179, Parágrafo Único da Constituição do Estado de Minas Gerais, Art. 37, X e Art. 39, § 4.º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 2º O índice que trata o artigo anterior, aplicado a título de correção nos referidos subsídios dos Vereadores em percentual de 3,71 % (três inteiro e setenta e um décimos por cento), calculado sobre o seu valor bruto de R$ 5.802,79 (Cinco Mil, Oitocentos e Dois Reais, e Setenta e Nove Centavos), sendo uma diferença de R$: 215,28 (Duzentos e Quinze Reais e Vinte e oito Centavos), passando

os subsídios mensais para **R$ 6.018,07 (Seis Mil, Dezoito Reais e Sete Centavos)**, a partir de 1º de janeiro de 2024.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2024.

Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/MG, 01 de abril de 2024.

CARLOS AUGUSTO SILVA CAMPANHA
Presidente

JOÃO FRANCISCO FILHO
1º Secretário

Publicado por:
Eduardo Bernardes Dos Santos
Código Identificador:1EB41578

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA
PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 922, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

"Dispõe sobre a Revisão Geral Anual dos vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada-MG no exercício de 2024.

O povo do Município de Cachoeira Dourada, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Concede a revisão geral anual em 2024 correspondente a 4,62% (quatro inteiros e sessenta e dois centésimos por cento), nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada - MG, assim compreendidos os detentores de cargos de provimento efetivo e os nomeados em cargos de provimento em comissão e cargos de confiança, e aos subsídios dos agentes políticos.

§ 1º O percentual de reajuste previsto no caput, refere-se à recomposição salarial pelas perdas inflacionárias, tendo como referência o IPCA-IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), correspondente ao período de janeiro 2023 a dezembro de 2023.

Art. 2º As despesas com a execução dessa Lei correrão por conta de dotações próprias e/ou vinculadas constantes do orçamento vigente.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024.

Câmara Municipal de Cachoeira Dourada/MG, 01 de abril de 2024.

CARLOS AUGUSTO SILVA CAMPANHA
Presidente

JOÃO FRANCISCO FILHO
1º Secretário

Publicado por:
Eduardo Bernardes Dos Santos
Código Identificador:9DC49E41

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA
EXTRATO DE CONTRATO N° 001/2024

EXTRATO DE CONTRATO nº 001/2024. Processo nº 001/2024. Modalidade: Ilegibilidade de Licitação nº 001/2024 – Partes: CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA-MG – CONTRATADA: LUCIANA MARQUES MIRANDA SILVA, cujo objeto é a Contratação de SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA DE NATUREZA JURÍDICA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A SEREM PRESTADOS POR SOCIEDADE DE ADVOGADOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA – MG, COM FUNDAMENTO LEGAL NO ART. 75, III, DA LEI 14.133 DE 01/04/2021. Vigência: 01/02/2024 a 31/12/2024. Valor: R$ 76.532,17 (setenta e seis mil quinhentos e trinta e dois reais e dezessete centavos). Dotação orçamentária: 3.3.90.00- OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 1.500000 – ATIVIDADE LEGISLATIVA.

CARLOS AUGUSTO SILVA CAMPANHA
Presidente

Publicado por:
Eduardo Bernardes Dos Santos
Código Identificador:8A787BB7

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA
EXTRATO DE CONTRATO N° 002/2024

EXTRATO DE CONTRATO nº 002/2024. Processo nº 002/2024. Modalidade: Dispensa de Licitação nº 001/2024 – Partes: CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA-MG – CONTRATADA: J.B MACEDO-ME, cujo objeto é a Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados consultoria e assessoria administrativa e gerencial na área de licitações e contratos, auxiliando na implementação da Nova Lei de Licitações - Lei 14.133/2021, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada-MG, COM FUNDAMENTO LEGAL NO ART. 75, II, DA LEI 14.133 DE 01/04/2021. Vigência: 01/02/2024 a 31/12/2024. Valor Global : R$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais). Dotação orçamentária: 3.3.90.00- OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 1.500000 – ATIVIDADE LEGISLATIVA – FICHA 14.

CARLOS AUGUSTO SILVA CAMPANHA
Presidente

Publicado por:
Eduardo Bernardes Dos Santos
Código Identificador:145A80E7

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA
EXTRATO DE CONTRATO N° 003/2024

EXTRATO DE CONTRATO nº 003/2024. Processo nº 003/2024. Modalidade: Dispensa de Licitação nº 002/2024 – Partes: CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA-MG – CONTRATADA: 40.289.448 GLAYDSON RICARDO DE ARAUJO, cujo objeto é a Prestação de serviço em Gerenciamento de circuito eletrônico MIKROTIK ROUTERBOARD RB3011UIAS-RM COM CAMADA DE APLICAÇÃO A UTILIZAR OS PROTOCOLOS: FTP (FILE TRANSFER PROTOCOL), SMTP (SEND MAIL TRANSFER PROTOCOL), DNS (DOMAIN NAME SYSTEM), HTTP (HYPERTEXT TRANSFER PROTOCOL). TRANSPORTE OS PROTOCOLOS DEFINIDOS PARA ESTA CAMADA SÃO O UDP (USER DATAGRAM PROTOCOL) E O TCP (TRANSMISSION CONTROL PROTOCOL), em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada, COM FUNDAMENTO LEGAL NO ART. 75, II, DA LEI 14.133 DE 01/04/2021. Vigência: 01/02/2024 a 31/12/2024. Valor Global : 43.780,00 (quarenta e três mil setecentos e oitenta reais). Dotação orçamentária: 3.3.90.00- OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 1.500000 – ATIVIDADE LEGISLATIVA – FICHA 14.

CARLOS AUGUSTO SILVA CAMPANHA
Presidente

Publicado por:
Eduardo Bernardes Dos Santos
Código Identificador:D5594760

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA
EXTRATO DE CONTRATO N° 004/2024

EXTRATO DE CONTRATO nº 004/2024. Processo nº 004/2024. Modalidade: Dispensa de Licitação nº 003/2024 – Partes: CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA-MG – CONTRATADA: EXITUS GESTÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA, cujo objeto é a Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico à gestão nas áreas administrativa, financeira, de planejamento e controle em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada, COM FUNDAMENTO LEGAL NO ART. 75, II, DA LEI 14.133 DE 01/04/2021. Vigência: 15/03/2024 a 31/12/2024. Valor Global: R$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais), Dotação orçamentária: 3.3.90.00-OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 1.500000 – ATIVIDADE LEGISLATIVA – FICHA 14.

CARLOS AUGUSTO SILVA CAMPANHA
Presidente

Publicado por:
Eduardo Bernardes Dos Santos
Código Identificador:DC7CAEED

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAJURI

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJURI
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO N° 25/2024

Município de Cajuri, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº 18.132.456/0001-70, torna publico o Contrato n° 25/2024 com a empresa Renova Servicos de Engenharia Eireli**,** inscrita no CNPJ sob nº 28.263.624/0001-10, objetivando a execução de obras e serviços de engenharia destinados a reforma e ampliação da Unidade Básica de Saúde, situada no centro – Cajuri - MG. O valor total do presente contrato é de R$ 285.000,00 (duzentos e oitenta e cinco mil reais). A presente despesa correrá por conta das seguintes dotações 4.4.90.51.00.2.04.03.10.301.0004.1.0009 – construção / reforma de unidade básica saúde.

RICARDO A.DIAS DE ANDRADE –
Prefeito Cajuri, 01 de Abril de 2024

Publicado por:
Uderlaindo José Batalha
Código Identificador:772D9E82

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJURI
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO N° 24/2024

Processo Licitatório nº 005/2024
Concorrência Eletrônica n° 002/2024
Data de assinatura : 01 de abril de 2024.
Vigência Final: 31 de dezembro de 2024

Município de Cajuri, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº 18.132.456/0001-70, torna publico o Contrato n° 25/2024 com a empresa Renova Servicos de Engenharia Eireli**,** inscrita no CNPJ sob nº 28.263.624/0001-10, objetivando a elaboração de projeto e execução da obra de ampliação da carga elétrica da Unidade Básica de Saúde, situada no centro – Cajuri - MG. O valor total do presente contrato é de R$ 52.337,84 (cinquenta e dois mil, trezentos e trinta e sete reais e oitenta e quatro centavos). A presente despesa correrá por conta das seguintes dotações 4.4.90.51.00.2.04.03.10.301.0004.1.0009 – construção / reforma de unidade básica saúde.

RICARDO A.DIAS DE ANDRADE
Prefeito,

Cajuri, 01 de abril de 2024

Publicado por:
Uderlaindo José Batalha
Código Identificador:0DD0FC13

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPANHA

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
ALTERAÇÃO - EXTRATO EDITAL - PROCESSO Nº 16/24 - AGRICULTURA FAMILIAR

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA/MG – CNPJ n° 18.712.174/0001-42, Torna Pública a ALTERAÇÃO do - **Processo nº 0016/2024** – Modalidade: **Dispensa n° 00007/2024 – Chamamento Público nº 0001/2024.** *Objeto*: aquisição de G***êneros alimentícios da Agricultura Familiar Rural e do Empreendedor Familiar Rural,*** em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) pelo período de até 12 (doze) meses**,** **Dotações 2024:** 02.06.03.10.302.1316.4.090.3390.30.00; 02.06.03.10.302.1316.4.145.3390.30.00; 02.06.03.10.303.1316.4.141.3390.30.00; 02.06.03.10.303.1316.4.141.3390.32.00. Valor Estimado: **R$ 247.456,30** (Duzentos e quarenta e sete mil e quatrocentos e cinquenta e seis reais e trinta centavos). NOVA DATA DE ABERTURA: **07/05/2024 às 14:00 horas. LOCAL:** www.portaldecompraspublicas.com.br . Informações site: www.campanha.mg.gov.br ou na sede da Prefeitura Municipal da Campanha/Depto de Compras e Licitações – Rua Dr. Brandão, n° 59 – Centro – Campanha – MG, Cep: 37400-000 – Fone/Fax: (35)3261-1059 – Email: licitacampanha@gmail.com

Campanha/MG, 01 de Abril de 2024

MÁRCIA CRISTINA SILVA BORGES
Agente de Contratação
Portaria n° 4.820/2024

Publicado por:
Márcia Cristina Silva Borges
Código Identificador:796AFDA1

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 00141/2023 - PROCESSO 00084/2023 - PREGÃO 00019/2023

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 00141/2023

REFERÊNCIA: PROCESSO N° 00084/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO N° 00019/2023

O Município da Campanha, pessoa jurídica de direito público, situado a Rua Dr. Brandão, 59 – Centro, no município de Campanha, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ n° 18.712.174/0001-42, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal Senhor **Lázaro Roberto da Silva**, inscrito no CPF nº 681.769.536-87, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **REZENDE & FROTA CONTROLE DE PRAGAS LTDA - EPP - CNPJ N°: 04.481.478/0001-31,** pessoa jurídica de direito privado, com endereço à AV JOSÉ OLAVO DE PAIVA, 460 – VILA PAIVA II – VARGINHA /MG – CEP: 37022-585, neste ato representada por GUILHERME BORGES FROTA, inscrito no CPF/MF sob n.º 570.245.616-53, resolvem firmar o presente termo aditivo ao contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Este Termo Aditivo tem como objeto a alteração da vigência do contrato para até 31/03/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Este termo aditivo se respalda no Ofício nº 42/2024 da Secretaria Municipal de Educação e Parecer Jurídico nº 94/2024.

CLÁUSULA TERCEIRA – DEMAIS CONDIÇÕES
Permanecem inalteradas as demais cláusulas do presente contrato e aditivos.
Fica eleito o foro da comarca de Campanha/MG, para dirimir questões oriundas do presente Termo Aditivo de Contrato.

Assim, por estarem justos e contratados, na melhor forma do direito, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Campanha/MG, 27 de Março de 2024.

LÁZARO ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal
Contratante

REZENDE & FROTA CONTROLE DE PRAGAS LTDA – EPP
CNPJ nº. 04.481.478/0001-31
Contratada

Visto Jurídico:
_____

Testemunhas:

Nome:_____
Assinatura:_____

Nome: _____
Assinatura:_____

Publicado por:
Carolina da Silva Arantes
Código Identificador:FA3536F6

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 00271/2023 - PROCESSO 00180/2023 - PREGÃO 0052/2023

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 00271/2023

REFERÊNCIA: Processo n° 00180/2023 – Pregão n° 0052/2023

O Município da Campanha, pessoa jurídica de direito público, situado a Rua Dr. Brandão, 59 – Centro, no município de Campanha, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ n° 18.712.174/0001-42, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal Senhor **Lázaro Roberto da Silva**, inscrito no CPF nº 681.769.536-87, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **ATIVA ALIMENTOS LTDA – CNPJ: 47.506.457/0001-36,** pessoa jurídica de direito privado, com endereço à Rua Rio Tocantins – Mangabeiras, no município de Formiga- MG, neste ato representada por GUILHERME MODESTO SOUZA, inscrito no CPF/MF sob n.º 140.071.336-62, resolvem firmar o presente termo aditivo ao contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este Termo Aditivo tem como objeto o realinhamento de preço conforme segue:

Item	Descrição	Unidade	Valor Contratado	Valor Reequilibrado
49854	PEITO DE FRANGO EMBALAGEM 1 KG	**KG**	**R$ 16,79**	**R$ 18,38**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMNTAÇÃO LEGAL

Este termo aditivo se respalda na solicitação enviada pela empresa, na Cláusula Nona do contrato original, e no Parecer Jurídico nº 97/2024.

CLÁUSULA TERCEIRA – DEMAIS CONDIÇÕES
Permanecem inalteradas as demais cláusulas do presente contrato e aditivos.
Fica eleito o foro da comarca de Campanha/MG, para dirimir questões oriundas do presente Termo Aditivo ao Contrato.
Assim, por estarem justos e contratados, na melhor forma do direito, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Campanha/MG, 01 de Abril de 2024.

LÁZARO ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal
Contratante

ATIVA ALIMENTOS LTDA
CNPJ: 47.506.457/0001-36
Contratada

Visto Jurídico:

_____

Testemunhas:

Nome:_____
Assinatura:_____

Nome:_____
Assinatura:_____

Publicado por:
Carolina da Silva Arantes
Código Identificador:B28B2194

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPESTRE

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS
ATO AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO 010/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – MG. – Processo Licitatório 013/2024 - Pregão Eletrônico 010/2024. Torna público o pregão eletrônico que tem por finalidade a aquisição de materiais de construção, hidráulicos, tintas e afins, que serão destinados à implantação de muro de fechamento referente à construção do bloco 01, finalização da cozinha e acabamento de piso do galpão da nova escola de ensino fundamental do município de Campestre. Recebimento das propostas: Das 08h do dia 04/04/2024 até as 12h30 do dia 16/04/2024. Abertura e julgamento das propostas: 16/04/2024 às 12h30. Início da sessão e disputa de preço: 16/04/2024 às 13h. Referência de tempo: horário de Brasília. Local Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br. Telefone de contato setor de licitação: (35) 3743-3067 – Obtenção do edital: www.campestre.mg.gov.br.

PRISCILA JULIANA VILELA BARRA
Pregoeira

Publicado por:
Priscila Juliana Vilela Barra
Código Identificador:9BBC4D70

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPO FLORIDO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 019/2024
INEXIGIBILIDADE/CREDENCIAMENTO Nº 001/2024

A Prefeitura Municipal de Campo Florido MG torna publico nos termos da Lei 14.133/2021 que fará realizar através da Comissão de Contratação o **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 019/2024 – INEXIGIBILIDADE/CREDENCIAMENTO Nº 001/2024**, para "**SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA REALIZAÇÃO DAS AULAS ESPECÍFICAS COM OBJETIVO DE ESTIMULAR E DESENVOLVER AÇÕES DE FORTALECIMENTO CULTURAL E DE VÍNCULO E CIDADANIA, DANDO CONTINUIDADE AOS PROJETOS CULTURAIS ATENDIDOS PELO DEPARTAMENTO DE CULTURA, NAS ÁREAS DE MÚSICA, DANÇA, ARTES CÊNICAS E ARTES"**. A Abertura

dos envelopes ocorrerá no dia **25 DE ABRIL DE 2024 AS 09H00M**. Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo e-mail licitacao@campoflorido.mg.gov.br ou pelo telefone 34-3322-0213. Campo Florido-MG 03 de abril de 2024.

ALEX FELIX AMAD.
Agente de Contratação.

Publicado por:
Alex Félix Amad
Código Identificador:FF76EE1E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO
DECRETO

DECRETO Nº052 DE 01 DE ABRIL DE 2024.
"Autoriza contratação, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal,para a função de Psicólogo Iconforme necessidade doDepartamentoMunicipal de Desenvolvimento Social".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO, SR. RENATO SOARES DE FREITAS, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 66, inciso VI e o art. 81, inciso IX, ambos da Lei Orgânica Municipal,com fulcrono inciso IX do art. 37 da Constituição Federal,na Lei Municipal nº 1.037, de 23 de novembro de 2007, alterada pela Lei nº 1.046, de 1º de fevereiro de 2008, e,
CONSIDERANDO requerimentodo Departamento Municipal de Desenvolvimento Social encaminhado à Diretoria Municipal de Recursos Humanos, referente à necessidade de contratação de pessoal para atendimento de demandas de interesse público;
CONSIDERANDOo princípio da continuidade dos serviços públicos, pelo qual a prestação de serviços públicos é indispensável ao bom andamento da sociedade já que sua falta pode ocasionar sérios prejuízos, até mesmo irreversíveis;
CONSIDERANDOque a contratação pretendida visa à continuidade de serviço público essencial de responsabilidade desta Municipalidade;

DECRETA:
Art. 1º. Fica, o Departamento Municipal de Recursos Humanos, autorizado a contratar, por tempo determinado, 02(dois) profissionaisque preenchamos requisitos legais para exercer a função inerente ao cargo de Psicólogo I para suprir necessidade do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social.
Art. 2º. O prazo do contrato temporário autorizado é de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, podendo ser rescindido a qualquer momento, a critério da Administração Municipal.
Art. 3º.A contratação autorizada por este Decreto se dará por critérios objetivos, respeitando-se todos os princípios da Administração Pública, em especial o da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.
Art. 4º. As despesas decorrentes da contratação prevista neste Decreto correrão à conta de dotações consignadas no orçamento do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social.
Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Prefeitura Municipal de Campo Florido
84º Ano de Emancipação Político-Administrativa e 28ª Gestão
Ao01 de abril de 2024.

Assinado Digitalmente
RENATO SOARES DE FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zuclei Vanilda de Carvalho
Código Identificador:F22376E3

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO
DECRETO

DECRETO Nº053 DE 01 DE ABRIL DE 2024.
"Autoriza contratação, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal,para a função de Assistente Socialconforme necessidade doDepartamentoMunicipal de Desenvolvimento Social".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO, SR. RENATO SOARES DE FREITAS, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 66, inciso VI e o art. 81, inciso IX, ambos da Lei Orgânica Municipal,com fulcrono inciso IX do art. 37 da Constituição Federal,na Lei Municipal nº 1.037, de 23 de novembro de 2007, alterada pela Lei nº 1.046, de 1º de fevereiro de 2008, e,
CONSIDERANDO requerimentodo Departamento Municipal de Desenvolvimento Social encaminhado à Diretoria Municipal de Recursos Humanos, referente à necessidade de contratação de pessoal para atendimento de demandas de interesse público;
CONSIDERANDOo princípio da continuidade dos serviços públicos, pelo qual a prestação de serviços públicos é indispensável ao bom andamento da sociedade já que sua falta pode ocasionar sérios prejuízos, até mesmo irreversíveis;
CONSIDERANDOque a contratação pretendida visa à continuidade de serviço público essencial de responsabilidade desta Municipalidade;

DECRETA:
Art. 1º. Fica, o Departamento Municipal de Recursos Humanos, autorizado a contratar, por tempo determinado, 02(dois) profissionaisque preenchamos requisitos legais para exercer a função inerente ao cargo de Assistente Social para suprir necessidade do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social.
Art. 2º. O prazo do contrato temporário autorizado é de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, podendo ser rescindido a qualquer momento, a critério da Administração Municipal.
Art. 3º.A contratação autorizada por este Decreto se dará por critérios objetivos, respeitando-se todos os princípios da Administração Pública, em especial o da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.
Art. 4º. As despesas decorrentes da contratação prevista neste Decreto correrão à conta de dotações consignadas no orçamento do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social.
Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Prefeitura Municipal de Campo Florido
85º Ano de Emancipação Político-Administrativa e 28ª Gestão
Ao 01 de abril de 2024.

Assinado Digitalmente
RENATO SOARES DE FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zuclei Vanilda de Carvalho
Código Identificador:76B30DD9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO
PORTARIA

PORTARIA Nº 015 DE 01DE ABRIL DE 2024.

"Atribui a função e concede gratificação na forma do art. 19 da Lei Municipal nº 1.097/2009 aoservidor que menciona".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO, ESTADO DE MINAS GERAIS, SRº RENATO SOARES DE FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe atribuído pelo art. 66, inciso VI e art. 94, inciso II, alínea "a" ambos da Lei Orgânica do Município e art. 19 da Lei Municipal nº 1.097/2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica atribuídoaoservidor ABNER SAMUEL DOS SANTOS, Matrícula Funcional nº 3688, lotadono cargo de AgenteAdministrativo I, no Departamento de Contabilidade e Orçamento, a gratificação de 1/3 de seu salário base conforme previsão no art. 19 da Lei Municipal nº 1.097/2009, para responder pelo serviço de Patrimônio.

Art. 2º.A gratificação de que trata esta portaria será devida enquanto permanecer na função, não gerando seu exercício nenhum direito ou incorporação de vencimento ou apostilamento.

Art. 3º.A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Prefeitura Municipal de Campo Florido
85º Ano de Emancipação Político-Administrativa e 28ª Gestão
Ao 1º de Abril de 2024.

Assinado Digitalmente
RENATO SOARES DE FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zuclei Vanilda de Carvalho
Código Identificador:67FB53EC

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPOS ALTOS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 609/2024

DECRETO Nº 609/2024

INSTITUI NÚCLEO GESTOR E EQUIPE TÉCNICA EXECUTIVA PARA COORDENAR E OPERACIONALIZAR O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS ALTOS, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Campos Altos, Estado de Minas Gerais, ao uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal e.

CONSIDERANDO a responsabilidade do Poder Público Municipal em formular o Plano Diretor Participativo em atendimento às disposições da Constituição Federal, da Lei n. 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade e da Lei Orgânica Municipal, segundo os princípios constitucionais da administração pública, em face de todas as ações de desenvolvimento social, urbano, rural, político, ambiental, econômico e turístico.

CONSIDERANDO o Plano Diretor Participativo como instrumento básico da política de desenvolvimento municipal, sob os aspectos físico, ambiental e socioeconômico, de forma a atender às necessidades da comunidade e orientar as ações do Poder Público.

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Núcleo Gestor do Plano Diretor Participativo, a instância consultiva e deliberativa, responsável por garantir a perseverança e transparência da elaboração do Plano Diretor Participativo, desta forma para assegurar que todos tenham direito à voz, como condição de credibilidade e para fazer avançar o processo.

Art. 2º. O Núcleo Gestor é a instância de articulação técnica e política, em que reúne representantes do poder público da sociedade civil, sendo de caráter consultivo e deliberativo, integrante da estrutura gestão participativa no processo de revisão/elaboração do Plano Diretor Participativo.

Parágrafo único - São atribuições do Núcleo Gestor:
I - Discutir, avaliar e aprovar o trabalho produzido pelo Equipe Técnica Executivo;
II - Criticar e sugerir alternativas, buscando promover a integração das ações de gerenciamento de resíduos, inclusive do ponto de vista de viabilidade técnica, operacional, financeira e ambiental, devendo reunir-se, no mínimo, a cada dois meses.

Art. 3º. O Núcleo Gestor do Plano Diretor Participativo será composto pelos seguintes representantes:

I - Representantes do Poder Executivo:

Rideny Ferreira Martins
Altair Berton
Cíntia Angélica Turola
Magda Maria Fuquisato da Silva
Sinval Alves Cordeiro
Marco Aurélio de Assis

II - Representante da Câmara de Vereadores

1. Dulce Corrêa Teixeira
2. Adamilson Isaías de Jesus da Costa

III - Representante do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

• Marcel Chagas
• Getúlio de Oliveira

IV - Representantes da Sociedade Civil

Alba Waleria Henrique Franco- Presidente da Subseção da OAB/MG
Vitor Leandro Ribeiro- Presidente da Associação Comercial e Empresarial – ACE;
Eli Costa Dias- Presidente do Conselho de Administração da Cooperativa de Crédito- SICOOB;
Hilton Antônio Dornelas- Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
Carlos Roberto de Carvalho- Presidente da Corporação Musical Lira Santo Antônio;
Juliana Conceição Aparecida de Deus – Diretora da Escola Estadual Padre Clemente de Maleto;

§1º. Todas as entidades dos segmentos deverão ter atuação na área de desenvolvimento urbano e/ou rural.

Art. 4º. As deliberações do Núcleo Gestor, responsável pela orientação, assessoramento, coordenação e acompanhamento da elaboração do Plano Diretor Participativo deliberará pela maioria de seus membros, cabendo ao coordenador o voto de qualidade, em caso de empate.

Art. 5º. O Núcleo Gestor, a fim de garantir a participação social em suas ações e audiências públicas, repassando informações à sociedade civil, com o objetivo de que esta possa participar dos processos de escolha, discussão e de planejamento na formulação do Plano Diretor Participativo.

Art. 6º. Fica instituído a Equipe Técnica Executiva do Plano Diretor Participativo, órgão colegiado multidisciplinar, de caráter técnico, composto por profissionais dos órgãos e entidades municipais e secretarias afins, além de representantes técnicos da Autarquia Municipal.

Art. 7º. A Equipe Técnica Executiva do Plano Diretor Participativo é responsável pela operacionalização do processo de elaboração do Plano, levando sempre a avaliação e aprovação do Núcleo Gestor.

Art. 8º. A Equipe Técnica Executiva será composta pela equipe do Consórcio Regional de Saneamento Básico - CONSANE e alguns servidores/funcionários responsáveis pelo Planejamento Municipal. Os membros estão listados abaixo:

• Ivan Massimo Pereira Leite;
• Bruno dos Anjos Oliveira;
• Raphaelly de Oliveira Ferreira;
• Iara Lopes Nogueira Coelho;
• Wesley da Silva;
• Amanda Cristina Soares;

§ 1º. A Equipe Técnica Executiva CONSANE poderá contar com o apoio de órgão técnico específico que exerça as funções executivas de regulação e fiscalização dos serviços de arquitetura e urbanismo, saneamento básico, social e econômica.

Art. 9. O Núcleo Gestor juntamente com a Equipe Técnica Executiva, acompanhará e opinará nas diferentes fases do processo correspondentes à elaboração do Plano Diretor Participativo. Estes comitês terão como atribuições:
a) Acompanhar todas as fases do processo;
b) Facilitar e defender de forma a garantir a efetiva participação da sociedade civil no processo do Plano Diretor Participativo, desta forma contribuir na construção coletiva do PDP;
c) Cumprir as prerrogativas estabelecidas pelo Estatuto da Cidade no que diz respeito à participação da sociedade e construção de um Plano Diretor Participativo democrático;
d) Auxiliar na mobilização e representação da sociedade durante o processo de construção participativa do Plano Diretor Participativo;
e) Supervisionar a articulação da compatibilização do trabalho técnico com a leitura comunitária;
f) Acompanhar a tramitação do projeto de lei na Câmara Municipal, buscando analisar eventuais emendas propostas e elucidar assuntos técnicos ou relativos ao processo de pactuação social quanto aos conteúdos enviados;
g) Promover ampla divulgação de suas deliberações à população.

Art. 10. O processo de elaboração do Plano Diretor Participativo deverá contemplar no mínimo as seguintes diretrizes:
I - Proposta para a implementação de processo de planejamento local e estratégias do Plano Diretor, em observação aos requisitos constitucionais e legais, respeitando ainda as resoluções das leis;
II - Mobilização e importância da participação comunitária no Plano Diretor Municipal - PDM;
III - Identificação de entidades, associações e movimentos sociais atuantes no município;
IV - Criação do Núcleo Gestor do Plano Diretor Participativo, sua composição e atribuições:
a) Contribuir com o diagnóstico da realidade municipal.
b) Manifestação da Sociedade Civil com sugestões para o aprimoramento das sínteses apresentadas.
c) Aprovação das ações, dos projetos prioritários e dos investimentos públicos municipais necessários à implementação do Plano Diretor;
d) Avaliação dos Produtos Finais do Plano Diretor.
V - Sondagem inicial dos objetivos, necessidades e aspirações comunitárias afetas ao Plano Diretor;
VI - Elaboração do Plano Diretor Participativo;
VII - Realização de audiência pública e aprovação do Legislativo.

Art. 11. O Plano Diretor Participativo deve contemplar todo o Município economicamente de forma viável, ambientalmente sustentável e socialmente justa.

Prefeitura Municipal de Campos Altos, 01 de abril de 2024.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:501947C8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 610/2024

DECRETO Nº 610/2024

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO E NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O CARGO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Campos Altos, no uso de suas atribuições que lhes são legalmente conferidas, na Lei Orgânica no inciso III do Art. 68, e na Lei Municipal nº 1.110/2023 de 29 de dezembro de 2023, **DECRETA:**

Art. 1º: Fica exonerado a partir de 15 de março de 2024 o Servidor **JOSÉ CAMILO JÚNIOR,** inscrito no CPF: **069.622.086-50**, filho de Valdete de Castro Silva e de José Camilo da Silva Sobrinho do Cargo de Provimento em Comissão de **COORDENAÇÃO DE ÁREA** na Prefeitura Municipal de Campos Altos.

Art. 2º: Nomeia o Servidor **JOSÉ CAMILO JÚNIOR**, para ocupar o cargo de **ASSESSOR IV,** a partir de 15 de março de 2024

Art. 3º: Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos nos termos do Art. **2º.**

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 01 de abril de 2024.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:3BC80DF8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 611/2024

DECRETO Nº 611/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O CARGO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Campos Altos, no uso de suas atribuições que lhes são legalmente conferidas, na Lei Orgânica no inciso III do Art. 68, e na Lei Municipal nº 1.110/2023 de 29 de dezembro de 2023, **DECRETA:**

Art. 1º: Fica nomeado a partir do dia 15 de março de 2024 o Servidor **DEVANIR RIBEIRO DMASCENO,** inscrito no CPF: **116.750.176-46**, filho de Maria da Glória Ribeiro Damasceno e de José Luiz Damasceno para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **COORDENAÇÃO DE ÁREA** na Prefeitura Municipal de Campos Altos.

Art. 2º: Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos nos termos do art. 1º.

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 01 de abril de 2024.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:93ACD543

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

ERRATA

O Prefeito Municipal de Campos Altos, informa que em decorrência da publicação das Leis 1.115, 1.116, 1.117 e 1.118/2024, as Leis Municipais que se seguiram foram numeradas erroneamente, quando o correto seria 1.114, 1.115, 1.116, 1.117 e 1.118/2024, assim publica a presente errata para o fim de se adequar a numeração dos referidos atos normativos, conforme abaixo discriminados:

Número incorreto	Número correto	Ementa
1.115/2024	1.114/2024	DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL 1070/2023 DE 27/07/2023 QUE DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2024 COM A INCLUSÃO DE NOVA META/PRIORIDADE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.
1.116/2024	1.115/2024	DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE AÇÃO DE GOVERNO E OBJETIVO NO PROGRAMA 0064 –PROGRAMA DE SANEAMENTO MUNICIPAL – PREVISTO NA LEI MUNICIPAL 970/2021 DE 30.11.2021 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL DE AÇÃO GOVERNAMENTAL – PPA PARA O PERÍODO DE 2022 A 2025
1.117/2024	1.116/2024	DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA O INGRESSO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS ALTOS NO CONSÓRCIO REGIONAL DE SANEAMENTO BÁSICO – CONSANE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
1.118/2024	1.117/2024	AUTORIZA O MUNICÍPIO DE CAMPOS ALTOS-MG A CONTRATAR COM O BANCO

		DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS S/A – BDMG, OPERAÇÕES DE CRÉDITO COM OUTORGA DE GARANTIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Determino que a referida errata seja publicada com as numerações corretas, para o fim de se evitar futuros equívocos.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA-
Prefeito Municipal de Campos Altos-MG.

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:D199F7C9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 612/2024

DECRETO Nº 612/2024

Dispõe sobre destituição de membro do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Campos Altos e do Conselho do FUNDEB para fins políticos/Eleições/2024 e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Campos Altos, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legalmente e prerrogativas legais, DECRETA:

Art. 1º: Fica destituído a pedido o Servidor Frederico Nery Andrade Ribeiro, inscrito no CPF: 117.117.426-86 de suas funções como membro do **Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Campos Altos e do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CONSELHO DO FUNDEB, para fins políticos/Eleições/2024** a partir da data de sua publicação.

Art. 2º: Revoga-se todas as disposições em contrário.

Art. 3º: Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campos Altos-MG, 02 de abril de 2024

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:48A6F4DB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CANDEIAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE NOVA DATA DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 002/2024

AVISO DE NOVA DATA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS, Minas Gerais, torna público a retificação do Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2024, tendo como objeto o **Registro de preços para a futura e eventual locação de veículos leves e retroescavadeira sem condutor para atender às demandas da Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas do município de Candeias/MG**. MENOR PREÇO POR ITEM. A nova data para a realização da sessão pública será realizada no dia 18 de abril de 2024 às 08:30 horas no Endereço Eletrônico: http://www.comprasnet.gov.br. A retificação e o Edital poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos Page: www.candeias.mg.gov.br **e** www.comprasnet.gov.br, tel.:(35) 3833-1300, ramal 7.

DENNER EWERTON DE SOUSA -
Pregoeiro.

Publicado por:
Renato Baesso Das Chagas
Código Identificador:39188529

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARANGOLA

PREFEITURA DE CARANGOLA
AQUISIÇÃO DE UNIFORMES, TECIDOS E PAPEIS ESPECIAIS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA – Processo Licitatório nº 154/2024 – **Pregão Eletrônico** nº 017/2024. Contratação de empresa especializada na comercialização de camisas para finalidade de uniforme, tecidos e papeis especiais, em atendimento às demandas da secretaria municipal de cultura, turismo e patrimônio histórico e cultural. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até às 09h29min do dia 23/04/2024 – **ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS:** às 09h30min do dia 23/04/2024 – Informações: Prefeitura Municipal, Praça Coronel Maximiano, 88, Centro, Carangola/MG – Tel: (32) 3741- 9600.

Carangola/MG, 02/04/2024

LARISSA CASTELANI FERREIRA,
Agente de Contratação.

Publicado por:
Larissa Castelani Ferreira
Código Identificador:51DBBEE6

PREFEITURA DE CARANGOLA
MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E DESCARTÁVEIS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA – Processo Licitatório nº 120/2024 – **Pregão Eletrônico** nº 013/2024 - Contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de higiene, limpeza e descartáveis, conforme quantitativos constantes deste Termo de Referência. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até às 09h29min do dia 03/05/2024 **ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS:** às 09h30min do dia 03/05/2024 – Informações: Prefeitura Municipal, Praça Coronel Maximiano, 88, Centro, Carangola/MG – Tel: (32) 3741- 9600.

Carangola/MG, 02/04/2024

LARISSA CASTELANI FERREIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Larissa Castelani Ferreira
Código Identificador:63D76C82

PREFEITURA DE CARANGOLA
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA – Processo Licitatório nº 105/2024 – Dispensa nº 082/2024 – Chamada Pública nº 001/2024 – Objeto: Chamada pública para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, para o atendimento ao programa nacional de alimentação escolar – pnae, tudo conforme especificações discriminadas no edital e anexos.

Credenciamento/Apresentação das Propostas: ATÉ O DIA 23/04/2024, das 09h às 09:30min

Abertura: 23/04/2024, às 09:30h

Local da Sessão: Prefeitura Municipal de Carangola, Praça Cel. Maximiano,88, Centro, Carangola/MG–Tel: (32) 3741-9600.

Carangola/MG, 02.04.2024 -

JOÃO VITOR COSTA SILVESTRE
Agente de Contratação.

Publicado por:
João Vitor Costa Silvestre
Código Identificador:12C5345B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARBONITA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 90/2024

"Dispõe sobre a concessão da Revisão Geral dos vencimentos básicos dos Servidores Públicos Municipais de Carbonita-MG e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARBONITA**, Estado de Minas Gerais, **Nivaldo Moraes Santana**, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder Revisão Geral dos vencimentos básicos e dos subsídios dos servidores públicos e agentes políticos do Município de Carbonita, nos termos do art. 37, X, da Constituição da República de 1988, no percentual 4,50% (quatro virgula cinquenta por cento), referente ao Índice de Preços ao Consumidor IPCA/IBGE acumulado nos últimos 12 (doze) meses.

§1º A Revisão prevista no caput deste artigo será aplicada a todos os servidores públicos municipais, incluindo os efetivos, contratados, ocupantes de cargos comissionados e agentes políticos, bem como aos proventos dos servidores inativos e pensionistas vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Carbonita – INPREV

§2º A revisão a que trata este artigo, não será concedida aos servidores ocupantes dos cargos de Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate a Endemias, haja vista que tais servidores tiveram seus vencimentos vinculados, por lei municipal específica, ao piso nacional fixado pela Lei Federal 12.994/2014.

§3º A revisão a que trata este artigo, não será concedida aos servidores beneficiados pela Lei Complementar nº 088/2024, pela qual foi adequado o valor dos vencimentos de alguns cargos ao salário-mínimo vigente em 2024.

Art. 2º - Aos servidores públicos ocupantes de cargos de carreira do magistério será concedida, além da revisão geral anual prevista no artigo anterior, o reajuste dos seus vencimentos básicos no percentual de 5,50% (cinco vírgula cinquenta por cento) referente à parte do reajuste do valor do piso nacional dos profissionais do magistério no ano de 2023.

Art. 3º - Fica o poder executivo autorizado a fazer todas as alterações, no quadro geral de servidores, necessárias para incluir as alterações aprovadas por esta lei complementar.

Art. 4º - As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária prevista no Orçamento, podendo ser suplementada, se necessário, na forma da lei.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Carbonita, 02 de abril de 2024.

NIVALDO MORAES SANTANA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlúcia Dos Rosário Machado Morais
Código Identificador:AD822A87

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARMO DA MATA

PREFEITURA DE CARMO DA MATA
EXTRATO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA MATA/MG – EXTRATO DE CONTRATO. O Município de Carmo da Mata/MG torna pública o contrato cuja despesa correu à conta de dotações próprias do orçamento vigente: CONTRATADO: **CLAUDIO THENNYSON GONÇALVES DA COSTA ME**, CNPJ 18.773.696/0001-54, objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços **Vistoria Veicular e Emissão laudo técnico** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Carmo da Mata-MG, valor R$7.200,00 data: 18/03/2024;

JOSÉ CARLOS LOBATO –
Prefeito Municipal
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Berenice Maria de Oliveira
Código Identificador:A7208E98

PREFEITURA DE CARMO DA MATA
EXTRATO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA MATA/MG – EXTRATO DE CONTRATO. O Município de Carmo da Mata/MG torna público o extrato de contrato cuja despesa correu à conta de dotações próprias do orçamento vigente: CONTRATADO: **CONSTRUTORA E INCORPORADORA TERSAN LTDA** inscrito no CNPJ: 43.730.128/0001-13; objeto: Contratação de empresa técnica especializada em Engenharia para a construção de Pórtico na Praça Marechal Deodoro, Bairro Estação, Município de Carmo da Mata/MG, a partir de projetos existentes existentes doravante denominados anexos, incluindo mão de obra e materiais, conforme especificações constantes do projeto básico, planilhas orçamentárias, projetos existentes e demais documentos, em atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata/MG, de acordo com o Contrato de Financiamento nº 0557.583-40, que entre si fazem a CAIXA ECONOMICA FEDERAL E O MUNICIPIO DE CARMO DA MATA/MGDESTINADO AO APOIO FINANCEIRO PARA O FINANCIAMENTO DE DESPESAS DE CAPITAL, CONFORME PLANO DE INVESTIMENTOS – COM RECURSOS DO FINISA: PROGRAMA DE FINANCIAMENTO À INFRAESTRUTURA E AO SANEAMENTO. Valor: R$ 149.988,6328; data:01/04/2024; José Carlos Lobato – Prefeito Municipal.

Publicado por:
Berenice Maria de Oliveira
Código Identificador:8913AC1E

PREFEITURA DE CARMO DA MATA
DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA MATA/MG – AVISO DE LICITAÇÃO – Dispensa de Licitação nº 015/2024 – Processo Licitatório Nº 039/2024. O Município de Carmo da Mata/MG torna público a ratificação em 02/04/2024, nos termos do Artigo 75, VIII, da Lei Federal 14133/2021, por intermédio do Prefeito Municipal e com vistas à justificativa jurídica contida no certame, a Dispensa de Licitação nº 015/2024, que objetiva a aquisição de suplementos alimentares atendendo as necessidades da farmácia básica departamento ligado a Prefeitura Municipal de Carmo da Mata-mg. Vencedor**: JPJ COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA**, valor R$ 2.727,00 (dois mil, setecentos e vinte e sete reais). www.carmodamata.mg.gov.br.

JOSÉ CARLOS LOBATO –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ana Paula Dias Silvestre Silva
Código Identificador:182C63AA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARMO DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DE MINAS
2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 065/2022

Extrato do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 065/2022

Processo Licitatório nº 100/2022

Modalidade: Dispensa nº 026/2022

Objeto: Locação de Imóvel para abrigar o ACATO (Associação Carmense de Atividades Terapêuticas Ocupacionais), localizado na Rua José Augusto Nascimento, Centro

Contratada: Kaeth Soares Paduan

CPF: 413.157.156-00

O Termo Aditivo foi realizado considerando as prerrogativas da Lei Federal nº 8.666/93.

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Carmo de Minas em 02 de abril de 2024

Publicado por:
Leandro Silva de Freitas
Código Identificador:0EFDD4FF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DE MINAS
4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 055/2020

Extrato do 4º Termo Aditivo ao Contrato nº 055/2020

Processo Licitatório nº 034/2020

Modalidade: Pregão Presencial nº 019/2023

Objeto: Prestação de Serviços de hospedagem a pacientes e/ou acompanhantes em tratamento oncológico na cidade de Varginha - MG**.**

Contratada: **Vanda Paiva Pereira Ferreira**

CNPJ: 05.551.614/0001-85

O Termo Aditivo foi realizado considerando as prerrogativas da Lei Federal nº 8.666/93.

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Carmo de Minas em 31 de março de 2024

Publicado por:
Leandro Silva de Freitas
Código Identificador:0AC0BACE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DE MINAS
3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 043/2022

Extrato do 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 043/2022

Processo Licitatório nº 060/2022

Modalidade: Dispensa nº 016

Objeto: **LOCAÇÃO DE IMÓVELLOCALIZADO NA RUA MARIQUINHA DO DÉIA, Nº 10 - CENTRO, PARA ABRIGAR A EQUIPE DO PSFII**

Contratada: **Ana Lucia Lopes Bacelar**
CNPJ/CPF: 214.672.506-00

O Termo Aditivo foi realizado considerando as prerrogativas da Lei Federal nº 8.666/93.

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Carmo de Minas em 14 de março de 2024

Publicado por:
Leandro Silva de Freitas
Código Identificador:39A173AC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DE MINAS
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 010/2024

O município de Carmo de Minas - MG torna público o 1º Termo aditivo ao contrato nº 010/2024 referente ao Processo Licitatório n° 267/2023 Tomada de Preços nº 009/2023, para acréscimo de metafísica. Valor do aditivo: R$ 9.843,16. Contratado: Monte Verde Indústria, Extração e Comércio Ltda. Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Construção Civil para a Realização da Drenagem da Rua da Entrada da Barra até o Ribeirão do Carmo.

DARCI PALMA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Silva de Freitas
Código Identificador:7CB316C8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARMO DO CAJURU

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU Extrato do TERMO DE CREDENCIAMENTO do PL Nº. 214/23 CREDENCIAMENTO Nº. 14/23. Objeto: Credenciamento de pessoas jurídicas para realização de plantões médicos em escala de 12 horas e em escala de sobreaviso, caso necessário, nos atendimentos de urgência e emergência no Pronto Atendimento Dona Elisa Nogueira Gontijo, ao preço da Lei Complementar nº 120/2022 e reajustes conforme leis nº 2.948/2023 e 2.974/2023. CREDENCIADOS: **THEODOLINDO NETO ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA,** inscrita no CNPJ nº 52.767.337/0001-22.

Publicado por:
Sandy Iara Esteves Bento
Código Identificador:F590F367

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU Extrato do TERMO DE CREDENCIAMENTO do PL Nº. 214/23 CREDENCIAMENTO Nº. 14/23. Objeto: Credenciamento de pessoas jurídicas para realização de plantões médicos em escala de 12 horas e em escala de sobreaviso, caso necessário, nos atendimentos de urgência e emergência no Pronto Atendimento Dona Elisa Nogueira Gontijo, ao preço da Lei Complementar nº 120/2022 e reajustes conforme leis nº 2.948/2023 e 2.974/2023. CREDENCIADOS: **REIS COELHO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA,** inscrita no CNPJ nº 53.714.187/0001-51.

Publicado por:
Sandy Iara Esteves Bento
Código Identificador:A0F8C0CC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATAS DE REGITRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do PL Nº. 35/2024 PE Nº. 04/2024. Objeto: Registro de preços para futuras aquisições de pneus novos e câmaras de ar e protetores para manutenção da frota

municipal. DETENTORA DA ATA: **CPX DISTRIBUIDORA S/A**, inscrita no CNPJ nº 10.158.356/0001-01, valor R$ 110.320,00. **Vigência 12 (DOZE) MESES**.

Publicado por:
Sandy Iara Esteves Bento
Código Identificador:AA9B9CDC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA - PL Nº. 96/2024 – DISPENSA Nº. 75/2024. Objeto: Manutenção corretiva do veículo Sprinter 416 K42A, placa SHD 7G53 em concessionária autorizada, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Empresa vencedora: **MINAS MÁQUINAS SA**– CNPJ : 17.161.241/0010-06**, no valor : R$ 6.275,00** (Seis mil, duzentos e setenta e cinco reais).

Publicado por:
Sandy Iara Esteves Bento
Código Identificador:70AE36D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU Extrato dos Contratos nº **39/2024 e 40/2024** do PL Nº. 63/2024 – CREDENCIAMENTO 01/2024. Objeto: Credenciamento de pessoas jurídicas para realizar serviços necessários relacionados à manutenção e preservação de instalações e espaços públicos, na forma da legislação em vigor. Empresas Vencedoras: **WEMERSON APARECIDO PACHECO RICARDO,** inscrita no CNPJ nº 52.657.339/0001-69 e **42.858.640 VIGILATO HUMBERTO DE OLIVEIRA**, inscrita no CNPJ nº42.858.640/0001-87. **Vigência 12 (doze) meses.**

Publicado por:
Sandy Iara Esteves Bento
Código Identificador:D5C38152

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CÁSSIA

MUNICÍPIO DE CÁSSIA
RETIFICAÇÃO PREGAO ELETRONICO 012/2024 - FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO DE 13 KG E 45 KG E OUTROS PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA/MG PRC 080/24 – PREG ELETRÔNICO 012/24 - REGISTRO DE PREÇOS 007/24. A Prefeitura de Cássia/MG torna público que RETIFICOU o edital do seguinte Processo Licitatório: Pregão Eletrônico nº 012/2024. Objeto: "Futura e Eventual Aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo de 13 kg e 45 kg e Outros para a Administração Municipal", e MANTEVE o recebimento das propostas até às 7h30min do dia 08 de ABRIL de 2.024, e início da disputa de lances às 8h do mesmo dia, cujo critério de julgamento será o de "Menor Preço Por LOTE (ITEM)", conforme anexo I. O Edital do Pregão Eletrônico está à disposição dos interessados nos sites www.bnc.org.br e www.cassia.mg.gov.br ou na sede da Prefeitura Municipal, na sala da Seção de Licitações, nos dias úteis das 7h às 11h e das 13h às 17h – informações pelo tel. (0**35) 3541-5709 / 5710 ou pelos e-mails licitacoes@cassia.mg.gov.br vinicius.melo@cassia.mg.gov.br e cleiton.batista@cassia.mg.gov.br. Para tirar dúvidas técnicas contactar (35) 3541-5711/5712 (Cláudio – Secretaria de Administração) ou pelo e-mail compras1@cassia.mg.gov.br e/ou (35) 3541-5105 (Ezequias – Secretaria de Educação) ou pelo e-mail ezequias.rodrigues@cassia.mg.gov.br. Cássia/MG, 02 de ABRIL de 2.024.

RÊMULO CARVALHO PINTO –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Vinicius Portela Melo
Código Identificador:9C7B0CD0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CATAS ALTAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS & CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO – CHAMAMENTO PÚBLICO/CREDENCIAMENTO, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 013/2024

Chamamento Público/Credenciamento
Inexigibilidade de Licitação nº 013/2024
Processo autuado nº 021/2024
Contrato nº 075/2024
Contratante: Município de Catas Altas.
Contratada: Zaf Transportes Ltda.
Objeto: Prestação de serviços de locação de van com motorista, visandoatender às demandas das secretarias municipais quanto ao transporte de alunos, professores, servidores em serviços, munícipes acometidos de doenças, locomoção de atletas por ocasião de competições esportivas, além de eventos culturais, bem como a participação de servidores e munícipes em eventos e cursos, cuja locomoção se fizer necessária, de acordo com as especificações do edital e demais anexos.
Valor: R$ 228.571,42 (duzentos e vinte e oito mil, quinhentos e setenta e um reais e quarenta e dois centavos).
Vigência do contrato: 02/04/2024 a 31/12/2024.

Catas Altas/MG, 02 abril de 2024.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito

Publicado por:
Dândara Cristina Barbosa
Código Identificador:FCF77B05

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS & CONVÊNIOS
ERRATA A 6ª ATA DA SESSÃO PÚBLICA DE LICITAÇÃO

Concorrência nº 007/2023
Processo autuado nº 247/2023

OBJETO: contratação de empresa para execução da construção de 80 (oitenta) unidades habitacionais sendo 60 (sessenta) na sede do município de Catas Altas e 20 (vinte) no distrito do Morro D'Água Quente-MG, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, conforme termo de referência, projetos, planilhas, cronograma físico-financeiro e demais anexos que integram o instrumento editalício.

O **MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS/MG** torna público para conhecimento dos interessados a **RETIFICAÇÃO** na 6ª ata de sessão pública, contendo a seguinte alteração conforme solicitação.

ONDE SE LÊ:

Nada mais havendo a tratar, os autos serão encaminhados para a autoridade superior, para sua apreciação e decisão final da fase habilitatória.

LEIA-SE:

Nada mais havendo a tratar, os autos serão encaminhados para a autoridade superior, para sua apreciação e decisão final da fase classificatória.

Ratificam-se as disposições da Ata.

Esta errata estará disponível nos endereços: http://portaltransparencia.catasaltas.mg.gov.br/licitacoes.

Catas Altas/MG, 02 de abril de 2024.

GABRIEL HOSKEN VIEGAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Mabel Souza Costa de Almeida
Código Identificador:4190E94B

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS & CONVÊNIOS
EXTRATO CONTRATO Nº 074/2024

Inexigibilidade de licitação nº 021/2024
Processo nº 052/2024
Objeto: Contratação do Show Artístico do cantor **"PAULO RICARDO",** através da empresa **PRMUSIC PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**, CNPJ 20.908.217/0001-01, durante a realização da XXIII Festa do Vinho de Catas Altas/MG, onde o cantor fará uma apresentação única no dia **18 de Maio de 2024 (Sábado), as 23:00hs30min.**
Contrato nº 074/2024
Contratado: **PRMUSIC PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**
Valor: **R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**
Vigência: 27/03/2024 à 18/06/2024
Data da assinatura: 27/03/2024

Catas Altas, 02 de abril de 2024.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito

Publicado por:
Ceny Aparecida Rocha
Código Identificador:F46C9D19

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS & CONVÊNIOS
EXTRATO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 203/2023

Concorrência nº 004/2023
Processo nº 156/2023

1º Termo Aditivo ao Contrato nº 203/2023 – Acréscimo de Quantitativo
Contratado: **AF ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA**.
Objeto: Contratação de empresa especializada para a execução de obra de construção da estação de tratamento de esgotos – ETE Ponte dos Perdões, em Catas Altas - MG, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, conforme termo de referência, projetos, planilhas, cronograma físico-financeiro e demais anexos que integram o instrumento editalício.

Data da assinatura: 01/04/2024.

Catas Altas, 02 de abril de 2024.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito

Publicado por:
Ceny Aparecida Rocha
Código Identificador:0035F421

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS & CONVÊNIOS
2ª LISTA DE CREDENCIADAS - CHAMAMENTO PÚBLICO/CREDENCIAMENTO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 013/2024

Inexigibilidade de Licitação nº 013/2024
Processo nº 021/2024
OBJETO
Credenciamento para prestação de serviços de locação de van com motorista, visandoatender às demandas das secretarias municipais quanto ao transporte de alunos, professores, servidores em serviços, munícipes acometidos de doenças, locomoção de atletas por ocasião de competições esportivas, além de eventos culturais, bem como a participação de servidores e munícipes em eventos e cursos, cuja locomoção se fizer necessária, de acordo especificações e demais anexos que integram o instrumento editalício.

Credenciados (as):

Item	Descrição
01	**LOCAÇÃO DE VAN**
Credenciados (as): 1º – Marcelo Adriano Soares – ME; 2º – FP Transporte e Serviços Ltda.; 3º – Chrystian Junior de Souza Martins Ltda.; 4º – Martins Alves Transportes Ltda.; 5º – Lourdes do Rosário Lopes Paula-ME; 6º – Misael Carlos de Araújo Ltda.; 7º – Dayane Aparecida Souza Martins; 8º – Fledson Mario de Souza – ME; 9º – Kellen Maria Gomes – ME; 10º – Lulu Tour Viagens e Excursões Ltda; 11º – Zaf Transportes Ltda.	

Catas Altas/MG, 02 de abril 2024.

Agente De Contratação E Equipe De Apoio:

DÂNDARA C. BARBOSA	***MABEL S. COSTA DE ALMEIDA***	***LUDIMILI APARECIDA GUERRA***
Agente de Contratação	Equipe de Apoio	Equipe de Apoio

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito

Publicado por:
Dândara Cristina Barbosa
Código Identificador:BEE3FE70

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CLÁUDIO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ATA DE SESSÃO - PRC 309/2023 - PE 134/2023

ATA DE SESSÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 309/2023
PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 134/2023
OBJETO: futura e eventual contratação de empresa especializada em engenharia e/ou arquitetura para prestação de serviço de elaboração de projetos básicos e executivos de obras de uso institucional, educacional, saúde, esportivo, recreativo, equipamentos públicos (praças, rotatórias etc.), projetos de infraestrutura, serviços de Topografia e Agrimensura e consultoria técnica especializada para atendimento às demandas da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Aos 02 dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro, às 10h30min, na sede da Prefeitura Municipal de Claudio/MG, situada à Av. Presidente Tancredo Neves, nº 152, bairro Centro, reuniram-se o Pregoeiro, Helisson Rinco Resende Santos, e a equipe de apoio designados pela Portaria n° 194 de 22 de março de 2024, com o objetivo de informar sobre a substituição de Pregoeiro durante a sessão. A sessão foi inicialmente no dia 06/03/2024 às 09h30min e conduzida pelo Pregoeiro Helisson Rinco Resende Santos, matrícula 15882, no entanto, devido a motivos de saúde e capacitação, a sessão foi suspensa e não pôde ser mais conduzida pelo mesmo. A sessão retornou no dia 21/03/2024, sendo conduzida pelo Pregoeiro Ferdinando Guilherme Barroso Júnior, matrícula 15913. Ressaltamos que a situação foi avisada pelo Pregoeiro Ferdinando Guilherme Barroso Júnior, no chat da sessão eletrônica, pelo site da Licitar Digital, no dia 21/03/2024 às 15h25min01seg.

HELISSON RINCO RESENDE SANTOS
Pregoeiro

FERDINANDO GUILHERME BARROSO JÚNIOR
Pregoeiro

LORENA GONÇALVES DA SILVA FONSECA
Equipe de Apoio

MOSART NUNES DE SOUZA NETO
Equipe de Apoio

THAYS MORAES COSTA
Equipe de Apoio

CLAIR MARIA SILVA DA FONSECA
Equipe de Apoio

RAMAÍNA ARAÚJO CARVALHO
Equipe de Apoio

CHARLES VILELA DA SILVA
Equipe de Apoio

Publicado por:
Lorena Goncalves da Silva Fonseca
Código Identificador:935FE1D2

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CÔNEGO MARINHO

COMISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 014/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 001/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 001/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n° 01.612.492/0001-39, com sede na Av. Hermenegildo Nogueira da Silva s/n – Centro - CEP: 39489-000, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal o Senhor Agidê Alves Santana

CONTRATADA: LOPES E SALES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n° **10.653.883/0001-92**, estabelecida na Rua Conego Livino – nº 107 – Bairro – Centro – Cep: 39.480-000 – Januária - MG, doravante designada CONTRATADA.

OBJETO: O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviços DE MUTIRÃO DE LIMPEZA, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cônego Marinho.

FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação n° 001/2024, na forma prevista no art. 75, VIII da Lei 14.133/2021.

PERÍODO DE VIGÊNCIA: Até 02/04/2024, iniciando no dia 02/05/2024.

VALOR GLOBAL: O valor global do presente contrato é **R$ 15.700,00 (quinze mil e setecentos reais)**.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos devidos a CONTRATADA serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da nota fiscal.

Cônego Marinho, 02 de abril de 2024.

AGIDÊ ALVES SANTANA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Ferreira da Cruz Junior
Código Identificador:93EA4859

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO
LEI COMPLEMENTAR Nº 70/2024 DE 26 DE MARÇO DE 2024

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE REVISÃO GERAL ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO, ESTADO DE MINAS GERAIS - Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º. Fica concedida recomposição de perdas inflacionárias aos vencimentos dos servidores públicos municipais do Poder Executivo do Município de Cônego Marinho/MG, no percentual de 3,71% (três inteiros e setenta e um centésimos por cento), correspondente às perdas inflacionárias medida pelo INPC/IBGE no exercício 2023, para fins de revisão geral anual a que alude o art. 37, inc. X da CF/88.

Parágrafo único. A revisão de que trata o *caput* dar-se-á sobre os vencimentos básicos vigentes até a competência dezembro de 2023.
Art. 2º. Fica fixado em R$ 1.412,00 (mil quatrocentos e doze reais) o valor do vencimento mínimo dos servidores municipais de Cônego Marinho/MG, em consonância com o Salário-Mínimo Nacional determinado pelo Decreto nº 11.864, de 27 de dezembro de 2023, expedido pelo Governo Federal.
Art. 3º. A revisão geral anual a que alude o art. 1º desta Lei se estende a todos os agentes públicos do Poder Executivo, em todos os cargos efetivos, comissionados, agentes honoríficos e agentes políticos.
Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelo Orçamento Fiscal.
Art. 5º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024.

Cônego Marinho, MG, 26 de março de 2024.

AGIDÊ ALVES SANTANA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Berenice Alves Barbosa
Código Identificador:24C2B29E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO
LEI Nº 473/2024 DE 26 DE MARÇO DE 2024

"Aprova o Plano Municipal de Saneamento Básico, cria o Conselho Municipal de Saneamento e o Fundo Municipal de Saneamento e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO, Estado de Minas Gerais APROVOU, e eu, AGIDÊ ALVES SANTANA, Prefeito pelo Município de Cônego Marinho, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SANEAMENTO
Seção I
Disposições Preliminares

Art. 1º A Política Municipal de Saneamento Básico reger-se-á pelas disposições desta Lei, seus regulamentos e das normas administrativas deles decorrentes e tem por finalidade assegurar a proteção da saúde da população e a salubridade do meio ambiente urbano e rural, além de disciplinar o planejamento e a execução das ações, obras e serviços de saneamento básico do Município.

Art. 2º Para os efeitos desta lei considera-se:

I - Saneamento básico, como sendo um conjunto de serviços, infraestruturas e instalações operacionais de:

abastecimento de água potável: constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações necessárias ao abastecimento público de água potável, desde a captação até as ligações prediais e respectivos instrumentos de medição;

esgotamento sanitário: constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, tratamento e disposição

final adequados dos esgotos sanitários, desde as ligações prediais até o seu lançamento final no meio ambiente;

limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos: conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas; e

drenagem e manejo de águas pluviais urbanas: conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de drenagem urbana de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas.

- Gestão associada: associação voluntária de entes federados, por convênio de cooperação ou consórcio público, conforme disposto no art. 241, da Constituição Federal;

– Universalização: ampliação progressiva do acesso de todos os domicílios ocupados ao saneamento básico;

- Controle social: conjunto de mecanismos e procedimentos que garantem à sociedade informações, representações técnicas e participações nos processos de formulação de políticas, de planejamento e de avaliação relacionados aos serviços públicos de saneamento básico;

- Prestação regionalizada: aquela em que um único prestador atende a 02 (dois) ou mais titulares;

– Subsídios: instrumento econômico de política social para garantir a universalização do acesso ao saneamento básico, especialmente para populações e localidades de baixa renda; e

- Localidade de pequeno porte: compreendem vilas, aglomerados rurais, povoados, núcleos, lugarejos e aldeias, assim definidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Art. 3º Para o estabelecimento da Política Municipal de Saneamento Básico serão observados os seguintes princípios fundamentais:

– Universalização do acesso;

– Integralidade, compreendida como o conjunto de todas as atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento básico, propiciando à população o acesso na conformidade de suas necessidades e maximizando a eficácia das ações e resultados;

– Abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;

– disponibilidade, em todas as áreas urbanas, de serviços de drenagem e de manejo das águas pluviais adequados à saúde pública e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;

– adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades do Município;

– articulação com políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;

– eficiência e sustentabilidade operacional econômica e financeira;

– utilização de tecnologias apropriadas, considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais e progressivas;

– transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

– controle social;

– segurança, qualidade e regularidade;

– integração das infraestruturas e serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos.

Seção II
Objetivos

Art. 4º A Política Municipal de Saneamento Básico do Município de Elói Mendes tem como objetivo, respeitadas as competências da União e do Estado, melhorar a qualidade da sanidade pública e manter o meio ambiente equilibrado buscando o desenvolvimento sustentável e fornecer diretrizes ao poder público e à coletividade para a defesa, conservação e recuperação da qualidade e salubridade ambiental. Tem por objetivo a prática das seguintes ações:

- priorizar planos, programas e projetos que visem à implantação e ampliação dos serviços e ações de saneamento básico nas áreas ocupadas por populações de baixa renda;

- proporcionar condições adequadas de salubridade ambiental à população do Município.

- assegurar que a aplicação dos recursos financeiros administrados pelo poder público se dê segundo critérios de promoção da salubridade ambiental, de maximização da relação custo-benefício e de maior retorno social;

- incentivar a adoção de mecanismos de planejamento, regulação e fiscalização da prestação dos serviços de saneamento básico;

- promover alternativas de gestão que viabilizem a autossustentação econômica e financeira dos serviços de saneamento básico, com ênfase na cooperação federativa; e

- minimizar os impactos ambientais relacionados à implantação e desenvolvimento das ações, obras e serviços de saneamento básico e assegurar que sejam executadas de acordo com as normas relativas à proteção do meio ambiente, ao uso e ocupação do solo e à saúde.

Seção III
Diretrizes Gerais

Art. 5º São diretrizes da Política Municipal de Saneamento:
– valorização do processo de planejamento.

- prioridade para as ações que promovam a equidade social e territorial no acesso ao saneamento básico;

- aplicação dos recursos financeiros a ele destinados de modo a promover o desenvolvimento sustentável, a eficiência e a eficácia e efetividade;

- estímulo ao estabelecimento de adequada regulação dos serviços;

- utilização de indicadores epidemiológicos e de desenvolvimento social no planejamento, implementação e avaliação das ações de saneamento básico;

- melhoria da qualidade de vida e das condições ambientais e de saúde pública;

- colaboração para o desenvolvimento urbano;

- garantia de meios adequados para o atendimento da população rural dispersa, inclusive mediante a utilização de soluções compatíveis com suas características econômicas e sociais peculiares;

- adoção de critérios objetivos de elegibilidade e prioridade, levando em consideração fatores como nível de renda e cobertura, grau de urbanização, concentração populacional, disponibilidade hídrica, riscos sanitários, epidemiológicos e ambientais;

- adoção da bacia hidrográfica como unidade de referência para o planejamento de suas ações; e

- estímulo à implementação de infraestruturas e serviços comuns aos municípios, mediante mecanismos de cooperação entre entes federados.

Art. 6º A alocação de recursos públicos municipais será feita em conformidade com as diretrizes e objetivos estabelecidos nesta Lei e condicionada:

I - ao alcance de índices mínimos de:
desempenho do prestador na gestão técnica, econômica e financeira dos serviços;

eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, ao longo da vida útil do empreendimento;

II - à adequada operação e manutenção dos empreendimentos anteriormente financiados com recursos mencionados no caput deste artigo.

Parágrafo único. A exigência prevista na alínea "a" do inciso I do caput deste artigo não se aplica à destinação de recursos para programas de desenvolvimento institucional do operador de serviços públicos de saneamento básico.

CAPÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS

Art. 7° São instrumentos da Política Municipal de Saneamento:

I - Instrumentos legais e institucionais:

Normas constitucionais;

Legislação que dispõe sobre concessão de serviços públicos e regulação dos serviços de saneamento;

Convênios de delegação para regulação dos serviços de saneamento;

Contratos de outorga, concessão e permissão de prestação dos serviços de saneamento;

Normas e regulamentos referentes às relações contratuais para a prestação dos serviços;

Audiências públicas;

Leis relativas aos planos plurianuais e diretrizes orçamentárias anuais do Estado e do Município;

Planos estadual, regional e municipal de saneamento de gestão integrada de resíduos sólidos;

Planos de ação para orientar os investimentos na expansão e melhoria da prestação dos serviços de saneamento;

Planos de exploração dos serviços de saneamento;

Certificações de qualidade dos serviços de saneamento;

Sistemas de gestão operacional e financeira da prestação dos serviços de saneamento;

Auditorias;

Mecanismos tarifários e de subsídios; e

Sistemas de informações de saneamento.

II - Instrumentos financeiros:

Leis orçamentárias anuais do Estado e do Município;

Taxas de regulação;

Tarifas;

Subsídios;

Incentivos fiscais; e

Fundo Municipal de Saneamento.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 8° A política Municipal de Saneamento Básico contará, para execução das ações delas decorrentes, com o Sistema Municipal de Saneamento Básico.

Art. 9° O Sistema Municipal de Saneamento Básico fica definido como o conjunto de agentes institucionais que, no âmbito das respectivas competências, atribuições, prerrogativas e funções, integram-se, de modo articulado e cooperativo, para a formulação das políticas, definição de estratégias e execução das ações de saneamento básico.

Art. 10 O Sistema Municipal de Saneamento Básico contará com os seguintes instrumentos e ferramentas de gestão:

- Conselho Municipal do Saneamento Básico;

- Fundo Municipal de Gestão Compartilhada para o Saneamento Básico;

- Plano Municipal de Saneamento Básico Participativo – PMSB;

- Sistema Municipal de Informações em Saneamento;

- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VI- Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

CAPÍTULO IV
DO INTERESSE LOCAL

Art. 11 Para o cumprimento do disposto no art. 30, da Constituição Federal, no que concerne ao Saneamento Básico, considera-se como de interesse local:

- O incentivo à adoção de posturas e práticas sociais e econômicas ambientalmente sustentáveis;

- A adequação das atividades e ações econômicas, sociais, urbanas e do Poder Público, às imposições do equilíbrio ambiental;

- A busca permanente de soluções negociadas entre o Poder Público, a iniciativa privada e sociedade civil para a redução dos impactos ambientais;

- A adoção no processo de planejamento, de normas relativas ao desenvolvimento urbano e econômico que priorizem a proteção ambiental, a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos naturais e que possibilitem novas oportunidades de geração de emprego e renda;

- A ação na defesa e conservação ambiental no âmbito regional e dos demais Municípios vizinhos, mediante convênios e consórcios;

- A defesa e conservação das áreas de mananciais, das reservas florestais, áreas de nascentes e demais áreas de interesse ambiental;

- O licenciamento e fiscalização ambiental com o controle das atividades potencial ou efetivamente degradadoras e poluidoras;

- A melhoria constante da qualidade do ar, da água, do solo, da paisagem e dos níveis de ruído e vibrações, mantendo-os dentro dos padrões técnicos estabelecidos pelas legislações de controle de poluição ambiental federal, estadual e municipal no que couber;

- o acondicionamento, a coleta, o transporte, o tratamento e a disposição adequada dos resíduos sólidos;

- a captação, o tratamento, a reservação e a distribuição de água, assim como o monitoramento de sua qualidade;

- a coleta, a disposição e o tratamento de esgotos;

- O reaproveitamento de efluentes destinados a quaisquer atividades;

- A drenagem e a destinação final das águas eliminando as ligações indevidas de esgotamento sanitário;

- O cumprimento de normas de segurança no tocante à manipulação, armazenagem e transporte de produtos, substâncias, materiais e resíduos perigosos ou tóxicos;

- A conservação e recuperação dos rios, córregos e matas ciliares e áreas florestadas;

- A garantia de crescentes níveis de salubridade ambiental, através do provimento de infraestrutura sanitária e de condições de salubridade das edificações, ruas e logradouros públicos; e

- Monitoramento de águas subterrâneas visando à manutenção dos recursos hídricos para as atuais e futuras gerações, exigindo o cumprimento da legislação.

CAPÍTULO V
DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO

Art. 12 O Plano Municipal de Saneamento, a ser disciplinado, será instrumento fundamental de implementação da política de saneamento básico, destinado a articular, integrar e coordenar recursos tecnológicos, humanos, econômicos e financeiros, com vistas a orientar as ações futuras para o alcance de níveis crescentes de salubridade ambiental.

Parágrafo Único. Os serviços de saneamento básico serão prestados observando o contido no Plano de Saneamento Básico em especial os prazos estabelecidos.

Art. 13 O Plano Municipal de Saneamento Básico contemplará um período de vinte anos e conterá, dentre outros, os seguintes elementos:

- Diagnóstico, com indicadores, apontando as causas das deficiências detectadas;

- Objetivos e metas de curto, médio e longo prazo para a universalização, soluções graduais e progressivas para o alcance de níveis crescentes de saneamento básico no Município, observando a compatibilidade com os demais planos e políticas públicas do Município, do Estado e da União;

– programas, proposições, projetos e ações necessárias para atingir os objetivos e as metas, de modo compatível com os respectivos planos plurianuais e com outros planos governamentais correlatos, identificando possíveis fontes de financiamento;

- Diretrizes e orientações para o equacionamento dos condicionantes de natureza político-institucional, legal e jurídica, econômico-financeira, administrativa, cultural e tecnológica com impacto na consecução das metas e objetivos estabelecidos;

- Ações para emergências e contingências bem como os responsáveis pela execução das mesmas;

- Mecanismos e procedimentos para a avaliação anual sistemática da eficiência e eficácia dos sistemas de operação de saneamento;

§ 1º O Plano Municipal de Saneamento Básico abrangerá o abastecimento de água, o esgotamento sanitário, o manejo de resíduos sólidos e o manejo de águas pluviais e outras ações de saneamento básico de interesse para a melhoria da salubridade ambiental.

§ 2º O Plano Municipal de Saneamento Básico prevê o horizonte de 20 (vinte) anos, devendo ser promovidas as devidas revisões em prazo não superior a 04 (quatro) anos, preferencialmente em períodos coincidentes com os de vigência dos Planos Plurianuais.

Art. 14 O processo de elaboração e revisão do Plano Municipal de Saneamento trabalha na divulgação em conjunto com os estudos que os fundamentam, o recebimento de sugestões e críticas por meio de consulta ou audiência pública e análise e opinião por órgão colegiado.

Parágrafo único. A divulgação das propostas do Plano Municipal de Saneamento e dos estudos devem ter ampla divulgação, por meio da disponibilização integral de seu teor a todos os interessados, utilizando os meios afins, como rádio, jornal e internet e por audiências públicas.

CAPÍTULO VI
DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO - FMS

Art. 15 Fica criado o Fundo Municipal de Saneamento Básico - FMS, vinculado a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos destinado a arrecadar e aplicar recursos nos serviços de saneamento básico, buscando além da universalização e melhoria continuada da qualidade dos serviços, a sustentabilidade operacional e financeira.
Parágrafo único: Os recursos do FMS serão aplicados, exclusivamente, em saneamento básico no espaço geopolítico do Município, após consulta e deliberação do Conselho Municipal de Saneamento Básico - FMS.

Art. 16 Os recursos do FMS serão provenientes de:

- Repasses de valores do Orçamento Geral do Município, conforme disponibilidade financeira;

– Taxas e multas aplicadas pelo descumprimento de normas relativas ao saneamento ambiental;

– Outras receitas que venham a ser legalmente instituídas;

Art. 17 O resultado dos recolhimentos financeiros será depositado em conta bancária exclusiva e somente poderão ser usados para as finalidades específicas descritas nesta Lei.

Art. 18 Os procedimentos contábeis relativos ao FMS serão executados pela Contabilidade do Município e obedecerão às normas contidas na Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000.

CAPÍTULO VII
DO CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO

Art. 19 Fica criado o Conselho Municipal de Saneamento, órgão colegiado, regulador e fiscalizador, de nível estratégico superior do Sistema Municipal de Saneamento Básico, ativo junto à Secretaria ou Departamento executor do Sistema, cuja composição, será formada paritariamente por representantes da sociedade civil do Município de Elói Mendes, de Secretarias Municipais e outros órgãos públicos, todos nomeados pelo Prefeito para um mandato de 02 (dois) anos, prorrogável somente uma vez por igual período.

Art. 20. O Conselho Municipal de Saneamento terá caráter consultivo das atividades decorrentes da execução da Política Municipal de Saneamento.

Art. 21. O Presidente do Conselho Municipal de Saneamento será eleito entre os membros efetivos deste Conselho.

Parágrafo único**.** Em caso de empate, o Presidente será indicado pelo Chefe do Poder Executivo**.**

Art. 22. O Conselho definirá, em reunião própria, suas regras de funcionamento que comporão seu regimento interno a ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo, onde constará entre outras a periodicidade de suas reuniões.

Art. 23. A estrutura do Conselho Municipal, suas competências e composição deverá ser definida em regulamento próprio no prazo de 120 (cento e vinte) dias da entrada em vigor da presente Lei.

CAPÍTULO VIII
DOS ÓRGÃOS EXECUTORES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO E DO EXERCÍCIO DA TITULARIDADE

Art. 24. A execução da Política Municipal de Saneamento Básico será executada pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos e distribuída de forma transdisciplinar em todas as Secretarias e órgãos da Administração Municipal, respeitadas as suas competências.

Art. 25. O Município poderá delegar a organização, a regulação, a fiscalização e a prestação dos serviços de saneamento básico, nos termos do art. 241, da Constituição Federal e da Lei Federal N.º 11.107, de 6 de abril de 2005.

CAPÍTULO IX
DOS ASPECTOS ECONÔMICOS E SOCIAIS

Art. 26. Os serviços públicos de saneamento básico terão a sustentabilidade econômico-financeira assegurada, sempre que possível, conforme a capacidade de pagamento da população, mediante remuneração pela cobrança dos serviços, definida em lei específica.

CAPÍTULO X
DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 27. São deveres do usuário:

- Utilizar adequadamente os serviços, instalações e equipamentos destinados à prestação dos serviços de saneamento;

- Pagar, dentro dos prazos, as faturas referentes aos serviços de saneamento, bem como de outros serviços realizados pelo prestador;

- Utilizar os serviços de saneamento disponibilizados, atendendo às normas, regulamentos e programas;

- Contribuir para a permanência das boas condições dos bens públicos concedidos para a prestação dos serviços;

- Preservar os recursos hídricos, controlando os desperdícios e perdas no processo de utilização dos mesmos;

VII – observar, no uso dos sistemas de esgotos, os padrões permitidos para lançamento na rede coletora, responsabilizando-se por todo e qualquer dano causado ao sistema e aos recursos hídricos pelos lançamentos indevidos que fizer;

CAPÍTULO XI
DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 28. É assegurado aos usuários de serviços públicos de saneamento básico, na forma das normas legais, regulamentares e contratuais:

- Amplo acesso às informações sobre os serviços prestados;

- prévio conhecimento dos seus direitos e deveres e das penalidades a que podem estar sujeitos;

CAPÍTULO XII
DA REGULAÇÃO

Art. 29. A entidade reguladora terá as seguintes competências:

- exercer o poder de fiscalização em relação à prestação dos serviços de saneamento, segundo a legislação, normas e regulamentos pertinentes bem como o acordo celebrado;

- acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, avaliando o cumprimento das metas e padrões estabelecidos, propondo medidas corretivas e sanções quando for o caso;

- fixar normas e instruções para a melhoria da prestação dos serviços, redução dos seus custos, segurança de suas instalações e atendimento aos usuários, observados os limites estabelecidos na legislação e nos instrumentos de delegação;

- analisar e emitir parecer sobre propostas dos prestadores de serviço quanto aos ajustes e modificações nos termos de suas obrigações e quanto à prestação dos serviços, aprovando ou rejeitando o que estiver no limite de sua competência;

- acompanhar o desempenho econômico-financeiro da execução dos serviços, procedendo a análise e aprovação das revisões e dos reajustes tarifários para a manutenção do equilíbrio da prestação dos serviços;

- Atender as reclamações dos usuários, citando e solicitando informações e providências do prestador dos serviços, bem como acompanhando e comunicando as soluções adotadas;

- Mediar os conflitos de interesse entre os operadores dos sistemas, o poder concedente e os usuários e, adotando, no seu âmbito de competência, as decisões que julgar adequadas para a resolução desses conflitos;

- acompanhar e opinar sobre as decisões do titular do serviço, relacionadas com alterações dos termos dos instrumentos de delegação, com a sua rescisão antecipada, com as rescisões por término do prazo de delegação ou com as prorrogações dos instrumentos de delegação;

- apoiar na formulação da Política Municipal de Saneamento, bem como em outras atividades relativas aos serviços de saneamento.

Art. 30. O exercício da função de regulação poderá ser realizado mediante delegação, por convênio, aos consórcios públicos.

Art. 31. Em caso de gestão associada ou prestação regionalizada dos serviços, o Município adotará os mesmos critérios econômicos, sociais e técnicos da regulação em toda a área de abrangência da associação ou da prestação.

Art. 32. Os prestadores de serviços públicos de saneamento básico deverão fornecer à entidade reguladora todos os dados e informações necessários para o desempenho de suas atividades, na forma das normas legais, regulamentares e contratuais.
Parágrafo único: Incluem-se entre os dados e informações a que se refere o *caput* deste artigo aquelas produzidas por empresas ou profissionais contratados para executar serviços ou fornecer materiais e equipamentos específicos.

Art. 33. Incumbe à entidade reguladora e fiscalizadora dos serviços a verificação do cumprimento do Plano Municipal de Saneamento Básico por parte dos prestadores de serviços, na forma das disposições legais, regulamentares e contratuais.

CAPITULO XIII
DA POLÍTICA TARIFÁRIA

Art. 34. As formas de cobrança, valores, reajustes de serviços públicos de saneamento básico serão definidas em lei específica.

CAPÍTULO XIV

DOS ASPECTOS TÉCNICOS

Art. 35. A prestação dos serviços atenderá a requisitos mínimos de qualidade, devendo atender as normas técnicas vigentes, incluindo a regularidade, a continuidade e aqueles relativos aos produtos oferecidos, ao atendimento dos usuários e às condições operacionais e de manutenção dos sistemas, de acordo com as normas regulamentares e contratuais.

CAPÍTULO XV
DO SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO

Art. 36. Fica criado o Sistema Municipal de Informações em Saneamento, articulado com o Sistema Nacional de Informações em Saneamento (SINISA), cujas finalidades e objetivos, em âmbito municipal, serão:

- Constituir banco de dados com informações e indicadores sobre os serviços de saneamento ambiental e a qualidade sanitária do Município;

- Subsidiar o Conselho Gestor do Saneamento Ambiental na definição do responsável pela elaboração dos indicadores, promovendo o acompanhamento desta elaboração promovendo assim o acompanhamento do desempenho dos serviços públicos de saneamento;

- Avaliar e divulgar os indicadores de desempenho dos serviços públicos de saneamento ambiental, na periodicidade indicada junto ao Plano de Saneamento Ambiental aprovado.

- Disponibilizar estatísticas, indicadores e outras informações relevantes para a caracterização da demanda e da oferta de serviços públicos de saneamento básico;

- Permitir e facilitar o monitoramento e avaliação da eficiência e da eficácia da prestação dos serviços de saneamento básico.

§ 1º. Os prestadores de serviços públicos de saneamento ambiental fornecerão as informações necessárias para o funcionamento do Sistema Municipal de Informações em Saneamento, na forma e na periodicidade estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saneamento.

§ 2º. A estrutura organizacional e a forma de funcionamento do Sistema Municipal de Informações em Saneamento Ambiental serão estabelecidas em regulamento.

Art. 37. As informações do Sistema Municipal de Informações em Saneamento são públicas e acessíveis a todos, devendo ser publicadas por meio da internet, rádio ou outro meio de divulgação em massa.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Convênio de Cooperação com o Governo do Estado de Minas Gerais, com vistas à Gestão Associada, podendo conceder o direito de exploração de serviços públicos municipais de saneamento básico.

Art. 39. São parte integrante desta Lei, os seguintes anexos específicos e/ou pertinentes:

I - Anexo A - Plano Municipal de Saneamento Básico;

Art. 40. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 41 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cônego Marinho (MG), em 26 de março de 2024.

AGIDÊ ALVES SANTANA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Berenice Alves Barbosa
Código Identificador:47D754F7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CONGONHAL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PREFEITURA DE CONGONHAL, MG - EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO - PROCESSO LICITATÓRIO 0155/2023 – PREGÃO PRESENCIAL 0054/2023.

A Prefeitura Municipal de Congonhal, MG, Setor de Licitações, torna público o resultado do Termo Aditivo do Processo Licitatório nº 0155/2023, que tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCIAL DE MATERIAIS DE LIMPEZA PARA ATENDIMENTO DOS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL, CONFORME SOLICITAÇÃO DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE CONGONHAL/MG.,** tendo como contratada a empresa RIBEIRO COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 19.612.735/0001-02, situada na R Nossa Senhora de Fatima, 282 - Nossa Senhora de Fatima – Itajubá-MG, favorável a concessão do reequilíbrio do preços dos itens: DESINFETANTE PARA LIMPEZA EM GERAL GERMICIDA E BACTERICIDA, EMBALAGEM 2 LITROS, pelo respectivos preço de R$ 4,96 (quatro reais e noventa e seis centavos centavos), LUSTRA MÓVEIS (200 ML), pelo respectivos preço de R$ 4,23(quatro reais e vinte e três centavos) , SABONETE LÍQUIDO COMUM, pelo respectivos preço de R$ 18,95 (dezoito reais e noventa e cinco centavos).

Congonhal, MG, 26 de março de 2024.

MOISES FERREIRA VAZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ana Paula de Oliveira
Código Identificador:4D418F41

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PREFEITURA DE CONGONHAL, MG - EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO - PROCESSO LICITATÓRIO 0121/2023 – PREGÃO PRESENCIAL 0037/2023.

A Prefeitura Municipal de Congonhal, MG, Setor de Licitações, torna público o resultado do Termo Aditivo do Processo Licitatório nº 0121/2023, que tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCIAL DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALAR E EQUIPAMENTOS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE CONGONHAL/MG,** tendo como contratada a empresa MED CENTER COMERCIAL LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 00.874.929/0001-40, Rodovia JK BR-459, Km 99, Jardim Santa Edwirges, na cidade de Pouso Alegre, MG, CEP: 37.552-484, favorável a concessão do reequilíbrio do preços dos itens: LUVAS DE LÁTEX PARA PROCEDIMENTO, TAMANHO GRANDE, TAMANHO MÉDIO E TAMANHO PEQUENO pelo respectivo preço de R$ 24,41 (vinte e quatro reais e quarente e um centavos; LUVAS DE VINIL TAMANHO GRANDE E TAMANHO MÉDIO pelo respectivo preço de R$ 10,54 (dez reais e cinquenta e quatro centavos); LUVA DE VINIL TAMANHO PEQUENO pelo respectivo preço de R$ 16,83 (dezesseis reais e oitenta e três centavos.

Congonhal, MG, 25 de março de 2024.

MOISES FERREIRA VAZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ana Paula de Oliveira
Código Identificador:1996326F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREFEITURA DE CONGONHAL, MG – EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0147/2023 INEXIGIBILIDADE Nº 0013/2023 – CREDENCIAMENTO Nº 0005/2023.

O **Município de Congonhal/ MG**, entidade de direito público, inscrito no CNPJ nº 18.675.967/0001-39 com sede administrativa na Praça Comendador Ferreira de Matos, nº 29, Centro em Congonhal/MG, representado por seu Prefeito Municipal, MOISES FERREIRA VAZ, nos termos da Lei n.º 8666/93, firmou a CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO DE ESPECIALIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA PARA ATENDIMENTO DOS PACIENTES DO MUNICÍPIO DE CONGONHAL/MG, EM ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE., tendo como contratada a empresa PAOLINELLI GOBIRA SERVIÇOS MEDICOS LTDA - CNPJ nº 51.420.988/0001-89, no valor global de R$ R$ 77.997,60 (setenta e sete mil novecentos e noventa e sete reais e sessenta centavos).Congonhal/MG, 02 de abril de 2024.

MOISES FERREIRA VAZ –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ana Paula de Oliveira
Código Identificador:11FFF2D8

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL PREGÃO ELETRONICO – CONCORRENCIA PUBLICA Nº 0001/2024

Ana Paula de Oliveira , Pregoeira Municipal do Município de Congonhal/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público a todos os interessados a retificação do Edital Pregão Eletronico – Concorrência Pública nº 0001/2024, Processo Licitatório nº 0037/2024 – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CALÇAMENTO EM PAVIMENTO INTERTRAVADO PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL/MG ATRAVÉS DO CONVÊNIO ESTADUAL Nº 1301002149/2023,** cujo extrato foi publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros na data de 26 de março de 2024. O Edital passa a ter a seguinte redação: **ONDE SE LÊ:** "A Sessão publica ocorrera no dia 06 de maio de 2024 às 09:30." **LEIA-SE:** "A sessão pública ocorrera no dia 09 de maio de 2024 às 09:30". Fica mantidos inalterados os demais clausulas publicados no edital anterior. Para maiores informações, os interessados deverão procurar á Prefeitura Municipal de Congonhal/MG, através do Setor de Licitações pelo Telefone (35) 3424-3000 ou pelo e-mail licitacao01@congonhal.mg.gov.br em horário comercial. Congonhal/MG, 02 de abril de 2024 –

ANA PAULA DE OLIVEIRA -
Pregoeira Municipal.

Publicado por:
Ana Paula de Oliveira
Código Identificador:F6B7F924

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL PREGÃO ELETRONICO – CONCORRENCIA PUBLICA Nº 0002/2024

Ana Paula de Oliveira , Pregoeira Municipal do Município de Congonhal/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público a todos os interessados a retificação do Edital Pregão Eletronico – Concorrência Pública nº 0002/2024, Processo Licitatório nº 0038/2024 – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE AMPLIAÇÃO DA SEDE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CRAS, DO MUNICÍPIO DE CONGONHAL/MG, CONFORME O CONVÊNIO SICONV N° 026306/2021, OPERAÇÃO 1081576-52**, cujo extrato foi publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros na data de 01 de abril de 2024. O Edital passa a ter a seguinte redação: **ONDE SE LÊ:** "A Sessão publica ocorrera no dia 08 de maio de 2024 às 09:30." **LEIA-SE:** "A sessão pública ocorrera no dia 13 de maio de 2024 às 09:30". Fica mantidos inalterados os demais clausulas publicados no edital anterior. Para maiores informações, os interessados deverão procurar á Prefeitura Municipal de Congonhal/MG, através do Setor de Licitações pelo Telefone (35) 3424-3000 ou pelo e-mail licitacao01@congonhal.mg.gov.br em horário comercial. Congonhal/MG, 02 de abril de 2024 –

ANA PAULA DE OLIVEIRA -
Pregoeira Municipal.

Publicado por:
Ana Paula de Oliveira
Código Identificador:9428305A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CONQUISTA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA 002

Processo Licitatório	030/2024
Concorrência Eletrônica	002/2024
Critério de Julgamento	MENOR PREÇO GLOBAL
Modo de Disputa	**ABERTO**
Preferência ME, EPP e Equiparadas	**CONFORME LEI**
Valor Estimado da Contratação	**R$ 2.135.931,18 (dois milhões cento e trinta e cinco mil novecentos e trinta e um reais e dezoito centavos)**
Objeto do certame	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE.**
Data da Sessão Pública	**Dia 19/04/2024 às 09:30h (Horário de Brasília)** Plataforma Eletrônica Licitanet, através do endereço eletrônico ww.licitanet.com.br.
Edital	O edital está disponível na sede da Prefeitura Municipal de Conquista/MG, Pç Cel Tancredo França, 181, Centro no horário de 09:00n às 16 horas, de segunda a sexta-feira, podendo ser retirado no site oficial – www.conquista.mg.gov.br ou solicitado através do e-mail licitacao@conquista.mg.gov.br
Contatos e informações	IARA MARIA RIBEIRO -Agente de Contratação TELEFONE (34) 3353-1228 RAMAL 201

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:ED4E6BA5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 019/2024

CONTRATANTE:
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA/MG
OBJETO:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM REALIZAÇÃO DE EXAMES DE IMAGEM, COM FINALIDADE DIAGNÓSTICA, CONTEMPLANDO OS USUÁRIOS DO SUS DO MUNICÍPIO DE CONQUISTA/MG, DISPONIBILIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
R$ 11.172,50 (onze mil cento e setenta e dois reais e cinqüenta centavos)
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
SIM
PERÍODO DE PROPOSTAS
De: 10/ 04 /2024 às 08:05 hs
Até: 10/04 /2024 às 15:05 hs
PERÍODO DE LANCES
De: 10 / 40 /2024 às 08:05 hs
Até 10 / 40 /2024 às 15:05 hs
Endereço Eletrônico: **LICITANET – Licitações On-line (www.licitanet.com.br)**
Encaminhamento da proposta e documentos de habilitação: **a partir da data de divulgação do Aviso. LICITANET - Licitações On-line, até a data e horário da abertura da sessão pública**.
Local para informações/aquisição e retirada do edital: **Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, sito a Pç**

Cel Tancredo França, 181, Centro nesta cidade de Conquista ou no site www.conquista.mg.gov.br. Para informações, através do telefone (34) 3353-1228, ramal 211.
Conquista, 02 de abril de 2024.

LETÌCIA APARECIDA SIQUEIRA DE FARIA
Comissão de Contratação

Publicado por:
Silene Das Graças da Silva Andrade
Código Identificador:E6AAB0AD

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2024

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CONQUISTA.

CONTRATADA: **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**

OBJETO**: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A ALTERAÇÃO DO OBJETO, PASSANDO A INCLUIR O ITEM TAG NOS VEÍCULOS, PERMITINDO UM MONITORAMENTO MAIS EFICIENTE, FACILITANDO O PLANEJAMENTO DE ROTAS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS.**

VALOR: **EM RAZÃO DO ADITIVO, NÃO HAVERÁ QUALQUER ACRÉSCIMO OU ALTERAÇÃO DE VALORES.**

LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 068/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 190/2023 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2023**

CONQUISTA/MG, 25 DE MARÇO DE 2024.

MAYARA FARIA BIZINOTO
Procuradora Adjunta do Município

Publicado por:
Sergio Murillo Damiao Resende Gonçalves
Código Identificador:A4C126D1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CORONEL XAVIER CHAVES

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 43/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 13/2024
O Município de Coronel Xavier Chaves, CNPJ nº 18.557.546/0001-03, torna público que foi firmada a contratação da empresa NOSSO LAR MORADIA ASSISTIDA LTDA, CNPJ nº 32.708.934/0001-79, com duração de 12 (doze) meses para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PERSONALIZADOS DE RESIDÊNCIA-MORADIA EM FAVOR DA BENEFICIÁRIA C.M.D.S., EM ATENDIMENTO À DETERMINAÇÃO JUDICIAL EXPEDIDA NA SENTENÇA DOS AUTOS DO PROCESSO DE Nº 5000074-52.2023.8.13.0542/TJMG, COM O OBJETIVO DE GERAR QUALIDADE DE VIDA PARA A BENEFICIÁRIA, RESGATE DE AUTONOMIA E AUTOCUIDADO, ASSIM COMO SUPRIR COM AS NECESSIDADES BÁSICAS DE ALIMENTAÇÃO, SAÚDE E CONVIVÊNCIA SOCIAL. Com o valor mensal de R$ 6.000,00 (seis mil reais).

Coronel Xavier Chaves, 01 de abril de 2024.

JULIANA JAQUES CAMARGOS.
Agente de Contratação Municipal.

Publicado por:
Juliana Jaques Camargos
Código Identificador:5B8695FF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CORREGO DANTA

ASSESSORIA JURIDICA
PORTARIA Nº 56/2024

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Córrego Danta - PREV DANTA, nas atribuições que lhe confere o Art. 3º, § 1º, inciso IV e VIII da Lei Municipal Nº 965/2005, após análise das condições para concessão do benefício de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, pela presente Portaria, *resolve*:

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com **PROVENTOS INTEGRAIS,** com paridade, nos termos do Art. 55 da Lei Municipal Nº 965/2005 c/c Art. 6º da Emenda Constitucional 41/03, à servidora, Sra. **ÂNGELA MARIA DA COSTA**, inscrita no CPF sob o nº 008.403.736-94, matrícula 1083, no cargo efetivo de Auxiliar de Serviços, Símbolo CE-1, lotada na Secretaria Municipal de Obras Públicas, a partir de 03 de abril de 2024.

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

Córrego Danta, 02 de abril de 2024

SILVÉRIO DE OLAIR COSTA
Presidente do PREV DANTA

Publicado por:
Debora Zucco Bernardes
Código Identificador:EF8836C8

ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO Nº 985, DE 02 DE ABRIL DE 2024 DECLARA ESTABILIDADE FUNCIONAL DA SERVIDORA QUE MENCIONA NOS TERMOS DO ART. 41 DA CRFB/88

O Prefeito do Município de Córrego Danta, no uso de suas atribuições legais,

Considerando os termos do Memorando Interno nº 01/2021, da lavra da Diretora do Departamento Municipal de Administração;

Considerando o parecer da assessoria jurídica do Município emitido nos autos do Procedimento Administrativo Funcional nº 01/2021;

Considerando estável após três anos de efetivo exercício as servidoras nomeadas para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, conforme preceitua a CRFB/88, em seu art. 41;

Considerando o transcurso do prazo de três anos de efetivo exercício das servidoras nomeadas para cargo de provimento efetivo em virtude do Concurso Público regido pelo Edital nº 01/2017;

Considerando que a ausência de avaliação de desempenho do servidor não afasta a presunção da estabilidade no novo cargo, pelo decurso do prazo de mais de três anos,

RESOLVE:

Art. 1º. Declarar estável no serviço público do Município de Córrego Danta em seu respectivo cargo, em razão do transcurso de 03 anos de efetivo exercício da servidora nomeada para cargo de provimento efetivo em virtude do Concurso Público regido pelo Edital nº 01/2017, a seguinte servidora:

I – Vanilda dos Santos Gonçalves

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

Córrego Danta/MG, 02 de abril de 2024.

EDNEI MARTINS DE MATOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Zucco Bernardes
Código Identificador:39FA5B29

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CURVELO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 12.690, DE 1° DE ABRIL DE 2024

APOSENTA CLAUDINEA DUARTE FERREIRA NO CARGO PÚBLICO EFETIVO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS I, NÍVEL I, PADRÃO F.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando a Carta de Concessão de Aposentadoria do INSS, que concedeu à servidora municipal Claudinea Duarte Ferreira, o benefício de nº 201.437.458-3, Aposentadoria por tempo de contribuição, no cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços I, Cargos Efetivos do Grupo Ordinário, Classe Serviços Gerais, Código SG-03, Nível I, Padrão F;

Considerando o Ofício nº 72/2024, do Departamento de Recursos Humanos e Ação Administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável;

RESOLVE:

Art. 1º Aposentar por tempo de contribuição, a servidora municipal Claudinea Duarte Ferreira, no cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços I, Cargos Efetivos do Grupo Ordinário, Classe Serviços Gerais, Código SG-03, Nível I, Padrão F, do Quadro Geral de Servidores, da Lei Complementar nº 177, de 11 de maio de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2024.

Curvelo, 1º de abril de 2024.

LUIZ PAULO GLÓRIA GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:A775F544

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 12.691, DE 1º DE ABRIL DE 2024

EXONERA, A PEDIDO, NATÁLIA LIBRELON PIRES VIEIRA DO CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO, NÍVEL II, DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o Ofício nº 74/2024, do Departamento de Recursos Humanos e Ação Administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, em 1º de abril de 2024, Natália Librelon Pires Vieira, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 105.046.126-62, do cargo em comissão de Chefe de Departamento, Nível II, do Departamento de Execução Fiscal, Classe Grupo de Assessoramento e Chefia, Código AC-12, do Anexo III, do Quadro Geral dos Servidores da Lei Complementar nº 177, de 11 de maio de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2024.

Curvelo, 1º de abril de 2024.

LUIZ PAULO GLÓRIA GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:C02241B9

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 12.692, DE 1º DE ABRIL DE 2024

PRORROGA A VIGÊNCIA DA PORTARIA Nº 11.908, DE 17 DE AGOSTO DE 2022, QUE "INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o Memorando nº 42/2024, da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável;

RESOLVE:

Art. 1º Devolver o prazo para os trabalhos de Processo Administrativo ao Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 11.908, de 17 de agosto de 2022.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pela Comissão Processante a partir do dia 27 de janeiro de 2024 até a data da publicação desta Portaria.

Art. 3º Prorrogar, por mais trinta dias, o prazo para conclusão dos trabalhos a que se refere a Portaria nº 11.908, de 2022.

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

Curvelo, 1º de abril de 2024.

LUIZ PAULO GLÓRIA GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:E3C57B3C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 12.693, DE 1º DE ABRIL DE 2024

ALTERA A PORTARIA Nº 12.544, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023, QUE "NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS".

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o Ofício 5/2024, do Conselho Municipal de Assistencia Social – CMAS;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o item 1, da alínea "a", do inciso II, do art. 1º da Portaria nº 12.544, de 18 de dezembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º (…)

(…)

II – (…)

a) (…)

1. efetivo: Eliane Regina Nunes Martins – Asilo da Velhice Desamparada de Curvelo;"

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de março de 2024.

Curvelo, 1º de abril de 2024.

LUIZ PAULO GLÓRIA GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:BD16B4A9

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RECURSOS FINANCEIROS – EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O Município de Curvelo, na conformidade do artigo 2º da Lei Federal nº 9.452, de 20 de março de 1997, vem notificar, através do presente Edital, os partidos políticos, os sindicatos dos trabalhadores e as entidades empresariais, com sede neste Município, da liberação dos recursos financeiros nos valores abaixo discriminados:

Data do crédito	Conta corrente	Valor do crédito
01/04/24	62525-6 - Fundeb	R$ 7.136,19
02/04/24	77659-9 - SUS	R$ 738.530,07

Curvelo, 02 de abril de 2024.

LUIZ PAULO GLÓRIA GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:5166D264

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 5.807, DE 2 DE ABRIL DE 2024

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal nº 3.714, de 26 de dezembro de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos créditos adicionais suplementares para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:
02 EXECUTIVO
02.05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, POLÍTICAS SOCIAIS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
02.05.03 Fundo Municipal de Assistência Social
08 Assistência Social
08.243 Assistência à Criança e ao Adolescente
08.243.2707 Nossa gente
08.243.2707.2216 Manutenção Centro Acolhimento da Criança e do Adolescente
3.3.90.14.00 252 Diárias - Pessoal Civil R$2.000,00
1.660.000.0000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS – R$2.000,00
TOTAL: R$2.000,00

Art. 2º Para atender ao disposto no art. 1º deste Decreto, utilizar-se-á como recurso o abaixo descrito, nos termos do inciso III, do § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:
02 EXECUTIVO
02.05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, POLÍTICAS SOCIAIS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
02.05.03 Fundo Municipal de Assistência Social
08 Assistência Social
08.244 Assistência Comunitária
08.244.2707 Nossa gente
08.244.2707.2095 Manutenção das Atividades de Proteção Social Básica
3.3.90.36.00 271 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Física R$2.000,00
1.660.000.0000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS – R$2.000,00
TOTAL: R$2.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 2 de abril de 2024.

Curvelo, 2 de abril de 2024.

LUIZ PAULO GLÓRIA GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:96598384

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECISÃO DOS RECURSOS – CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/2023 – MUNICÍPIO DE CURVELO

A Prefeitura Municipal de Curvelo/MG, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Edital 01/2023 do Concurso Público, torna público a decisão dos recursos contra classificação preliminar e o Resultado Final dos cargos de nível fundamental incompleto e completo e apresenta o Ato Convocatório para a prova prática de Operador de Máquinas que será realizada nos dias 18, 19 e 20/04/2024.
A íntegra dos resultados serão divulgados nos endereços eletrônicos <www.curvelo.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br> a partir das 16h00 do dia 03/04/2024 .

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:8341BC44

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 5.808, DE 2 DE ABRIL DE 2024

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal nº 3.714, de 26 de dezembro de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos créditos adicionais suplementares para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:
02 EXECUTIVO
02.07 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURISMO
02.07.03 Fundo Municipal Turismo - FUMTUR
23 Comércio e Serviços
23.695 Turismo
23.695.2301 Reforçar nossas festas tradicionais
23.695.2301.2057 Realização e Apoio a Eventos Turísticos
3.3.90.39.00 559 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica R$445.000,00
2.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos R$445.000,00
23.695.2720 Visite Curvelo

23.695.2720.2058 Realização de pesquisas e ações de *marketing* turístico
3.3.90.40.00 563 Serv. de TI e Comunicação - PJ R$300,00
2.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos R$300,00
TOTAL: R$445.300,00

Art. 2º Para atender ao disposto no art. 1º deste Decreto, utilizar-se-á como recurso o abaixo descrito, nos termos do inciso I, do § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, o superávit financeiro no valor de R$445.300,00.

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

Curvelo, 2 de abril de 2024.

LUIZ PAULO GLÓRIA GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:020B7BB0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIAMANTINA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 166, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

Concede licença para desempenho de mandato de Conselheira Tutelar do município de Diamantina/MG à servidora efetiva do Poder Executivo que especifica, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Diamantina, no uso de suas atribuições legais, notadamente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Considerando o que estabelece a Lei Municipal 4.246, de 20 de setembrode 2023, mormente em seu artigo 92;

E considerando o Memorando Interno nº 174/2024 da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão que traz em anexo requerimento da servidora;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica concedida, a partir de 10 de janeiro de 2024, licença para desempenho de mandato de Conselheira Tutelar do Município de Diamantina à servidora **JANAÍNA ANDRÉIA ASSUNÇÃO**, com a remuneração do seu cargo efetivo de Fiscal de Tributos, pelo período de duração do mandato de 04 (quatro) anos.

Parágrafo Único - Durante o período de concessão da licença fica garantido à servidora a contagem do tempo de serviço, exceto para promoção por merecimento, conforme disposto no artigo 92 da Lei Municipal nº 4.246, de 20 de setembro de 2023.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos 10 de janeiro de 2024.

Diamantina (MG), 02 de abril de 2024.

JUSCELINO BRASILIANO ROQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Moizes José Lopes Filho
Código Identificador:AA9D31A4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 167, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

Nomeia servidor ocupante de cargo comissionado no Poder Executivo Municipal de Diamantina, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Diamantina, no uso de suas atribuições legais, notadamente das que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Considerando o Memorando Interno número 166/2024 da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão e o Memorando Interno número 196/2024 da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado, a partir de 26 de março de 2024, o servidor **EVANDRO SAMUEL REIS TIBÃES** no cargo comissionado de Gerente de Desenvolvimento Agropecuário, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data de 26 de março de 2024.

Diamantina (MG), 02 de abril de 2024.

JUSCELINO BRASILIANO ROQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Moizes José Lopes Filho
Código Identificador:5221AD17

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 168, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

Estabelece o preço médio para os serviços que se especifica, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Diamantina, no uso de suas atribuições legais, notadamente das que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Considerando a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Considerando que o credenciamento é procedimento que permanece constantemente aberto até o final de sua vigência, de modo a permitir não apenas o ingresso de interessados na prestação dos serviços, mas, igualmente, a contratação dos credenciados de acordo com a necessidade administrativa, ainda que de modo eventual e esporádica;

Considerando que a contratação por meio do credenciamento constitui à medida que melhor atende ao interesse público, inclusive sobre o aspecto econômico-financeiro;

Considerando que o credenciamento se destina a contratação de músicos solos, duplas musicais, trios musicais e grupos musicais para eventos realizados e/ou apoiados pela Prefeitura Municipal de Diamantina;

E considerando o Memorando Interno nº 049/2024 da Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam estabelecidos, no âmbito do Município de Diamantina, os serviços e preços para fins de credenciamento de músicos para eventos realizados e/ou apoiados pela Prefeitura Municipal de Diamantina, conforme abaixo especificados:

DESCRIÇÃO DO ITEM	EVENTO	PREÇO
MÚSICO SOLO I (Um artista)	Pequeno e médio porte (com público de até 2.500 pessoas)	R$344,83
DUPLA MUSICAL I (Dois artistas)	Pequeno e médio porte (com público de até 2.500 pessoas)	R$574,71

TRIO MUSICAL I (Três artistas)	Pequeno e médio porte (com público de até 2.500 pessoas)	R$793,10
GRUPO MUSICAL I (Acima de três artistas, sem limite máximo)	Pequeno e médio porte (com público de até 2.500 pessoas)	R$965,52
MÚSICO SOLO II (Um artista)	Pequeno e médio porte (com público de até 2.500 pessoas)	R$724,13
DUPLA MUSICAL II (Dois artistas)	Pequeno e médio porte (com público de até 2500 pessoas)	R$988,51
TRIO MUSICAL II (Três artistas)	Pequeno e médio porte (com público de até 2500 pessoas)	R$1.241,38
GRUPO MUSICAL II (Acima de três artistas, sem limite máximo)	Pequeno e médio porte (com público de até 2500 pessoas)	R$1.448,28
GRUPO MUSICAL III (Acima de três artistas, sem limite máximo)	Grande porte (com público acima de 2500 pessoas)	R$2.312,10
GRUPO MUSICAL IV (Acima de três artistas, sem limite máximo)	Grande porte (com público acima de 2500 pessoas)	R$3.059,07
GRUPO MUSICAL V (Acima de três artistas, sem limite máximo)	Pequeno e médio porte (com público de até 2500 pessoas)	R$574,71

§1°. A contratação de Músico solo I, Dupla musical I, Trio musical I e Grupo musical I destina-se à apresentações musicais em eventos de pequeno e médio porte na sede do Município de Diamantina/MG, definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio.

§2°. A contratação de Músico solo II, Dupla musical II, Trio musical II e Grupo musical II destina-se à apresentações musicais em eventos de pequeno e médio porte na sede, Distritos e povoados do Município de Diamantina/MG, definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio.

§3°. A contratação de Grupo musical III destina-se à apresentações musicais em eventos de grande porte realizados na sede do Município de Diamantina/MG, definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio.

§4°. A contratação de Grupo musical IV destina-se à apresentações musicais em eventos de grande porte realizados nos Distritos e povoados do Município de Diamantina/MG, definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio.

§5°. A contratação de Grupo musical V destina-se à apresentações musicais de curta duração realizadas em cerimoniais, recepções e similares realizados na sede do Município de Diamantina/MG.

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

Diamantina (MG), 02 de abril de 2024.

JUSCELINO BRASILIANO ROQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Moizes José Lopes Filho
Código Identificador:26727C35

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2024

Processo nº 012/2024 – Inexigibilidade nº 003/2024
Objeto: Termo de Fomento entre a Prefeitura Municipal de Diamantina e a Cuida de Mim – Associação de Proteção aos Animais.
Fundamento legal: Artigo 31 da Lei 13.019/2014 e artigo 56, I do Decreto Municipal nº 029/2018.
Justificativa: Disponibilizar a população o acesso a políticas públicas de controle animal e oferecer um serviço de qualidade, seguindo os preceitos éticos e do bem estar animal, por meio do apoio a mutirão de castração de cães e gatos, domiciliados e errantes, na cidade de Diamantina para atendimento as metas do TCP.
Declaração de Inexigibilidade: Joysiene Sanguinete Coelho – Gestora da Parceria.

Publicado por:
Gleicielly Jeane Silva e Pinto
Código Identificador:AEDB69BA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS

CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA DE Nº CM-073 DE 1º DE ABRIL DE 2024

Exonera Gustavo Henrique da Costa Mello do cargo de Coordenador de Apoio ao Vereador da Câmara Municipal de Divinópolis.

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Vereador Israel Mendonça, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º Fica exonerado Gustavo Henrique da Costa Mello do cargo de Coordenador de Apoio ao Vereador da Câmara Municipal de Divinópolis.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação com efeito a partir do dia 05 de abril de 2024.

Divinópolis, 1º de abril de 2024

VEREADOR ISRAEL MENDONÇA
Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:9E4F0719

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
LEI Nº 9.356, DE 1º DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a reversão do imóvel objeto da doação de que cuida a Lei nº 3.819, de 14 de junho de 1995, ao patrimônio imobiliário municipal.

O povo do Município de Divinópolis, por seus representantes legais, aprova e eu, na qualidade de Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revertido ao acervo patrimonial imobiliário do Município de Divinópolis o imóvel objeto de doação em favor da Associação de Moradores do Bairro São Sebastião, conforme Lei nº 3.819, de 14 de junho de 1995, constituído pelo lote nº 248, quadra 053, zona 06, com área de 275,00 m² (duzentos e setenta e cinco metros quadrados), situado na Rua Orsini Gomide Campos, no Prolongamento do Bairro São Sebastião, nesta cidade, havido da Matrícula nº 24.275, livro nº 02, do Cartório de Registro de Imóveis local.
Parágrafo único. A reversão de que trata o *caput* decorre da ausência de cumprimento dos encargos contidos na Lei nº 3.819/95.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Fica revogada a Lei nº 3.819, de 14 de junho de 1995.
Divinópolis, 1º de abril de 2024.

(Assinado digitalmente)
GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LEANDRO LUIZ MENDES
Procurador-geral do Município

Publicado por:
Jessica Teodoro Xavier
Código Identificador:7043CD89

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
LEI Nº 9.357, DE 1º DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a reversão do imóvel objeto da doação deque cuida a Lei nº 4.704, de 14 de março de 2000, ao patrimônio imobiliário municipal.

O povo do Município de Divinópolis, por seus representantes legais, aprova e eu, na qualidade de Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revertido ao acervo patrimonial imobiliário do Município de Divinópolis o imóvel objeto de doação em favor da Associação de Moradores do Bairro São Sebastião, Fica revertido ao acervo patrimonial imobiliário do Município de Divinópolis o imóvel objeto de doação em favor da Associação de Moradores do Bairro Alto Bom Pastor, conforme Lei nº 4.704, de 14 de março de 2000, constituído pelo lote nº 112, quadra 203, zona 15, com área de 200,00 m² (duzentos metros quadrados), situado na Rua Petrópolis, no Prolongamento do Bairro Bom Pastor, nesta cidade, havido da Matrícula nº 53.837, livro nº 02, do Cartório de Registro de Imóveis local.
Parágrafo único. A reversão de que trata o *caput* decorre da ausência de cumprimento dos encargos contidos na Lei nº 4.704/2000.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Divinópolis, 1º de abril de 2024.

(Assinado digitalmente)
GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LEANDRO LUIZ MENDES
Procurador-geral do Município

Publicado por:
Jessica Teodoro Xavier
Código Identificador:C53ABDF3

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
LEI Nº 9.358, DE 1º DE ABRIL DE 2024.

Assegura prioridade absoluta no atendimento de mulheres vítimas de abuso sexual na rede municipal de saúde de Divinópolis.

O povo do Município de Divinópolis, por seus representantes legais, aprova e eu, na qualidade de Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica assegurado a todas as mulheres vítimas de abuso sexual no Município de Divinópolis o direito à prioridade absoluta no atendimento em toda a rede municipal de saúde, com base nos princípios da dignidade, igualdade e não discriminação.
Parágrafo único. A prioridade mencionada no *caput* deste artigo deve ser garantida em todos os serviços de saúde municipais, incluindo unidades de pronto atendimentos, unidades de atenção básica, postos de saúde, centros de atendimento psicológico e quaisquer outros estabelecimentos da rede pública, relacionados à saúde no âmbito do município.
Art. 2º O Poder Executivo, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, deverá adotar as seguintes medidas para assegurar a eficácia desta Lei:
I - implementar um protocolo de atendimento específico para mulheres vítimas de abuso sexual, garantindo a preservação de evidências e a assistência médica e psicológica necessária de forma imediata;
II - estabelecer um programa de capacitação contínua para os profissionais de saúde, visando a sensibilização e aprimoramento no atendimento às vítimas de abuso sexual;
III - criar uma campanha de conscientização pública sobre os direitos das mulheres vítimas de abuso sexual e os serviços disponíveis no município para apoio e atendimento;
IV - manter um sistema de registro estatístico das ocorrências de abuso sexual, garantindo a confidencialidade das informações, para fins de monitoramento e desenvolvimento de políticas públicas adequadas.
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Divinópolis, 1º de abril de 2024.

(Assinado digitalmente)
GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LEANDRO LUIZ MENDES
Procurador-geral do Município

Publicado por:
Jessica Teodoro Xavier
Código Identificador:B37B9FB1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
LEI Nº 9.359, DE 1º DE ABRIL DE 2024.

Denomina "Lúcio Mauro Rosa" a Rua "Sete", situada no Bairro Savassi, nesta Município.

O povo do Município de Divinópolis, por seus representantes legais, aprova e eu, na qualidade de Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada "Lúcio Mauro Rosa" a Rua "Sete", situada no Bairro Savassi, neste Município.
Art. 2º A Prefeitura Municipal providenciará a colocação de placas indicativas no local, bem como a devida comunicação à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, Companhia de Saneamento de Minas Gerais - COPASA, Companhia Energética de Minas Gerais - CEMIG, Empresas de Telefonia e Cartórios de Registro de Imóveis.
Art. 3º A justificativa da presente Lei é parte integrante da mesma e com ela se publica.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação
Divinópolis, 1º de abril de 2024.

(Assinado digitalmente)
GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LEANDRO LUIZ MENDES
Procurador-geral do Município

JUSTIFICATIVA

Lúcio Mauro Rosa, faleceu no ano de 2002 aos 27 anos, de uma maneira muito precoce em decorrência de um acidente de automóvel.
Filho dedicado, a sua partida gerou grande tristeza na família, em especial seus pais o Sr. Geraldo José da Rosa e Sra. Joana Maria da Rosa e também para o seu filho chamado Lúcio.
Profissional exemplar, dedicava-se a arte do corte de cabelo, atendendo todos os seus clientes com muito carisma e competência. Por onde passava era comunicativo, divertido e sempre rodeado de amigos.
Foi um homem de bem, conduta exemplar, assim como cidadão honrado e trabalhador, cumpridor de seus deveres para com seus semelhantes e comunidade.
Lúcio Mauro Rosa é merecedor desta justa homenagem.

Publicado por:
Jessica Teodoro Xavier
Código Identificador:738F3480

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
LEI Nº 9.360, DE 1º DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre o Programa "Troco Solidário" no Município de Divinópolis-MG.

O povo do Município de Divinópolis, por seus representantes legais, aprova e eu, na qualidade de Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Programa "Troco Solidário" no Município de Divinópolis, com objetivo de fomentar a solidariedade e proporcionar a parceria da iniciativa privada, por meio do engajamento voluntário de empresas e consumidores, a bem do interesse público e social, a fim de estabelecer importante incremento de recursos financeiros para entidades filantrópicas, sem fins lucrativos, no município.

Art. 2º O Programa "Troco Solidário" deverá ser implantado pelo Município por meio de parcerias e/ou convênios com o comércio local, para promover benefícios que contemplem a cooperação mútua, visando ofertar apoio a entidades sociais, regularmente reconhecidas de utilidade pública.
Art. 3º As empresas e demais parceiros captadores, devidamente cadastrados, deverão disponibilizar ao consumidor informações que estejam participando do Programa "Troco Solidário" e divulgar em local visível, relatório mensal das arrecadações realizadas no período, com respectivas destinações.
Parágrafo único. Poderão participar do Programa "Troco Solidário" tanto pessoas jurídicas de direito privado, quanto contratadas e delegatárias de serviços públicos que prestem serviços a terceiros, mediante contraprestação financeira paga diretamente pelos respectivos usuários.
Art. 4º A destinação do troco deverá ser registrada em cupom fiscal, nota fiscal eletrônica ou documento fiscal equivalente, inclusive, quando o pagamento ocorrer de forma eletrônica, como mediante cartão de débito/credito ou PIX/transferência bancária, ou por não cabendo incidência de tributos no valor arrecadado, o qual se revestirá de natureza de doação pura.
§ 1º Também poderá ser utilizado sistema para coleta do "Troco Solidário" consistente na disponibilização de caixas coletoras pelas entidades parceiras, onde o consumidor poderá depositar sua contribuição.
§ 2º As caixas coletoras mencionadas no § 1º deverão conter identificação com a denominação da entidade à qual se destinarão os recursos financeiros arrecadados, por ato voluntário, contendo os dizeres "Troco Solidário".
§ 3º As caixas coletoras para recebimento do "Troco Solidário" deverão ser confeccionadas de maneira que garanta a inviolabilidade, e deverá conter o nome, endereço e CNPJ da entidade social sem fins lucrativos.
Art. 5º Os recursos arrecadados serão devidamente contabilizados e repassados, mensalmente, de forma direta, entre a parceira captadora e a entidade de destinação que, por sua vez, deverá elaborar relatório semestral dos valores recebidos e encaminhar à Câmara Municipal de Divinópolis, a título de prestação de contas.
Art. 6º As entidades sociais sem fins lucrativos que desejarem receber os recursos advindos do Programa "Troco Solidário" deverão se cadastrar perante o setor próprio da administração pública municipal, que vier a ser previamente divulgado, firmando-se termos de parceiras entre o Município, entidade beneficiária e empreendedor parceiro, captador dos recursos financeiros.
Art. 7º As contribuições dos consumidores para o "Troco Solidário" serão retiradas das caixas coletoras por representante legal da entidade beneficiária, acompanhado de representante do empreendedor parceiro, mediante registro imediato, suscetível de eventual auditoria, e que deverá integrar procedimento de prestação de contas.
§ 1º A periodicidade do recolhimento das caixas coletoras do "Troco Solidário" será na forma como se estabelecer no instrumento de parceria.
§ 2º A abertura das caixas coletoras poderá ser acompanhada por agente público destacado para tal finalidade, bem como por quaisquer consumidores e/ou entidades representativas.
Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 1º de abril de 2024.

(Assinado digitalmente)
GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LEANDRO LUIZ MENDES
Procurador-geral do Município

Publicado por:
Jessica Teodoro Xavier
Código Identificador:DCDFA870

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO 1° TA - CT 006/2023 - PL 498/2022.

Contratada: BETHA SISTEMAS LTDA. Objeto: Prorrogação do prazo contratual em 12 meses, contados a partir de 04 de abril de 2024. Ass: 01/04/2024.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:A28D6A91

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 391/2024 CONVOCAÇÃO DE SERVIDORES

O Sr. Thiago Nunes Lemos, Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia e o Sr. Roberto César Batista de Freitas, Diretor de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, **CONVOCA** os servidores municipais para participação do treinamento a ser realizado, conforme indicação das Secretarias para atuarem como multiplicadores, uma vez que o protocolo será 100% online.
O não comparecimento do servidor no treinamento será computado como falta ao trabalho, nos termos da Lei Complementar nº 009/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Divinópolis.
Os servidores deverão comparecer nos locais e horários conforme listagem anexa.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Divinópolis, 01 de abril de 2024

THIAGO NUNES LEMOS
Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia

ROBERTO CÉSAR BATISTA DE FREITAS
Diretor de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico

Anexo I

Módulo Protocolo

Período: 04/04/2024 – Quinta-feira - 08h00 às 12h00
Local: UFSJ - Laboratório De Informática

Alessandra Cristina Fernandes

Amélia Soares Branco Pereira

Ana Paula Ferreira Arruda

Antonioni Alves dos Reis

Carlos Murilo Oliveira Silva

Cássia Mara Sabadini Ferreira

Cleiton José Quadros

Cristina Maria dos Santos

Danilo de Campos Medeiros

Dayana de Andrade

Dayane Ulisses de Oliveira

Ewerton Carlos da Silva

Fabiana Ferreira dos Santos

Florence Odete Santos

Geneci Martins de Moura

Janaína Almeida Rodrigues

Jânia Lúcia Rios Belarmino

José Luiz Ferreira Monteiro

José Ronaldo Melo de Oliveira

Júnia Custódio Ferreira

Lorrayne Rodrigues de Andrade

Marconi Alves de Cunha

Marlete Diniz da Silva Santos

Nanci Aparecida Barbosa

Natasche Aélida Oliveira Viana

Paulo José Silva

Sílvio Pereira Santiago

Thais Emília de Souza

Tony Ângelo Soares

Valéria Augusta Morales Lopes

Vitor Castro Amaral

Yago Bruno de Oliveira

Módulo Protocolo

Período: 04/04/2024 – Quinta-feira - 14h00 às 18h00
Local: UFSJ - Laboratório De Informática

Alex de Oliveira

Alexandra Ribeiro dos Santos

Andréia Azevedo da Costa

Angélica Pereira Quadros

Guilherme Moreira Viriato

Gustavo Gontijo Dias

Heloísa Carneiro Colares

Istefferson Felipe Santos

Jeferson da Costa Silva

Katrina Aparecida Oliveira de Paulo

Leonardo Capanema Deodato

Leonardo dos Santos

Leonardo Geraldo Barbosa

Lidiane Cristina da Silva Cardoso

Lilian Alves de Vasconcelos Sena

Loiana Viana Gontijo

Lorena Rodrigues de Sousa Vespúcio

Maria Glória Severino Teixeira

Mariana Machado Santos

Mauro Lúcio Barboza

Mercês Fernanda Máximo

Pabloneli de Sousa Vidal

Priscilla Bernardo de Oliveira

Quézia Alves de Morais Faria

Régilan Rozária Ribeiro

Ricardo Rodrigues

Silvia Tutrut Almeida

Tereza Cristiane Pereira Lemos

Vanessa Cristina Resende Xavier

Willian Jorge Dinardi Geara

Edineia Mendes

Protocolo Cloud

Período: 05/04/2024 - Sexta-feira – 09h00 às 12h00
Local: Ambiente Virtual

Todos os servidores que tramitam ou tramitarão processo via Sistema de Protocolo deverão acessar a sala virtual por meio do link: https://meet.google.com/ipo-grjw-fou

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:CF48A44C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DIVINÓPOLIS PORTARIA Nº. 14 DE 01 DE ABRIL DE 2024

Determina a instauração de Sindicância, com a finalidade de apurar denúncias sobre a direção escolar da E. M. "Raio de Sol", enviadas a Ouvidoria Municipal.

A Secretária Municipal de Educação, Senhora Andreia Carla Ferreira Dimas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos art. 206 e 207 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Divinópolis, aprovado pela Lei Complementar nº. 009/1992, com o objetivo de apurar denúncias sobre a direção escolar da E. M. "Raio de Sol", enviadas a Ouvidoria Municipal.

RESOLVE:
Art. 1º Determinar a instauração de sindicância, com a finalidade de apurar denúncias sobre a direção escolar da E. M. "Raio de Sol", enviadas a Ouvidoria Municipal.

Art. 2º Designar os servidores públicos:
1) Iracema Silva Sousa, Matrícula 99021433, Gerente/Gerência de Planejamento/RH;
2)Eduardo Christian Paulino de Souza, Matrículas 99017148 e 99021217, Coordenador/Coordenadoria de RH/GP;
3) Maria de Cássia Silveira Sousa, Matrículas 2015059 e 99014940, Coordenadora/Dinâmica Escolar/GPE;
4) Patrícia Rodrigues Tavares, Matrículas 99021047 e 99021507, Coordenadora/Gerência de Políticas Educacionais.
5) Claudia Aparecida Lemos Abreu Guimarães, Matrícula 99016897, Gerência de Políticas Educacionais,
para compor a Comissão que, sob a presidência do primeiro, promoverá os atos necessários à apuração.

Art. 3º A Comissão terá o prazo de 30(trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

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

Divinópolis, 01 de abril de 2024.

ANDREIA CARLA FERREIRA DIMAS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:8E29B5AE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
JUSTIFICATIVA DE NÃO REALIZAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO COM O MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS/MG – COMUNIDADE SERVOS DA CRUZ DE SÃO DAMIÃO

A Secretária Municipal de Assistência Social (SEMAS), no uso de suas atribuições institucionais, informa a intenção de celebrar parceria, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, sem a realização de procedimento prévio de chamamento público, conforme previsão do art. 29 da Lei Federal nº 13.019/14 para a execução de finalidade de interesse público e recíproco, pelos fatos e fundamentos a seguir expostos.

JUSTIFICATIVA

Considerando a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências, em especial ao art. 6º-B que prevê que as proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos e/ou pelas entidades e organizações de assistência social vinculadas ao Sistema Único da Assistência Social (SUAS), respeitadas as especificidades de cada ação.
Considerando a Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, que organiza os serviços do SUAS por níveis de complexidade e prevê entre os Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade o Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade abrigo institucional.
Considerando o SUAS instituído pela Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que tem como objetivo garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos.
Considerando a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.
Considerando a Resolução nº 21 de 24 de novembro de 2016 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), que estabelece requisitos para celebração de parcerias, conforme a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, entre o órgão gestor da assistência social e as entidades ou organizações de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
Considerando o Decreto nº 15.365 de 08 de novembro de 2022, que dispõe sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre o Município de Divinópolis e as organizações da sociedade civil - OSC, de que trata a Lei Federal nº 13.019/2014.
Considerando a Lei nº 9.240 de 04 de agosto de 2023, que dispõe sobre as diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária de 2024, e dá outras providências.
Considerando a Lei nº 9.325 de 29 de dezembro de 2023, que orça a receita e fixa a despesa para o exercício de 2024.
Considerando a Lei nº 9.327, de 29 de dezembro de 2023, que autoriza a concessão de subvenções, auxílios financeiros e contribuições e contêm outras providencias.
Considerando a Portaria nº 03/2024-SEMAS de 25 de janeiro de 2024, que dispõe sobre as transferências de recursos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, oriundos de emenda parlamentar à lei orçamentária municipal, que vieram a ser indicadas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, constituindo Norma Complementar Específica de que trata o art. 55 da Lei nº 9.240/2023.
Considerando a Resolução CMAS nº 06/2024 de 15 de março de 2024, publicada no diário oficial dos municípios mineiros em 19 de março de 2024.
Considerando o disposto no Parecer Técnico Nº 24/2024-SEMAS, que se pronunciou de forma favorável a celebração e a formalização do termo de fomento.
A Secretária Municipal de Assistência Social (SEMAS) informa que pretende realizar termo de fomento sem a prévia realização de chamamento público, para formalização de parceria com a Comunidade Servos da Cruz de São Damião, inscrita no CNPJ sob nº 01.429.123/0001-05, cujo objeto é realizar a aquisição de materiais permanentes para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade abrigo institucional e de serviços de terceiros, visando a garantia de um atendimento de qualidade.
A celebração do termo de fomento justifica-se a ser realizada sem chamamento público, visto que os recursos são provenientes de Emendas Parlamentares constantes na Lei Orçamentária do exercício de 2024, em conformidade com o disposto no art. 29 da Lei Federal nº 13.019/2014.
Destacam-se as emendas parlamentares:

Emenda	Vereador	Unidade pública ou referenciada	Valor	Modalidade de programação
81	Wesley Jarbas	Comunidade Servos da Cruz de São Damião	R$ 40.000,00	Proteção social especial
41	Ademir José da Silva	Comunidade Servos da Cruz de São Damião	R$ 20.000,00	Proteção social especial

A não realização do chamamento público encontra amparo legal na Lei Federal nº 13.019/2014, conforme transcrição a seguir:

• Art. 29. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei. (Grifo nosso)

A instituição comprovou ser constituída em conformidade com o disposto no art. 3°da Lei Nº 8.742/1993, estar devidamente inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e com cadastro ativo no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), atendendo os requisitos previstos do art. 2º da Resolução 21/2016 CNAS. Além disso, demonstrou o atendimento dos requisitos dispostos na Portaria nº 03/2024-SEMAS.
A presente proposição contribuiu para a oferta de ação socioassistencial regulamentada a público vulnerável, considerando que possibilita a aquisição de diversos materiais permanentes que beneficiarão o cotidiano das atividades desenvolvidas no Serviço.
Por todo o acima exposto, estão cumpridas as exigências previstas no art. 29 da Lei Federal nº 13.019/2014, na Resolução Nº 21/2016 do CNAS e na Portaria nº 03/2024-SEMAS.
A não obrigatoriedade de realização de chamamento, de que trata o art. 29 da Lei Federal nº 13.019/2014, em nada compromete a aplicação dos demais dispositivos que regulam os termos de fomento, na esteira do § 4º, do art. 32 da Lei nº 13.019/2014,inclusive no que toca às condições para celebração, execução e fiscalização da parceria.

Divinópolis, 02 de abril de 2.024.

JULIANA COELHO
Secretária Municipal de Assistência Social Políticas Sobre Drogas, Direitos Humanos Habitação de Interesse Social Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:E49A84FE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA Nº. 061/2024, DE 01 DE ABRIL DE 2024

A Sra. Syulla Rocha Rodrigues Feitosa, Diretora de Administração, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 159 da Lei Complementar nº. 009, de 03 de Dezembro de 1992, com nova redação dada pela Lei Complementar nº. 113, de 07 de outubro de 2005 e:

CONSIDERANDO a solicitação de concessão de horário especial para estudo, formulado pela servidora **YASCARAH DUTRA DA SILVA**;

CONSIDERANDO que a servidora está matriculada na 7ª série do curso de Enfermagem - N, pela Faculdade Anhanguera de Divinópolis, **no período de 29/01/2024 a 26/06/2024**.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder **horário especial** para estudo à servidora **YASCARAH DUTRA DA SILVA**, detentora do cargo efetivo de Técnico de Enfermagem, matriculada sob o nº. 99036713, lotada na Gerência de Regulação - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Em virtude do curso, o horário de estudos será de segundas às sextas-feiras, a partir das 19:00 horas, pelo período de 01/03/2024 a 26/06/2024.

Art. 3º. O horário de trabalho da servidora será de segundas às sextas-feiras, de 13:00 às 18:00 horas.

Art. 4º. A compensação do horário concedido ficará sob a responsabilidade da chefia imediata da servidora supracitada e do secretário da pasta na qual esta se encontra lotada.

Art. 5º. Poderá ser exigida a compensação total ou parcial de horário na repartição, em dias e horários de expediente normal, que não tenham atividades naqueles locais, e respeitadas a duração semanal do trabalho, a compensação extranumerária e a folga semanal.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos retroativos a 01/03/2024.**

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

Divinópolis, 01 de abril de 2024.

SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA
Diretora de Administração

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:CBCD3E51

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 0390/2024 CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA, PREVISTO NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 41, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003

A Diretora de Administração, Sr.ª Syulla Rocha Rodrigues Feitosa, no uso de suas atribuições conferidas por Lei e, conforme solicitado no Processo Administrativo nº 000010505/2024, datado de 22/03/2024, concede a servidora **ROSIMEIRE APARECIDA BAIA**, detentora do cargo efetivo de Educador IB – Linguistica e Letras, com matrícula nº 99014516, ABONO DE PERMANÊNCIA, conforme previsto no *Art. 40, §19, da Constituição Federal*, devido ao cumprimento das exigências legais para aposentadoria voluntária, prevista no **Art. 40, *§1º, III, "a"* c/c *§5º* da CF/1988, *tendo efeitos retroativos à 30/03/2024***, conforme informado no ofício DIVIPREV – 0263/2024 GERBEN.

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

Divinópolis, 1 de abril de 2024.

SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA
Diretora de Administração

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:1EEB24E5

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMSUR – EXTRATO DO PRIMEIROTERMO ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO 2023/0146 FIRMADO ENTRE A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, A FUNDAÇÃO DE ENSINO E ENGENHARIA DE SANTA CATARINA – FEESC E O MUNICIPIO DE DIVINÓPOLIS.

Objeto: tem por objetivo a alteração das informações do Concedente apresentadas no Preâmbulo do Termo de Convênio n. 2023/0146, firmado em 21 de novembro de 2023, entre a Universidade Federal de Santa Catariana -UFSC, Município de Divinópolis e a Fundação de Ensino e Engenharia de santa Catarina - FEESC. ONDE SE LÊ: CONCEDENTE: MUNICIPIO DE DIVINÓPOLIS, inscrita no CNPJ sob no 18.315.226/0001-47, com sede na Av. Paraná, no 2.601, São José, CEP: 35.501-170, doravante denominada CONCEDENTE, representada neste ato pelo Secretário Municipal de Operações e Serviços Urbanos, Gustavo Mendes Martins, CPF no 075.359.686- 51, CI no 13.686.104; LEIA-SE: CONCEDENTE: MUNICIPIO DE DIVINÓPOLIS, inscrita no CNPJ sob no 18.291.351/0001-64, com sede na Av. Paraná, no 2.601, São José, CEP: 35.501-170, doravante denominada CONCEDENTE, representada neste ato pelo Secretário Municipal de Operações e Serviços Urbanos, Gustavo Mendes Martins, CPF no 075.359.686- 51, CI no 13.686.104. Ass: 05/02/2024.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:C555E3FC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS

A FAMBACCORD CONVIDA TODOS MORADORES DO BAIRRO JARDIM CANDIDÉS E IPANEMA
MAIORES DE 16 ANOS , PARA PARTICIPAREM DA ELEIÇÃO, APROVAÇÃO DO ESTATUTO DE UNIFICAÇÃO DOS BAIRROS E POSSE DA NOVA DIRETORIA .

DATA: 28/04/2024

HORÁRIO: De 09:00 ÁS 11:00 HORAS

LOCAL: SALÃO COMUNITÁRIO.BAIRRO JARDIM CANDIDÉS RUA Guajajaras 1510
ATENÇÃO: *As inscrições para os interessados em formar chapa para concorrerem a Eleição será realizada até o dia: 22/04/2024 (necessitando alteração até dia 26/04/2024, entrar em contato)*

LOCAL: FAMBACCORD – END. Av. Getúlio Vargas, 268 – 3º andar – Centro
Horário: 13h30min as 17h00min

OBSERVAÇÃO: *é obrigatória a apresentação do Livro Ata para dar início às eleições 30 minutos antes.*

_____
Representante da Comunidade

_____
Representante da FAMBACCORD

Divinópolis 20 de março de 2024

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:38CD1194

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS.

A FAMBACCORD CONVIDA TODOS OS MORADORES MAIORES DE 16 ANOS PARA PARTICIPAREM DA ELEIÇÃO E POSSE DA NOVA DIRETORIA DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE DE BURITI CNPJ (20.887.741/0001-43)

DATA: 28/04/2024 (DOMINGO)
HORÁRIO: DE 09:00 HRS AS 11:00 HORAS
LOCAL: CASA PAROQUIAL
ATENÇÃO:*As inscrições para os interessados em formar chapa para concorrerem a Eleição será realizada até o dia:22/04/2024 ,havendo alteração até dia 26/04/2024 (favor entrar em contato).*

LOCAL: FAMBACCORD- END. Av. Getúlio Vargas 268- 3º andar- Centro. Horário: De 13:30 hrs ás 17:00 hrs nas segundas e quartas-feiras.
OBSERVAÇÃO :é obrigatório a apresentação do Livro Ata para dar início ás eleições 30 minutos antes, a falta deste caracteriza-se eleição não realizada.

_____
Representante da Comunidade

_____
Representante da FAMBACCORD

Divinópolis, 15 de março de 2024.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:231FFDA0

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS

A FAMBACCORD E CONSELHO COMUNITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DA COMUNIDADE DE LOPES CNPJ 19.842.467/0001-07 CONVIDA TODOS MORADORES, MAIORES DE 16 ANOS, PARA PARTICIPAREM DA ELEIÇÃO E POSSE DA NOVA DIRETORIA .

DATA DA ELEIÇÃO E POSSE: 14 /04/2024

HORÁRIO: De 09:00 ÁS 11:00 HORAS

LOCAL : SEDE DO CONSELHO COMUNITÁRIO

ATENÇÃO: *As inscrições para os interessados em formar chapa para concorrerem a Eleição será realizada até dia* : 08 /04/2024
(necessitando alteração até dia 12 /04/2024, entrar em contato)

LOCAL: FAMBACCORD – END. Av. Getúlio Vargas, 268 – 3º andar – Centro
Horário: 13:30 ás 17:00 hrs (segundas e quartas)

OBSERVAÇÃO: *é obrigatória a apresentação do Livro Ata para dar início às eleições 30 minutos antes.*

_____
Representante da Comunidade

_____
Representante da FAMBACCORD

Divinópolis, 06 de março de 2024 .

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:83ED94E7

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS

A FAMBACCORD E ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO NOVA FORTALEZA INCLUSO CONDOMÍNIO RINALDO CAMPOS CNPJ 03.268.558/0001-40 CONVIDA TODOS MORADORES, MAIORES DE 16 ANOS, PARA PARTICIPAREM DA ELEIÇÃO E POSSE DA NOVA DIRETORIA .

DATA DA ELEIÇÃO E POSSE: 05/05/2024

HORÁRIO: De 09:00 ÁS 11:00 HORAS

LOCAL : RUA Jesus Nogueira Maia 250 Nova Fortaleza ; Mercearia do Bocão .

ATENÇÃO: *As inscrições para os interessados em formar chapa para concorrerem a Eleição será realizada até dia* : 29/04/2024
(necessitando alteração até dia 03/05/24, entrar em contato)

LOCAL: FAMBACCORD – END. Av. Getúlio Vargas, 268 – 3º andar – Centro
Horário: 13:00 ás 17:00 hrs (segundas e quartas) .

OBSERVAÇÃO: *é obrigatória a apresentação do Livro Ata para dar início às eleições 30 minutos antes.*

_____
Representante da Comunidade

_____
Representante da FAMBACCORD

Divinópolis, 25 de março de 2024 .

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:8C02F4B2

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 048/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024 – PELO PORTAL COMPRASNET - CÓDIGO UASG 984445 –

Objeto:Aquisição de esteiras motorizadas para a separação dos materiais recicláveis que são direcionados ao centro de triagem do Município de Divinópolis, sendo atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Fiscalização Urbana e Meio Ambiente - SEPLAM, da Prefeitura Municipal de Divinópolis.Data e horário da abertura da sessão pública: dia 18/04/2024 às 14h. Disponibilização do edital e informações nos portaiswww.gov.br/compras/pt-brewww.divinopolis.mg.gov.br. Contato: (37) 3229-8127.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

RAFAEL VIRGINISSIMO DE PAULA E SILVA.
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:4CD41192

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SETTRANS – EXTRATO DO 3º TA – CT DE ADESÃO 001/2021- PL 126/2021

Contratada: Serpro. Objeto: Prorrogação do prazo até 19/05/2025; 02.013.1900.3.3.90.39.00.00.00.00. Ass: 25/03/2024.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:ABFCD376

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO TA 001 / 2024 - CT 012 / 2022 - PL 060 / 2022.

CONTRATADA: MARCIA CRISTINE VASCONCELOS DALDEGAN. Objeto: Reajuste, a partir de 25 de março de 2024, em 04,50% conforme índice IPCA do período de MAR. / 2023 a FEV. /

2024, passando a Rota 01 – de R$ 12,03 para R$ 12,57. Ass: 26/03/2024.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:28ED3A0C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO TA 001 / 2024 - CT 013 / 2022 - PL 060 / 2022.

CONTRATADA: OSMAR TRANSPORTES E LOCAÇÕES LTDA. Objeto: Reajuste, a partir de 28 de março de 2024, em 04,50% conforme índice IPCA do período de MAR. / 2023 a FEV. / 2024, passando a Rota 11 – de R$ 06,59 para R$ 06,89. Ass: 26/03/2024.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:B57A5648

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO. PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 052/2024. PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 90029/2024.AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO. PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 052/2024. PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 90029/2024.

Plataforma de Compras COMPRASNET. Código UASG 984445. Objeto: Registro de preço para futuras e eventuais contratação de empresa especializada na área de prestação de serviços em recreação infantil (incluindo material) para atender os eventos recreativos e esportivos realizados pela SEMEJ Secretaria Municipal de esportes e juventude da Prefeitura Municipal de Divinópolis/MG. Data e horário da abertura da sessão pública: dia 18/04/2024 às 09:00 (nove) horas. Disponibilização do edital e informações no endereço eletrônicowww.compras.gov.brewww.divinopolis.mg.gov.br Licitações. Contato: (37) 3229-8127 (37) 3229-8128, (37) 3229-6826.

Divinópolis, 01 de abril 2024.

MÁRIO LÚCIO DE SOUZA.
Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:0E9B0EA8

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 16.071/24

Abre na Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos e na Secretaria Municipal de Agronegócios, o Crédito Adicional Suplementar no montante de R$ 22.644,92.

O **Prefeito Municipal** de Divinópolis, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, VI, da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com o art. 4º da Lei Municipal nº 9.325/23,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto na Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos e na Secretaria Municipal de Agronegócios, o crédito adicional suplementar no montante de R$ 22.644,92 (vinte e dois mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e noventa e dois centavos), a fim de atender as seguintes despesas:
02.10.01.15.122.0002.2600 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS URBANOS
3.3.90.93.00 - F. 0854 - Fonte 2501 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES..... R$ 4.648,92
02.15.01.20.605.0009.2621 - IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DAS FEIRAS LIVRES
4.4.90.52.00 - F. 1400 - Fonte 2501 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.....R$ 17.996,00
Total..... R$ 22.644,92

Parágrafo único: Para fazer face às despesas de que trata o caput, fica utilizado o superávit financeiro apurado pelas contas vinculadas do exercício anterior, sendo que o Grupo da Fonte e Destinação de Recursos é 2 (dois), de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2011, Anexo III, do TCEMG e nos termos do art. 43 da Lei nº 4.320/64.
Art. 2º Este crédito vigorará até 31/12/2024.
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia de sua edição.

Divinópolis, 26 de fevereiro de 2024.

(assinado eletronicamente)
GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

(assinado eletronicamente)
JANETE APARECIDA SILVA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

(assinado eletronicamente)
THIAGO NUNES LEMOS
Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia

(assinado eletronicamente)
LEANDRO LUIZ MENDES
Procurador- Geral do Município

Publicado por:
Jessica Teodoro Xavier
Código Identificador:D8282FA2

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 16.112/24

Exonera servidor titular do cargo efetivo que especifica.

O **Prefeito Municipal de Divinópolis**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, VI, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o pedido de formulado pelo servidor;

DECRETA:

Art. 1º Fica o servidor Guilherme Ferreira Simões, matrícula 99037868,, exonerado do cargo de provimento efetivo de Médico Ortopedista, da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 31/03/2024.
Divinópolis, 25 de março de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

(Assinado Eletronicamente)
JANETE APARECIDA SILVA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

(Assinado Eletronicamente)
LEANDRO LUIZ MENDES
Procurador- Geral do Município

Publicado por:
Jessica Teodoro Xavier
Código Identificador:C9ED018C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO. PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 053/2024.

Pregão Eletrônico nº. 90030/2024. Plataforma de Compras COMPRASNET. Código UASG 984445. Objeto: Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de materiais de sinalização de trânsito, que são dispositivos de uso temporário para atendimento da Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana e outras Secretarias do Município de Divinópolis – MG. Data

e horário da abertura da sessão pública: dia 19/04/2024 às 09:00 (nove) horas. Disponibilização do edital e informações no endereço eletrônicowww.compras.gov.brewww.divinopolis.mg.gov.br Licitações. Contato: (37) 3229-8127 (37) 3229-8128, (37) 3229-6826. Divinópolis, 01 de abril 2024.

MÁRIO LÚCIO DE SOUZA.
Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:A606EA3F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 16.117/24

Nomeia a titular em função gratificada que especifica.

O **Prefeito Municipal** de Divinópolis, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, VI, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o teor do Ofício SEMAD-GRH Nº 020/2024 e as atribuições do referido cargo, previstas no art. 23 da Lei nº 7.290/2011,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada para a função gratificada de Vice-Diretor de Unidade Escolar I, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Flávia Rodrigues Félix, matrícula 9903529-1, pelo período de 01/04/2024 a 31/12/2025.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º/04/2024.
Divinópolis, 27 de março de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

(Assinado Eletronicamente)
JANETE APARECIDA SILVA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

(Assinado Eletronicamente)
LEANDRO LUIZ MENDES
Procurador- Geral do Município

Publicado por:
Jessica Teodoro Xavier
Código Identificador:33DE82E8

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 16.118/24

Nomeia a titular em função gratificada que especifica.

O **Prefeito Municipal** de Divinópolis, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, VI, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o teor do Ofício SEMAD-GRH Nº 022/2024 e o pedido formulado pela servidora lotada no C.M.E.I Oficina da Criança,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada Meiriele Araújo Silva Chagas, matrícula 9903519-6, da função em comissão de Diretor de Escola II da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º/04/2024.

Divinópolis, 27 de março de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

(Assinado Eletronicamente)
JANETE APARECIDA SILVA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

(Assinado Eletronicamente)
LEANDRO LUIZ MENDES
Procurador- Geral do Município

Publicado por:
Jessica Teodoro Xavier
Código Identificador:31634921

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 16.123/24

Exonera titular do cargo comissionado que especifica.

O **Prefeito Municipal** de Divinópolis, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, VI, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada Renata Luiza Palhares do cargo público de provimento em comissão de Coordenadora de Análise Social e Projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor com a publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 01/04/2024.

Divinópolis, 27 de março de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

(Assinado Eletronicamente)
JANETE APARECIDA SILVA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Governo

(Assinado Eletronicamente)
LEANDRO LUIZ MENDES
Procurador- Geral do Município

Publicado por:
Jessica Teodoro Xavier
Código Identificador:AE4FCEAE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
TERMO DE COMPROMISSO

Aos 01 de abril de 2024, nesta cidade de Divinópolis, de um lado o **MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, **CNPJ 18.291.351/0001-64**, por intermédio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Políticas Urbanas, representada pelo respectivo Secretário Municipal, Marco Túlio Silva Santos; e de outro a pessoa jurídica de direito privado denominada **LUMINIS CONDOMÍNIO PARQUE INCORPORAÇÕES SPE LTDA CNPJ: 15.379.559/0001-41**, nesta, por
intermédio de seu representante legal, Samuel Rodrigues Costa CPF: 084.402.666- 26, doravante denominados **COMPROMITENTE** e **COMPROMISSÁRIO**, respectivamente; celebram O presente TERMO DE COMPROMISSO, observando- se seguinte:

DOS FATOS

A **COMPROMISSÁRIA** pretende edificar no terreno correspondente aos lotes 101 e 580, Quadra 104, Zona 45, Lugar denominado "Fazenda Catalão", na cidade de Divinópolis, face ao que protocolizou sob o número **11386** em **2024** perante o setor competente da Prefeitura Municipal de Divinópolis respectivo "Processo Ambiental" documentação pertinente.

Para obtenção das Licenças Prévia e de Instalação da Edificação, faz-se necessária análise técnica e jurídica pela Secretaria de Meio Ambiente e Políticas Urbanas, a partir do processo ambiental ora protocolizado.

O presente Termo de Compromisso é necessário e imprescindível para que a empresa dê andamento com o Registro de Incorporação.

Desse modo, deve o **COMPROMISSÁRIO** aguardar a conclusão das análises e pareceres técnico e jurídico, além da aprovação pelo CODEMA e a obtenção das Licenças Prévia e de Instalação.

Não sendo razoável que ao empreendedor seja imposto o dever de aguardar ação a ser executada exclusivamente pelo COMPROMITENTE, deflagra-se a necessidade de celebrarem este ajuste, para garantia de direito e de deveres regulares.

Desse modo, considerando-se a necessidade pela **COMPROMISSÁRIA** em dar prosseguimento em seu empreendimento e, lado outro, garantir ao COMPROMITENTE a integral satisfação das obrigações regulares, para fins de atendimento aos requisitos legais aplicáveis, as partes RESOLVEM firmar o presente **Termo de Compromisso**, no qual os envolvidos se comprometem ao seguinte:

DAS OBRIGAÇÕES

Para exclusivos fins de poder dar prosseguimento ao processo de Registro de Incorporação, a **COMPROMISSÁRIA** se obriga a não iniciar a obra da edificação enquanto não possuir em mãos as Licenças Prévia e de Instalação.

A obrigação ora assumida fica a cargo exclusivo da **COMPROMISSÁRIA**, em nada lhe sido licito atribuí-la, solidária ou subsidiariamente, a outrem, cabendo-lhe executar as suas exclusivas expensas.

O descumprimento do presente ajuste implicará na imediata cassação do alvará de construção da obra, eventualmente concedida, além das penalidades descritas na legislação vigente, sem prejuízo de sujeitar a **COMPROMISSÁRIA**, ainda, a eventual responsabilização administrativa, cível ou penal, bem como incidência de multas.

Por descumprimento deste ajuste e sem prejuízo de eventuais multas previstas em lei, fica fixada multa diária por descumprimento no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), a qual passará a incidir imediatamente após o descumprimento deste Termo de Compromisso, bem como multas já determinadas no código de posturas e legislações vigentes.

O prazo para cumprimento das obrigações pelo **COMPROMISSÁRIO** poderá ser alterado mediante fundamentada decisão pelo **COMPROMITENTE**, ou em caso de caso fortuito ou força maior devidamente demonstrado.

O **COMPROMITENTE** assume o dever de dar efetiva fiscalização a este ajuste, mediante vistoria no local, tão-logo lhe seja comunicada pela **COMPROMISSÁRIA** antes do início das obras.

Este termo produzirá seus efeitos legais a partir de sua assinatura, revestindo-se de natureza e eficácia de título executivo extrajudicial, podendo ser executado em caso de descumprimento.

Fica eleito o foro da comarca de Divinópolis para dirimir quaisquer conflitos oriundos do presente renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente Termo de Ajustamento de Conduta e Compromisso para surta todos os efeitos legais, em duas vias de igual teor.

Divinópolis, 01 de abril de 2024.

COMPROMITENTE
Município de Divinópolis

COMPROMISSÁRIA
LUMINIS CONDOMÍNIO PARQUE INCORPORAÇÕES SPE LTDA CNPJ: 15.379.559/0001-41
SAMUEL RODRIGUES COSTA CPF: 084.402.666-26

TESTEMUNHAS:

1 2

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia Log gerado em 01 de abril de 2024. Versão v1.33.0.

Termo de Compromisso LUMINIS - Procuradoria Geral do Município.pdf
Documento número #42799505-9363-467c-9b95-f43a2d883326
Hash do documento original (SHA256): f18f 4383f 64560117b861bc 1950a0eac0f 3e05b3bf 161e7904ead15ad9919296
Hash do PAdES (SHA256): 4b4920db3373594b09175a1d7580e05b31944501882fb3fc 5bda00521721c 91d

Assinaturas

Samuel Rodrigues Costa
CPF: 084.402.666-26
Assinou como parte em 01 abr 2024 às 17:13:38
Emitido por AC LINK RFB v2- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 25 mai 2026

Log

01 abr 2024, 14:48:00 Operador com email viviane.teixeira@vicengenharia.com.br na Conta fb710b53-6c6f-4ff6-87da- 92594958eeb8 criou este documento número 42799505-9363-467c-9b95-f43a2d883326. Data limite para assinatura do documento: 01 de maio de 2024 (14:45). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
01 abr 2024, 14:48:00 Operador com email viviane.teixeira@vicengenharia.com.br na Conta fb710b53-6c6f-4ff6-87da- 92594958eeb8 adicionou à Lista de Assinatura: samuel.costa@vicengenharia.eng.br para assinar como parte, via E-mail, com os pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Samuel Rodrigues Costa e CPF 084.402.666-26.
01 abr 2024, 17:13:38 Samuel Rodrigues Costa assinou como parte. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A3 e-cpf. CPF informado: 084.402.666-26. IP: 187.111.17.114. Componente de assinatura versão 1.801.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
01 abr 2024, 17:13:39 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 42799505-9363-467c-9b95-f43a2d883326.

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://validador.clicksign.com e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF. As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 42799505-9363-467c-9b95-f43a2d883326, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

42799505-9363-467c-9b95-f43a2d883326 Página 1 de 1 do Log

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:0EFC9ED5

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 85/2024 - PL 10/2024 –

Pregão Eletrônico 03/2024. Empresa: MEGADEC DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ 28.157.903/0001-08. Objeto: Aquisições de café para as unidades administrativas da prefeitura municipal de Divinópolis.

Prazo: 12 meses. Ass: 26/03/2024. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

Item	Descrição	Un	Quant	Valor Unitário	Valor total
01	Café em pó 500 gr – Marca Biagini	pct	11250	R$ 12,49	R$ 140.512,50
02	Café em pó 500 gr – Marca Biagini	pct	3750	R$ 12,49	R$ 46.837,50

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:77168485

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 76/2024 -

PREGÃO ELETRÔNICO 05/2024. Empresa: MG CONTROLE DE ACESSO LTDA, CNPJ 23.936.211/0001-36. Objeto: Locações de equipamentos para controle de acesso por reconhecimento facial para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Divinópolis, incluindo instalação e manutenção preventiva e corretiva. Prazo: 12 meses. Ass: 26/03/2024. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

Item	Descrição	Un	Quant	Valor Unitário	Valor total
01	Locação de Equipamento de Tecnologia da Informação.	un	4800	R$ 118,00	R$ 566.400,00

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:615DD6F5

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO 1°TA – CT 001/2023 - PL 365/2022.

Contratada: Mongeral Aegon Seguros e Previdência S/A. Objeto: Prorrogação do prazo contratual em 12 (doze) meses, contados a partir de 04 de janeiro de 2024. Ass: 02/04/2024.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:CBDC3873

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA 06/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Artigo 1º da Lei Municipal 7.011 de 30 de junho de 2.009, que dispõe sobre a *constituição do Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M. e os procedimentos de inspeção sanitária, do processo de produção de bebidas e alimentos de origem animal e/ou vegetal, destinados ao consumo humano* no Município de Divinópolis:

RESOLVE

Art. 1º - Fica cancelado, a pedido do interessado, o Registro de Número **603** no Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. – do estabelecimento denominado **Amanda de Assis Silva**, CPF: 122.917.436-27, situado na BR 494 - Km 20, Zona Rural – Divinópolis, Minas Gerais, representada legalmente pela Amanda de Assis Silva.

Art. 2º - O Registro a que se refere o artigo 1º desta Portaria encontra-se vinculado ao fiel cumprimento dos preceitos instituídos na Lei Municipal 7.011 de 30 de junho de 2009 e alterações posteriores.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

GUSTAVO MENDES MARTINS
Secretário Municipal de Agronegócios

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:2488CBAA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
COMUNICAÇÃO 100 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 07/2023– SEMUSA

Comunicamos a quem possa interessar o não comparecimento em prazo hábil, eliminação por falta de comprovação de documentos ou a desistência da vaga dos candidatos convocados conforme resultado final do Processo Seletivo Edital n° 07/2023 – SEMUSA, para assumir contrato temporário nos moldes da Lei Municipal nº 4450/98 listados abaixo:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 30 HS/SEMANAIS		
Classificação	**Nome**	**Motivo**
299º	DANIELE ROSÂNGELA SILVA	Não comprovou a pontuação de acordo com sua inscrição.
301º	PERSIA KEROLAINE VIEIRA FIALHO DOS REIS	Não manifestou interesse na vaga.
302º	AMANDA GADIOLI ELÍDIO SOUZA	Não manifestou interesse na vaga.
309º	FABIO JOSE DOS SANTOS JUNIOR	Não manifestou interesse na vaga.
311º	BRENDA LARA BARROS	Não manifestou interesse na vaga.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – 30 HS/SEMANAIS		
Classificação	**Nome**	**Motivo**
36º	DANIEL RIZUEL LOPES SOUSA	Não manifestou interesse na vaga.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SHEILA SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:9826DD0D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONVOCAÇÃO 125 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 07/2023– SEMUSA

Comunicamos a quem possa interessar a convocação dos abaixo relacionados conforme resultado do Processo Seletivo Simplificado N° **07/2023**- SEMUSA, para assumir contrato temporário nos moldes da Lei Municipal nº 4450/98:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM - 30 HS/SEMANAIS	
Classificação	**Nome**
312º	BRUNA MARIA RIBEIRO
313º	BRUNA DALDEGAN TEIXEIRA
314º	DANIEL DOMINGOS PINHEIRO
315º	LETÍCIA APARECIDA AMORIM LOPES
316º	MARIA CRISTINA PEREIRA LOBATO

TÉCNICO DE laboratório - 30 HS/SEMANAIS	
Classificação	**Nome**
37º	STEFANI AYANE DE SOUSA

O (a) Candidato (a) deverá entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos da Semusa pelo telefone: (37)3229-6816 ou (37)99170-0061 em até dois dias úteis para agendamento de horário.
O candidato deverá comparecer munidos dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS, Comprovante de endereço. **Deverá ainda trazer os documentos que comprovam sua pontuação no Processo Seletivo, sendo esses originais e cópias.** A não comprovação da pontuação da pontuação e o não agendamento do (a) candidato (a) acarretará em sua eliminação ao Processo Seletivo n° **07/2023**.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SHEILA SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:76107E71

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONVOCAÇÃO 57 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 10/2023– SEMUSA

Comunicamos a quem possa interessar a convocação dos abaixo relacionados conforme resultado do Processo Seletivo Simplificado

N° **10/2023**- SEMUSA, para assumir contrato temporário nos moldes da Lei Municipal nº 4450/98:

ENFERMEIRO - 20 HS/SEMANAIS	
Classificação	**Nome**
80º	GABRIELA APARECIDA DA SILVA

O (a) Candidato (a) deverá entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos da Semusa pelo telefone: (37)3229-6816 ou (37)99170-0061 em até dois dias úteis para agendamento de horário.
O candidato deverá comparecer munidos dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS, Comprovante de endereço. **Deverá ainda trazer os documentos que comprovam sua pontuação no Processo Seletivo, sendo esses originais e cópias.** A não comprovação da pontuação da pontuação e o não agendamento do (a) candidato (a) acarretará em sua eliminação ao Processo Seletivo n° **10/2023**.

Divinópolis, 01 de abril de 2024.

SHEILA SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:C121C4CC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
COMUNICAÇÃO 35 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 11/2023– SEMUSA

Comunicamos a quem possa interessar o não comparecimento em prazo hábil, eliminação por falta de comprovação de documentos ou a desistência da vaga dos candidatos convocados conforme resultado final do Processo Seletivo Edital n° 11/2023 – SEMUSA, para assumir contrato temporário nos moldes da Lei Municipal nº 4450/98 listados abaixo:

ENFERMEIRO PSF – 40 HS/SEMANAIS		
Classificação	**Nome**	**Motivo**
56º	ELAINE APARECIDA TAVARES	Não manifestou interesse na vaga.
59º	ANDRÉA ALVES DE OLIVEIRA	Não comprovou a pontuação de acordo com sua inscrição.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SHEILA SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:C5545D02

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONVOCAÇÃO 50 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 11/2023– SEMUSA

Comunicamos a quem possa interessar a convocação dos abaixo relacionados conforme resultado do Processo Seletivo Simplificado N° **11/2023**- SEMUSA, para assumir contrato temporário nos moldes da Lei Municipal nº 4450/98:

ENFERMEIRO PSF- 40 HS/SEMANAIS	
Classificação	**Nome**
60º	SILVIA TUTRUT ALMEIDA
61º	KARINA MARIA VICENÇA GOMIDES VASCONCELOS

O (a) Candidato (a) deverá entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos da Semusa pelo telefone: (37)3229-6816 ou (37)99170-0061 em até dois dias úteis para agendamento de horário.
O candidato deverá comparecer munidos dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS, Comprovante de endereço. **Deverá ainda trazer os documentos que comprovam sua pontuação no Processo Seletivo, sendo esses originais e cópias.** A não comprovação da pontuação da pontuação e o não agendamento do (a) candidato (a) acarretará em sua eliminação ao Processo Seletivo n° **11/2023**.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SHEILA SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:268D32F5

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
COMUNICAÇÃO 66 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 12/2023– SEMUSA

Comunicamos a quem possa interessar o não comparecimento em prazo hábil, eliminação por falta de comprovação de documentos ou a desistência da vaga dos candidatos convocados conforme resultado final do Processo Seletivo Edital n° 12/2023 – SEMUSA, para assumir contrato temporário nos moldes da Lei Municipal nº 4450/98 listados abaixo:

MÉDICO GENERALISTA – 12 HS/SEMANAIS		
Classificação	**Nome**	**Motivo**
44º	ANA LUIZA ALVES	Não manifestou interessena vaga.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SHEILA SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:E40D369D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONVOCAÇÃO 06 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 14/2023– SEMUSA

Comunicamos a quem possa interessar a convocação dos abaixo relacionados conforme resultado do Processo Seletivo Simplificado N° **14/2023**- SEMUSA, para assumir contrato temporário nos moldes da Lei Municipal nº 4450/98:

FARMACÊUTICO - 20 HS/SEMANAIS	
Classificação	**Nome**
9º	JAMILA WIERMANN BRAGA

O (a) Candidato (a) deverá entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos da Semusa pelo telefone: (37)3229-6816 ou (37)99170-0061 em até dois dias úteis para agendamento de horário.
O candidato deverá comparecer munidos dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS, Comprovante de endereço. **Deverá ainda trazer os documentos que comprovam sua pontuação no Processo Seletivo, sendo esses originais e cópias.** A não comprovação da pontuação da pontuação e o não agendamento do (a) candidato (a) acarretará em sua eliminação ao Processo Seletivo n° **14/2023**.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SHEILA SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:C70EBD7F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
COMUNICAÇÃO 25 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 03/2024– SEMUSA

Comunicamos a quem possa interessar o não comparecimento em prazo hábil, eliminação por falta de comprovação de documentos ou a desistência da vaga dos candidatos convocados conforme resultado final do Processo Seletivo Edital n° 03/2024 – SEMUSA, para assumir contrato temporário nos moldes da Lei Municipal nº 4450/98 listados abaixo:

MÉDICO GENERALISTA PSF 04HS – 20 HS/SEMANAIS		
Classificação	**Nome**	**Motivo**
43º	GABRIELA ARAÚJO BRUZZI DE SOUZA LIMA	Não manifestou interesse na vaga.

MÉDICO GENERALISTA – SAÚDE MENTAL– 12 HS/SEMANAIS		
Classificação	**Nome**	**Motivo**
17º	EKTHOR HENRIQUE SENA E SILVA	Não manifestou interesse na vaga.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SHEILA SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:561FE699

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONVOCAÇÃO 30 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 03/2024– SEMUSA

Comunicamos a quem possa interessar a convocação dos abaixo relacionados conforme resultado do Processo Seletivo Simplificado N° 03/2024- SEMUSA, para assumir contrato temporário nos moldes da Lei Municipal nº 4450/98:

MÉDICO GENERALISTA PSF 04HS - 20 HS/SEMANAIS	
Classificação	**Nome**
46º	FERNANDA DE PAULA VITOR

MÉDICO GENERALISTA - 12 HS/SEMANAIS	
Classificação	**Nome**
18º	PAULO ROBERTO ALVIM CORREA

O (a) Candidato (a) deverá entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos da Semusa pelo telefone: (37)3229-6816 ou (37)99170-0061 em até dois dias úteis para agendamento de horário.
O candidato deverá comparecer munidos dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS, Comprovante de endereço. Deverá ainda trazer os documentos que comprovam sua pontuação no Processo Seletivo, sendo esses originais e cópias. A não comprovação da pontuação da pontuação e o não agendamento do (a) candidato (a) acarretará em sua eliminação ao Processo Seletivo n° 03/2024.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SHEILA SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:30F14C6A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONVOCAÇÃO 75 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 12/2023– SEMUSA

Comunicamos a quem possa interessar a convocação dos abaixo relacionados conforme resultado do Processo Seletivo Simplificado N° **12/2023**- SEMUSA, para assumir contrato temporário nos moldes da Lei Municipal nº 4450/98:

MÉDICO GENERALISTA - 12 HS/SEMANAIS	
Classificação	**Nome**
45º	IURY GUALBERTO FERNANDES

O (a) Candidato (a) deverá entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos da Semusa pelo telefone: (37)3229-6816 ou (37)99170-0061 em até dois dias úteis para agendamento de horário.
O candidato deverá comparecer munidos dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS, Comprovante de endereço. **Deverá ainda trazer os documentos que comprovam sua pontuação no Processo Seletivo, sendo esses originais e cópias.** A não comprovação da pontuação da pontuação e o não agendamento do (a) candidato (a) acarretará em sua eliminação ao Processo Seletivo n° **12/2023**.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SHEILA SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:0BDD48EB

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
COMUNICAÇÃO 02 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 05/2024– SEMUSA

Comunicamos a quem possa interessar o não comparecimento em prazo hábil, eliminação por falta de comprovação de documentos ou a desistência da vaga dos candidatos convocados conforme resultado final do Processo Seletivo Edital n° 05/2024 – SEMUSA, para assumir contrato temporário nos moldes da Lei Municipal nº 4450/98 listados abaixo:

MÉDICO GENERALISTA PSF– 40 HS/SEMANAIS		
Classificação	**Nome**	**Motivo**
1º	HYGOR KLEBER CABRAL SILVA	Não manifestou interesse na vaga.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SHEILA SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:B6F2FE2C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONVOCAÇÃO 03 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 05/2024– SEMUSA

Comunicamos a quem possa interessar a convocação dos abaixo relacionados conforme resultado do Processo Seletivo Simplificado N° **05/2024**- SEMUSA, para assumir contrato temporário nos moldes da Lei Municipal nº 4450/98:

MÉDICO GENERALISTA PSF - 40 HS/SEMANAIS	
Classificação	**Nome**
2º	ANTONIO MARINHO DO CARMO

O (a) Candidato (a) deverá entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos da Semusa pelo telefone: (37)3229-6816 ou (37)99170-0061 em até dois dias úteis para agendamento de horário.
O candidato deverá comparecer munidos dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS, Comprovante de endereço. **Deverá ainda trazer os documentos que comprovam sua pontuação no Processo Seletivo, sendo esses originais e cópias.** A não comprovação da pontuação da pontuação e o não agendamento do (a) candidato (a) acarretará em sua eliminação ao Processo Seletivo n° **05/2024**.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SHEILA SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:9026D940

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº. 393/2024

RESTRIÇÃO DE ATIVIDADES

A Diretora de Administração, Sra. Syulla Rocha Rodrigues Feitosa, no uso de suas atribuições conferidas por lei, considerando o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido pelo Centro de Referência à Saúde e Segurança do Trabalhador - CRESST, datado de 26/03/2024, resolve **RESTRINGIR** a servidora **SUELEN DE SOUZA FERNANDES**, matriculada sob o nº. 99023806, detentora do cargo efetivo de Enfermeiro PSF, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a

exercer as atividades abaixo elencadas, ***pelo período de 26/03/2024 a 25/05/2024.***

· Realizar atendimento ao público;
· Realizar atividades inerentes à assistência;

Obs: Indica-se serviços administrativos e solicita remoção imediata do setor.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA
Diretora de Administração

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:A495C5EE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONTRATO Nº 003/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 013/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

Contratante: EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços, inscrito no CNPJ/MF, sob nº. 20.949.285/0001-19, situada a Rua José Balbino Pereira, 171, Bairro Espírito Santo, em Divinópolis/MG, neste ato representado por seu Diretor Lucas Vivas Pereira.
CONTRATADA: FABRICA DE CALCADOS DO BRASIL EIRELI, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 32 385 077/0001-13 , com sede a Rua Rua Mãe DÁgua, número 215, bairro São Gabriel em Belo Horizonte/MG, neste ato representada por Francisco Assis de Paulo.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO Constitui objeto deste Instrumento a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇAO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI e EPC), CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO E SEUS ANEXOS, PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMOP – EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS..
CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado ou rescindido com base na Lei 13.303/16.
CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES O valor global a ser pago para a execução do objeto contratual é de **R$ R$ 34.080,00 (trinta e quatro mil e oitenta reais),** conforme item discriminado na planilha:

Lote 14			
Botina de segurança confeccionada em couro. Biqueira de polipropileno. Fechamento em elástico nas laterais. Palmilha de montagem em EVA. Solado em PU bidensidade bicolor com sistema de absorção de impacto, injetado diretamente no cabedal. Cabedal: Couro. Forração Interna: Tecido não tecido. Biqueira: Similar a marca Marluvas. Tam. 36 ao 47 conforme necessidade.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Botina de segurança confeccionada em couro. Biqueira de polipropileno.	800,00 par	R$ 36,00	R$ 28.800,00
Marca: Crival	**Fabricante:** Crival		**Modelo:** CA 30257
Total Lote 14		x1	R$ 28.800,00

Lote 17			
Bota Tipo 7 léguas náutica de amarrar, PVC cano longo forrada. Material da bota: PVC. Cor da bota: Azul / Amarelo. Número da bota: 36 ao 46 conforme necessidade da Emop. Tamanho do cano da bota: Cano longo. Tipo de solado da bota: PVC. Acabamento interno da bota: Com forro. Número do Certificado de Aprovação			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Bota Tipo 7 léguas náutica de amarrar, PVC cano longo forrada	60,00 par	R$ 40,00	R$ 2.400,00
Marca: INNOVARE	**Fabricante:** INNOVARE		**Modelo:** CA 36025
Total Lote 17		x1	R$ 2.400,00

Lote 19			
Bota de segurança para alta temperatura até 300° bico PVC, confeccionada em couro, fechamento em elástico nas laterais. Palmilha de montagem em poliéster resinado e solado em PU/Borracha injetado diretamente no cabedal e resistente a altas temperaturas, biqueira plástica para conformação, resistente ao óleo combustível e ao contato com o calor. Numeração: 36 a 46. Similar a marca Kadesh. Durabilidade para 12 meses.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário**	**Sub Total**
Bota de segurança para alta temperatura até 300° bico PVC, confeccionada em couro, fechamento em elástico nas laterais	80,00 par	R$ 36,00	R$ 2.880,00
Marca: MARIANO	**Fabricante:** MARIANO		**Modelo:** CA 31167
Total Lote 19		x1	R$ 2.880,00

Divinópolis, 13 de março de 2024

LUCAS VIVAS PEREIRA
Diretor Geral EMOP

FABRICA DE CALCADOS DO BRASIL EIRELI

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:A1AFF198

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONTRATO Nº 004/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 013/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

Contratante: EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços, inscrito no CNPJ/MF, sob nº. 20.949.285/0001-19, situada a Rua José Balbino Pereira, 171, Bairro Espírito Santo, em Divinópolis/MG, neste ato representado por seu Diretor Lucas Vivas Pereira.
CONTRATADA: TH SAFE COMERCIO E SERVICO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA LTDA, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 44 936 372/0001-08, com sede a Rua Rua Julia Trevisani Gannam, número 50, bairro Casa Verde Alta em São Paulo/SP, neste ato representada por Vitor Zamignani Maluf.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO Constitui objeto deste Instrumento a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇAO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI e EPC), CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO E SEUS ANEXOS, PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMOP – EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS.
CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado ou rescindido com base na Lei 13.303/16.
CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES O valor global a ser pago para a execução do objeto contratual é de **R$ 1.585,00 (um mil e quinhentos e oitenta e cinco reais)**, conforme item discriminado na planilha:

Lote 3			
Mosquetão de aço oval com fechamento em rosca 25kn 5200. Acessório utilizado em conjunto com os cinturões paraquedistas e os trava quedas.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Mosquetão	10,00 un	R$ 16,00	R$ 160,00
Marca: Quality FIX	**Fabricante:** Quality FIX		**Modelo:** Mosquetão oval Aço
Total Lote 3		x1	R$ 160,00

Lote 5			
Talabarte "Y" de Segurança: fita de poliéster tubular (elástica) com 43 mm de largura, dois conectores classe A (ancoragem) com abertura de 55 mm, um conector classe T (terminal) com abertura de 17 mm e absorvedor de energia (ABS). Utilizado para retenção de quedas. função de dissipar a carga de choque que se origina na desaceleração da queda			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Talabarte "Y" de Segurança	15,00 un	R$ 95,00	R$ 1.425,00
Marca: Apaseg	**Fabricante:** Apaseg		**Modelo:** AP1050
Total Lote 5		x1	R$ 1.425,00

Divinópolis, 13 de março de 2024

LUCAS VIVAS PEREIRA
Diretor Geral EMOP

TH SAFE COMERCIO E SERVICO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA LTDA

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:911EED65

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONTRATO Nº 009/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 013/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

Contratante: EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços, inscrito no CNPJ/MF, sob nº. 20.949.285/0001-19, situada a Rua José Balbino Pereira, 171, Bairro Espírito Santo, em Divinópolis/MG, neste ato representado por seu Diretor Lucas Vivas Pereira.
CONTRATADA: SERRANA VIÁRIA COMERCIO EIRELI, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 41 976 238/0001-34, com sede a Rua Avenida João Paulo II, número 1300, bairro Dona Zeli I em Nova Serrana/MG, neste ato representada por SILLAS REINATO FERRAO.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO Constitui objeto deste Instrumento a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇAO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI e EPC), CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO E SEUS ANEXOS, PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMOP – EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS.
CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado ou rescindido com base na Lei 13.303/16.
CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES – O valor global a ser pago para a execução do objeto contratual é de **R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais),** conforme item discriminado na planilha:

Lote 65			
Sinalizações de advertência de acordo com as características das obras. Alertar todos aos usuários (condutores ou pedestres) sobre a intervenção em vias; Sinalizar local de refeitório, área de descanso, banheiro, áreas de operações, etc.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Sinalizações de advertência de acordo com as características das obras	50,00 un	R$ 15,00	R$ 750,00
Marca: CN SINAL	**Fabricante:** CN SINAL		**Modelo:** CONFORME EDITAL
Total Lote 65		x1	R$ 750,00

Divinópolis, 13 de março de 2024

LUCAS VIVAS PEREIRA
Diretor Geral EMOP

SERRANA VIÁRIA COMERCIO EIRELI

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:86D8E804

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO 1434/2024 –

Contratado: JESSICA FELIZARDO MATOZINHOS FERREIRA, CPF XXX.257.826-XX. Objeto: Contratação em caráter temporário, por prazo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público, para exercício das funções próprias do cargo de Agente Funerário, nos termos do Edital nº 16/2023, classificado na 41ª colocação. Prazo: 31/12/2024. Valor: R$ 1.881,34. Dot. Orçamentária: 02.10.05.15.122.0002.2630. Ass: 02/04/2024.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:F73C6FFF

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO 1433/2024 –

Contratado: LAUREN JUDITE PAIVA XAVIER, CPF XXX.249.786-XX. Objeto: Contratação em caráter temporário, por prazo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público, para exercício das funções próprias do cargo de Agente de Administração, nos termos do Edital nº 04/2022, classificado na 837ª colocação. Prazo: 31/08/2024. Valor: R$ 1.881,34. Dot. Orçamentária: 02.12.02.0002.2808. Ass: 02/04/2024.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:030E5F3A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO.

a Prefeitura Municipal de Divinópolis, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público seu interesse na locação de dois imóveis em Divinópolis/MG, sendo um para a ampliação do Serviço Residencial Terapêutico (SRT) e o outro para a instalação do Centro de Convivência e Cultura (CCC) para os usuários da saúde mental do Município nos termos, especificações, condições e exigências estabelecidas no Aviso de Chamamento Público e Termo de Referência disponibilizados no endereço eletrônico: www.divinopolis.mg.gov.br, Aba > ARQUIVOS ÚTEIS. O envelope com a proposta de locação e os documentos exigidos no item 5 deste Aviso para o credenciamento dos interessados em participar deste chamamento deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, localizada na Avenida Paraná, 2.601, Sala 402, aos cuidados da Comissão de Avaliação de Imóveis, das 8:00h do dia 03/04/2024 até as 16:30h do dia 18/04/2024, devidamente identificados, ou pelo e-mail secundaria.semusa@gmail.com, no mesmo período. Dúvidas, entre em contato pelo telefone: (37) 3229-6845 ou presencialmente no endereço acima citado. Divinópolis, 01 de abril de 2024.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:8D5B8209

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA ATO ADMINISTRATIVO Nº 0378/2024 CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE (REPUBLICA POR INCORREÇÃO)

O Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia, Sr.º Thiago Nunes Lemos, e a Diretora de Administração, Sr.ª Syulla Rocha Rodrigues Feitosa, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 009, de 03 de dezembro de 1992, considerando o Formulário de Atividades Laborais, considerando o Parecer da Equipe de Engenharia e Segurança do Trabalho, resolvem **CONCEDER**, o adicional de insalubridade de grau médio, no percentual de 20% (vinte por cento), a servidora **ALESSANDRA DOS SANTOS TAVARES VIEIRA** (NR), contratada para exercer o cargo de Dentista P.S.F., matriculada sob o nº 99039630/1, **com efeitos retroativos a 20/02/2024**.

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

Divinópolis, 22 de março de 2024.

THIAGO NUNES LEMOS
Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia

SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA
Diretora de Administração

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:D6DBCB07

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 0392/2024 CANCELAMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

O Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia, Sr. º Thiago Nunes Lemos, e a Diretora de Administração, Sr.ª Syulla Rocha Rodrigues Feitosa, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 009, de 03 de dezembro de 1992, considerando o Formulário de Atividades Laborais, considerando o Parecer da Equipe de Engenharia e Segurança do Trabalho, resolvem **CANCELAR**, o adicional de insalubridade de grau médio, no percentual de 20% (vinte por cento), da servidora **JOYCE SILVA LEMOS E RAMOS,** contratada para exercer o cargo de Técnico de Enfermagem, matriculada sob o nº 99041574/1, **com efeitos retroativos a 09/01/2024**.

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

Divinópolis, 1º de abril de 2024.

THIAGO NUNES LEMOS
Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia

SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA
Diretora de Administração

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:47F0A80D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº 0365/2024 CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE (REPUBLICA POR INCORREÇÃO)

O Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia, Sr.º Thiago Nunes Lemos, e a Diretora de Administração, Sr.ª Syulla Rocha Rodrigues Feitosa, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 009, de 03 de dezembro de 1992, considerando o Formulário de Atividades Laborais, considerando o Parecer da Equipe de Engenharia e Segurança do Trabalho, resolvem **CONCEDER**, o adicional de insalubridade de grau médio, no percentual de 20% (vinte por cento), a servidora **LETICIA OLIVEIRA SANTOS** (NR), contratada para exercer o cargo de Médico Generalista (P.S.F.), matriculada sob o nº 99042916/1, **com efeitos retroativos a 19/02/2024**.

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

Divinópolis, 22 de março de 2024.

THIAGO NUNES LEMOS
Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia

SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA
Diretora de Administração

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:43B9316B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE –

Extrato de Contrato Administrativo Temporário N° 1763/2023/**SEMUSA** – **Contratado (a):** Sr. Tulio Cesar Oliveira Rodrigues. **Cargo:** Dentista PSF 40 horas/semanais – ESF São Simão – **Período:** 04/09/2023 a 01/03/2024. – **Total:** R$ 5.346,09 (Cinco mil trezentos e quarenta e seis reais e nove centavos).

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:AA62E4DB

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMUSA/FMS – COMUNICAÇÃO – CONFORME DETERMINA O ART. 2º DA LEI 9.452/97, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COMUNICA ÁS ENTIDADES INDICADAS NA CITADA LEI OS SEGUINTES RECURSOS PROVENIENTES DA UNIÃO:

	Competência	Valor
ASSISTÊNCIA FINANCEIRA COMPLEMENTAR AOS ESTADOS, DF E MUNICÍPIOS P/ O PAG DO PISO SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DA ENFERMAGEM	3 em 2024	1.672.258,71

Divinópolis, 02 de abril de 2024.

Fundo Municipal de Saúde de Divinópolis.
SHEILA SALVINO. SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:AC72E26E

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ATO ADMINISTRATIVO Nº. 419/2024

CONVOCAÇÃO

A Diretora de Administração, Syulla Rocha Rodrigues Feitosa, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, comunica a quem possa interessar a desistência ou o não comparecimento em prazo hábil das candidatas, Izabela Cristiana Lourenco da Silva e Mariana Dias Xavier, convocadas conforme resultado final do Processo Seletivo Edital n° 04/2022 – SEMAD.
Tendo em vista tal fato, convocam os candidatos listados abaixo, classificados no Processo Seletivo Edital 04/2022 para o cargo de Agente de Administração.

Agente de Administração	
Classificação	**Nome**
908ª	Nilson messias da costa
909ª	Marília Cristina Moreira
919ª	Alessandro Rodrigues da Silva

Os candidatos deverão comparecer na Gerência de Recursos Humanos, localizada na Av. Paraná, 2601, sala 307 **até o dia 05/04/2024,** (horários de atendimento: segundas, quartas e sextas – de 12h ás 17h, terças e quintas – de 8h ás 13h), tendo em vista a sua comprovação de experiência e escolaridade declarada no ato da inscrição e a sua manifestação de interesse para assumir contrato temporário.
O não comparecimento implicará na renúncia tácita para assumir o contrato temporário nos moldes da Lei Municipal n° 4450/98.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Divinópolis, 02 de abril de 2024.

SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA
Diretora de Administração

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:7888363F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 16.002/23

Abre na Procuradoria, na Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação e Ciência e Tecnologia, na Secretaria Municipal de Cultura, na Secretaria Municipal de Assistência Social, na Secretaria Municipal de Educação, na Secretaria

Municipal de Fazenda, na Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Políticas de Mobilidade Urbana, na Secretaria Municipal de Saúde, na Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana, na Secretaria Municipal de Esporte e Juventude e na Secretaria Municipal de Agronegócios, o Crédito Adicional Suplementar no montante de R$ 4.042.580,00.

O **Prefeito Municipal** de Divinópolis, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, VI, da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com o art. 4º da Lei Municipal nº 9.159/2022,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto na Procuradoria, na Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação e Ciência e Tecnologia, na Secretaria Municipal de Cultura, na Secretaria Municipal de Assistência Social, , na Secretaria Municipal de Educação, na Secretaria Municipal de Fazenda, na Secretaria Municipal de Operações e Serviços Urbanos, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Políticas de Mobilidade Urbana, na Secretaria Municipal de Saúde, na Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança Pública e Mobilidade Urbana, na Secretaria Municipal de Esporte e Juventude e na Secretaria Municipal de Agronegócios, o Crédito Adicional Suplementar no montante de R$ 4.042.580,00 (quatro milhões, quarenta e dois mil, quinhentos e oitenta reais), a fim de atender as seguintes despesas:

02.01.01.04.122.0002.2050 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO GABINETE DO PREFEITO

3.1.90.11.00 - F. 0033 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 36.000,00

3.1.90.13.00 - F. 0034 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 9.100,00

02.01.02.02.122.0002.2060 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA PROCURADORIA GERAL

3.1.90.11.00 - F. 0093 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 21.000,00

3.1.91.13.00 - F. 0096 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 29.900,00

02.01.02.02.122.0002.2061 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA PROCURADORIA ADJUNTA PARA ASSUNTOS FAZNDÁRIOS

3.1.91.13.00 - F. 0109 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 9.000,00

02.01.02.02.122.0002.2062 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

3.1.90.11.00 - F. 0117 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 5.000,00

02.01.03.04.124.0002.2070 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CONTROLADORIA GERAL

3.1.90.11.00 - F. 0129 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 66.000,00

02.02.01.04.122.0002.2150 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

3.1.90.11.00 - F. 0153 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 19.000,00

3.1.91.13.00 - F. 0156 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 2.500,00

02.02.02.04.122.0002.2151 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

3.1.91.13.00 - F. 0173 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 12.000,00

02.02.03.04.122.0002.2153 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.1.90.11.00 - F. 0190 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 95.000,00

3.1.90.13.00 - F. 0191 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 6.400,00

02.02.03.04.122.0002.2154 - MANUTENÇÃO DO PESSOAL À DISPOSIÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS (CONVÊNIOS E CONTRATOS)

3.1.90.11.00 - F. 0206 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 72.600,00

3.1.91.13.00 - F. 0209 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 10.000,00

02.02.03.04.122.0002.2159 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

3.1.90.11.00 - F. 0223 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 64.120,00

3.1.90.13.00 - F. 0224 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 2.550,00

02.02.03.04.331.0002.2165 - MANUTENÇÃO DAS DESPESAS COM AUXÍLIO TRANSPORTE (PREFEITURA)

3.3.90.49.00 - F. 0251 - Fonte 1500 - Auxílio-Transporte..... R$ 45.000,00

02.02.05.04.121.0002.2166 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO

3.1.91.13.00 - F. 0259 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 4.500,00

02.03.01.13.122.0002.2201 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CULTURA

3.1.91.13.00 - F. 0286 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 83.500,00

02.04.01.23.122.0002.2250 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL E TURISMO

3.1.90.13.00 - F. 0370 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 9.600,00

02.05.01.08.122.0002.2300 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1.90.13.00 - F. 0440 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 10.600,00

3.1.90.16.00 - F. 0441 - Fonte 1500 - Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil..... R$20.000,00

3.1.91.13.00 - F. 0442 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 188.000,00

02.05.02.16.122.0002.2306 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DE HABITAÇÃO

3.1.90.11.00 - F. 0506 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 12.000,00

02.06.01.12.122.0006.2350 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.90.46.00 - F. 0566 - Fonte 1500 - Auxílio-alimentação..... R$ 24.000,00

3.3.90.49.00 - F. 0567 - Fonte 1500 - Auxílio-Transporte..... R$ 12.700,00

4.4.90.51.00 - F. 0571 - Fonte 1500 - Obras e Instalações..... R$ 80.000,00

02.06.01.12.122.0006.2352 - MANUTENÇÃO DAS DESPESAS COM AUXÍLIO DOENÇAS/SALÁRIO MATERNIDADE

3.1.90.11.00 - F. 0575 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 118.000,00

02.06.01.12.361.0006.2357 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.1.90.13.00 - F. 0590 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 57.300,00

3.1.90.16.00 - F. 0591 - Fonte 1500 - Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil....R$ 9.000,00

3.3.90.46.00 - F. 0597 - Fonte 1500 - Auxílio-alimentação..... R$ 39.000,00

02.06.01.12.365.0006.2360 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL

3.1.90.13.00 - F. 0613 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 61.800,00

3.1.91.13.00 - F. 0615 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 227.000,00

3.3.90.36.00 - F. 0617 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R$ 24.000,00

3.3.90.49.00 - F. 0621 - Fonte 1500 - Auxílio-Transporte..... R$ 1.400,00
02.06.01.12.366.0006.2361 - MANUTENÇÃO DO ENSINO JOVENS E ADULTOS
3.1.90.11.00 - F. 0624 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 28.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0627 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 12.000,00
02.06.01.12.367.0006.2362 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL
3.1.90.11.00 - F. 0646 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 220.000,00
3.1.90.13.00 - F. 0647 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 33.600,00
3.1.91.13.00 - F. 0649 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 72.500,00
3.3.90.36.00 - F. 0651 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R$ 64.000,00
3.3.90.46.00 - F. 0654 - Fonte 1500 - Auxílio-alimentação..... R$ 71.900,00
3.3.90.49.00 - F. 0655 - Fonte 1500 - Auxílio-Transporte..... R$ 10.200,00
02.06.02.12.361.0006.2371 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL (FUNDEB)
3.1.90.13.00 - F. 0670 - Fonte 1540 - Obrigações Patronais..... R$ 7.500,00
02.06.02.12.365.0006.2372 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL (FUNDEB)
3.1.90.13.00 - F. 0678 - Fonte 1540 - Obrigações Patronais..... R$ 27.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0679 - Fonte 1540 - Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil....R$ 4.800,00
3.3.90.46.00 - F. 0683 - Fonte 1540 - Auxílio-alimentação..... R$ 63.000,00
02.06.02.12.366.0006.2373 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃODE JOVENS E ADULTOS (FUNDEB)
3.1.91.13.00 - F. 0689 - Fonte 1540 - Obrigações Patronais..... R$ 700,00
02.07.01.04.122.0002.2400 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
3.1.90.11.00 - F. 0702 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 17.000,00
02.07.02.04.122.0002.2401 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS
3.1.90.13.00 - F. 0716 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 200,00
3.1.91.13.00 - F. 0718 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 56.000,00
02.07.03.04.122.0002.2402 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS
3.1.91.13.00 - F. 0731 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 13.700,00
02.07.05.04.122.0002.2404 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE TESOURARIA GERAL
3.1.90.13.00 - F. 0742 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 2.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0744 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 3.400,00
02.08.01.04.122.0002.2450 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PLANEJAMENTO
3.1.90.11.00 - F. 0760 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 170.000,00
3.1.90.13.00 - F. 0761 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 18.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0762 - Fonte 1500 - Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil..... R$ 100,00
02.10.02.15.122.0002.2601 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE INTERFACE JURÍDICA
3.1.91.13.00 - F. 0903 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 1.600,00
02.10.03.15.122.0002.2602 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS URBANOS
3.1.90.11.00 - F. 0916 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 45.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0919 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 82.100,00
02.10.05.15.122.0002.2630 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO SERVIÇO SOCIAL DO LUTO
3.1.90.13.00 - F. 0949 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 3.100,00
3.1.90.16.00 - F. 0950 - Fonte 1500 - Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil....R$ 6.500,00
3.1.91.13.00 - F. 0951 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 10.000,00
02.11.01.18.122.0002.2700 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E POLÍTICAS DE MOBILIDADE URBANAS
3.1.90.13.00 - F. 0968 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 1.000,00
02.11.02.18.122.0002.2703 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE
3.1.90.13.00 - F. 0989 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 15.800,00
3.1.91.13.00 - F. 0991 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 81.000,00
02.11.03.04.122.0002.2706 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DE CADASTRO
3.1.90.11.00 - F. 1014 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 14.000,00
3.1.91.13.00 - F. 1017 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 73.000,00
02.11.04.15.122.0002.2708 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DE POLÍTICA URBANAS
3.1.91.13.00 - F. 1029 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 40.000,00
02.12.02.10.122.0002.2802 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
3.1.90.13.00 - F. 1072 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 80.400,00
3.3.90.36.00 - F. 1082 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R$ 2.000,00
3.3.90.46.00 - F. 1085 - Fonte 1500 - Auxílio-alimentação..... R$ 28.000,00
02.12.02.10.128.0007.2818 - FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
3.1.91.13.00 - F. 1101 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 38.400,00
02.12.02.10.301.0007.2819 - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
3.1.90.11.00 - F. 1116 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 116.700,00
3.1.90.13.00 - F. 1117 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 21.400,00
3.3.90.46.00 - F. 1128 - Fonte 1500 - Auxílio-alimentação..... R$ 107.000,00
3.3.90.49.00 - F. 1130 - Fonte 1500 - Auxílio-Transporte..... R$ 400,00
02.12.02.10.302.0007.2808 - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS
3.1.90.11.00 - F. 1165 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 44.310,00
3.1.90.13.00 - F. 1166 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 74.400,00
3.3.90.46.00 - F. 1177 - Fonte 1500 - Auxílio-alimentação..... R$ 65.700,00
02.12.02.10.304.0007.2813 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
3.1.90.11.00 - F. 1206 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 83.000,00

3.1.91.13.00 - F. 1209 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 124.000,00
02.12.02.10.305.0007.2815 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E EPIDEMIOLÓGICA
3.1.90.13.00 - F. 1238 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 9.600,00
3.1.90.16.00 - F. 1239 - Fonte 1500 - Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil....R$ 1.000,00
3.1.91.13.00 - F. 1240 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 197.000,00
3.3.90.46.00 - F. 1250 - Fonte 1500 - Auxílio-alimentação..... R$ 25.000,00
02.13.01.26.122.0014.2901 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA
3.1.91.13.00 - F. 1264 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 142.000,00
02.14.01.27.122.0010.2214 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE
3.1.90.11.00 - F. 1303 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 94.500,00
3.1.91.13.00 - F. 1306 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 20.000,00
02.15.01.20.122.0002.2620 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS
3.1.91.13.00 - F. 1364 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 11.500,00
Total..... R$ 4.042.580,00
Parágrafo único: São os seguintes os recursos necessários à abertura do crédito adicional suplementar mencionado no *caput*:
02.01.01.04.122.0002.2050 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO GABINETE DO PREFEITO
3.3.90.33.00 - F. 0039 - Fonte 1500 - Passagens e Despesas com Locomoção.....R$ 2.810,00
3.3.90.36.00 - F. 0041 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física...R$ 800,00
3.3.90.39.00 - F. 0042 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 7.000,00
3.3.90.92.00 - F. 0044 - Fonte 1500 - Despesas de Exercícios Anteriores..... R$ 500,00
3.3.90.93.00 - F. 0045 - Fonte 1500 - Indenizações e Restituições..... R$ 620,00
02.01.01.04.122.0002.2052 - MANUTENÇÃO DAS DESPESAS COM SUBSÍDIO E REPRESENTAÇÃO DA VICE-PREFEITA
3.1.90.11.00 - F. 0050 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 800,00
02.01.01.04.122.0002.2053 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO GABINETE DA VICE-PREFEITA
3.3.90.40.00 - F. 0062 - Fonte 1500 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica..... R$ 500,00
02.01.01.04.122.0002.2055 - PARTICIPAÇÃO NA AMVI - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DO ITAPECERICA
3.3.70.41.00 - F. 0067 - Fonte 1500 - Contribuições..... R$ 37.000,00
02.01.01.08.243.0002.2056 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
3.1.90.13.00 - F. 0069 - Fonte 1500 - Obrigações Patronais..... R$ 300,00
3.3.90.40.00 - F. 0077 - Fonte 1500 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica..... R$ 1.400,00
4.4.90.52.00 - F. 0078 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente.....R$ 3.000,00
02.01.02.02.062.0003.0060 - PAGAMENTO DE CONDENAÇÕES E ORDENS JUDICIAIS
3.3.90.91.00 - F. 0085 - Fonte 1500 - Sentenças Judiciais..... R$ 7.100,00
02.01.02.02.062.0003.0062 - PAGAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS
3.3.90.39.00 - F. 0092 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 9.000,00
02.01.02.02.122.0002.2060 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA PROCURADORIA GERAL
3.3.90.30.00 - F. 0098 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 1.300,00
3.3.90.35.00 - F. 0100 - Fonte 1500 - Serviços de Consultoria..... R$ 1.000,00
3.3.90.39.00 - F. 0102 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 3.000,00
02.01.02.02.122.0002.2062 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON
3.3.90.39.00 - F. 0125 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 1.500,00
02.01.03.04.124.0002.2070 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CONTROLADORIA GERAL
3.3.90.14.00 - F. 0133 - Fonte 1500 - Diárias Pessoal Civil..... R$ 400,00
3.3.90.30.00 - F. 0134 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 3.000,00
02.02.01.04.122.0002.2150 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
3.3.90.14.00 - F. 0157 - Fonte 1500 - Diárias Pessoal Civil..... R$ 3.000,00
3.3.90.30.00 - F. 0158 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 2.000,00
3.3.90.33.00 - F. 0159 - Fonte 1500 - Passagens e Despesas com Locomoção.....R$ 3.000,00
3.3.90.36.00 - F. 0160 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R$ 3.000,00
02.02.01.19.126.0005.1150 - PROGRAMA GOVERNO DIGITAL E MODERNIZAÇÃO TECNOLÓGICA
3.3.90.39.00 - F. 0164 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 2.000,00
02.02.02.04.122.0002.2151 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO
3.3.90.14.00 - F. 0174 - Fonte 1500 - Diárias Pessoal Civil..... R$ 5.000,00
02.02.02.04.126.0005.2152 - MANUTENÇÃO DAS OPERAÇÕES E CONTRATOS DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
3.3.90.40.00 - F. 0186 - Fonte 1500 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica..... R$ 913.100,00
02.02.03.04.122.0002.2155 - MANUTENÇÃO DE UNIDADES PÚBLICAS
3.3.90.39.00 - F. 0213 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 67.500,00
02.02.03.04.122.0002.2156 - MANUTENÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL - CEAD
3.3.90.30.00 - F. 0215 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 4.000,00
02.02.03.04.122.0002.2160 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR - CRESST
3.3.90.39.00 - F. 0239 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 27.000,00
02.02.03.04.122.0002.2163 - MANUTENÇÃO DAS DESPESAS COM ESTAGIÁRIOS
3.3.90.36.00 - F. 0244 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R$ 56.800,00
3.3.90.49.00 - F. 0246 - Fonte 1500 - Auxílio-Transporte..... R$ 5.800,00
02.02.03.04.331.0002.2164 - MANUTENÇÃO DAS DESPESAS COM AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (PREFEITURA)
3.3.90.46.00 - F. 0250 - Fonte 1500 - Auxílio-alimentação..... R$ 37.000,00
02.02.03.06.181.0002.2158 - MANUTENÇÃO DAS FORÇAS DE SEGURANÇA E DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
3.3.90.36.00 - F. 0253 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R$ 3.000,00
3.3.90.39.00 - F. 0254 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 99.500,00

02.02.05.04.121.0002.2166 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO
3.3.90.14.00 - F. 0261 - Fonte 1500 - Diárias Pessoal Civil..... R$ 5.000,00
02.03.01.13.392.0013.2204 - MANUTENÇÃO DA ESCOLA DE MÚSICA,BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA,CORAL MUNICIPAL E ORQUESTRA JOVEM
4.4.90.51.00 - F. 1548 - Fonte 1500 - Obras e Instalações..... R$ 17.000,00
02.04.01.23.122.0002.2250 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL E TURISMO
3.3.90.14.00 - F. 0373 - Fonte 1500 - Diárias Pessoal Civil..... R$ 6.000,00
02.05.01.08.122.0002.2300 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
3.3.90.14.00 - F. 0444 - Fonte 1500 - Diárias Pessoal Civil..... R$ 10.000,00
3.3.90.48.00 - F. 0450 - Fonte 1500 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas.....R$ 4.000,00
3.3.90.92.00 - F. 0451 - Fonte 1500 - Despesas de Exercícios Anteriores..... R$ 9.000,00
4.4.90.52.00 - F. 0453 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente.....R$ 6.000,00
02.05.01.08.244.0012.2302 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DO SUAS - SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
3.3.90.39.00 - F. 0475 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 11.000,00
02.05.02.08.306.0012.2308 - MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE SEGURANÇA NUTRICIONAL E ALIMENTAÇÃO POPULAR
3.3.90.36.00 - F. 0494 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R$ 10.000,00
3.3.90.39.00 - F. 0495 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 15.000,00
4.4.90.52.00 - F. 0498 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente...R$ 12.000,00
02.05.02.08.422.0012.2309 - MANUTENÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE DEFESA DOS DIREITOS
3.3.90.30.00 - F. 0500 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 8.000,00
3.3.90.39.00 - F. 0502 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 6.000,00
4.4.90.52.00 - F. 0505 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente.....R$ 7.000,00
02.05.02.16.122.0002.2306 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DE HABITAÇÃO
3.3.90.30.00 - F. 0511 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 3.000,00
02.05.07.08.422.0012.2314 - ESTRUTURAÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL
3.3.90.30.00 - F. 0548 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 1.100,00
02.06.01.12.122.0006.2350 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
3.3.70.41.00 - F. 0558 - Fonte 1500 - Contribuições..... R$ 9.000,00
3.3.90.14.00 - F. 0559 - Fonte 1500 - Diárias Pessoal Civil..... R$ 4.350,00
3.3.90.30.00 - F. 0560 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 14.000,00
3.3.90.33.00 - F. 0561 - Fonte 1500 - Passagens e Despesas com Locomoção.....R$ 5.000,00
3.3.90.34.00 - F. 0562 - Fonte 1500 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contrato de Terceirização..... R$ 2.600,00
3.3.90.39.00 - F. 0564 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 52.400,00
3.3.90.40.00 - F. 0565 - Fonte 1500 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica..... R$ 102.500,00
02.06.01.12.122.0006.2354 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CONSELHOS MUNICIPAIS
3.3.70.41.00 - F. 0576 - Fonte 1500 - Contribuições..... R$ 6.000,00
02.06.01.12.128.0006.2356 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO (CRPE)
3.3.90.14.00 - F. 0580 - Fonte 1500 - Diárias Pessoal Civil..... R$ 5.000,00
3.3.90.33.00 - F. 0581 - Fonte 1500 - Passagens e Despesas com Locomoção.....R$ 9.300,00
02.06.01.12.306.0006.2355 - MANUTENÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
3.3.90.30.00 - F. 0582 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 51.700,00
02.06.01.12.361.0006.2357 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.36.00 - F. 0594 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R$ 9.000,00
3.3.90.39.00 - F. 0595 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 95.000,00
3.3.90.40.00 - F. 0596 - Fonte 1500 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica..... R$4.400,00
4.4.90.52.00 - F. 0600 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente...R$ 21.000,00
02.06.01.12.361.0006.2359 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA TRANSPORTE ESCOLAR
3.3.90.39.00 - F. 0601 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 6.600,00
02.06.01.12.365.0006.2360 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL
3.3.90.39.00 - F. 0618 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 32.400,00
3.3.90.40.00 - F. 0619 - Fonte 1500 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica..... R$ 12.000,00
02.06.01.12.367.0006.2362 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL
3.3.90.39.00 - F. 0652 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 5.000,00
02.06.02.12.365.0006.2372 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL (FUNDEB)
3.1.90.11.00 - F. 0677 - Fonte 1540 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 103.000,00
02.07.01.04.122.0002.2400 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
3.3.90.14.00 - F. 0706 - Fonte 1500 - Diárias Pessoal Civil..... R$ 10.000,00
3.3.90.30.00 - F. 0707 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 4.000,00
3.3.90.33.00 - F. 0708 - Fonte 1500 - Passagens e Despesas com Locomoção...R$ 12.000,00
02.07.02.04.122.0002.2401 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS
3.3.90.30.00 - F. 0720 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 9.100,00
3.3.90.36.00 - F. 0722 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.....R$ 6.000,00
3.3.90.92.00 - F. 0725 - Fonte 1500 - Despesas de Exercícios Anteriores..... R$ 6.000,00
4.4.90.52.00 - F. 0727 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente....R$ 7.000,00
02.07.03.04.122.0002.2402 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS
3.3.90.30.00 - F. 0733 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 5.000,00
02.07.05.28.846.0003.0003 - PAGAMENTO DE ACRÉSCIMOS LEGAIS, IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES PARAFISCAIS
3.3.90.39.00 - F. 0757 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 6.000,00
02.07.05.28.846.0003.0302 - PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO

3.3.90.47.00 - F. 0759 - Fonte 1500 - Obrigações Tributárias e Contributivas...R$ 21.000,00
02.08.01.04.122.0002.2450 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PLANEJAMENTO
3.3.90.14.00 - F. 0764 - Fonte 1500 - Diárias Pessoal Civil..... R$ 5.800,00
02.09.01.04.122.0002.2500 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
3.3.90.14.00 - F. 0803 - Fonte 1500 - Diárias Pessoal Civil..... R$ 14.000,00
02.09.03.04.122.0002.2520 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
4.4.90.52.00 - F. 0857 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente...R$ 22.100,00
02.09.03.08.244.0002.2523 - MANUTENÇÃO DE APOIO A CONSELHOS DE MORADORES DE BAIRROS E ASSOCIAÇÕES
4.4.90.52.00 - F. 1723 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente...R$ 35.000,00
02.10.03.04.122.0004.2605 - AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA
3.3.90.30.00 - F. 0911 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 85.900,00
3.3.90.39.00 - F. 0913 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 8.000,00
02.10.03.15.451.0004.2603 - INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL
3.3.90.30.00 - F. 0927 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 15.100,00
02.10.03.17.512.0004.2604 - SANEAMENTO URBANO E RURAL
3.3.90.39.00 - F. 0944 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 4.000,00
02.10.05.15.452.0004.2631 - AMPLIAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE CEMITÉRIOS E VELÓRIOS
3.3.90.30.00 - F. 0959 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 5.000,00
02.12.01.10.062.0007.2800 - ATENDIMENTOS A MANDADOS JUDICIAIS
3.3.90.91.00 - F. 1061 - Fonte 1500 - Sentenças Judiciais..... R$ 194.000,00
02.12.02.10.122.0002.2802 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
3.1.90.11.00 - F. 1071 - Fonte 1500 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.....R$ 878.000,00
3.3.90.30.00 - F. 1078 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 39.000,00
3.3.90.33.00 - F. 1079 - Fonte 1500 - Passagens e Despesas com Locomoção...R$ 14.000,00
3.3.90.39.00 - F. 1083 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 12.000,00
3.3.90.40.00 - F. 1084 - Fonte 1500 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica..... R$ 28.000,00
4.4.90.52.00 - F. 1089 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente...R$ 17.000,00
02.12.02.10.122.0007.2803 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
3.3.90.33.00 - F. 1091 - Fonte 1500 - Passagens e Despesas com Locomoção.....R$ 2.000,00
02.12.02.10.301.0007.1800 - REFORMA/CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DESTINADAS A ATENÇÃO PRIMÁRIA E PROGRAMAS ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA
4.4.90.51.00 - F. 1114 - Fonte 1500 - Obras e Instalações..... R$ 4.000,00
02.12.02.10.301.0007.2819 - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
3.3.90.30.00 - F. 1121 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 16.600,00
3.3.90.39.00 - F. 1126 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 65.000,00
3.3.90.48.00 - F. 1129 - Fonte 1500 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas.....R$ 23.200,00
4.4.90.52.00 - F. 1133 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente...R$ 63.000,00
02.12.02.10.302.0007.2807 - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
3.3.90.39.00 - F. 1158 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 16.000,00
4.4.90.52.00 - F. 1164 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente...R$ 12.000,00
02.12.02.10.302.0007.2808 - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS
3.3.90.30.00 - F. 1171 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 16.000,00
3.3.90.39.00 - F. 1175 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 18.700,00
02.12.02.10.302.0007.2811 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL E HOSPITALAR (TERCEIROS)
3.3.90.32.00 - F. 1189 - Fonte 1500 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita.....R$ 79.900,00
3.3.90.39.00 - F. 1191 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 8.000,00
02.12.02.10.303.0007.2812 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
3.3.90.91.00 - F. 1202 - Fonte 1500 - Sentenças Judiciais..... R$ 13.000,00
02.12.02.10.304.0007.2813 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
3.3.90.39.00 - F. 1214 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 7.000,00
02.12.02.10.305.0007.2814 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE HIV/AIDS E OUTRAS DSTs
3.3.90.30.00 - F. 1226 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 11.000,00
3.3.90.46.00 - F. 1232 - Fonte 1500 - Auxílio-alimentação..... R$ 22.000,00
3.3.90.49.00 - F. 1233 - Fonte 1500 - Auxílio-Transporte..... R$ 23.700,00
02.12.02.10.305.0007.2815 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E EPIDEMIOLÓGICA
3.3.90.30.00 - F. 1243 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 43.000,00
3.3.90.39.00 - F. 1248 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 5.000,00
3.3.90.49.00 - F. 1251 - Fonte 1500 - Auxílio-Transporte..... R$ 40.500,00
4.4.90.52.00 - F. 1254 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente...R$ 12.000,00
02.14.01.27.122.0010.2214 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE
3.3.90.14.00 - F. 1307 - Fonte 1500 - Diárias Pessoal Civil..... R$ 2.000,00
3.3.90.33.00 - F. 1309 - Fonte 1500 - Passagens e Despesas com Locomoção.....R$ 6.000,00
3.3.90.40.00 - F. 1312 - Fonte 1500 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica..... R$ 5.000,00
3.3.90.92.00 - F. 1313 - Fonte 1500 - Despesas de Exercícios Anteriores..... R$ 1.800,00
3.3.90.93.00 - F. 1314 - Fonte 1500 - Indenizações e Restituições..... R$ 5.000,00
4.4.90.52.00 - F. 1315 - Fonte 1500 - Equipamentos e Material Permanente..... R$ 5.100,00
02.14.01.27.811.0010.2215 - FOMENTO AO ESPORTE AMADORISTA
3.3.90.39.00 - F. 1319 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 28.000,00
3.3.90.48.00 - F. 1549 - Fonte 1500 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas.....R$ 6.000,00
02.14.01.27.812.0010.2216 - ATIVIDADES DE QUALIDADE DE VIDA, ESPORTIVAS E DE LAZER
3.3.90.39.00 - F. 1326 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 5.000,00

02.14.01.27.812.0010.2217 - ATIVIDADES PARADESPORTOS
3.3.90.30.00 - F. 1329 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$ 5.000,00
3.3.90.39.00 - F. 1331 - Fonte 1500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R$ 5.000,00
02.14.01.27.812.0010.2220 - ATIVIDADES ESPORTIVAS EDUCACIONAIS
3.3.90.31.00 - F. 1343 - Fonte 1500 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras.....R$ 5.000,00
02.14.01.27.812.0010.2221 - MANUTENÇÃO DE QUADRAS, CAMPOS DE FUTEBOL, ÁREAS DE LAZER E GINÁSIOS
3.3.90.30.00 - F. 1347 - Fonte 1500 - Material de Consumo..... R$6.000,00
Art. 2º Este crédito vigorará até 31/12/2023.
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 15/12/2023.

Divinópolis, 29 de dezembro de 2023.

GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

THIAGO NUNES LEMOS
Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia

LEANDRO LUIZ MENDES
Procurador- Geral do Município

Publicado por:
Jessica Teodoro Xavier
Código Identificador:C293F0C7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DOM BOSCO

RECURSOS HUMANOS
RETIFICAÇÃO Nº 006/2024

RETIFICAÇÃO

Nº 006/2024

Retifica-se o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 015/2024 de 01 de Fevereiro de 2024, com código de publicação no site da AMM: 0B22AC21, onde se lê "**encerrando 31/08/2024"**. Passando a vigorar "**encerrando 31/07/2024".**

Sem mais.

Dom Bosco/MG, 02/04/2024.

NELSON PEREIRA DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Messias Correa
Código Identificador:2B7624DD

RECURSOS HUMANOS
TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 089/2023

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 089/2023, FIRMADO EM 02 DE OUTUBRO DE 2023.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE DOM BOSCO-MG, ESTADO DE MINAS GERAIS, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, INSCRITO NO CNPJ SOB O Nº 01.602.782/0001-00, COM SEDE ADMINISTRATIVA NA PRAÇA ELIANE QUEIROZ DA SILVA, Nº 25, NA CIDADE DE DOM BOSCO – MG. CEP 38654-000, NESTE ATO REPRESENTADO PELO PREFEITO MUNICIPAL, NELSON PEREIRA DE BRITO, BRASILEIRO, SOLTEIRO, PORTADOR DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº 8.061.279, EXPEDIDO PELA SSP/MG, E DO CPF Nº 041.967.566-38, RESIDENTE E DOMICILIADO NA RUA JOSÉ MENDES, Nº 792, CENTRO, DOM BOSCO (MG), CEP 38654-000., DORAVANTE DENOMINADO SIMPLESMENTE CONTRATANTE e de outro, a senhora **BRENDA LEMOS FRANÇA**, BRASILEIRA, CASADA, INSCRITA NO CPF 128.725.676-74 E CI : 19.147.963 EXPEDIDO PELA PC/MG, RESIDENTE E DOMICILIADA A AV. CÂNDIDO PEREIRA CAMPOS, Nº 1.210; CENTRO DE DOM BOSCO-MG. DORAVANTE DENOMINADA SIMPLESMENTE **CONTRATADA,** NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEI MUNICIPAL Nº 164, DE 29 DE JUNHO DE 2007, E, SUPLETIVAMENTE, DA LEI 8.666, DE 21.06.1993, E SUAS MODIFICAÇÕES POSTERIORES, MEDIANTE AS SEGUINTES CLÁUSULAS E CONDIÇÕES:

1- CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1- Constitui objeto deste **Termo Aditivo** a prestação de serviços, em caráter temporário, pela **CONTRATADA**, na função de **Atendente.**

2- CLÁUSULA SEGUNDA– DOS PRAZOS
2.1- O Presente Termo Aditivo entrará em vigor a partir de 02/04/2024, encerrando 01/10/2024.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES
3.1 - O valor será de R$1.730,95(mil e setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos) mensais.

4- CLÁUSULA QUARTA– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4.1- As despesas decorrentes da execução deste **CONTRATO** correrão à conta da dotação orçamentária 02.03.01.04.122.0402.20.13 - 3.1.90.04.00 - Ficha 84 - Manutenção Atividades Secretaria de Administração; Fonte 1.500 ou 1.501; do orçamento vigente.

5 - CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS E FINAIS
5.1 - As demais cláusulas e condições do Contrato nº. 089/2023 permanecem inalteradas.

Por, estarem justos e acertados, firmam o presente **TERMO ADITIVO,** em, 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também assinam.

Prefeitura Municipal de Dom Bosco-MG, 02 de Abril de 2024.

NELSON PEREIRA DE BRITO
Prefeito Municipal
Contratante

BRENDA LEMOS FRANÇA
CPF 128.725.676-74
Contratada

TESTEMUNHA: _____
CPF_____

TESTEMUNHA: _____
CPF_____

Publicado por:
Antonio Messias Correa
Código Identificador:2A30ABDD

RECURSOS HUMANOS
TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 090/2023

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 090/2023, FIRMADO EM 02 DE OUTUBRO DE 2023.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE DOM BOSCO-MG, ESTADO DE MINAS GERAIS, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, INSCRITO NO CNPJ SOB O Nº 01.602.782/0001-00, COM SEDE ADMINISTRATIVA NA PRAÇA ELIANE QUEIROZ DA SILVA, Nº 25, NA CIDADE DE DOM

BOSCO – MG. CEP 38654-000, NESTE ATO REPRESENTADO PELO PREFEITO MUNICIPAL, NELSON PEREIRA DE BRITO, BRASILEIRO, SOLTEIRO, PORTADOR DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº 8.061.279, EXPEDIDO PELA SSP/MG, E DO CPF Nº 041.967.566-38, RESIDENTE E DOMICILIADO NA RUA JOSÉ MENDES, Nº 792, CENTRO, DOM BOSCO (MG), CEP 38654-000., DORAVANTE DENOMINADO SIMPLESMENTE CONTRATANTE e de outro, o senhor **HUDSON MACHADO DO NASCIMENTO**, BRASILEIRO, SOLTEIRO, INSCRITO NO CPF 016.582.516-28 E CI 15.454.511 PC/MG, RESIDENTE E DOMICILIADO À RUA RAIMUNDA GOMES DE SOUZA, Nº 454, ALTO DA BOA VISTA, DOM BOSCO-MG. DORAVANTE DENOMINADO SIMPLESMENTE **CONTRATADO,** NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEI MUNICIPAL Nº 164, DE 29 DE JUNHO DE 2007, E, SUPLETIVAMENTE, DA LEI 8.666, DE 21.06.1993, E SUAS MODIFICAÇÕES POSTERIORES, MEDIANTE AS SEGUINTES CLÁUSULAS E CONDIÇÕES:

1- CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1- Constitui objeto deste **Termo Aditivo** a prestação de serviços, em caráter temporário, pelo
CONTRATADO, na função de **Fiscal de Postura.**

2- CLÁUSULA SEGUNDA– DOS PRAZOS
2.1- O Presente Termo Aditivo entrará em vigor a partir de 02/04/2024, encerrando 01/10/2024.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES
3.1 - O valor será de R$2.087,34 (dois mil e oitenta e sete reais e trinta e quatro centavos) mensais.

4- CLÁUSULA QUARTA– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4.1- As despesas decorrentes da execução deste **CONTRATO** correrão à conta da dotação orçamentária 02.12.01.15.452.1502.2015 - 3.1.90.04.00 - Manutenção das Atividades de Serviços Urbanos - Ficha 683 - Fonte 1.500 do orçamento vigente.

5 - CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS E FINAIS
5.1 - As demais cláusulas e condições do Contrato nº 090/2023 permanecem inalteradas.

Por, estarem justos e acertados, firmam o presente **TERMO ADITIVO,** em, 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também assinam.

Prefeitura Municipal de Dom Bosco-MG, 02 de Abril de 2024.

NELSON PEREIRA DE BRITO
Prefeito Municipal
Contratante

HUDSON MACHADO DO NASCIMENTO
CPF 016.582.516-28
Contratado

TESTEMUNHA:

_____*CPF*_____

TESTEMUNHA:

_____*CPF*_____

Publicado por:
Antonio Messias Correa
Código Identificador:FFDA6DE5

RECURSOS HUMANOS
TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 091/2023

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 091/2023, FIRMADO EM 02 DE OUTUBRO DE 2023.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE DOM BOSCO-MG, ESTADO DE MINAS GERAIS, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, INSCRITO NO CNPJ SOB O Nº 01.602.782/0001-00, COM SEDE ADMINISTRATIVA NA PRAÇA ELIANE QUEIROZ DA SILVA, Nº 25, NA CIDADE DE DOM BOSCO – MG. CEP 38654-000, NESTE ATO REPRESENTADO PELO PREFEITO MUNICIPAL, NELSON PEREIRA DE BRITO, BRASILEIRO, SOLTEIRO, PORTADOR DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº 8.061.279, EXPEDIDO PELA SSP/MG, E DO CPF Nº 041.967.566-38, RESIDENTE E DOMICILIADO NA RUA JOSÉ MENDES, Nº 792, CENTRO, DOM BOSCO (MG), CEP 38654-000., DORAVANTE DENOMINADO SIMPLESMENTE CONTRATANTE e de outro, a senhora **TATIANY NUNES ARCANJO**, BRASILEIRA, SOLTEIRA, INSCRITA NO CPF 002.269.481-10 E CI : 6.400.872 EXPEDIDO PELA SSP/GO, RESIDENTE E DOMICILIADA A RUA GENTIL ROSA DE OLIVEIRA, Nº 025; CENTRO DE DOM BOSCO-MG. DORAVANTE DENOMINADA SIMPLESMENTE **CONTRATADA,** NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEI MUNICIPAL Nº 164, DE 29 DE JUNHO DE 2007, E, SUPLETIVAMENTE, DA LEI 8.666, DE 21.06.1993, E SUAS MODIFICAÇÕES POSTERIORES, MEDIANTE AS SEGUINTES CLÁUSULAS E CONDIÇÕES:

1- CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1- Constitui objeto deste **Termo Aditivo** a prestação de serviços, em caráter temporário, pela **CONTRATADA**, na função de **Monitora de Transporte Escolar.**

2- CLÁUSULA SEGUNDA– DOS PRAZOS
2.1- O Presente Termo Aditivo entrará em vigor a partir de 02/04/2024, encerrando 01/10/2024.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES
3.1 - O valor será de R$1.730,95(mil e setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos) mensais.

4- CLÁUSULA QUARTA– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4.1- As despesas decorrentes da execução deste **CONTRATO** correrão à conta da dotação orçamentária 02.05.01.12.365.1230.2104 - 3.1.90.04.00 - Ficha 182 - Manut. Das Ativ. Do Ensino Infantil/Creche - Fonte 1.500 e 02.05.02.12.365.1230.2151 - 3.1.90.04.00 - Ficha 227 -Remuneração Pessoal Docente – Ens. Infan/Creche - Fonte 1.540; do orçamento vigente.

5 - CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS E FINAIS
5.1 - As demais cláusulas e condições do Contrato nº. 091/2023 permanecem inalteradas.

Por, estarem justos e acertados, firmam o presente **TERMO ADITIVO,** em, 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também assinam.

Prefeitura Municipal de Dom Bosco-MG, 02 de Abril de 2024.

NELSON PEREIRA DE BRITO
Prefeito Municipal
Contratante

TATIANY NUNES ARCANJO
CPF 002.269.481-10
Contratada

TESTEMUNHA: _____*CPF*_____

TESTEMUNHA: _____*CPF*_____

Publicado por:
Antonio Messias Correa
Código Identificador:334C9A2B

RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DO CONTRATO Nº 071/2023

TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO

Ref. Contrato nº 071/2023
Pelo presente instrumento, impresso em duas vias, e devidamente assinado, de um lado, o **MUNICÍPIO DE DOM BOSCO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.602.782/0001-00, com sede administrativa na Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25, na cidade de Dom Bosco – MG., CEP 38654-000, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **NELSON PEREIRA DE BRITO,** brasileiro, solteiro, portador do RG 8.061.279 SSP/MG, e do CPF 041.967.566-38, residente e domiciliado na Rua José Mendes, 792, Centro, Dom Bosco (MG)**,** designado contratante e, de outro lado, **Greik José de Oliveira Filho**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF 125.502.596-45 e CI 18.723.221 expedido pela PC/MG, Residente e domiciliado a Rua Cândida Souto Gonçalves, nº 1.216, Novo Horizonte, Paracatu-MG, designado contratado, têm certo, justo e acordado o presente Distrato, de acordo com as cláusulas seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA - As partes acima qualificadas resolvem, de comum acordo, rescindir o contrato Administrativo de prestação de serviços nº 071/2023, de 07/08/2023, e seu Termo Aditivo de 07/02/2024 em atenção à manifestação expressa, de livre e espontânea vontade das partes, encerrando-se 02/04/2024.
CLÁUSULA SEGUNDA - A partir da assinatura do presente instrumento o contratado fica definitivamente desligado do quadro de Pessoal do Município de Dom Bosco-MG, e do exercício das funções de **Cirurgião Dentista**.
CLÁUSULA TERCEIRA - Em virtude do presente distrato, as partes dão a mais ampla, geral e irrevogável quitação relativa ao Contrato de prestação de serviços nº 071/2023, e seu Termo Aditivo, para nada mais reclamar seja a que título for.
CLÁUSULA QUARTA - Para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente distrato, as partes elegem o foro da Comarca de Bonfinópolis de Minas-MG, com exclusão de qualquer outro.
E por estarem justos e acertados, as partes acima qualificadas firmam o presente, em duas vias, perante as testemunhas que subscrevem.
Dom Bosco-MG, 02 de Abril de 2024.

_____
Contratante

_____
Contratado

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF:_____

Nome: _____
CPF:_____

Publicado por:
Antonio Messias Correa
Código Identificador:62C6DD42

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 038/2024

PORTARIA Nº 038, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

Exonera Servidor efetivo de Cargo de Agente Político.

O Prefeito Municipal de Dom Bosco, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente com fulcro no artigo 86, inciso V, combinado com o artigo 107, inciso II, alínea "a", da Emenda nº 01/2002 à Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 2º. Exonerar o Senhor **PAULO HENRIQUE GONÇALVES DA CRUZ,** Motorista, brasileiro, solteiro, CPF/MF: 006.834.296-98, do Cargo de Agente Político de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES** do Quadro de Servidores do Poder Executivo Municipal, retornando ao seu cargo de origem.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2024.

Prefeitura Municipal de Dom Bosco-MG, 02 abril de 2024.

NELSON PEREIRA DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Messias Correa
Código Identificador:BD2ACD08

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DORES DO INDAIÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 014/2024-PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2024-EXTRATO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá - MG, Processo Licitatório n.º 014/2024, Pregão Eletrônico n.º 005/2024. EXTRATO DE CONTRATO – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, SOB REGIME DE DIÁRIAS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE ALOJAMENTO E ACOMODAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE OUTRAS LOCALIDADES, À SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL EM SEUS VÁRIOS SETORES DE ATUAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS A Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá torna público o Resultado do Processo Licitatório e Extrato da Ata de Registro de Preços n°: 06/2024 tendo como vencedor o seguinte licitante: SOUSA MELO PALACE HOTEL LTDA, CNPJ N: 08.365.698/0001-50. Total estimado para este fornecedor R$ 140.070,00 (cento e quarenta mil e setenta reais).

Publicado por:
Lara Gontijo Gil Corrêa Silva
Código Identificador:394F10B0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ESTRELA DO INDAIÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO - PROCESSO LICITATÓRIO N° 004/2024

Município de Estrela do Indaiá - MG, Processo Licitatório n° 004/2024, Dispensa Eletrônica n° 004/2024. PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATANTE: Município de Estrela do Indaiá - MG – CONTRATADA: 202 ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA, CNPJ 34.161.140/0001-63. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA, CONFORME REQUISITOS DA LEI FEDERAL Nº 5.194/66, PARA EXECUÇÃO DE PROJETO ELÉTRICO, QUE COMPREENDE EM EXECUÇÃO DE CÁLCULO DE PADRÃO DE ENTRADA DE ENERGIA ELÉTRICA, ALIMENTAÇÃO/INTERLIGAÇÃO ELÉTRICA DO PADRÃO DE ENTRADA DA CEMIG ATÉ OS BLOCOS EXISTENTES E CONSTRUÍDOS, JUNTAMENTE COM REVISÃO DA ELÉTRICA DOS BLOCOS EXISTENTES, EXECUÇÃO DE PLANILHA DE ITENS POR BLOCO DE EXECUÇÃO E DESCRIÇÃO DO MATERIAL A SER UTILIZADO, NA PRAÇA DE ESPORTES MARINHO RODRIGUES BELO, SITUADA A RUA DOM PEDRO I, 248, CENTRO, ESTELA DO INDAIÁ – MG**. O presente Termo Aditivo objetiva promover a prorrogação do contrato nº 030/2024 pelo período de 28/03/2024 a 30/04/2024. Estrela do Indaiá, 28 de Março de 2024.

Publicado por:
Estefânia Ribeiro de Moura Veloso
Código Identificador:4F9EE2D2

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO N°: 006/2024

Município de Estrela do Indaiá - MG, Processo Licitatório n°: 006/2024, Dispensa Eletrônica n°: 006/2024. EXTRATO DE CONTRATO – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA CLÍNICA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, CONSERVAÇÃO E EMISSÃO DE LAUDOS DOS EQUIPAMENTOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E FISIOTERAPÊUTICOS, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA PEQUENOS REPAROS, NOS EQUIPAMENTOS DA UBS URBANA, DA UBS UNIDADE DE APOIO (ZONA RURAL), NO HOSPITAL MUNICIPAL DR. ÊNIO LUIZ DE ALMEIDA SOUSA, NA FISIOTERAPIA MUNICIPAL E NO CENTRO ODONTOLÓGICO, ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO INDAIÁ-MG**. O Município de Estrela do Indaiá torna pública a assinatura do contrato n°: 038/2024, CONTRATANTE: Município de Estrela do Indaiá-MG – CONTRATADA: ANDREI ALVES DA SILVA 12874881619, CNPJ 30.573.077/0001-11. No valor total de R$ 37.000,00 (trinta e sete mil reais).

Publicado por:
Estefânia Ribeiro de Moura Veloso
Código Identificador:6C200FAB

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO N°: 014/2024

Município de Estrela do Indaiá - MG, Processo Licitatório n°: 014/2024, Dispensa Eletrônica n°: 010/2024. EXTRATO DE CONTRATO – Objeto: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO GERADOR DE AEROSSOL A FRIO UBV VEICULAR PARA CONTROLE DE VETORES DE ENDEMIAS, PARA USO NA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (PCFAD), ATENDENDO À DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO INDAIÁ-MG**. O Município de Estrela do Indaiá torna pública a assinatura do contrato n°: 037/2024, CONTRATANTE: Município de Estrela do Indaiá-MG – CONTRATADA: ICEBERG DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ 41.941.303/0002-77. No valor total de R$ 18.900,00 (dezoito mil e novecentos reais).

Publicado por:
Estefânia Ribeiro de Moura Veloso
Código Identificador:B293378F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ESTRELA DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO: Nº 20/2023
CONTRATO: Nº 29/2023
TERMO ADITIVO: Nº 07/2024
CONTRATADO: AUTO POSTO BAGAGEM
OBJETO: REFERE-SE AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA, ÁLCOOL E DIESEL), VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS DOS FUNDOS MUNICIPAIS E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ESTRELA DO SUL.
FUNDAMENTO: ALTERAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL, CONFORME A SOLICITAÇÃO EM ANEXO. ESTE CONTRATO TEM VALIDADE ATÉ HOMOLOGAÇÃO DE UM NOVO PROCESSO.
VENCIMENTO DO CONTRATO: 31/12/2024

Publicado por:
Regiane Patrícia Silva Azevedo
Código Identificador:47C5A00C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO: Nº 20/2023
CONTRATO: Nº 30/2023
TERMO ADITIVO: Nº 02/2024
CONTRATADO: POSTO ESTRELA DO SUL
OBJETO: REFERE-SE AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA, ÁLCOOL E DIESEL), VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS DOS FUNDOS MUNICIPAIS E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ESTRELA DO SUL.
FUNDAMENTO: ALTERAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL E REAJUSTE DO ÍTEM, CONFORME A SOLICITAÇÃO EM ANEXO. ESTE CONTRATO TEM VALIDADE ATÉ HOMOLOGAÇÃO DE UM NOVO PROCESSO.
VENCIMENTO DO CONTRATO: 31/12/2024

Publicado por:
Regiane Patrícia Silva Azevedo
Código Identificador:920F8A23

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA Nº 14/2024

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Estrela do Sul, realizará **Dispensa**, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, com o Decreto Municipal nº 70/2023 e de acordo com as demais legislações aplicáveis, para a Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de locação de outdoor, para veiculação de placa simples, na cidade de Estrela do Sul, e nos distritos de Dolearina, Chapada de Minas e São Félix, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração.
Termo de Referência disponível em https://www.estreladosul.mg.gov.br/publicacoes.
Prazo: Recebendo propostas exclusivamente de forma presencial conforme termo de referência a partir de 03/04/2024 as 08 horas e findando-se em 05/04/2024 às 16:00.

Publicado por:
Regiane Patrícia Silva Azevedo
Código Identificador:16B6B3C8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FELIXLÂNDIA

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO -PROCESSO 22/2024 -PREGÃO PRESENCIAL 01/2024

EXTRATO DE CONTRATO REALIZADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA inscrita no CNPJ sob o nº 17.695.032/0001-51, Processo Licitatório 22/2024 – Pregão Presencial 01/2024, objeto: **contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de refeições para atender às necessidades do município, no período de 12 (doze) meses, conforme características e prazos constantes do Termo de Referência, anexo I do edital**, firmado com a empresa **A & A RESTAURANTE E LANCHONETE LTDA - ME,** inscrita no **CNPJ 24.362.464/0001-**

06, com sede na Rodovia BR 040 – KM 358, Zona Rural, Felixlândia/MG, no valor de **197.700,00 (cento e noventa e sete mil e setecentos reais),** assinado em 02/04/2024, com vigência de 12 (doze) meses. FUNDAMENTO LEGAL: da Lei 14.133/2021, art. 28, I e art. 33. Homologado pelo Chefe de Departamento de Administração: Cloves Lopes Neto. Pregoeiro: Warley Gonçalves Lima.

Publicado por:
Keliene Aparecida Alves Pereira
Código Identificador:CF90EA54

LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO -PROCESSO LICITATÓRIO 27/2024 - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 06/2024

A Prefeitura Municipal de Felixlândia/MG torna público que realizará licitação na modalidade Concorrência Eletrônica nº 06/2024 - Processo Licitatório nº 27/2024 – do tipo Empreitada por Menor Preço Global. Objeto: **Contratação de empresa de engenharia para construção de Centro de Comercialização de Produtos Associados ao Turismo do Município de Felixlândia/MG, nos moldes do Contrato de Repasse nº 920416/2021/MTUR/CAIXA, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Projeto Básico, Memorial Descritivo, Cronograma Físico-Financeiro, Orçamento Discriminativo não Desonerado**(...), que será realizada na data de 18/04/2024 às 09:00h, pela PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br. O edital poderá ser retirado no endereço acima, bem como no site da prefeitura www.felixlândia.mg.gov.br e no endereço: Rua Menino Deus, nº 86, Centro, Felixlândia/MG – CEP 39.237.000, telefone (38) 3753-1311.

WARLEY GONÇALVES LIMA.
Agente de Contratação

Publicado por:
Keliene Aparecida Alves Pereira
Código Identificador:76C79508

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA - CHAMAMENTO PUBLICO LEI PAULO GUSTAVO

A Prefeitura Municipal de Felixlândia/MG torna público a CORREÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA ULTILIZADA NO EDITAL do Chamamento Público para **seleção de projetos culturais decorrente da Lei Complementar 195/2022, (Lei Paulo Gustavo) para atender às necessidades do município, através do Departamento Municipal de Cultura e Turismo. Onde-se lê:**
02.10.01.10.122.0012.2079.3.3.90.39.00, leia-se:
02.14.01.13.392.0009.2098.3.3.90.48.00, as demais informações permanecem inalteradas. A retificação de que trata essa matéria retroagirá à data da assinatura dos respectivos contratos.

ELZA HELENA KIPGEN TARANTO.
Chefe do Departamento de Cultura e Turismo

Publicado por:
Keliene Aparecida Alves Pereira
Código Identificador:6AFA2F8C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FORMIGA

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO N°: 68/2022 – CREDENCIAMENTO N°.: 03/2022

EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO N°001 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°: 29/2023. Processo Licitatório n°: 68/2022 – Credenciamento n°.: 03/2022 – Inexigibilidade 03/2022. Contratante: MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG, SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE e INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE FORMIGA- PREVIFOR. **Contratada:** BANCO DO BRASIL S/A. **Da Vigência:** A vigência do contrato original, com vencimento em 07/03/2024, fica prorrogada por mais 12 (doze) meses, sendo até 07/03/2025, conforme documentos de fls. 90/155 e Parecer Jurídico constantes no Processo Licitatório, com previsão no artigo 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. **Data:** 20/03/2024.

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:7B44C0A4

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
3 º CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL – ENFERMEIRO

Para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, e considerando a dificuldade de preenchimento das vagas, fica aberta **01 (uma) VAGA** para o cargo de **ENFERMEIRO para Unidade de Pronto Atendimento Municipal Noturno.** Os interessados deverão comparecer na Sede da Secretaria Municipal de Saúde localizado na **Rua Dr Teixeira Soares nº 150, Centro** Formiga MG no horário **de 10:00 às 13:00 de 03 de abril de 2024,** para manifestação de interesse na vaga, disponibilidade de horário e demais orientações.
Ressaltando que sempre será obedecido o critério da ordem de classificação e a escala preparada pela Secretaria Municipal de Saúde.

Número	NOMES:
6º	GLEISIELE FERREIRA DA SILVA
7º	ADRIANA APARECIDA ANTENOR SILVA
8º	FLAVIA KAREN DOS SANTOS
9º	JOYCE APARECIDA SILVA
10º	REJANY MIRTES DA SILVA
11º	AMANDA MARQUES
12º	GISELE ALVES RIBEIRO
13º	SAMARA CRISTINA BORGES
14º	TAINA MICAELA PEREIRA SILVA
15º	ROSARIA PEREIRA GONÇALVES
16º	ANA CLAUDIA DA SILVA
17º	RAFAEL DOUGLAS DA CUNHA
18º	LARISSA APARECIDA DE SOUZA

GLEISON RIBEIRO FRADE
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:AE3F84C5

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL - DEZEMBRO 2023

Aos vinte e sete dias do mês de março de 2023, às 14:38h, reuniram-se presencialmente o Conselho Fiscal do Previfor, iniciou-se a reunião com a conferência das pastas de balancetes da competência de dezembro/2023. As aplicações do PREVIFOR, em dezembro/2023, somam um total de R$ 150.059.206,76, a variação positiva foi R$ 2.327.139,73 e não houve variação negativa. Todas as movimentações estão em conformidade com a Política de Investimentos de 2023, e visam acompanhar as expectativas do mercado financeiro e melhorar o retorno. O total das despesas de dezembro/2023 é R$ 3.195.217,61 sendo que R$ 139.637,14 se referem às despesas administrativas que conforme a Lei 5.793 de 21/12/2021, a base de cálculo para o índice de 2% incidente do valor total da remuneração do exercício anterior dos servidores efetivos, para o exercício de 2023 o valor para ser gasto é R$ 3.195.217,61, o percentual gasto até dezembro/2023 é 77,73%, com uma sobra R$ 249.957,02 e o valor de R$ 3.055.580,47 referem-se às despesas previdenciárias. Destaca-se o parcelamento 146/2019 da 58ª (quinquagésima oitava) parcela no valor de R$ 36.969,50 foi quitada em 28/12/2023. As receitas da competência de novembro/2023 são compostas ainda pela contribuição dos 14% dos segurados, Parte Patronal (18%) dos servidores ativos e Alíquota Suplementar (12,40%) dos servidores ativos e de 14% dos inativos que ultrapassam o teto do Regime Geral. Os repasses dos entes

relativos a competência de outubro de 2023 foram assim contabilizados: da Prefeitura Municipal, no valor de R$ 2.400547,51 referente as competências de novembro e décimo terceiro. Da Câmara, no valor de R$ 138.098,69 referente as competências de novembro, dezembro e décimo terceiro. Do SAAE, no valor de R$ 390,752,09 referente as competências de novembro, dezembro e décimo terceiro. Os repasses dos servidores cedidos da Prefeitura Municipal correspondem a R$ 2.637,92 da Prefeitura Municipal de Córrego Fundo, referente as competências de novembro e décimo terceiro. Os valores dos inativos do Previfor, competência de dezembro e décimo terceiro de 2023 corresponde a R$ 34.302,96 e dos Pensionistas é de R$ 87,82. Os valores dos inativos da Prefeitura, competência de novembro, dezembro e décimo terceiro de 2023 correspondem a R$ 3.360,99. As contribuições dos servidores efetivos, da competência de dezembro e décimo terceiro, do Previfor somam em R$ 18.876,75. O valor do COMPREV referente a Prefeitura Municipal de Formiga é R$ 3.527,74 do Previfor R$ 2.207,14 referente as competências de dezembro e décimo terceiro. O registro do imobilizado do PREVIFOR, entre bens móveis e imóveis, fica assim registrado saldo em dezembro/2023 R$ 740.824,48 foram depreciados bens móveis, no valor de R$ 752,27, assim o saldo para a competência seguinte é R$ 739.756,47 Consta relatório de despesa e receita extra orçamentária referente aos servidores inativos, pensionista de responsabilidade financeira do município e não encontramos irregularidades. Constatamos que a representação do percentual das receitas em relação as despesas foram de 91,54% nessa competência. Foi justificada a ausência dos conselheiros a Natanael Alves Gonzaga e Maria do Carmo Diniz Batista de Souza. Foi informado pelo setor de contabilidade que houve uma restituição ao PREVIFOR no valor de R$ 1.549,09. Sendo assim, ficam aprovadas as contas do PREVIFOR relativas ao exercício de 2023. Nada mais a tratar, foi encerrada a reunião e lavrada esta ata, sendo a mesma lida e assinada pelos conselheiros, no PREVIFOR Nada mais a tratar, foi encerrada a reunião e lavrada esta ata, sendo a mesma lida e assinada pelos conselheiros, no PREVIFOR.

.....
- ANTÔNIO CARLOS DE CAMPOS JUNIOR
.....
- KELLY CRISTINA DAS DORES OLIVEIRA
.....
- MARINÊS TOMÉ ROCHA FONSECA
.....
- JOÃO PAULO BELO MONTEIRO

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:C1B88913

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL - NOVEMBRO 2023

Aos vinte e sete dias do mês de março de 2023, às 13:30h, reuniram-se presencialmente o Conselho Fiscal do Previfor, iniciou-se a reunião com a conferência das pastas de balancetes da competência de novembro/2023. As aplicações do PREVIFOR, em novembro/2023, somam um total de R$ 148.246.923,11, a variação positiva foi R$ 3.154.254,83 e não houve variação negativa. Todas as movimentações estão em conformidade com a Política de Investimentos de 2023, e visam acompanhar as expectativas do mercado financeiro e melhorar o retorno. O total das despesas de novembro/2023 é R$ 2.116.483,00 sendo que R$ 65.996,80 se referem às despesas administrativas que conforme a Lei 5.793 de 21/12/2021, a base de cálculo para o índice de 2% incidente do valor total da remuneração do exercício anterior dos servidores efetivos, para o exercício de 2023 o valor para ser gasto é R$1.122.626,85, o percentual gasto até novembro/2023 é 65,30%, com uma sobra R$ 389.594,16 e o valor de R$ 1.383.450,31 referem-se às despesas previdenciárias. Destaca-se o parcelamento 146/2019 da 57ª (quinquagésima sétima) parcela no valor de R$ 36.723,58 foi quitada em 23/11/2023. As receitas da competência de novembro/2023 são compostas ainda pela contribuição dos 14% dos segurados, Parte Patronal (18%) dos servidores ativos e Alíquota Suplementar (12,40%) dos servidores ativos e de 14% dos inativos que ultrapassam o teto do Regime Geral. Os repasses dos entes relativos a competência de outubro de 2023 foram assim contabilizados: da Prefeitura Municipal, no valor de R$1.983.603,33. Da Câmara, no valor de R$ 46.485,86 referente as competências de outubro. Do SAAE, no valor de R$ 132.064,69. Os valores dos inativos do Previfor, competência de novembro/2023 corresponde a R$ 18.116,30 e dos Pensionistas é de R$ 43,91. Os valores dos inativos da Prefeitura, competência de novembro/2023 corresponde a R$ 1.120,33. As contribuições dos servidores efetivos, da competência de novembro, do Previfor somam em R$ 9.480,97. O valor do COMPREV referente a Prefeitura Municipal de Formiga é R$1.763,87 do Previfor R$ 1.103,87. O registro do imobilizado do PREVIFOR, entre bens móveis e imóveis, fica assim registrado saldo em novembro/2023 R$ 741.576,75 foram depreciados bens móveis, no valor de R$ 752,27, assim o saldo para a competência seguinte é R$ 740.824,48 Consta relatório de despesa e receita extra orçamentária referente aos servidores inativos, pensionista de responsabilidade financeira do município e não encontramos irregularidades. Constatamos que a representação do percentual das receitas em relação as despesas foram de 82,56% nessa competência. Foi justificada a ausência dos conselheiros a Natanael Alves Gonzaga e Maria do Carmo Diniz Batista de Souza. Nada mais a tratar, foi encerrada a reunião e lavrada esta ata, sendo a mesma lida e assinada pelos conselheiros, no PREVIFOR Nada mais a tratar, foi encerrada a reunião e lavrada esta ata, sendo a mesma lida e assinada pelos conselheiros, no PREVIFOR.

.....
- ANTÔNIO CARLOS DE CAMPOS JUNIOR

.....
- KELLY CRISTINA DAS DORES OLIVEIRA

.....
- MARINÊS TOMÉ ROCHA FONSECA

.....
- JOÃO PAULO BELO MONTEIRO

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:C2C23714

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº 3786 DE 02/04/2024

Designa servidor para substituir cargo em comissão e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE FORMIGA - S.A.A.E., usando de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º - **DESIGNAR** o(a) servidor(a) **ZAIRA DE OLIVEIRA ARANTES RANGEL**, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 1195, para **SUBSTITUIR** Cleide Maria Lamounier de Souza, no cargo em comissão de **DIRETOR DE LICITAÇÕES** do dia **02/04/2024 a 21/04/2024**, período de suas férias regulamentares.

Art. 2º - Findo o prazo da referida designação de substituição, a exoneração dar-se-á automaticamente e o(a) referido(a) substituto(a) retornará ao seu cargo anterior a esta Portaria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Formiga (MG), 02 de Abril de 2024.

HEYTOR MARCOS SILVA PIMENTA
Diretor Geral

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:93818052

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO N°.: 154/2023 – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º: 03/2023

EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO N°001 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°: 131/2024. Processo Licitatório n°.: 154/2023 – Adesão à Ata de Registro de Preços n.º: 03/2023. Contratante: MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG.**Contratada**:PAVIFORTE ENGENHARIA LTDA. **DO ACRÉSCIMO:** Fica acrescida ao valor contratual a quantia de R$153.390,57 (cento e cinquenta e três mil, trezentos e noventa reais e cinquenta e sete centavos), o que corresponde a 5,984983447889210% do valor inicial do contrato, conforme documentos de fls. 656/716 do processo licitatório, nos termos do art. 65, inciso I, alínea "a" combinado com o §1° da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, fundamentando-se noParecer Jurídico de fls. 715/716 e no Parecer Técnico de fls. 657/658 constantes no processo licitatório. O valor total da obra passa de R$2.562.923,88 (dois milhões, quinhentos e sessenta e dois mil, novecentos e vinte e três reais e oitenta e oito centavos) para R$ 2.716.314,45 (dois milhões, setecentos e dezesseis mil, trezentos e quatorze reais e quarenta e cinco centavos). **Data:** 21/03/2024.

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:203D8D58

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO N°.: 08/2023 – CONCORRÊNCIA N°.: 02/2023

EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO N°005 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°: 30/2023. Processo Licitatório n°.: 08/2023 – Concorrência n°.: 02/2023. Contratante: MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG. **Contratada**: PRÁTICA CONSTRUTORA LTDA ME. **DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:** Fica concedido reequilíbrio econômico financeiro a CONTRATADA, em razão da elevação de custo do item de nº "35000089", seguido pela adição ao item inalterado (código 65003754), resultando na composição completa (código 65003653) da planilha orçamentária, qual seja de Concreto, conforme comprovado através do Parecer Técnico de fls. 1554/1557 e notas fiscais juntadas pela contratada às fls. 1522/1523, sendo acrescido ao contrato a quantia de R$36.715,16 (trinta e seis mil, setecentos e quinze reais e dezesseis centavos), conforme documentos constantes às fls. 1507/1576 do processo licitatório. Este reequilíbrio econômico financeiro tem previsão contratual (Cláusula Nona, item 9.3) e é concedido nos termos do art. 65, II, "d" combinada com 1° e 2° § da Lei Federal nº. 8666/93, conforme Parecer Jurídico de fls. 1575/1576 e parecer técnico de fls. 1554/1557 do processo licitatório. Em razão do reequilíbrio, o valor contratual fica corrigido, passando de R$7.582.562,13 (sete milhões, quinhentos e oitenta e dois mil, quinhentos e sessenta e dois reais e treze centavos) para R$7.619.277,29 (sete milhões, seiscentos e dezenove mil, duzentos e setenta e sete reais e vinte e nove centavos). **Data:** 14/03/2024.

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:22D8110E

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO N°.: 08/2023 – CONCORRÊNCIA N°.: 02/2023

EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO N°006 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°: 30/2023. Processo Licitatório n°.: 08/2023 – Concorrência n°.: 02/2023. Contratante: MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG. **Contratada**: PRÁTICA CONSTRUTORA LTDA ME. **DA VIGÊNCIA:** A vigência do contrato original, com vencimento em 09/04/2024, fica prorrogada por mais 12 (doze) meses, sendo até 09/04/2025, conforme documentos de fls. 1581/1599 e Parecer Jurídico constantes no Processo Licitatório, com previsão no artigo 58, I da Lei Federal nº: 8.666/93 e suas alterações posteriores. **Data:** 20/03/2024.

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:5759C0A8

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº 5.553, DE 2 DE ABRIL DE 2024.

Designa servidores para a função que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMIGA, usando das atribuições que lhe confere o art. 61, VI, da Lei Orgânica do Município e considerando solicitação realizada pelo Diretor de Compras Públicas por meio da Comunicação Interna nº DC-SC 9/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanharem e fiscalizarem a execução e cumprimento de todas as exigências da Ata de Registro de Preços que tem como objeto futuras e eventuais aquisições de materiais de copa e cozinha, acondicionamento, embalagens, limpeza, higiene e artigos de cama e banho, que serão utilizados na manutenção das atividades realizadas nas diversas secretarias municipais, bem como para atender ao Acordo de Cooperação nº 19 – 4º RM-013-00 com o Exército Brasileiro - Comando da 4ª Região Militar, ao Acordo de Cooperação nº 136/2020 com a Polícia Civil de Minas Gerais, ao Convênio nº 01/2024 com a Polícia Militar de Minas Gerais, ao Convênio nº 005/2021 BPM MAmb com a Polícia Militar Ambiental de Minas Gerais, e o Convênio nº 81/2021 com o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais/10º BBM, sem ônus adicional ao erário:

Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico: Joana D'arc Garcia;
Controladoria Municipal: Lara Souza de Oliveira;
Secretaria Municipal de Cultura: Talitha Faria Lamounier Oliveira;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano: Laura da Mata Alves;
Secretaria Municipal de Educação e Esportes: Deise Graziela Arantes;
Secretaria Municipal de Fazenda: Cecília Campos Paiva;
Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana: Sirlene da Silva Marques;
Gabinete do Prefeito: Patrick Eugênio dos Santos;
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental: Renato Rodrigues da Silva;
Secretaria Municipal de Obras e Trânsito: José Higino dos Santos Neto;
Procuradoria Municipal: Rosângela Coutinho da Silva;
Secretaria Municipal de Saúde: Ana Carolina de Castro Oliveira.

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

Art. 3º Revoga-se:

I – a Portaria nº 5.518, de 29 de fevereiro de 2024.

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

Formiga, 2 de abril de 2024.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:3A17CA1A

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº 5.554, DE 2 DE ABRIL DE 2024.

Designa servidor para a função que menciona.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMIGA, usando das atribuições que lhe confere o art. 61, VI, da Lei Orgânica do Município e considerando solicitação realizada pelo Secretário Municipal de Saúde por meio da Comunicação Interna nº 93/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor André Luciano da Paixão para atuar, sem ônus adicional ao erário, como fiscaldadispensa de licitação para aquisição emergencial de material inseticida para utilização em aplicação Ultra Baixa Volume - UBV, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, que insurgem frente a contenção de arboviroses, pela infestação do mosquito Aedes Aegypti em situação de emergência de acordo com o Decreto Municipal nº 10.313, de 7 de março de 2024.

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

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

Formiga, 2 de abril de 2024.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:4F155967

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 024/2024 – MOD. CONCORRÊNCIA Nº 001/2024

NOVA ABERTURA - PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA – MG- PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 024/2024 – MOD. CONCORRÊNCIA Nº 001/2024. TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL. OBJETO: Contratação de empresa especializada para executar obras de pavimentação em bloquetes sextavados em concreto pré-moldado, na comunidade rural de Timboré em Formiga – MG, bem como, o fornecimento de todos os materiais, ferramentas e equipamentos (inclusive EPI`s), mão de obra qualificada e demais despesas necessárias a sua conclusão, por meio de recursos do Convênio nº 923.626/2021, firmado entre o Município de Formiga e o Ministério da Integração e Desenvolvimento Regional, no âmbito do Programa de Desenvolvimento Regional, Territorial e Urbano. A abertura da sessão será no dia 14/05/2024 as 08:31hs. MODO DE DISPUTA: ABERTO. REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF. ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.licitanet.com.br. Informações: telefone (37) 3329-1844. CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: www.formiga.mg.gov.br; www.licitanet.com.br ou pelo e-mail: pregoeirospmformiga@gmail.com.

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:0DFF39AC

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 167 TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO Nº 001/2020

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratada: SANTA CASA DE CARIDADE DE FORMIGA, entidade civil de direito privado sem fins lucrativos, filantrópica inscrita no CNPJ sob o nº 20.499.893/0001-79, CNES 2.142.376, com sede na Rua Doutor Teixeira Soares, nº 335, Bloco nº 1, Centro**,** CEP: 35.570-090, representada pela sua gestora executiva, Sra. MYRIAN ARAÚJO COELHO, portadora do CPF sob o nº 261.666.316-34; O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração do valor anual estimado, com fundamento na Cláusula Segunda, Inciso X, prevista no Termo de Contratualização 001-2020 - Alterar o ANEXO II RECURSOS FINANCEIROS, conforme Resolução SES/MG 9343 de 21 de fevereiro de 2024, com inclusão do quadro 149. **Do Valor Estimado (Anual**. O valor total estimado passa R$ 118.051.232,23 (cento e dezoito milhões cinquenta e um mil duzentos e trinta e dois reais e vinte e três centavos) para R$118.190.889,23 (cento e dezoito milhões cento e noventa mil oitocentos e oitenta e nove reais e vinte e três centavos) anual. **Data:** 01/04/2024.

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:B74D9465

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº 3787 DE 02/04/2024

Nomeia Agente de Contratação e respectiva Equipe de Apoio, para atuarem nos Processos Licitatórios e dá outras providências.
O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE FORMIGA - S.A.A.E., usando de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº: 14.133 de 1º de Abril de 2021 e a Lei Municipal nº 6.158 de 5 de Dezembro de 2023.
Resolve:
Art. 1º- **NOMEAR** como **AGENTES DE CONTRATAÇÃO e respectiva EQUIPE DE APOIO**, para atuarem nos Processos Licitatórios, a partir de **01 de Abril de 2024**, os seguintes servidores:
Agentes de Contratação Gabriella Frade Murari
Wainy Keitman Torres
Záira de Oliveira Arantes Rangel
Equipe de Apoio João Pedro de Oliveira
Silvânia de Fátima Alves
Záira de Oliveira Arantes Rangel
Cleide Maria Lamounier de Souza
Sarah de Melo Vilela
Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01/04/2024.**
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Formiga (MG), 02 de Abril de 2024.
HEYTOR MARCOS SILVA PIMENTA -
Diretor Geral

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:452B0058

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FORMOSO

MUNICÍPIO DE FORMOSO MG
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2024. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2024. OBJETO: Contratação de prestação de serviços, com locação de equipamentos de informática e impressão de documentos, para atender às demandas dos órgãos e unidades administrativas vinculadas à Prefeitura de Formoso (MG). FUNDAMENTO LEGAL E JUSTIFICATIVA: Contratação Direta, por dispensa de licitação, em razão do valor, com fundamento no disposto no inciso II do artigo 75 da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021. DECISÃO DA COMISSÃO: 19/03/2024. RATIFICAÇÃO EM 19/03/2024. VALOR GLOBAL: R$ 59.400,00 (cinquenta e nove mil e quatrocentos reais). CONTRATADA: Marcos Pessoa – CNPJ: 21.157.196/0001-00. Formoso/MG, 19 de março de 2024.

DINARTE HENRIQUE GUEDES ORNELAS,
Prefeito.

Publicado por:
Taynnah Silva Chaves
Código Identificador:B976EF32

MUNICÍPIO DE FORMOSO MG
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 030/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2024. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2024. OBJETO: Contratação de prestação de serviços, com locação de equipamentos de informática e impressão de documentos, para atender às demandas dos órgãos e unidades administrativas vinculadas à Prefeitura de Formoso (MG). UNIDADE: Secretaria Municipal de Economia, Administração e Planejamento. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Formoso – CNPJ: 18.125.153/0001-20. CONTRATADA: Marcos Pessoa – CNPJ: 21.157.196/0001-00. VALOR DO CONTRATO: Valor total é de R$ 59.400,00 (cinquenta e nove mil e quatrocentos reais). VIGÊNCIA: Até 31/12/2024. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.03.01.04.122.0402.2013.3.3.90.39.00 – Ficha 131, fonte: 1.500.000.0000. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 20/03/2024.

Formoso/MG, 20 de março de 2024.

GLEICIANE FERREIRA GOIS,
Coordenadora da Comissão Permanente de Contratação.

Publicado por:
Taynnah Silva Chaves
Código Identificador:E016279B

MUNICÍPIO DE FORMOSO MG
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2024. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2024. OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de dedetização, desinsetização, desratização, descupinização, controle de pragas e vetores em repartições públicas vinculadas à Prefeitura de Formoso. FUNDAMENTO LEGAL E JUSTIFICATIVA: Contratação Direta, por dispensa de licitação, em razão do valor, com fundamento no disposto no inciso II do artigo 75 da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021. DECISÃO DA COMISSÃO: 25/03/2024. RATIFICAÇÃO EM 26/03/2024. VALOR GLOBAL: R$ 44.800,51 (quarenta e quatro mil oitocentos reais e cinquenta e um centavos). CONTRATADA: WR Dedetizadora Ltda – CNPJ: 39.263.791/0001-88.

Formoso/MG, 26 de março de 2024.

DINARTE HENRIQUE GUEDES ORNELAS,
Prefeito.

Publicado por:
Taynnah Silva Chaves
Código Identificador:A2D745F3

MUNICÍPIO DE FORMOSO MG
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 032/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2024. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2024. OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de dedetização, desinsetização, desratização, descupinização, controle de pragas e vetores em repartições públicas vinculadas à Prefeitura de Formoso. UNIDADE: Secretaria Municipal da Economia, Administração e Planejamento. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Formoso – CNPJ: 18.125.153/0001-20. CONTRATADA: WR Dedetizadora Ltda – CNPJ: 39.263.791/0001-88. VALOR DO CONTRATO: Valor total é de R$ 44.800,51 (quarenta e quatro mil oitocentos reais e cinquenta e um centavos). VIGÊNCIA: Até 31/12/2024. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 149 – 02.04.01.12.122.0004.2015.3.3.90.39.00 – Fonte: 1.500.000.1001; 112 – 02.02.02.13.392.0013.2069.3.3.90.39.00 – Fonte: 1.500.000.0000; 339 – 02.06.01.08.244.0019.2043.3.3.90.39.00 – Fonte: 1.500.000.0000; 176 – 02.04.01.12.365.0007.2020.3.3.90.39.00 – Fonte: 1.500.000.1001; 163 – 02.04.01.12.361.0005.2017.3.3.90.39.00 – Fonte: 1.500.000.1001; 498 – 02.09.01.27.812.0012.2071.3.3.90.39.00 – Fonte: 1.500.000.0000; 267 – 02.05.02.10.302.0017.2030.3.3.90.39.00 – Fonte: 1.500.000.1002; 255 – 02.05.02.10.301.0015.2029.3.3.90.39.00 – Fonte: 1.500.000.1002; 131 – 02.03.01.04.122.0402.2013.3.3.90.39.00 – Fonte: 1.500.000.0000; e, 293 – 02.05.02.10.304.0018.2036.3.3.90.39.00 – Fonte: 1.500.000.1002. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 26/03/2024. Formoso/MG, 19 de fevereiro de 2024.

GLEICIANE FERREIRA GOIS,
Coordenadora da Comissão Permanente de Contratação.

Publicado por:
Taynnah Silva Chaves
Código Identificador:9D9871AB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUARACIABA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/2022

Processo: 170/2021 – Pregão Eletrônico 029/2021 - Contratante: Prefeitura Municipal de Guaraciaba/MG. Contratada: **ELICE DA COSTA FREITAS E CIA LTDA ME** - CNPJ: 08.149.216/0001-25. Objeto: Acréscimo aproximado de 8,55% no valor contratual original, em razão da quilometragem acrescida às rotas 01,02,03, na prestação de serviço do **Transporte Escolar** em atendimento aos alunos da Rede Pública de Ensino de Guaraciaba/MG. O valor do aditivo é de **R$ 33.612,80 (trinta e três mil, seiscentos e doze reais e oitenta centavos)**, nos termos do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93. Assinatura: 04/03/2024.

Guaraciaba/MG, 02/04/2024.

ADEMAR MOREIRA FERNANDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jorge Luiz Barbosa
Código Identificador:292F6778

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO 3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 014/2021

PROCESSO Nº 084/2021 – INEXIGIBILIDADE Nº 001/2021 - Contratante: Prefeitura Municipal de Guaraciaba/MG. Contratada: **RODRIGUES DIAS E RIANI – ADVOCACIA E CONSULTORIA**, CNPJ nº 03.119.423/0001-13. Objeto: Aditivo de prazo do contrato para prestação de serviços de consultoria jurídica de alta indagação, com emissão de pareceres escritos, bem como atendimento telefônico e pessoal para tratar de questões de maior complexidade, no âmbito do direito administrativo, municipal e constitucional, além do acompanhamento e manifestações em processos judiciais e administrativos nas secretarias, entidades privadas e órgãos públicos tais quais Tribunal de Justiça e Tribunal de Contas, localizados em Belo Horizonte e região metropolitana, incluindo sustentação oral, em defesa dos interesses do município, conforme análise e anuência da Assessoria e Procuradoria Jurídica,

desde que não se tratem de serviços corriqueiros. A vigência do contrato administrativo que era de 20/04/2024 passa a **ser 19/04/2025**. Assinatura: 02/04/2024.

Guaraciaba/MG, 02/04/2024.

ADEMAR FERNANDES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jorge Luiz Barbosa
Código Identificador:4215D506

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 011/2024. Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de dieta enteral, alimento nutricional e leite em pó especial aos pacientes atendidos e acompanhados pelas Unidades Básicas de Saúde e ordem judicial do município de Guaraciaba – MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Data da sessão pública: 16/04/2024 às 08:30h, horário de Brasília - DF, no sítio eletrônico www.gov.br/compras. O Edital na íntegra poderá ser obtido no site: www.guaraciaba.mg.gov.br. Maiores informações: licitacao@guaraciaba.mg.gov.br e (31) 3893- 5130. Guaraciaba/MG, 02/04/2024.

ADEMAR FERNANDES MOREIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jorge Luiz Barbosa
Código Identificador:F9ED8C34

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUARANI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DECISÃO ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 297/2023

Observou-se a necessidade apresentada para aderir Ata de Registro de Preços nº 297/2023, elaborada pelo **CONSÓRCIO DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO NOROESTE DE MINAS- CONVALES**, cujo objeto é o Registro de Preços para aquisição de máquinas e equipamentos para os municípios consorciados ao CONVALES.

No intuito de celeridade da contratação em questão, foram realizadas consultas a Atas de Registro de Preços vigentes, onde foi identificada a Ata de Registro de Preços nº 297/2023, realizada pelo CONSÓRCIO DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO NOROESTE DE MINAS- CONVALES, cuja especificação atende a necessidade da Prefeitura Municipal de Guarani.

Justificamos ainda que adesão a Ata de Registro de Preços cumpre os princípios da vantajosidade, eficácia e eficiência, fator que propicia segurança de que o material adquirido atenderá a demanda do Município. Diante disso, será permitido ao Município de Guarani aderir à Ata de Registro de Preço supramencionada, desde que a referida adesão não ultrapasse a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgão participante.

Verificou-se ainda, que o item pleiteado na Requisição encaminhada pela Secretaria Municipal de Agropecuária, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, totaliza o valor de **R$ 404.000,00 (quatrocentos e quatro mil reais)**, cuja empresa vencedora é **TRIAMA NORTE IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS E MÁQUINAS LTDA – CNPJ: 01.563.351/0001-73**.

Comprovando à vantajosidade e assim o cumprimento dos requisitos legais, uma vez que a Ata de Registro de Preços encontra-se vigente, o Órgão Gerenciador autorizou a adesão, e o Fornecedor também concordou com a pretendida adesão, portanto, atendendo os preceitos legais na Lei nº 14.133/2021, art. 15, Decreto Federal nº 7892/2013. Constatou-se também parecer favorável emitido pela Assessoria Jurídica à adesão.

Desse modo **AUTORIZO a ADESÃO** aos itens pleiteados da Ata de Registro de Preços nº 297/2023 na Requisição encaminhada pela Secretaria Municipal de Agropecuária, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

Justifica-se pela vantajosidade e agilidade da aquisição, uma vez que a adesão à Ata é um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, como um Pregão Presencial, conforme condições e quantitativos previstos no Termo de Referência.

Deverá, pois, ser realizada a contratação da empresa **TRIAMA NORTE IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS E MÁQUINAS LTDA – CNPJ: 01.563.351/0001-73** no valor total de **R$ 404.000,00 (quatrocentos e quatro mil reais)**, com vigência de 12 (doze) meses. Publique-se e cumpra-se.

Em Guarani, aos 02 dias de abril de 2024.

FERNANDO EDUARDO PINHEIRO BELLOTTI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roberta Tavares Muscardi
Código Identificador:EFAD290E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - CONTRATO Nº 047/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARANI.
CNPJ: 18.338.160/0001-00.

CONTRATADA: TRIAMA NORTE IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS E MÁQUINAS LTDA.
CNPJ: 01.563.351/0001-73.

OBJETO: O objeto do presente contrato é a aquisição de Retroescavadeira para atender ao Município de Guarani através da Adesão a Ata de Registro de Preços nº 297/2023 elaborada pelo CONSÓRCIO DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO NOROESTE DE MINAS- CONVALES.

PRAZO: O prazo de Vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses.

VALOR: O valor global do presente contrato será de ***R$ 404.000,00 (quatrocentos e quatro mil reais)***.

DATA DA ASSINATURA: 02/04/2024.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 052/2024.

SIGNATÁRIOS: MARCÍLIO ÁLISSON FONSECA DE ALMEIDA E FERNANDO EDUARDO PINHEIRO BELLOTTI.

Publicado por:
Roberta Tavares Muscardi
Código Identificador:1EFEDAD1

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 028/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARANI.
CNPJ: 18.338.160/0001-00.

CONTRATADA: DALVA MARIA DIAS ORNELLAS.
CPF: 919.833.396-87.

DO OBJETO DO CONTRATO: O objeto do presente contrato é a Locação de imóvel urbano para funcionamento da Delegacia da Polícia Civil pelo período de 12 (doze) meses. O processo licitatório em questão tem como finalidade atender ao convênio firmado com a Polícia Civil, onde o município é responsável pela disponibilização de espaço para o funcionamento da Delegacia da Polícia Civil. O imóvel está localizado na Rua Dr. José Augusto, nº 99, Centro de Guarani/MG, com aproximadamente 225 m2 de área construída.

DO PRAZO: Em razão do Contrato possuir vigência até a data de ***1º de abril de 2024***, e pelos presentes requisitos legais, demonstrada vantagem de prorrogação pela Secretaria Municipal de Administração e R.H por mais um período de ***12 (doze) meses***, passa a ter como vigência final a data de ***1º de abril de 2025.***

DO VALOR: Considerando que o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M) dos últimos 12 (doze) meses apresentou valor negativo e considerando o acordo entre as partes, fica definido que cada parcela continuará tendo o valor de ***R$ 1.557,49 (mil quinhentos e cinquenta e sete reais e quarenta e nove centavos)***, totalizando ***R$ 18.689,88 (dezoito mil seiscentos e oitenta e nove reais e oitenta e oito centavos)***.

DATA DA ASSINATURA: 01/04/2024.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 038/2022 – **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº:** 006/2022.

SIGNATÁRIOS: DALVA MARIA DIAS ORNELLAS E FERNANDO EDUARDO PINHEIRO BELLOTTI.

Publicado por:
Roberta Tavares Muscardi
Código Identificador:5D9B09BF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUARDA-MOR

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITACAO

AVISO DE LICITAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARDA MOR – Torna público a publicação do edital que realizar o CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2024 Processos licitatório nº 09/2024, OBJETO**:** AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA O ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE**.** O edital para credenciamento e seus anexos, estarão à disposição dos interessados no período de 03/04/2024 a 24/04/2024 . INFORMAÇÕESSETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL. RUA GOIAS, 166 BAIRRO CENTRO CEP 38570-000 FONE(38) 3673-1166 Site: www.guardamor.mg.gov.br EMAIL:licitacomprasgmor@gmail.com. Agente de Contratação: MARCELO BARBOSA DA SILVA

Publicado por:
Marcelo Barbosa da Silva
Código Identificador:21785C24

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUAXUPÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
LEI Nº 3.107, DE 02 DE ABRIL DE 2024

LEI Nº 3.107, de 02 de abril de 2024

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DE GUAXUPÉ

O Prefeito de Guaxupé, Estado de Minas Gerais, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

DAS ALTERAÇÕES

Art. 1º O Grupo Ocupacional de Nível Universitário, constante do ANEXO II, da Lei n. 1.396/98, alterada pela Lei n. 2.313/2014, passará a vigorar acrescido do seguinte cargo e vagas:

ANEXO II
Parte Integrante da Lei n. 1.396, alterada pela lei n. 2.313/2014
GRUPO OCUPACIONAL DE FISCALIZAÇÃO

CARGO	REF.	CRIADOS	PREENCHIDOS	VAGOS
ADVOGADO DO CREAS I	E-XI	1	0	1

Art. 2º O Grupo Ocupacional e de Apoio da Educação, constante do ANEXO II, da Lei n. 1.396/98, alterada pela Lei n. 2.313/2014, passará a vigorar acrescido da criação de vagas para o seguinte cargo.

ANEXO II
Parte Integrante da Lei n. 1.396, alterada pela lei n. 2.313/2014
GRUPO OCUPACIONAL E DE APOIO DA EDUCAÇÃO

CARGO	REF.	CRIADOS	PREENCHIDOS	VAGOS
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	E-IV	30	29	31

Das atribuições e escolaridade

do cargo criado pela Lei n. 1.396/98

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições e escolaridade de cargo criado através da Lei1.396/98:

Cargo: ADVOGADO DO CREAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a dar apoio e orientação lógico-jurídica a equipe do CREAS e seus usuários em situação de ameaça ou violação de direitos sócio assistências.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias público-alvo do CREAS, quando detectada a necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento do caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo;
2. Prestar orientação jurídica à equipe, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso;
3. Conduzir os atendimentos aos usuários com base no princípio da autonomia de modo a capacitá-los ao entendimento da exigibilidade dos seus direitos e responsabilidades;
4. Encaminhar os usuários para os órgãos competentes, estimulando o acesso à justiça, haja vista a função do orientador jurídico do CREAS pautar-se na orientação do usuário e assessoramento da equipe técnica e coordenação;
5. Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa, quando necessário;
6. Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificada a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento, sob a anuência da coordenação do CREAS;
7. Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento – PIA;
8. Cooperar na elaboração dos relatórios de solicitações de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas;
9. Realizar o acompanhamento processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação, substituição, regressão e

encerramento das medidas socioeducativas, sem retorno, buscando formas de celeridade processual;
10. Realizar atendimentos, junto com o técnico de referência, aos adolescentes encaminhados ao CREAS, para PSC e LA, com intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada, de acordo com o planejamento da equipe de cada CREAS, verificada a necessidade do caso;
11. Ir periodicamente Vara da Infância e Juventude, Família, Violência Doméstica e ou outras, para realização de diligências e coleta de informações;
12. Acessar, acompanhar e requisitar informações dos processos junto ao Sistema de Justiça e outras instâncias, visando às orientações e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias, observada a possibilidade do caso;
13. Participar de audiências de justificação de descumprimento de medidas socioeducativas junto à Vara Infracional da Infância e Juventude, conforme necessidade apontada pela equipe;
14. Participar das reuniões de equipe e de rede, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar e contribuir para a disseminação das legislações relacionadas ao Sistema de Garantia;
15. Contribuir para não judicialização dos serviços socioassistenciais.

Carga HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.

Escolaridade: Superior em Direito mais OAB.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guaxupé, 02 de abril de 2024

HEBER HAMILTON QUINTELLA
Prefeito de Guaxupé

LISIANE CRISTINA DURANTE
Procuradora-Geral do Município

Publicado por:
Rafael Felício Mansano
Código Identificador:6485324C

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
EXTRATO DO CONTRATO Nº 058/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – Extrato do Contrato nº 058/2024, originado da Inexigibilidade nº 041/2024, firmado com a empresa **FOUR EVEN EVENTOS E PRODUCOES LTDA. Objeto:** O presente contrato tem por objeto a Contratação da Apresentação Artística da Dupla Cesar Menotti e Fabiano, para o dia 01 de Junho de 2024 no "Guaxupé Café Festival" a ser realizado entre os dias 30 de maio a 30 de junho, no Município de Guaxupé/MG. **Valor:** R$ 380.000,00.

Guaxupé/MG, 26/03/2024.

MARCOS ALEXANDRE COSTA BULED.
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

Publicado por:
Fábio de Aráujo
Código Identificador:454F6CFB

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
PORTARIA Nº 191, DE 1° DE ABRIL DE 2024

PORTARIA Nº 191, de 1° de abril de 2024

Exonera PAULO HENRIQUE MARTINS NUNES
Do cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

O Prefeito de Guaxupé, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais, e com fundamento nas Leis Municipais nº 742/1977 e 1.396/1998, altera pela Lei Municipal nº 1952/2009 e, ainda, na Lei Complementar Municipal n. 16/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 1° de abril de 2024, **PAULO HENRIQUE MARTINS NUNES** do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I,** matriculado sob o nº 35055 e subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Guaxupé, 1° de abril de 2024.

HEBER HAMILTON QUINTELLA
Prefeito de Guaxupé

LISIANE CRISTINA DURANTE
Procuradora-Geral do Município

Publicado por:
Rafael Felício Mansano
Código Identificador:2B4E8B3B

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
PORTARIA N° 192, DE 1° DE ABRIL DE 2024

PORTARIA N° 192, de 1° de abril de 2024

Instauração do Processo Sumário no âmbito da Guarda Civil Municipal Nº 01/2024
O Prefeito de Guaxupé, e o Secretário de Segurança e Defesa Social de Guaxupé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei Municipal 2609/2018,

RESOLVEM:

Art. 1º Designar a comissão permanente de processo sumário, instaurada pela Portaria nº 057/2024, para apurar possíveis irregularidades comprovadas na sua flagrância do servidor **G.O.P.** matrícula **35.249**, GCM 3ª classe, lotada na Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social, conforme disposto na Comunicação **Disciplinar nº 01/2024,** datado de 13 de fevereiro 2024 e **Relatório Circunstanciado nº 01/2024** da autoridade conhecedora dos fatos, bem como demais documentos que compõem o Relatório Circunstanciado.

Art. 2º Determinar as atribuições dos membros da comissão:

- Presidente: MARCIEL BARBOSA DONATO, GCM 3ª Classe – Matrícula 35.251;
- Vogal/Membro: MARCELO SILVA GONÇALVES, GCM 3ª Classe – Matrícula 35.253;
- Escrivão/Secretário: WILLIAM MEDEIROS CORDOLA DA SILVA, GCM 3ª Classe – Matrícula 35.246;
Art. 3º Estipular o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos na forma do art. 260, da Lei 2609/2018, podendo por motivo justificado, ser este prazo prorrogado mediante justificativa fundamentada, dirigida ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social.

Art. 4º A Comissão ora constituída, terá o assessoramento jurídico e administrativo através do Procurador Administrativo e da Consultoria Jurídica disponível pela Administração Pública se julgar necessária.

Art. 5º Fica estabelecido como local das reuniões da comissão ora instaurada, a sede da Secretaria de Segurança e Defesa Social.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Guaxupé, 1° de abril 2024.

HEBER HAMILTON QUINTELLA
Prefeito de Guaxupé

LAÉRCIO DONIZETTI DO NASCIMENTO
Secretário de Segurança e Defesa Social

Publicado por:
Rafael Felício Mansano
Código Identificador:C5C311C4

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
EXTRATO DO CONTRATO Nº 048/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – Extrato do Contrato nº 048/2024, originado da Dispensa Eletrônica nº 010/2024, firmado com a empresa **W & L EMPREENDIMENTOS LTDA. Objeto:** O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de produtos para filtragem da água utilizada nas Escolas Rurais Municipais, Da. Olímpia Felipe da Silva e Da. Olympia Leite Ribeiro, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Guaxupé/MG. **Valor:** R$5.740,80.

Guaxupé/MG, 15/03/2024.

***SANDRA APARECIDA DA COSTA*.**
Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Fábio de Aráujo
Código Identificador:7D66C647

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA: Termo de Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebram o Município de Guaxupé e a Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, CNPJ: 33.787.094/0001-40. Objeto: IBGE no Acordo de Cooperação Técnica tem por objetivo fornecer à Prefeitura Municipal de Guaxupé/MG informações estatísticas e geocientíficas, por ser, Agência do IBGE, responsável pela coleta e consolidação dos dados primários de todas as Pesquisas Demográficas, Sociais e Econômica do IBGE. O Município de Guaxupé/MG, por sua vez, objetiva fornecer apoio logístico ao IBGE, conforme documento constante no processo nº 03631.000192/2024-00 do IBGE. Vigência até 31/12/2029, podendo ser prorrogado mediante assinatura de Termo Aditivo.

CARLOS ALBERTO BÁRBARA CRUVINEL
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Guaxupé, 25 de março de 2024.

Publicado por:
Rafael Felício Mansano
Código Identificador:5969AB4C

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
CHAMAMENTO PUBLICO 001/2024

MUNICÍPIO DE GUAXUPÉ – MG. Chamamento Público nº. 001/2024. SELEÇÃO DE PROJETOS PARA O PROGRAMA "ADOTE UMA PRAÇA", NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL 2156/2012 E DECRETO 2579/2022. **Objeto:** Seleção de projetos para o Programa Adote uma Praça, o qual visa a remodelação e conservação de espaços urbanos às expensas de pessoas físicas ou jurídicas, conforme os critérios estabelecidos pelos órgãos públicos componentes." Os envelopes deverão ser entregues na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, situada na Rua Coronel Joaquim Costa, 183, Centro, Guaxupé/MG, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 às 16:30 horas. (Horário de Brasília), **a partir do dia 08 de abril de 2024**, quando os documentos serão analisados, conforme especificações e normas contidas no Edital e seus Anexos, disponíveis no site www.guaxupe.mg.gov.br, onde poderão ser Baixados a partir do dia 03 de março de 2024. Maiores informações relativas ao presente processo poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, através do telefone (35) 3551- 8007. Guaxupé, 02 de Abril 2024.

CARLOS ALBERTO BÁRBARA CRUVINEL.
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

Publicado por:
Mariana Stempniewski Ricciardi
Código Identificador:266CF068

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
CONCORRÊNCIA ELETRONICA 006/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG. Processo de Licitação - CONCORRÊNCIA nº 006/2024 – Ampla Participação – Forma de realização: ELETRÔNICA, Processo nº 101/2024. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: Seleção e contratação de empresa na área de engenharia civil e/ou arquitetura para execução do lançamento final da rede de drenagem pluvial do loteamento Pólo Industrial III, no Município de Guaxupé/MG. As propostas e documentos pertinentes serão recebidos virtualmente no site www.ammlicita.org.br até o dia **18 de abril de 2024 às 09:00hs** (Horário de Brasília), quando iniciará a fase de lances, conforme especificações e normas contidas no Edital e seus Anexos, disponíveis no endereço eletrônico acima e no site www.guaxupe.mg.gov.br, onde o Edital poderá ser baixado a partir do dia **03 de abril de 2024. VISITA TÉCNICA OPCIONAL:** Poderá ser agendada na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, endereço Praça Paulo Carneiro, 87 – Centro – Guaxupé/MG – fone (35) 3559-1089 com a servidora Fernanda para ser realizada entre os dias **04 de abril a 17 de abril de 2024**, nos horários das 09:00 as 11:00 horas e das 14:00 as 16:00 horas. Maiores informações relativas a presente licitação: Secretaria Municipal de Administração do Município de Guaxupé, situada na Avenida Conde Ribeiro do Valle, 113 – pavimento superior, Centro – Guaxupé/MG, fone: (35) 3559-1021.

Guaxupé, 02 de abril de 2024.

JAIR PEREIRA BASTOS FILHO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Mariana Stempniewski Ricciardi
Código Identificador:D2680B73

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – **Extrato da Ata de Registro de Preços nº 013/2024,** originado da realização do Pregão Eletrônico nº 013/2024, firmado com a empresa: **HOTEL MARAMBAIA LTDA. Objeto**: Futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviço de Hospedagem/hotelaria na cidade de Guaxupé/MG, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias da Prefeitura de Guaxupé /MG, pelo período de 12 (doze) meses. **Valor:** R$ 158.217,00 Guaxupé/MG, 03/04/2024.

ADILSON DE IÓRIO FREITAS.
Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:
Antônio de Pádua Gouvêa Bazanini
Código Identificador:9D515BC9

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
EXTRATO DO 12º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – **Extrato do 12º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 050/2023,** originado do Pregão Eletrônico nº 077/2023, firmado com a empresa **BETANIA APARECIDA PERBONI VILAS BOAS. Objeto:** O presente termo aditivo tem por objeto, a alteração do valor de item da ata que tem por objeto a futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios, para atender a demanda de diversas Secretarias do Município de Guaxupé.

Fundamento legal: Artigo 124, inciso II, "d" da Lei Federal nº 14.133/2021. Guaxupé/MG, 02/04/2024.

RENATA VALÉRIA ROCHA FERNANDES.
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

Publicado por:
Antônio de Pádua Gouvêa Bazanini
Código Identificador:44856624

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
EXTRATO DO 13º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – **Extrato do 13º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 050/2023,** originado do Pregão Eletrônico nº 077/2023, firmado com a empresa **DIEGO GRACIA DA SILVA HORTIFRUTIGRANJEIROS LTDA. Objeto:** O presente termo aditivo tem por objeto a alteração do valor de item da ata que tem por objeto a futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios, para atender a demanda de diversas Secretarias do Município de Guaxupé. **Fundamento legal**: Artigo 124, inciso II, "d" da Lei Federal nº 14.133/2021. Guaxupé/MG, 02/04/2024.

SANDRA APARECIDA DA COSTA.
Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Antônio de Pádua Gouvêa Bazanini
Código Identificador:F8AF57B9

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE N.º 13/2024 CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Edital de Convocação para Nomeação e Posse n.º 13/2024

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A Secretaria Municipal de Administração de Guaxupé, através de seu representante legal, Jair Pereira Bastos Filho, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a homologação do Concurso Público – Edital 01/2023, por meio do Decreto Municipal nº 2.817 de 28 de dezembro de 2023, CONVOCA os candidatos aprovados e classificados, para os cargos efetivos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.
Os candidatos abaixo relacionados deverão comparecer na Diretoria de Gestão de Pessoas, situada na Av. Conde Ribeiro do Valle, n.º 113, Centro, Guaxupé-MG, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentação dos documentos originais e cópias, conforme Anexo I deste Edital.

Cargo	Classificação	Nome do candidato
Professor Municipal	35º	Franciele Godoi da Silva
Eletricista I	1º	Fábio Fava
Agente de Administração I	7º	Giulia Ribeiro
Agente de Administração I	2º(afrodescendente)	Dinamaris Silva Santos

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do classificado, podendo a Prefeitura Municipal convocar o candidato imediatamente posterior, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.
Guaxupé, 02 de abril de 2024.

JAIR PEREIRA BASTOS FILHO
Secretário de Administração

ANEXO I

Habilitação para o cargo:

( ) - Título de Eleitor (cópia e original);
( ) - Carteira de Identidade (cópia e original);
( ) - CPF (cópia e original); - Cartão PIS/PASEP para os já inscritos (cópia e original);
( ) - Certidão de nascimento e casamento (cópia e original);
( ) - Certidão de nascimento dos filhos dependentes (cópia e original);
( ) - Quitação com as obrigações militares, somente para homens (cópia e original);
( ) - Quitação com as obrigações eleitorais (cópia e original);
( ) - Comprovante de residência (cópia e original);
( ) - Declaração de bens e/ou Declaração de IRPF (cópia e original);
( ) - 2 fotos 3x4 recente;
( ) - Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo (cópia e original);
( ) - Registro regular no Conselho Profissional conforme o caso (cópia e original);
( ) - Atestado Médico Admissional (original);
( ) - Laudo Médico no caso de candidato com deficiência;
( ) -Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da CRFB/88;
( ) -Telefone fixo / Celular: _____ / _____
( ) - E-mail: _____

Publicado por:
Rafael Felício Mansano
Código Identificador:41ADD7D8

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
EXTRATO DO 02º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 193/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – **Extrato do 02º Termo Aditivo ao Contrato nº 193/2023,** originado do Pregão Eletrônico nº 050/2023, firmado com a empresa **ALGIZ VIGILANCIA E SEGURANCA LTDA. Objeto:** O presente termo aditivo tem por objeto o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial para diversos pontos da prefeitura de Guaxupé/MG. **Fundamento legal**: Artigo 135, II da Lei Federal nº 14.133/2021. Guaxupé, MG, 20/03/2024.

JAIR PEREIRA BASTOS FILHO.
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Fábio de Aráujo
Código Identificador:C28F7C92

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
DECRETO N. 2.852, DE 02 DE ABRIL DE 2024

DECRETO N. 2.852, de 02 de abril de 2024

"ATUALIZA TARIFA DO TRANSPORTE COLETIVO MUNICIPAL"

O **Prefeito do Município de Guaxupé**, Estado de Minas Gerais, no exercício da competência que lhe outorga a Lei Orgânica Municipal, art. 103 e,

Considerando que compete ao Município organizar e executar o serviço público de transporte intramunicipal de passageiros podendo fazê-lo sob regime de concessão, conforme dispõe o art. 191 e §2º da Lei Orgânica Municipal;
Considerando que o serviço de transporte público no Município encontra-se concedido à Viação Guaxupé Ltda. por força da licitação levada a efeito sob a modalidade Concorrência Pública n. 003/2011;
Considerando que é atribuição do Chefe do Executivo fixar o valor da tarifa dos serviços públicos nos termos do inciso XV, art. 103, da Lei Orgânica;
Considerando a obrigação contratual de manter o equilíbrio econômico/financeiro do negócio e, diante da elevação dos custos demonstrados em planilhas apresentadas pela concessionária e revista pela equipe técnica das Secretarias de Governo e Planejamento, Finanças, Procuradoria, Obras e Administração;
Considerando que o cálculo foi realizado a partir da aplicação de fórmula de reajuste prevista no processo licitatório e o resultado

readequado de acordo com o INPC pelo corpo técnico supracitado em tratativas com representantes da Concessionária;

DECRETA :

Art. 1º Fica definido o preço da tarifa para o serviço público de transporte de passageiros na área urbana do Município de Guaxupé no valor de R$ 4,20 (quatro reais e vinte centavos)

Art. 2º Este preço passa a vigorar a partir do dia 04 de abril de 2024.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Guaxupé, 02 de abril de 2024

HEBER HAMILTON QUINTELLA
Prefeito de Guaxupé

LISIANE CRISTINA DURANTE
Procuradora-Geral do Município

Publicado por:
Rafael Felício Mansano
Código Identificador:9ED6099F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE IBIÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO TERCEIRO TERMO ADITIVO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2022.

OBJETO: Aditamento ao contrato originário do Pregão Eletrônico 043/2022, P.A.L 097/2022 que tem como objeto a Execução de serviços comuns de engenharia de recapeamento asfáltico de diversas ruas no bairro Dona Maroca, Município de Ibiá/MG, de acordo com o Convenio de saída nº 1301001947/2022 - SEINFRA que celebram o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Infraestrutura e mobilidade e a Prefeitura Municipal de Ibiá para os fins nele especificados e Contrato de repasse n° 921886/2021/MDR/CAIXA que celebram a União Federal, por intermédio do Ministério do Desenvolvimento Regional, representado pela Caixa Econômica Federal, e o Município de Ibiá, incluindo materiais e mão de obra, conforme especificações constantes nos anexos do edital, conforme solicitação abaixo: prorrogação do prazo de execução até 02/07/2024, conforme cronograma com o saldo residual em anexo, tendo em vista o término do prazo em 01/04/2024. E, prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31/12/2024, tendo em vista o término do prazo em 31/07/2024.
CONTRATANTE: Município de Ibiá – MG
CONTRATADO: VECOL TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA
DATA DO ADITIVO: 01 de abril de 2024.

Ibiá (MG), 01 de abril de 2024.

MARLENE APARECIDA DE SOUZA SILVA
Prefeita Municipal

Publique-se.

Publicado por:
Mariluce Cristina Soares
Código Identificador:57A2ECDB

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO - TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2023.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para reforma da Escola Municipal Pedro Alves de Paiva, localizada na Praça Mário Alves de Paiva, nº 176, Distrito da Argenita, Município de Ibiá/MG, incluindo materiais e mão de obra, conforme as especificações técnicas previstas no projeto básico e documentos de suporte para a contratação.
CONTRATANTE: Município de Ibiá - MG
CONTRATADA: GUEDES E SERAFIM ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES CNPJ: 42.276.976/0001-31
VALOR GLOBAL CONTRATADO: R$645.539,38 (seiscentos e quarenta e cinco mil,quinhentos e trinta e nove reais e trinta e oito centavos).
Término do Contrato: 31 de dezembro de 2024.
DATA DO CONTRATO: 02 de abril de 2024.

Ibiá (MG), 02 de abril de 2024.

MARLENE APARECIDA DE SOUZA SILVA
Prefeita Municipal

Publique-se.

Publicado por:
Mariluce Cristina Soares
Código Identificador:90698AC8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE IGUATAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATAMA
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO 026/2024
PROCESSO 087/2024

O Município de Iguatama, torna público o pregão eletrônico, objetivando a contratação de empresa para aquisição de veículo 0 km, 7 lugares, flex, potência mínima de 100 cv, ano mínimo 2023 conforme especificações contidas no anexo I - termo de referência para atender as necessidades da secretaria municipal de saúde do município de Iguatama/MG. Abertura: 15/04/2024 às 09:00h. Edital disponível: 03/04/2024 no Setor de Licitações: (037) 3353-2289 e site www.iguatama.mg.gov.br e www.licitanet.com.br . Iguatama, 03 de abril de 2024

LUCAS VIEIRA LOPES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Bruno Dias Oliveira
Código Identificador:2D20D2E7

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATAMA
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO 027/2024
PROCESSO 088/2024

O Município de Iguatama, torna público o pregão eletrônico, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de seguro de veículos pertencentes a frota municipal do município de Iguatama/MG. Abertura: 17/04/2024 às 09:00h. Edital disponível: 03/04/2024 no Setor de Licitações: (037) 3353-2289 e site www.iguatama.mg.gov.br e www.licitanet.com.br .

Iguatama, 03 de abril de 2024

LUCAS VIEIRA LOPES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Bruno Dias Oliveira
Código Identificador:F3E61BFB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
DECRETO N.º 4.442, DE 1º DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a Aposentadoria por Tempo de Serviço de Professor da servidora que menciona.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a concessão de aposentadoria por Tempo de Serviço de Professor concedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, deferida na data de 2 de fevereiro de 2022;

Considerando a Carta de Concessão de Aposentadoria, expedida pelo INSS, no dia 5 de fevereiro de 2024, com recebimento pela Administração Municipal no dia 27 de março de 2024;

Considerando a garantia do interesse público, em resguardar os cofres municipais, diante da concessão do benefício previdenciário;

Considerando a adesão a Lei Municipal n.º 2.032, de 26 de maio de 2021, que Institui o Programa de Incentivo à Aposentadoria Voluntária (PIAV) aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, e a Lei Municipal n.º 2.205, de 4 de julho de 2023, que Altera a Lei Municipal n.º 2.032, de 26 de maio de 2021, que institui o Programa de Incentivo à Aposentadoria Voluntária (PIAV) dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Indianópolis, Estado de Minas Gerais;

DECRETA:

Art. 1º Fica aposentada, a partir de 1º de abril de 2024, por Tempo de Serviço de Professor, conforme o art. 40, da Constituição da República Federativa do Brasil e Legislação Federal de ns.º 8.212 e 8.213, de 1991, a servidora ANA MARIA APARECIDA DOS SANTOS, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor, com proventos que serão pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Art. 2º Considerando o disposto no art. 99, da Lei Municipal nº. 125, de 18 de novembro de 1957 que "Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município", fica declarada a vacância do respectivo cargo.

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

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 1º de abril de 2024.

LINDOMAR AMARO BORGES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adailton Borges Amaro
Código Identificador:05B15CB4

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
DECRETO N.º 4.443, DE 1º DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a exoneração de Função Gratificada e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conforme disposto nos artigos 77, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal – LOM e com base na Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, que Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências e na Lei Municipal n.º 2.083, de 6 de abril de 2022, que Cria cargos e funções gratificadas que especifica, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, altera a Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências;

Considerando a Aposentadoria da Servidora, conforme disposto no Decreto n.º 4.442, de 1º de abril de 2024, que Dispõe sobre a Aposentadoria por Tempo de Serviço de Professor da servidora que menciona.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada a servidora Ana Maria Aparecida dos Santos, da Função Gratificada Psicopedagogo, Símbolo FG-6.

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

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 1º de abril de 2024.

LINDOMAR AMARO BORGES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adailton Borges Amaro
Código Identificador:9210F31C

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
DECRETO N.º 4.444, DE 1º DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a Aposentadoria por Idade do servidor que menciona.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a Carta de Concessão de Aposentadoria por Idade concedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, deferida na data de 15 de fevereiro de 2024;

Considerando a Carta de Concessão de Aposentadoria, expedida pelo INSS, com recebimento pela Administração no dia 27 de março de 2024;

Considerando a garantia do interesse público, em resguardar os cofres municipais, diante da concessão do benefício previdenciário;

Considerando a adesão a Lei Municipal n.º 2.032, de 26 de maio de 2021, que Institui o Programa de Incentivo à Aposentadoria Voluntária (PIAV) aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, e a Lei Municipal n.º 2.205, de 4 de julho de 2023, que Altera a Lei Municipal n.º 2.032, de 26 de maio de 2021, que institui o Programa de Incentivo à Aposentadoria Voluntária (PIAV) dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Indianópolis, Estado de Minas Gerais;

DECRETA:

Art. 1º Fica aposentado, a partir de 1º de abril de 2024, Aposentadoria por Idade, conforme o art. 40, da Constituição da República Federativa do Brasil e Legislação Federal de ns.º 8.212 e 8.213, de 1991, o servidor ODELMO ALVES DA SILVA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Saúde, com proventos que serão pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Art. 2º Considerando o disposto no art. 99, da Lei Municipal nº. 125, de 18 de novembro de 1957 que "Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município", fica declarada a vacância do respectivo cargo.

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

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 1º de abril de 2024.

LINDOMAR AMARO BORGES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adailton Borges Amaro
Código Identificador:BE3DC222

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
DECRETO N.º 4.445, DE 1º DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a exoneração de Cargo em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conforme disposto nos artigos 77, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal – LOM e com base

na Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, que Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências e na Lei Municipal n.º 2.083, de 6 de abril de 2022, que Cria cargos e funções gratificadas que especifica, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, altera a Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências;

Considerando a Aposentadoria do Servidor, conforme disposto no Decreto n.º 4.444, de 1º de abril de 2024, que Dispõe sobre a Aposentadoria por Idade do servidor que menciona.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado o servidor Odelmo Alves da Silva, do exercício do cargo em Comissão de Assessor II, Símbolo CC-4.

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

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 1º de abril de 2024.

LINDOMAR AMARO BORGES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adailton Borges Amaro
Código Identificador:73685DA0

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
DECRETO N.º 4.446, DE 1º DE ABRIL DE 2024.

Nomeia o servidor, para o cargo em comissão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conforme disposto nos artigos 77, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal – LOM, com base na Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, que Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências e na Lei Municipal n.º 2.083, de 6 de abril de 2022.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o servidor Odelmo Alves da Silva, para o exercício do cargo em comissão de Assessor II, Símbolo CC-4.

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

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 1º de abril de 2024.

LINDOMAR AMARO BORGES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adailton Borges Amaro
Código Identificador:DEDB9CF4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE INHAÚMA

SETOR DE LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAÚMA

3° (TERCEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 14/2022.
O Município de Inhaúma/MG através do Departamento de Licitações e Compras torna público aos interessados a celebração do 3° Termo Aditivo ao Contrato Administrativo n°14/2022 com a LUZ FORTE ILUMINAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, nos autos do Processo Licitatório nº16/2022 do Pregão Presencial nº 04/2022, *cujo objeto consisti na prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, integrais, contínuas e destinação final dos materiais retirados do Sistema de Iluminação Pública, abrangendo o perímetro urbano, zona rural, comunidade rural e bairros mais afastados, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento do sistema, torna público aos interessados o aditamento de 12 (DOZE) meses. Valor unitário aditado para: R$ 3,03 (três reais e três centavos).*
Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone (31) 3716-4201.

Inhaúma, 02 de abril de 2024.

RAQUEL APARECIDO DE PAULA DOS ANJOS–
Pregoeira Municipal.

Publicado por:
Raquel Aparecido de Paula Dos Anjos
Código Identificador:29377CA0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE IPUIÚNA

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA/MG –EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA N.º 53/2024. Objeto: **CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROJETO PARA LEVANTAMENTO GEOREFERENCIADO DO IMÓVEL (TERRENO) DA POLÍCIA MILITAR PARA FUTURA CONSTRUÇÃO DE DESTACAMEN-TO DE POLÍCIA MILITAR (PMMG) EM IPUIUNA/MG.** O prefeito municipal de Ipuiuna/MG resolve HOMOLOGAR o processo de Dispensa 79/2024 à empresa DOUGLAS FELIPE DE CARVALHO FRANCO, inscrito no CPF sob nº 094.936.726-54, pelo valor total de R$ 1.100,00 (hum mil e cem reais).

ELDER CASSIO DE SOUZA OLIVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Olivia Floriano Dos Reis Alcantra
Código Identificador:48B30460

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA/MG –EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA N.º 54/2024. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO NOS RETRANSMISSORES DAS ANTENAS DE TV DO MUNICÍPIO DE IPUIUNA/MG.** O prefeito municipal de Ipuiuna/MG resolve HOMOLOGAR o processo de Dispensa 80/2024 à empresa ELETRO SATELITE BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 10.983.779/0001-66, pelo valor total de R$ 11.800,00 (onze mil e oitocentos reais).

ELDER CASSIO DE SOUZA OLIVA
PrefeitoMunicipal.

Publicado por:
Olivia Floriano Dos Reis Alcantra
Código Identificador:2C8BEC8A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ITAGUARA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PROCESSO 53/2024 - DISPENSA 17/2024 - AQUISIÇÃO EM CARÁTER DE URGÊNCIA DE MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR PARA AS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO PARA SOROTERAPIA DOS CASOS DE DENGUE, CHIKUNGUNYA E ZIKA.- RATIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA MG Processo Licitatório 53/2024 Dispensa 17/2024 – Extrato de ratificação – Objeto: **Aquisição em caráter de urgência de material médico-hospitalar para as unidades de saúde do município para soroterapia dos casos de Dengue,** Chikungunya e Zika. A favor das

empresas: Vale Comercial Ltda, valor total R$4.169,50; Alfalagos Ltda, valor total R$1.209,00. Valor total geral R$5.378,50. Maiores informações no site www.itaguara.mg.gov.br

GERALDO DONIZETE DE LIMA -
Prefeito.

Publicado por:
Orlando Antônio de Oliveira Vilela
Código Identificador:57FB7028

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
1° APOSTILAMENTO A ATA N° 305-2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARA/MG. torna público extrato do 1° Termo de Apostilamento a Ata de Registro de Preços nº 305/2023, Processo Licitatório n.º 103/2023, Pregão nº 69/2023**. CONTRATADA**: **FASTMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA**. Objeto: Finalidade de alterar o valor dos itens, visando o reequilíbrio econômico financeiro, conforme previsão do art. 65, II, "d", da Lei 8.666/93, nos moldes da tabela abaixo:

Item	Descrição do Item	UN	Quantidade	Preço Unitário Atual (R$)	Preço Unitário Novo (R$)
46	Luva para procedimento não cirúrgico com látex, com pó, não estéril, caixa com 100 unidades. Registro no In Metro tamanho XP - Marca: INOVEN	CX	100	11,88	25,08
47	Luva para procedimento não cirúrgico com látex, com pó, não estéril, caixa com 100 unidades. Registro no In Metro tamanho P - Marca: INOVEN	CX	200	11,88	25,08
49	Luva para procedimento não cirúrgico com látex, com pó, não estéril, caixa com 100 unidades. Registro no In Metro tamanho G - Marca: INOVEN	CX	10	11,88	25,08

GERALDO DONIZETE DE LIMA -
Prefeito Municipal –

Data de assinatura: 02/04/2024.

Publicado por:
Pedro Henrique Resende Fonseca
Código Identificador:422ACC49

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ITAMARATI DE MINAS

LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO nº 005/2024 – PROCESSO nº 019/2024

Objeto: Aquisição de Materiais de Limpeza, Higiene e Utensílios Domésticos, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Setor Administrativo, Secretaria Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Comércio deste Município.

Empresas Vencedoras:

46.451.995 EDUARDO SANTOS MIRANDA
CNPJ:46.451.995/0001-08
VALOR TOTAL: 63.195,21 (Sessenta e três mil, cento e noventa e cinco reais e vinte e um centavos)

CIRURGICA FRATELLI PRODUTOS MEDICOS E ORTOPEDICOS
CNPJ:37.180.839/0001-69
VALOR TOTAL: 31.102,86 (Trinta e um mil, cento e dois reais e oitenta e seis centavos)

FJ DISTRIBUIDORA LTDA
CNPJ:53.455.042/0001-83
VALOR TOTAL:
513.164,72 (Quinhentos e treze mil, cento e sessenta e quatro reais e setenta e dois centavos.)

JULIANA DE FATIMA TOLEDO PINTO 05604031607
CNPJ:40.796.555/0001-06
VALOR TOTAL: 46.956,06 (Quarenta e seis mil, novecentos e cinquenta e seis mil e seis centavos)

MAGALHAES INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI
CNPJ:17.403.267/0001-22
VALOR TOTAL: 111.897,00 (Cento e onze mil, oitocentos e noventa e sete reais)

NEUZA MARLY POCIDONIO PEREIRA - ME
CNPJ:13.094.173/0001-68
VALOR TOTAL:
132.928,35 (Cento e trinta e dois mil, novecentos e vinte e oito reais e trinta e cinco centavos.

Condição de pagamento: Os pagamentos serão efetuados mensalmente, referente à entrega dos produtos solicitados pelo Setor responsável, e mediante apresentação da Nota Fiscal junto à Prefeitura Municipal, entre os dias 10 e 20 do mês subsequente.

Data da assinatura da homologação: 02/04/2024.

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO

PREGÃO nº 005/2024 – PROCESSO nº 019/2024

Homologo os atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal de Itamarati de Minas/MG quanto ao procedimento licitatório nº 019/2024 – Pregão nº 005/2024, adjudicando o objeto licitado em favor das empresas: **46.451.995 EDUARDO SANTOS MIRANDA-CNPJ:46.451.995/0001-08 - VALOR TOTAL: 63.195,21 (Sessenta e três mil, cento e noventa e cinco reais e vinte e um centavos); CIRURGICA FRATELLI PRODUTOS MEDICOS E ORTOPEDICOS - CNPJ:37.180.839/0001-69 - VALOR TOTAL: 31.102,86 (Trinta e um mil, cento e dois reais e oitenta e seis centavos); FJ DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ:53.455.042/0001-83 - VALOR TOTAL: 513.164,72 (Quinhentos e treze mil, cento e sessenta e quatro reais e setenta e dois centavos.); JULIANA DE FATIMA TOLEDO PINTO 05604031607 - CNPJ:40.796.555/0001-06 - VALOR TOTAL: 46.956,06 (Quarenta e seis mil, novecentos e cinquenta e seis mil e seis centavos); MAGALHAES INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI - CNPJ:17.403.267/0001-22 - VALOR TOTAL: 111.897,00 (Cento e onze mil, oitocentos e noventa e sete reais); NEUZA MARLY POCIDONIO PEREIRA – ME - CNPJ:13.094.173/0001-68 - VALOR TOTAL: 132.928,35 (Cento e trinta e dois mil, novecentos e vinte e oito reais e trinta e cinco centavos** para que produza os efeitos legais nos termos do art. 43, Inciso VI da lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

Itamarati de Minas, 02 de abril de 2024.

HAMILTON DE MOURA FILHO –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Haroldo Lourenço da Rocha
Código Identificador:238A0FE6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO

COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024

OBJETO: Registro de Preços para a aquisição parcelada de Gêneros Alimentícios com vistas ao fornecimento de merenda escolar para a rede de ensino municipal, conforme requisição da Secretaria Municipal de Educação de Itambé do Mato Dentro - Minas Gerais.

FASE: A Pregoeira do Município de Itambé do Mato Dentro/MG, nomeada pela Portaria n. 001/2024, de 12 de janeiro de 2024, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N° 009/2024, cujo objeto está acima descrito, tudo em conformidade com o Edital e seus anexos.

O Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados no site www.itambedomatodentro.mg.gov.br, no site www.licitanet.com.br, no Portal Nacional de Compras Públicas (https://www.gov.br/pncp/pt-br), poderá ser solicitado pelo e-mail: licitacoes@itambedomatodentro.mg.gov.br. Quaisquer informações poderão ser obtidas pelos telefones (31) 3500-1699, opção 4.

ABERTURA DA SESSÃO: 18/04/2024 as 09h30min (Horário Brasília)

SITE PARA A REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.licitanet.com.br.

Itambé do Mato Dentro (MG), 03 de abril de 2024.

MARIA GLEICILENE PERDIGÃO
Pregoeira

Publicado por:
Maria Gleicilene Perdigao
Código Identificador:8723B433

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ITANHANDU

ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.919, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

LEI Nº 1.919, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura do Município de Itanhandu,e dá outras providências**.**

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

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta lei regula no município de e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei Orgânica do Município, o Sistema Municipal de Cultura – SMC, que tem por finalidade promover o desenvolvimento humano, social e econômico, com pleno exercício dos direitos culturais.
Parágrafo único. O Sistema Municipal de Cultura – SMC integra o Sistema Nacional de Cultura – SNC e se constitui no principal articulador, no âmbito municipal, das políticas públicas de cultura, estabelecendo mecanismos de gestão compartilhada com os demais entes federados e a sociedade civil.

TÍTULO I
DA POLÍTICA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 2º A política municipal de cultura estabelece o papel do Poder Público Municipal na gestão da cultura, explicita os direitos culturais que devem ser assegurados a todos os munícipes e define pressupostos que fundamentam as políticas, programas, projetos e ações formuladas e executadas pela Prefeitura Municipal deItanhandu, com a participação da sociedade, no campo da cultura.

CAPÍTULO I
DO PAPEL DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL NA GESTÃO DA CULTURA

Art. 3º A cultura é um direito fundamental do ser humano, devendo o Poder Público Municipal pro - ver as condições indispensáveis ao seu pleno exercício, no âmbito do Município de Itanhandu

Art. 4º A cultura é um importante vetor de desenvolvimento humano, social e econômico, devendo ser tratada como uma área estratégica para o desenvolvimento sustentável e para a promoção da paz no Município de Itanhandu

Art. 5º É responsabilidade do Poder Público Municipal, com a participação da sociedade, planejar e fomentar políticas públicas de cultura, assegurar a preservação e promover a valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município de e estabelecer condições para o desenvolvi - mento da economia da cultura, considerando em primeiro plano o interesse público e o respeito à diversidade cultural.

Art. 6º Cabe ao Poder Público do Município de planejar e implementar políticas públicas para:
I - assegurar os meios para o desenvolvimento da cultura como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão e criação;
II - universalizar o acesso aos bens e serviços culturais;
III - contribuir para a construção da cidadania cultural;
IV - reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no município;
V - combater a discriminação e o preconceito de qualquer espécie e natureza;
VI - promover a equidade social e territorial do desenvolvimento cultural;
VII - qualificar e garantir a transparência da gestão cultural;
VIII - democratizar os processos decisórios, assegurando a participação e o controle social;
IX - estruturar e regulamentar a economia da cultura, no âmbito local;
XX - consolidar a cultura como importante vetor do desenvolvimento sustentável;
XI - intensificar as trocas, os intercâmbios e os diálogos interculturais;
XII - contribuir para a promoção da cultura da paz.

Art. 7º A atuação do Poder Público Municipal no campo da cultura não se contrapõe ao setor privado, com o qual deve, sempre que possível, desenvolver parcerias e buscar a complementaridade das ações, evitando superposições e desperdícios.

Art. 8º A política cultural deve ser transversal, estabelecendo uma relação estratégica com as demais políticas públicas, em especial com as políticas de educação, comunicação social, meio ambiente, turismo, ciência e tecnologia, esporte, lazer, saúde e segurança pública.

Art. 9º Os planos e projetos de desenvolvimento, na sua formulação e execução, devem sempre considerar os fatores culturais e na sua avaliação uma ampla gama de critérios, que vão da liberdade política, econômica e social às oportunidades individuais de saúde, educação, cultura, produção, criatividade, dignidade pessoal e respeito aos direitos humanos, conforme indicadores sociais.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS CULTURAIS

Art. 10. Cabe ao Poder Público Municipal garantir a todos os munícipes o pleno exercício dos direitos culturais, entendidos como:
I - o direito à identidade e à diversidade cultural;
II - livre criação e expressão; a livre acesso; b livre difusão; c livre participação nas decisões de política cultural.
III - o direito autoral;
IV - o direito ao intercâmbio cultural nacional e internacional.

CAPÍTULO III
DA CONCEPÇÃO TRIDIMENSIONAL DA CULTURA

Art. 11. O Poder Público Municipal compreende a concepção tridimensional da cultura – simbólica cidadã e econômica – como fundamento da política municipal de cultura.

SEÇÃO I
DA DIMENSÃO SIMBÓLICA DA CULTURA

Art. 12. A dimensão simbólica da cultura compreende os bens de natureza material e imaterial que constituem o patrimônio cultural do Município de Itanhandu, abrangendo todos os modos de viver, fazer e criar dos diferentes grupos formadores da sociedade local, conforme o Art. 216 da Constituição Federal.
Art. 13. Cabe ao Poder Público Municipal promover e proteger as infinitas possibilidades de criação simbólica expressas em modos de vida, crenças, valores, práticas, rituais e identidades.

Art. 14. A política cultural deve contemplar as expressões que caracterizam a diversidade cultural do Município, abrangendo toda a produção nos campos das culturas populares, eruditas e da indústria cultural.

Art. 15. Cabe ao Poder Público Municipal promover diálogos interculturais, nos planos local, regional, nacional e internacional, considerando as diferentes concepções de dignidade humana, presentes em todas as culturas, como instrumento de construção da paz, moldada em padrões de coesão, integração e harmonia entre os cidadãos, as comunidades, os grupos sociais, os povos e nações.

SEÇÃO II
DA DIMENSÃO CIDADÃ DA CULTURA

Art. 16. Os direitos culturais fazem parte dos direitos humanos e devem se constituir numa plataforma de sustentação das políticas culturais.

Art. 17. Cabe ao Poder Público Municipal assegurar o pleno exercício dos direitos culturais a todos os cidadãos, promovendo o acesso universal à cultura por meio do estímulo à criação artística, da democratização das condições de produção, da oferta de formação, da expansão dos meios de difusão, da ampliação das possibilidades de fruição e da livre circulação de valores culturais.

Art. 18. O direito à identidade e à diversidade cultural deve ser assegurado pelo Poder Público Municipal por meio de políticas públicas de promoção e proteção do patrimônio cultural do município, de promoção e proteção das culturas indígenas, populares e afro-brasileiras e, ainda, de iniciativas voltadas para o reconhecimento e valorização da cultura de outros grupos sociais, étnicos e de gênero, conforme os Arts. 215 e 216 da Constituição Federal.

Art. 19. O direito à participação na vida cultural deve ser assegurado pelo Poder Público Municipal com a garantia da plena liberdade para criar, fruir e difundir a cultura e da não ingerência estatal na vida criativa da sociedade.

Art. 20. O direito à participação na vida cultural deve ser assegurado igualmente às pessoas com deficiência, que devem ter garantidas condições de acessibilidade e oportunidades de desenvolver e utilizar seu potencial criativo, artístico e intelectual.

Art. 21. O estímulo à participação da sociedade nas decisões de política cultural deve ser efetivado por meio da criação e articulação de conselhos paritários, com os representantes da sociedade democraticamente eleitos pelos respectivos segmentos, bem como, da realização de conferências e da instalação de colegiados, comissões e fóruns.

SEÇÃO III
DA DIMENSÃO ECONÔMICA DA CULTURA

Art. 22. Cabe ao Poder Público Municipal criar as condições para o desenvolvimento da cultura como espaço de inovação e expressão da criatividade local e fonte de oportunidades de geração de ocupações produtivas e de renda, fomentando a sustentabilidade e promovendo a desconcentração dos fluxos de formação, produção e difusão das distintas linguagens artísticas e múltiplas expressões culturais.

Art. 23. O Poder Público Municipal deve fomentar a economia da cultura como:
I - sistema de produção, materializado em cadeias produtivas, num processo que envolva as fases de pesquisa, formação, produção, difusão, distribuição e consumo;
II - elemento estratégico da economia contemporânea, em que se configura como um dos segmentos mais dinâmicos e importante fator de desenvolvimento econômico e social; e
III - conjunto de valores e práticas que têm como referência a identidade e a diversidade cultural dos povos, possibilitando compatibilizar modernização e desenvolvimento humano.

Art. 24. As políticas públicas no campo da economia da cultura devem entender os bens culturais como portadores de ideias, valores e sentidos que constituem a identidade e a diversidade cultural do município, não restritos ao seu valor mercantil.

Art. 25. As políticas de fomento à cultura devem ser implementadas de acordo com as especificidades de cada cadeia produtiva.

Art. 26. O objetivo das políticas públicas de fomento à cultura no Município de deve ser estimular a criação e o desenvolvimento de bens, produtos e serviços e a geração de conhecimentos que sejam compartilhados por todos.

Art. 27. O Poder Público Municipal deve apoiar os artistas e produtores culturais atuantes no município para que tenham assegurado o direito autoral de suas obras, considerando o direito de acesso à cultura por toda sociedade.

TÍTULO II
DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS

Art. 28. O Sistema Municipal de Cultura – SMC se constitui num instrumento de articulação, gestão, fomento e promoção de políticas públicas, bem como de informação e formação na área cultural, tendo como essência a coordenação e cooperação intergovernamental com vistas ao fortalecimento institucional, à democratização dos processos decisórios e à obtenção de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos.

Art. 29. O Sistema Municipal de Cultura – SMC fundamenta-se na política municipal de cultura expressa nesta lei e nas suas diretrizes, estabelecidas no Plano Municipal de Cultura, para instituir um processo de gestão com - partilhada com os demais entes federativos da República Brasileira – União, Estados, Municípios e Distrito Federal – com suas respectivas políticas e instituições culturais e a sociedade civil.

Art. 30. Os princípios do Sistema Municipal de Cultura – SMC que devem orientar a conduta do Governo Municipal, dos demais entes federados e da sociedade civil nas suas relações como parceiros e responsáveis pelo seu funcionamento são:
I - diversidade das expressões culturais;
II - universalização do acesso aos bens e serviços culturais;
III - fomento à produção, difusão e circulação de conhecimento e bens culturais;
IV - cooperação entre os entes federados, os agentes públicos e privados atuantes na área cultural;
V - integração e interação na execução das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidas;
VI - complementaridade nos papéis dos agentes culturais;
VII - transversalidade das políticas culturais;

VIII - autonomia dos entes federados e das instituições da sociedade civil;
IX - transparência e compartilhamento das informações;
X - democratização dos processos decisórios com participação e controle social;
XI - descentralização articulada e pactuada da gestão, dos recursos e das ações;
XII - ampliação progressiva dos recursos contidos nos orçamentos públicos para a cultura.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 31. O Sistema Municipal de Cultura – SMC tem como objetivo formular e implantar políticas públicas de cultura, democráticas e permanentes, pactuadas com a sociedade civil e com os demais entes da federação, promovendo o desenvolvimento – humano, social e econômico – com pleno exercício dos direitos culturais e acesso aos bens e serviços culturais, no âmbito do Município.

Art. 32. São objetivos específicos do Sistema Municipal de Cultura – SMC:
I - estabelecer um processo democrático de participação na gestão das políticas e dos recursos públicos na área cultural;
II - assegurar uma partilha equilibrada dos recursos públicos da área da cultura entre os diversos segmentos artísticos e culturais, distritos, regiões e bairros do município;
III - articular e implementar políticas públicas que promovam a interação da cultura com as demais áreas, considerando seu papel estratégico no processo do desenvolvimento sustentável do Município;
IV - promover o intercâmbio com os demais entes federados e instituições municipais para a formação, capacitação e circulação de bens e serviços culturais, viabilizando a cooperação técnica e a otimização dos recursos financeiros e humanos disponíveis;
V - criar instrumentos de gestão para acompanhamento e avaliação das políticas públicas de cultura desenvolvidas no âmbito do Sistema Municipal de Cultura – SMC.
VI - estabelecer parcerias entre os setores público e privado nas áreas de gestão e de promoção da cultura.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

SEÇÃO I
DOS COMPONENTES

Art.33. Integram o Sistema Municipal de Cultura – SMC:
I - coordenação:
a) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SETUR.
II - instâncias de articulação, pactuação e deliberação:
a) Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;
b) Conferência Municipal de Cultura – CMC.
III - instrumentos de gestão:
a) Plano Municipal de Cultura – PMC;
b) Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC;
c) Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC;
d) Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC.
IV - sistemas setoriais de cultura:
a) Sistema Municipal de Patrimônio Cultural – SMPC;
b) Sistema Municipal de Museus – SMM;
c) Sistema Municipal de Bibliotecas, Livro, Leitura e Literatura – SMBLLL;
d) outros que venham a ser constituídos, conforme regulamento.
Parágrafo único. O Sistema Municipal de Cultura – SMC estará articulado com os demais sistemas municipais ou políticas setoriais, em especial, da educação, da comunicação, da ciência e tecnologia, do planejamento urbano, do desenvolvimento econômico e social, da indústria e comércio, das relações internacionais, do meio ambiente, do turismo, do esporte, da saúde, dos direitos humanos e da segurança, conforme regulamentação.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA – SMC

Art. 34. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SETUR é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, e se constitui no órgão gestor e coordenador do Sistema Municipal de Cultura – SMC.

Art. 35. São atribuições da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SETUR:
I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;
II - implementar o Sistema Municipal de Cultura – SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
III - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
V - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
VI - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
VII - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
VIII - promover o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;
IX - assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
X - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
XI - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção e gestão cultural;
XII - estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;
XIII - elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;
XIV - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais.
XV - operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC e dos Fóruns de Cultura do Município;
XVI - realizar a Conferência Municipal de Cultura – CMC, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;
XVII - exercer outras atividades cor- relatas com as suas atribuições.
Art. 36. À Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SETUR como órgão coordenador do Sistema Municipal de Cultura – SMC, compete:
I - exercer a coordenação geral do Sistema Municipal de Cultura – SMC;
II - promover a integração do Município ao Sistema Nacional de Cultura – SNC e ao Sistema Estadual de Cultura – SEC, por meio da assinatura dos respectivos termos de adesão voluntária;
III - instituir as orientações e deliberações normativas e de gestão, aprovadas no plenário do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC e nas suas instâncias setoriais;
IV - implementar, no âmbito do governo municipal, as pactuações acordadas na Comissão Intergestores Tripartite – CIT e aprovadas pelo Conselho Nacional de Política Cultural – CNPC e na Comissão Intergestores Bipartite – CIB e aprovadas pelo Conselho Estadual de Política Cultural – CNPC;
V - emitir recomendações, resoluções e outros pronunciamentos sobre matérias relacionadas com o Sistema Municipal de Cultura – SMC, observadas as diretrizes aprova - das pelo Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;
VI - colaborar para o desenvolvimento de indicadores e parâmetros quantitativos e qualitativos que contribuam para a descentralização dos bens e serviços culturais promovidos ou apoiados, direta ou indiretamente, com recursos do Sistema Nacional de Cultura – SNC e do Sistema Estadual de Cultura – SEC, atuando de forma colaborativa com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais;

VII - colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC, para a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e sistemas de gestão;
VIII - subsidiar a formulação e a implementação das políticas e ações transversais da cultura nos programas, planos e ações estratégicos do Governo Municipal;
IX - auxiliar o Governo Municipal e subsidiar os demais entes federados no estabelecimento de instrumentos metodológicos e na classificação dos programas e ações culturais no âmbito dos respectivos planos de cultura;
X - colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC, com o Governo do Estado e com o Governo Federal na implementação de Programas de Formação na Área da Cultura, especialmente capacitando e qualificando recursos humanos responsáveis pela gestão das políticas públicas de cultura do Município; e
XI- coordenar e convocar a Conferência Municipal de Cultura – CMC.

SEÇÃO III
DAS INSTÂNCIAS DE ARTICULAÇÃO, PACTUAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 37. Os órgãos previstos no inciso II do art. 33 desta Lei constituem as instâncias municipais de articulação, pactuação e deliberação do SNC, organizadas na forma descrita na presente Seção.

DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL – CMPC

Art. 38. Fica criado o Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC, órgão colegiado deliberativo, consultivo e normativo, integrante da estrutura básica da Secretaria de Turismo eCultura, com composição paritária entre Poder Público e Sociedade Civil, se constitui no principal espaço de participação social institucionalizada, de caráter permanente, na estrutura do Sistema Municipal de Cultura – SMC.
§ 1º. O Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC tem como principal atribuição atuar, com base nas diretrizes propostas pela Conferência Municipal de Cultura – CMC, elaborar, acompanhar a execução, fiscalizar e avaliar as políticas públicas de cultura, consolidadas no Plano Municipal de Cultura – PMC.
§ 2º. Os integrantes do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC que representam a sociedade civil são eleitos democraticamente, pelos respectivos segmentos e têm mandato de dois anos, renovável, uma vez, por igual período, conforme regulamento.
§ 3º. A representação da sociedade civil no Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC deve contemplar na sua composição os diversos segmentos artísticos e culturais, considerando as dimensões simbólica, cidadã e econômica da cultura, bem como o critério territorial.
§ 4º. A representação do Poder Público no Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC deve contemplar a representação do Município de Itanhandu, por meio da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SETUR, de outros Órgãos e Entidades do Governo Municipal e dos demais entes federados.

Art. 39. O Conselho Municipal de Política Cultural será constituído por membros 8 (oito) titulares e igual número de suplentes, com a seguinte composição:

I – membros titulares e suplentes representando o Poder Público:

a) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
d) Secretaria Municipal de Saúde.

II–membros titulares e respectivos suplentes, representando a sociedade civil, através dos seguintes setores:

a) Artesãos, Artes Visuais e Artistas (teatro, dança, circo ou arte popular);
b) Arquitetura e Urbanismo;
c) Audiovisual e Músicos;
g) Cultura Afrobrasileira.

§ 1º Os membros titulares e suplentes representantes do Poder Público serão designados pelo respectivo órgão e os representantes da sociedade civil serão eleitos conforme Regimento Interno.
§ 2º O Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC deverá eleger, entre seus membros, o Presidente e o Secretário-Geral com os respectivos suplentes.
§ 3º Nenhum membro representante da sociedade civil, titular ou suplente, poderá ser detentor de cargo em comissão ou função de confiança vinculada ao Poder Executivo do Município;
§ 4º O Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC é detentor do voto de Minerva.

Art. 40. O Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC é constituído pelas seguintes instâncias:
I - Plenário;
II - Comitê de Integração de Políticas Públicas de Cultura – CIPOC;
III - Colegiados Setoriais;
IV - Comissões Temáticas;
V - Grupos de Trabalho;
VI - Fóruns Setoriais e Territoriais.

Art. 41. Ao Plenário, instância máxima do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC, compete:
I - propor e aprovar as diretrizes gerais, acompanhar e fiscalizar a execução do Plano Municipal de Cultura – PMC;
II - estabelecer normas e diretrizes pertinentes às finalidades e aos objetivos do Sistema Municipal de Cultura – SMC;
III - colaborar na implementação das pactuações acordadas na Comissão Intergestores Tripartite – CIT e na Comissão Intergestores Bipartite – CIB, devidamente aprovadas, respectivamente, nos Conselhos Nacional e Estadual de Política Cultural;
IV - aprovar as diretrizes para as políticas setoriais de cultura, oriundas dos sistemas setoriais municipais de cultura e de suas instâncias colegiadas;
V - definir parâmetros gerais para aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC no que concerne à distribuição territorial e ao peso relativo dos diversos segmentos culturais;
VI - estabelecer para a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC do Fundo Municipal de Cultura as diretrizes de uso dos recursos, com base nas políticas culturais definidas no Plano Municipal de Cultura – PMC;
VII - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC;
VIII - apoiar a descentralização de programas, projetos e ações e assegurar os meios necessários à sua execução e à participação social relacionada ao controle e fiscalização;
IX - contribuir para o aprimoramento dos critérios de partilha e de transferência de recursos, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC;
X - apreciar e aprovar as diretrizes orçamentárias da área da Cultura;
XI - apreciar e apresentar parecer sobre os Termos de Parceria a ser celebrados pelo Município com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs, bem como acompanhar e fiscalizar a sua execução, conforme determina a Lei 9.790/99.
Parágrafo único. O Plenário poderá delegar essa competência a outra instância do CMPC.
XII - contribuir para a definição das diretrizes do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC, especialmente no que tange à formação de recursos humanos para a gestão das políticas culturais;
XIII - acompanhar a execução do Acordo de Cooperação Federativa assinado pelo Município de para sua integração ao Sistema Nacional de Cultura – SNC.
XIV - promover cooperação com os demais Conselhos Municipais de Política Cultural, bem como com os Conselhos Estaduais, do Distrito Federal e Nacional;
XV - promover cooperação com os movimentos sociais, organizações não governamentais e o setor empresarial;
XVI - incentivar a participação democrática na gestão das políticas e dos investimentos públicos na área cultural;

XVII - delegar às diferentes instâncias componentes do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC a deliberação e acompanhamento de matérias;
XVIII - aprovar o regimento interno da Conferência Municipal de Cultura – CMC.
XIX - estabelecer o regimento interno do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC.

Art.42. Compete ao Conselho de Integração de Políticas Públicas de Cultura – CIPOC promover a articulação das políticas de cultura do Poder Público, no âmbito municipal, para o desenvolvimento de forma integrada de programas, projetos e ações.

Art.43. Compete aos Colegiados Setoriais fornecer subsídios ao Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC para a definição de políticas, diretrizes e estratégias dos respectivos segmentos culturais.

Art. 44. Compete às Comissões Temáticas, de caráter permanente, e aos Grupos de Trabalho, de caráter temporário, fornecer subsídios para a tomada de decisão sobre temas específicos, transversais ou emergenciais relacionados à área cultural.

Art. 45. Compete aos Fóruns Setoriais e Territoriais, de caráter permanente, a formulação e o acompanhamento de políticas culturais específicas para os respectivos segmentos culturais e territórios.

Art. 46. O Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC deve se articular com as demais instâncias colegiadas do Sistema Municipal de Cultura – SMC – territoriais e setoriais – para assegurar a integração, funcionalidade e racionalidade do sistema e a coerência das políticas públicas de cultura implementadas no âmbito do Sistema Municipal de Cultura – SMC.

DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA – CMC

Art. 47. A Conferência Municipal de Cultura – CMC constitui-se numa instância de participação social, em que ocorre articulação entre o Governo Municipal e a sociedade civil, por meio de organizações culturais e segmentos sociais, para analisar a conjuntura da área cultural no município e propor diretrizes para a formulação de políticas públicas de Cultura, que comporão o Plano Municipal de Cultura – PMC.
§ 1º. É de responsabilidade da Conferência Municipal de Cultura – CMC analisar, aprovar moções, proposições e avaliar a execução das metas concernentes ao Plano Municipal de Cultura – PMC e às respectivas revisões ou adequações.
§ 2º. Cabe à Secretaria Municipal de Cultura – SECULT convocar e coordenar a Conferência Municipal de Cultura – CMC, que se reunirá ordinariamente a cada dois anos ou extraordinariamente, a qualquer tempo, a critério do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC. A data de realização da Conferência Municipal de Cultura – CMC deverá estar de acordo com o calendário de convocação das Conferências Estadual e Nacional de Cultura.
§ 3º. A Conferência Municipal de Cultura – CMC será precedida de Conferências Setoriais e Territoriais.
§ 4º. A representação da sociedade civil na Conferência Municipal de Cultura – CMC será, no mínimo, de dois terços dos de - legados, sendo os mesmos eleitos em Conferências Setoriais e Territoriais.

SEÇÃO IV
DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Art. 48. Constituem-se em instrumentos de gestão do Sistema Municipal de Cultura – SMC:
I - Plano Municipal de Cultura – PMC;
II - Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC;
III - Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC;
IV - Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC.
Parágrafo único. Os instrumentos de gestão do Sistema Municipal de Cultura – SMC se caracterizam como ferramentas de planejamento, inclusive técnico e financeiro, e de qualificação dos recursos humanos.

DO PLANO MUNICIPAL DE CULTURA – PMC

Art. 49. O Plano Municipal de Cultura – PMC, instituído por lei própria, tem duração decenal e é um instrumento de planeja - mento estratégico que organiza, regula e norteia a execução da Política Municipal de Cultura na perspectiva do Sistema Municipal de Cultura – SMC.

Art. 50. A elaboração do Plano Municipal de Cultura – PMC e dos Planos Setoriais de âmbito municipal é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura – SECULT e Instituições Vinculadas, que, a partir das diretrizes pro - postas pela Conferência Municipal de Cultura – CMC, desenvolve Projeto de Lei a ser submetido ao Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC e, posteriormente, encaminhado à Câmara de Vereadores.
Parágrafo único. Os Planos devem conter:
I - diagnóstico do desenvolvimento da cultura;
II - diretrizes e prioridades;
III - objetivos gerais e específicos;
IV - estratégias, metas e ações;
V - prazos de execução;
VI - resultados e impactos esperados;
VII - recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários;
VIII - mecanismos e fontes de financiamento; e
IX - indicadores de monitoramento e avaliação.

DO SISTEMA MUNICIPAL DE FINANCIAMENTO À CULTURA – SMFC

Art. 51. O Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC é constituído pelo conjunto de mecanismos de financiamento público da cultura, no âmbito do Município de que devem ser diversificados e articulados.
Parágrafo único. São mecanismos de financiamento público da cultura, no âmbito do Município deItanhandu:
I - Orçamento Público do Município, estabelecido na Lei Orçamentária Anual (LOA);
II - Fundo Municipal de Cultura, definido nesta lei;
III - Incentivo Fiscal, por meio de renúncia fiscal do IPTU e do ISS, conforme lei específica; e
IV - outros que venham a ser criados Do Fundo Municipal de Cultura – FMC

Art. 52. Fica criado o Fundo Municipal de Cultura – FNC, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura como fundo de natureza contábil e financeira, com prazo indeterminado de duração, de acordo com as regras definidas nesta Lei.

Art. 53. O Fundo Municipal de Cultura – FMC se constitui no principal mecanismo de financiamento das políticas públicas de cultura no município, com recursos destinados a programas, projetos e ações culturais implementados de forma descentralizada, em regime de colaboração e cofinanciamento com a União e com o Governo do Estado de Minas Gerais.
Parágrafo único. É vedada a utilização de recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC com despesas de manutenção administrativa dos Governos Municipal, Estadual e Federal, bem como de suas entidades vinculadas.

Art. 54. São receitas do Fundo Municipal de Cultura – FMC:
I - dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de XXX e seus créditos adicionais;
II - transferências federais e/ou estaduais à conta do Fundo Municipal de Cultura – FMC;
III - contribuições de mantenedores;
IV - produto do desenvolvimento de suas finalidades institucionais, tais como: arrecadação dos preços públicos cobrados pela cessão de bens municipais sujeitos à administração da Secretaria Municipal de Cultura; resultado da venda de ingressos de espetáculos ou de outros eventos artísticos e promoções, produtos e serviços de caráter cultural;

V - doações e legados nos termos da legislação vigente;
VI - subvenções e auxílios de entidades de qualquer natureza, inclusive de organismos internacionais;
VII - reembolso das operações de empréstimo porventura realizadas por meio do Fundo Municipal de Cultura – FMC, a título de financiamento reembolsável, observados critérios de remuneração que, no mínimo, lhes preserve o valor real;
VIII - retorno dos resultados econômicos provenientes dos investimentos porventura realizados em empresas e projetos culturais efetivados com recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC;
IX - resultado das aplicações em títulos públicos federais, obedecida a legislação vigente sobre a matéria;
X - empréstimos de instituições financeiras ou outras entidades;
XI - saldos não utilizados na execução dos projetos culturais financiadoscom recursos dos mecanismos previstos no Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC;
XII - devolução de recursos determinados pelo não cumprimento ou desaprovação de contas de projetos culturais custeados pelos mecanismos previstos no Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC;
XIII - saldos de exercícios anteriores; e
XIV - outras receitas legalmente incorporáveis que lhe vierem a ser destinadas.

Art. 55. O Fundo Municipal de Cultura – FMC será administrado pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SETUR na forma estabelecida no regulamento, e apoiará projetos culturais por meio das seguintes modalidades:
I - não-reembolsáveis, na forma do regulamento, para apoio a projetos culturais apresentados por pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito público e de direito privado, com ou sem fins lucrativos, preponderantemente por meio de editais de seleção pública; e
II - reembolsáveis, destinados ao estímulo da atividade produtiva das empresas de natureza cultural e pessoas físicas, mediante a concessão de empréstimos.
§ 1º Nos casos previstos no inciso II do caput, a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SETUR definirá com os agentes financeiros credenciados a taxa de administração, osprazos de carência, os juros limites, as garantias exigidas e as formas de pagamento.
§ 2º Os riscos das operações previstas no parágrafo anterior serão assumidos, solidariamente, pelo Fundo Municipal de Cultura – FMC e pelos agentes financeiros credenciados, na forma que dispuser o regulamento.
§ 3º A taxa de administração a que se refere o § 1º não poderá ser superior a três por cento dos recursos disponibilizados para o financiamento.
§ 4º Para o financiamento de que trata o inciso II, serão fixadas taxas de remuneração que, no mínimo, preservem o valor originalmente concedido.

Art. 56. Os custos referentes à gestão do Fundo Municipal de Cultura – FMC com planejamento, estudos, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados, incluídas a aquisição ou a locação de equipamentos e bens necessários ao cumprimento de seus objetivos, não poderão ultrapassar cinco por cento de suas receitas, observados o limite fixado anualmente por ato da CMPC.

Art. 57. O Fundo Municipal de Cultura – FMC financiará projetos culturais apresentados por pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito público e de direito privado, com ou sem fins lucrativos.
§ 1º Poderá ser dispensada contrapartida do proponente no âmbito de programas setoriais definidos pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC.
§ 2º Nos casos em que a contrapartida for exigida, o proponente deve comprovar que dispõe de recursos financeiros ou de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis, para complementar o montante aportado pelo Fundo Municipal de Cultura – FMC, ou que está assegurada a obtenção de financiamento por outra fonte.
§ 3º Os projetos culturais previstos no caput poderão conter despesas administrativas de até dez por cento de seu custo total, excetuados aqueles apresentados por entidades privadas sem fins lucrativos, que poderão conter despesas administrativas de até quinze por cento de seu custo total.

Art. 58. Fica autorizada a composição financeira de recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC com recursos de pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, com fins lucrativos para apoio compartilhado de programas, projetos e ações culturais de interesse estratégico, para o desenvolvimento das cadeias produtivas da cultura.
§ 1º O aporte dos recursos das pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado previsto neste artigo não gozará de incentivo fiscal.
§ 2º A concessão de recursos financeiros, materiais ou de infraestrutura pelo Fundo Municipal de Cultura – FMC será formalizada por meio de convênios e contratos específicos.
Art. 59. Para seleção de projetos apresentados ao Fundo Municipal de Cultura – FMC fica criada a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC, de composição paritária entre membros do Poder Público e da Sociedade Civil.

Art. 60. A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC será constituída por membros titulares e igual número de suplentes.
§ 1º Os membros do Poder Público serão indicados pela Secretaria Municipal de Cultura – SECULT.
§ 2º Os membros da Sociedade Civil serão escolhidos conforme regulamento.

Art. 61. Na seleção dos projetos a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC deve ter como referência maior o Plano Municipal de Cultura – PMC e considerar as diretrizes e prioridades definidas anualmente pelo Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC.

Art. 62. A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC deve adotar critérios objetivos na seleção das propostas:
I - avaliação das três dimensões culturais do projeto – simbólica, econômica e social;
II - adequação orçamentária;
III - viabilidade de execução; e
IV - capacidade técnico-operacional do proponente.

DO SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMAÇÕES E INDICADORES CULTURAIS – SMIIC

Art. 63. Cabe à Secretaria Municipal de Cultura – SECULT desenvolver o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC, com a finalidade de gerar informações e estatísticas da realidade cultural local com cadastros e indicadores culturais construídos a partir de dados coletados pelo Município.
§ 1º. O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC é constituído de bancos de dados referentes a bens, serviços, infraestrutura, investimentos, produção, acesso, consumo, agentes, programas, instituições e gestão cultural, entre outros, e estará disponível ao público e integrado aos Sistemas Estadual e Nacional de Informações e Indicadores Culturais.
§ 2º O processo de estruturação do Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC terá como referência o modelo nacional, definido pelo Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC.

Art. 64. O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC tem como objetivos:
I - coletar, sistematizar e interpretar dados, fornecer metodologias e estabelecer parâmetros à mensuração da atividade do campo cultural e das necessidades sociais por cultura, que permitam a formulação, monitoramento, gestão e avaliação das políticas públicas de cultura e das políticas culturais em geral, verificando e racionalizando a implementação do Plano Municipal de Cultura – PMC e sua revisão nos prazos previstos;
II - disponibilizar estatísticas, indicadores e outras informações relevantes para a caracterização da demanda e oferta de bens culturais, para a construção de modelos de economia e sustentabilidade da cultura, para a adoção de mecanismos de indução e regulação da atividade econômica no campo cultural, dando apoio aos gestores culturais públicos e privados, no âmbito do Município;
III - exercer e facilitar o monitora - mento e avaliação das políticas públicas de cultura e das políticas culturais em geral, assegurando ao poder público e à sociedade civil o acompanhamento do desempenho do Plano Municipal de Cultura – PMC.

Art. 65. O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC fará levantamentos para realização de mapeamentos culturais para conhecimento da diversidade cultural local e transparência dos investimentos públicos no setor cultural.

Art. 66. O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC estabelecerá parcerias com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais, com instituições especializa - das na área de economia da cultura, de pesquisas socioeconômicas e demográficas e com outros institutos de pesquisa, para desenvolver uma base consistente e continua de informações relacionadas ao setor cultural e elaborar indicadores culturais que contribuam tanto para a gestão das políticas públicas da área, quanto para fomentar estudos e pesquisas nesse campo.

DO PROGRAMA MUNICIPAL DE FORMAÇÃO NA ÁREA DA CULTURA – PROMFAC

Art. 67. Cabe à Secretaria Municipal de Cultura elaborar, regulamentar e implementar o Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC, em articulação com os demais entes federados e parceria com a Secretaria Municipal de Educação e instituições educacionais, tendo como objetivo central capacitar os gestores públicos e do setor privado e conselheiros de cultura, responsáveis pela formulação e implementação das políticas públicas de cultura, no âmbito do Sistema Municipal de Cultura.

Art. 68. O Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC deve promover:
I - a qualificação técnico-administrativa e capacitação em política cultural dos agentes envolvidos na formulação e na gestão de programas, projetos e serviços culturais oferecidos à população;
II - a formação nas áreas técnicas e artísticas.

SEÇÃO V
DOS SISTEMAS SETORIAIS

Art. 69. Para atender à complexidade e especificidades da área cultural são constituídos Sistemas Setoriais como subsistemas do Sistema Municipal de Cultura – SMC.

Art. 70. Constituem-se Sistemas Setoriais integrantes do Sistema Municipal de Cultura – SMC, aqueles que venham a ser constituídos, conforme regulamento.

Art. 71. As políticas culturais setoriais devem seguir as diretrizes gerais advindas da Conferência Municipal de Cultura – CMC e do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC consolidadas no Plano Municipal de Cultura – PMC.

Art. 72. Os Sistemas Municipais Setoriais constituídos e os que venham a ser criados integram o Sistema Municipal de Cultura, – SMC conformando subsistemas que se conectam à estrutura federativa, à medida que os sistemas de cultura nos demais níveis de governo forem sendo instituídos.

Art. 73. As interconexões entre os Sistemas Setoriais e o Sistema Municipal de Cultura – SMC são estabelecidas por meio das coordenações e das instâncias colegiadas dos Sistemas Setoriais.

Art. 74. As instâncias colegiadas dos Sistemas Setoriais devem ter participação da sociedade civil e considerar o critério territorial na escolha dos seus membros.
Art. 75. Para assegurar as conexões entre os Sistemas Setoriais, seus colegiados e o Sistema Municipal de Cultura – SMC, as coordenações e as instâncias colegiadas setoriais devem ter assento no Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC com a finalidade de propor diretrizes para elaboração das políticas próprias referentes às suas áreas e subsidiar nas definições de estratégias de sua implementação.

TÍTULO III
DO FINANCIAMENTO

CAPÍTULO I
DOS RECURSOS

Art. 76. O Fundo Municipal da Cultura–FMC é a principal fonte de recursos do Sistema Municipal de Cultura.
Parágrafo único. O orçamento do Município se constitui, também, fonte de recursos do Sistema Municipal de Cultura.

Art. 77. O financiamento das políticas públicas de cultura estabelecidas no Plano Municipal de Cultura far-se-á com os recursos do Município, do Estado e da União, além dos demais recursos que compõem o Fundo Municipal da Cultura–FMC.

Art. 78. O Município deverá destinar recursos do Fundo Municipal de Cultura - FMC, para uso como contra - partida de transferências dos Fundos Nacional e Estadual de Cultura.
§ 1º Os recursos oriundos de repasses dos Fundos Nacional e Estadual de Cultura serão destinados a:
I - políticas, programas, projetos e ações previstas nos Planos Nacional, Estadual ou Municipal de Cultura;
II - para o financiamento de projetos culturais escolhidos pelo Município por meio de seleção pública.
§ 2º A gestão municipal dos recursos oriundos de repasses dos Fundos Nacional e Estadual de Cultura deverá ser submetida ao Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC.

Art. 79. Os critérios de aporte de recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC deverão considerar a participação dos diversos segmentos culturais e territórios na distribuição total de recursos municipais para a cultura, com vistas a promover a desconcentração do investimento, devendo ser estabelecido anualmente um percentual mínimo para cada segmento/território.
CAPÍTULO II
DA GESTÃO FINANCEIRA
Art. 80. Os recursos financeiros da Cultura serão depositados em conta específica, e administrados pela Secretaria Municipal de Cultura e instituições vinculadas, sob fiscalização do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC.
§ 1º. Os recursos financeiros do Fundo Municipal de Cultura – FMC serão administrados pela Secretaria Municipal de Cultura.
§ 2º. A Secretaria Municipal de Cultura acompanhará a conformidade à programação aprovada da aplicação dos recursos repassados pela União e Estado ao Município.

Art. 81. O Município deverá tornar público os valores e a finalidade dos recursos recebidos da União e do Estado, transferidos dentro dos critérios estabelecidos pelo Sistema Nacional e pelo Sistema Estadual de Cultura.
§ 1º. O Município deverá zelar e contribuir para que sejam adotados pelo Sistema Nacional de Cultura critérios públicos e transparentes, com partilha e transferência de recursos de forma equitativa, resultantes de uma combinação de indicadores sociais, econômicos, demográficos e outros específicos da área cultural, considerando as diversidades regionais.
Art. 82. O Município deverá assegurar a condição mínima para receber os repasses dos recursos da União, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura, com a efetiva instituição e funcionamento dos componentes mínimos do Sistema Municipal de Cultura e a alocação de recursos próprios destinados à Cultura na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Fundo Municipal de Cultura.

CAPÍTULO III
DO PLANEJAMENTO E DO ORÇAMENTO

Art. 83. O processo de planejamento e do orçamento do Sistema Municipal de Cultura – SMC deve buscar a integração do nível local ao nacional, ouvidos seus órgãos deliberativos, compatibilizando-se as necessidades da política de cultura com a disponibilidade de recursos próprios do Município, as transferências do Estado e da União e outras fontes de recursos.
Parágrafo Único. O Plano Municipal de Cultura será a base das atividades e programações do Sistema Municipal de Cultura e seu financiamento será previsto no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 84. As diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Cultura serão propostas pela Conferência Municipal de Cultura e pelo Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 85. O Município de deverá se integrar ao Sistema Nacional de Cultura – SNC por meio da assinatura do termo de adesão voluntária, na forma do regulamento.

Art. 86. Sem prejuízo de outras sanções cabíveis, constitui crime de emprego irregular de verbas ou rendas públicas, previsto no artigo 315 do Código Penal, a utilização de recursos financeiros do Sistema Municipal de Cultura – SMC em finalidades diversas das previstas nesta lei.

Art. 87. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 02 de abril de 2024.

PAULO HENRIQUE PINTO MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Guilherme Ordine
Código Identificador:695622B5

ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.920, DE 02 DE ABRIL DE 2024

LEI Nº 1.920, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

Autoriza o crédito adicional suplementar no valor de R$ 112.600,00 por superávit financeiro apurado no exercício anterior e dá outras providências.

O Povo do Município de Itanhandu, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º. Esta Lei autoriza o crédito adicional suplementar por superávit financeiro apurado no exercício anterior, no âmbito do Município de Itanhandu, Estado de Minas Gerais, em cumprimento aos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64.
Art. 2º. Fica o Executivo Municipal autorizado o crédito adicional suplementar, no valor de **R$ 112.600,00** (cem e doze mil e seiscentos reais), por superávit financeiro apurado em balanço do exercício anterior, utilizando saldo financeiro da conta corrente **624.019-7** (Assistência Financeira Complementar para o Pagamento do Piso Salarial dos Profissionais de Enfermagem), na fonte de recurso **2.605** – Assistência Financeira Complementar para o Pagamento do Piso Salarial dos Profissionais de Enfermagem (Recursos de Exercícios Anteriores), suplementando a seguinte dotação:

-02.07.01.10.301.0025.2067. Ações Básicas de Saúde
02.07.01.10.301.0025.2067.3.1.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil
2.605 – Assistência Financeira da União destinada à Complementação ao Pagamento dos Pisos Salariais para Profissionais da Enfermagem (Recursos de Exercícios Anteriores).....R$ 13.500,00

-02.07.01.10.301.0025.2068. Manutenção da Atividade Saúde da Família
02.07.01.10.301.0025.2068.3.1.90.04 Contratação por Tempo Determinado
2.605 – Assistência Financeira da União destinada à Complementação ao Pagamento dos Pisos Salariais para Profissionais da Enfermagem (Recursos de Exercícios Anteriores).....R$ 6.600,00

-02.07.01.10.301.0025.2068. Manutenção da Atividade Saúde da Família
02.07.01.10.301.0025.2068.3.1.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil
2.605 – Assistência Financeira da União destinada à Complementação ao Pagamento dos Pisos Salariais para Profissionais da Enfermagem (Recursos de Exercícios Anteriores).....R$ 9.900,00

-02.07.01.10.302.0023.2058. Manutenção das Atividades Saúde Mental
02.07.01.10.302.0023.2058.3.1.90.04 Contratação por Tempo Determinado
2.605 – Assistência Financeira da União destinada à Complementação ao Pagamento dos Pisos Salariais para Profissionais da Enfermagem (Recursos de Exercícios Anteriores).....R$ 2.300,00

-02.07.01.10.302.0023.2061. Manutenção das Atividades do Laboratório Municipal
02.07.01.10.302.0023.2061.3.1.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil
2.605 – Assistência Financeira da União destinada à Complementação ao Pagamento dos Pisos Salariais para Profissionais da Enfermagem (Recursos de Exercícios Anteriores).....R$ 2.000,00

-02.07.01.10.302.0023.2062. Manutenção das Atividades do Centro de Saúde Leonor Sobral
02.07.01.10.302.0023.2062.3.1.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil
2.605 – Assistência Financeira da União destinada à Complementação ao Pagamento dos Pisos Salariais para Profissionais da Enfermagem (Recursos de Exercícios Anteriores).....R$ 2.000,00

-02.07.01.10.305.0022.2057. Manutenção das Atividades de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
02.07.01.10.305.0022.2057.3.1.90.04 Contratação por Tempo Determinado
2.605 – Assistência Financeira da União destinada à Complementação ao Pagamento dos Pisos Salariais para Profissionais da Enfermagem (Recursos de Exercícios Anteriores).....R$ 2.300,00

-02.07.01.10.305.0022.2057. Manutenção das Atividades de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
02.07.01.10.305.0022.2057.3.1.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil
2.605 – Assistência Financeira da União destinada à Complementação ao Pagamento dos Pisos Salariais para Profissionais da Enfermagem (Recursos de Exercícios Anteriores).....R$ 2.000,00

-02.07.01.10.302.0024.2065. Contratualização Teto Média e Alta Complexidade
02.07.01.10.302.0024.2065.3.3.50.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
2.605 – Assistência Financeira da União destinada à Complementação ao Pagamento dos Pisos Salariais para Profissionais da Enfermagem (Recursos de Exercícios Anteriores).....R$ 72.000,00
Art. 3º. Fica autorizada a inclusão do crédito suplementar criado nesta Lei, na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual vigentes no Município de Itanhandu.
Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhandu, 02 de abril de 2024.

PAULO HENRIQUE PINTO MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Guilherme Ordine
Código Identificador:D1C3FDD2

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU – Extrato de contrato de programa de nº 046/2024 do Consórcio público CIMAG firmado com o Município de Itanhandu, para prestação de serviço de Engenharia. Objeto: Prestação de serviços de Engenharia para o Município de Itanhandu, elaboração de Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP), para obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), para um evento

temporário (BOTECANDU), localizado na Rua João Batista Scarpa, n° 43, Centro, município de Itanhandu/MG. **Partes**: Município de Itanhandu, signatário: Paulo Henrique Pinto Monteiro e Cesar Comercio e Serviços Ltda - CNPJ: 10.713.406/0001-75. Caxambu/MG. Signatário: Mario Cesar Pinto. Valor contrato R$ 2.914,08. Vigência: 31/12/2024. Dotação: 851. Fonte: 1.500. Data: 27/03/2024.

PAULO HENRIQUE PINTO MONTEIRO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Eduardo Francisco Ivo
Código Identificador:EE9B4FE5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ITATIAIUÇU

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 779/2023. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 420/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 420/2023 - MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2023 PARA REGISTRO DE PREÇOS.

MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU - Extrato do 2º termo aditivo ao Contrato nº 779/2023. Processo administrativo nº 420/2023 - processo licitatório nº 420/2023 - modalidade pregão presencial nº 23/2023 para registro de preços. Partes: Munícipio de Itatiaiuçu e DL Treinamentos Ltda. - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 40.177.882/0001-80. Fica alterada a titularidade contratual da empresa em epígrafe para sua filial sendo: **DL TREINAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 40.177.882/0002-60, com sede na Praça Antônio Quirino da Silva, nº 107 - Loja 7-A - Centro - Itatiaiuçu/MG. Secretaria Municipal de Assistência Social.**

Publicado por:
Tathiana Dionísia Hilda de Oliveira
Código Identificador:47C0A6F4

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 362/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 362/2023 – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 281/2023 PARA REGISTRO DE PREÇOS. EXTRATO DOS CONTRATOS.

Processo administrativo nº 362/2023 - processo licitatório nº 362/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 281/2023 para registro de preços. **Extrato do Contrato nº 123/2024**. Partes: Município de Itatiaiuçu e Alpes Distribuidora de Livros Ltda. - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 45.438.297/0001-00. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de livros literários, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)". **Valor do Contrato: R$ 10.806,10 (dez mil, oitocentos e seis reais e dez centavos)**. Vigência: 31/01/2024 à 30/12/2025. Secretária Municipal de Educação.

Processo administrativo nº 362/2023 - processo licitatório nº 362/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 281/2023 para registro de preços. **Extrato do Contrato nº 124/2024**. Partes: Município de Itatiaiuçu e Book Editora E Distribuidora De Livros Ltda. - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 13.391.987/0001-64. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de livros literários, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)". **Valor do Contrato: R$ 68.970,40 (sessenta e oito mil, novecentos e setenta reais, quarenta centavos).** Vigência: 31/01/2024 à 30/12/2025. Secretária Municipal de Educação.

Processo administrativo nº 362/2023 - processo licitatório nº 362/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 281/2023 para registro de preços. **Extrato do Contrato nº 125/2024**. Partes: Município de Itatiaiuçu e Distribuidora Palmares Ltda. - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 05.971.897/0001-14. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de livros literários, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)". **Valor do Contrato: R$77.400,80 (setenta e sete mil, quatrocentos reais e oitenta centavos).** Vigência: 31/01/2024 à 30/12/2025. Secretária Municipal de Educação.

Processo administrativo nº 362/2023 - processo licitatório nº 362/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 281/2023 para registro de preços. **Extrato do Contrato nº 126/2024**. Partes: Município de Itatiaiuçu e FAC Educação E Tecnologia Ltda. - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 47.897.601/0001-02. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de livros literários, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)". **Valor do Contrato: R$15.059,90 (quinze mil, cinquenta e nove reais e noventa centavos).** Vigência: 31/01/2024 à 30/12/2025. Secretária Municipal de Educação.

Processo Administrativo nº 362/2023 - processo licitatório nº 362/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 281/2023 para registro de preços. **Extrato do Contrato nº 127/2024**. Partes: Município de Itatiaiuçu e Interbook Livros Ltda. - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 01.918.078/0001-52. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de livros literários, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)". **Valor do Contrato: R$15.924,90 (quinze mil, novecentos e vinte e quatro reais e noventa centavos).** Vigência: 31/01/2024 à 30/12/2025. Secretária Municipal de Educação.

Processo administrativo nº 362/2023 - processo licitatório nº 362/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 281/2023 para registro de preços. **Extrato do Contrato nº 128/2024**. Partes: Município de Itatiaiuçu e Luis Fernando Fernandes da Silva - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 13.611.350/0001-36. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de livros literários, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)". **Valor do Contrato: R$28.237,00 (vinte e oito mil e duzentos e trinta e sete reais).** Vigência: 31/01/2024 à 30/12/2025. Secretária Municipal de Educação.

Processo administrativo nº 362/2023 - processo licitatório nº 362/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 281/2023 para registro de preços. **Extrato do Contrato nº 129/2024**. Partes: Município de Itatiaiuçu e

SK Distribuidora e Comércio de Livros Ltda. - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 36.718.488/0001-34. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de livros literários, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)". **Valor do Contrato: R$12.313,94 (doze mil, trezentos e treze reais e noventa e quatro centavos).** Vigência: 31/01/2024 à 30/12/2025. Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Tathiana Dionísia Hilda de Oliveira
Código Identificador:BCEA6FEF

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 515/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 515/2023 – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 401/2023 PARA REGISTRO DE PREÇOS. EXTRATO DO CONTRATO Nº 290/2024.

Processo administrativo nº 515/2023 - processo licitatório nº 515/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 401/2023 para registro de preços. **Extrato do Contrato nº 290/2024**. Partes: Município de Itatiaiuçu e B2G Comércio de Produtos e Equipamentos Limitada - DEMAIS, inscrita no CNPJ sob o nº 38.179.851/0001-16. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de display touch screeen com solução educacional e suporte móvel, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, para ampla concorrência, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)". Valor do Contrato: **R$155.490,00 (cento e cinquenta e cinco mil e quatrocentos e noventa reais).** Vigência: 12/03/2024 à 11/03/2025. Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Tathiana Dionísia Hilda de Oliveira
Código Identificador:E93C196D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 655/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 106/2023 – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2023 PARA REGISTRO DE PREÇOS.

Extrato do 1º termo aditivo ao Contrato nº 655/2023 - processo licitatório nº 106/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 75/2023 para registro de preços. Partes: Munícipio de Itatiaiuçu e WPPT Confecções Ltda. - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 45.438.114/0001-56. Objeto: **"Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de uniformes escolares, para fornecimento parcelado, **para ampla concorrência,** observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)", conforme solicitação da Secretaria de Educação. **Valor acrescido ao contrato é de R$1.499,35 (hum mil, quatrocentos noventa e nove reais e trinta e cinco centavos).** Vigência 04/08/2023 a 03/08/2024. Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Tathiana Dionísia Hilda de Oliveira
Código Identificador:F5E1979C

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 655/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 106/2023 – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2023 PARA REGISTRO DE PREÇOS.

Extrato do 2º termo aditivo ao Contrato nº 655/2023 - processo licitatório nº 106/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 75/2023 para registro de preços. Partes: Munícipio de Itatiaiuçu e C.M. Orathes Confecções e Equipamentos Ltda. - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 12.824.334/0001-69. Objeto: **"Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de uniformes escolares, para fornecimento parcelado, **para ampla concorrência,** observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I) ", conforme solicitação da Secretaria de Educação. **Valor acrescido ao contrato é de R$ 73.793,00 (setenta e três mil, setecentos e noventa e três).** Vigência 04/08/2023 a 03/08/2024. Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Tathiana Dionísia Hilda de Oliveira
Código Identificador:A652942D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 20/2023 – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 PARA REGISTRO DE PREÇOS. EXTRATO DOS CONTRATOS.

Processo administrativo nº 20/2023 - processo licitatório nº 20/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 12/2023 para registro de preços. **Extrato do Contrato nº 145/2024**. Partes: Município de Itatiaiuçu e Ativa Alimentos Ltda. - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 47.506.457/0001-36. Objeto: "**Registro de Preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de gêneros alimentícios (carnes e derivados), para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, **com itens exclusivos para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas (itens 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17 e 19) e os demais para ampla concorrência (itens 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16 e 18),** observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)". **Valor do Contrato: R$ 263.958,40 (duzentos e sessenta e três mil, novecentos e cinquenta e oito reais, quarenta centavos).** Vigência: Até 31/12/2024. Secretária Municipal de Educação.

Processo administrativo nº 20/2023 - processo licitatório nº 20/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 12/2023 para registro de preços. **Extrato do Contrato nº 146/2024**. Partes: Município de Itatiaiuçu e Frigo Guedes Comércio de Carnes Ltda. - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 41.751.181/0001-75. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de gêneros alimentícios (carnes e derivados), para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, **com itens exclusivos para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas (itens 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17 e 19) e os demais para ampla concorrência (itens 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16 e 18),** observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)". **Valor do Contrato: R$215.362,46 (duzentos e quinze mil, trezentos e sessenta e dois reais, quarenta e seis centavos).** Vigência: Até 31/12/2024. Secretária Municipal de Educação.

rocesso administrativo nº 20/2023 - processo licitatório nº 20/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 12/2023 para registro de preços. **Extrato do Contrato nº 147/2024**. Partes: Município de Itatiaiuçu e Megadec Distribuidora Ltda. - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 28.157.903/0001-08. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de gêneros alimentícios (carnes e derivados), para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, **com itens exclusivos para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte**

– EPP ou equiparadas (itens 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17 e 19) e os demais para ampla concorrência (itens 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16 e 18), observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)". **Valor do Contrato: R$5.856,00 (cinco mil e oitocentos e cinquenta e seis reais).** Vigência: Até 31/12/2024. Secretária Municipal de Educação.

Processo administrativo nº 20/2023 - processo licitatório nº 20/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 12/2023 para registro de preços. **Extrato do Contrato nº 148/2024**. Partes: Município de Itatiaiuçu e Mercearia Campos e Rabelo Ltda. - Demais, inscrita no CNPJ sob o nº 25.836.495/0001-14. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de gêneros alimentícios (carnes e derivados), para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, **com itens exclusivos para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas (itens 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17 e 19) e os demais para ampla concorrência (itens 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16 e 18),** observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)". **Valor do contrato: R$288.239,38 (duzentos e oitenta e oito mil, duzentos e trinta e nove reais e trinta e oito centavos).** Vigência: Até 31/12/2024. Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Tathiana Dionísia Hilda de Oliveira
Código Identificador:8A59E029

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 145/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 20/2023 – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 PARA REGISTRO DE PREÇOS.

Extrato do 1º termo aditivo ao Contrato nº 145/2024 - processo licitatório nº 20/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 12/2023 para registro de preços. Partes: Munícipio de Itatiaiuçu e Ativa Alimentos Ltda. - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 47.506.457/0001-36. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de gêneros alimentícios (carnes e derivados), para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, com itens exclusivos para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas (itens 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17 e 19) e os demais para ampla concorrência (itens 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16 e 18), observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)", conforme solicitação da Secretaria de Educação. **Valor acrescido ao contrato é de R$28.815,00**. Vigência: Até 31/12/2024. Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Tathiana Dionísia Hilda de Oliveira
Código Identificador:EBC8E222

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 146/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 20/2023 – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 PARA REGISTRO DE PREÇOS.

Extrato do 1º termo aditivo ao Contrato nº 146/2024 - processo licitatório nº 20/2023 – modalidade pregão eletrônico nº 12/2023 para registro de preços. Partes: Munícipio de Itatiaiuçu e Frigo Guedes Comércio de Carnes Ltda. - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 41.751.181/0001-75. Objeto: "**Registro de preços** para a **compra** (art. 6º, III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) de gêneros alimentícios (carnes e derivados), para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, com itens exclusivos para participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas (itens 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17 e 19) e os demais para ampla concorrência (itens 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16 e 18), observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados no edital e no termo de referência (Anexo I)", conforme solicitação da Secretaria de Educação. **Valor acrescido ao contrato é de R$66.474,54.** Vigência: Até 31/12/2024.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Publicado por:
Tathiana Dionísia Hilda de Oliveira
Código Identificador:2C332C77

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 520/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 520/2023 - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 406/2023 PARA REGISTRO DE PREÇO. EXTRATO DOS CONTRATOS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 520/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 520/2023 - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 406/2023 PARA REGISTRO DE PREÇO. **Extrato do Contrato nº 302/2024** - Partes: Município de Itatiaiuçu e **51.069.521 CARLOS PATRICK DE MELO** inscrita no CNPJ sob nº 51.069.521/0001-36. Objeto "**Registro de preços** para **compra** (art. 6º, X da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021) de material elétrico II, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados neste edital, em especial no Anexo I (Termo de Referência)". Valor do contrato R$19.560,00 (dezenove mil e quinhentos e sessenta reais) Vigência: 18/03/2024 a 17/03/2025. Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 520/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 520/2023 - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 406/2023 PARA REGISTRO DE PREÇO. **Extrato do Contrato nº 303/2024** - Partes: Município de Itatiaiuçu e **FORTZ COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA. - ME** inscrita no CNPJ sob nº 43.098.231/0001-92. Objeto "**Registro de preços** para **compra** (art. 6º, X da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021) de material elétrico II, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados neste edital, em especial no Anexo I (Termo de Referência)". Valor do contrato R$135,32 (cento e trinta e cinco reais e trinta e dois centavos) Vigência: 18/03/2024 a 17/03/2025. Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 520/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 520/2023 - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 406/2023 PARA REGISTRO DE PREÇO. **Extrato do Contrato nº 304/2024** - Partes: Município de Itatiaiuçu e **IMPÉRIO ROZERA LTDA. - EPP** inscrita no CNPJ sob nº 48.000.949/0001-18. Objeto "**Registro de preços** para **compra** (art. 6º, X da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021) de material elétrico II, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados neste edital, em especial no Anexo I (Termo de Referência)". Valor do contrato R$250,26 (duzentos e cinquenta reais e vinte e seis centavos)

Vigência: 18/03/2024 a 17/03/2025. Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 520/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 520/2023 - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 406/2023 PARA REGISTRO DE PREÇO. **Extrato do Contrato nº 305/2024** - Partes: Município de Itatiaiuçu e **KAIROS ELÉTRICA E ELETRÔNICA INDUSTRIAL LTDA. - EPP** inscrita no CNPJ sob nº 41.069.967/0001-07. Objeto "**Registro de preços** para **compra** (art. 6º, X da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021) de material elétrico II, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados neste edital, em especial no Anexo I (Termo de Referência)". Valor do contrato R$10.623,00 (dez mil e seiscentos e vinte e três reais) Vigência: 18/03/2024 a 17/03/2025. Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 520/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 520/2023 - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 406/2023 PARA REGISTRO DE PREÇO. **Extrato do Contrato nº 306/2024** - Partes: Município de Itatiaiuçu e **LEGACY DISTRIBUIDORA DE INFORMÁTICA E ELETROELETRONICOS LTDA. - ME** inscrita no CNPJ sob nº 52.504.817/0001-09. Objeto "**Registro de preços** para **compra** (art. 6º, X da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021) de material elétrico II, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados neste edital, em especial no Anexo I (Termo de Referência)". Valor do contrato R$3.745,56 (três mil, setecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos) Vigência: 18/03/2024 a 17/03/2025. Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 520/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 520/2023 - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 406/2023 PARA REGISTRO DE PREÇO. **Extrato do Contrato nº 307/2024** - Partes: Município de Itatiaiuçu e **ORGANIZAÇÕES MSL COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA. - EPP** inscrita no CNPJ sob nº 07.062.925/0001-06. Objeto "**Registro de preços** para **compra** (art. 6º, X da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021) de material elétrico II, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados neste edital, em especial no Anexo I (Termo de Referência)". Valor do contrato R$5.979,60 (cinco mil, novecentos e setenta e nove reais e sessenta centavos) Vigência: 18/03/2024 a 17/03/2025. Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 520/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 520/2023 - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 406/2023 PARA REGISTRO DE PREÇO. **Extrato do Contrato nº 308/2024** - Partes: Município de Itatiaiuçu e **SOLUÇÕES NORTE ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA - EPP** inscrita no CNPJ sob nº 29.216.954/0001-18. Objeto "**Registro de preços** para **compra** (art. 6º, X da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021) de material elétrico II, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados neste edital, em especial no Anexo I (Termo de Referência)". Valor do contrato R$50.543,85 (cinquenta mil, quinhentos e quarenta e três reais e oitenta e cinco centavos) Vigência: 18/03/2024 a 17/03/2025. Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 520/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 520/2023 - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 406/2023 PARA REGISTRO DE PREÇO. **Extrato do Contrato nº 309/2024** - Partes: Município de Itatiaiuçu e **TI COMPONENTES ELETRÔNICOS LTDA. - EPP** inscrita no CNPJ sob nº 39.678.810/0001-37. Objeto "**Registro de preços** para **compra** (art. 6º, X da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021) de material elétrico II, para fornecimento parcelado, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos termos e condições descritos e especificados neste edital, em especial no Anexo I (Termo de Referência)". Valor do contrato R$5.495,00 (cinco mil e quatrocentos e noventa e cinco reais) Vigência: 18/03/2024 a 17/03/2025. Secretaria Municipal de Educação.

Publicado por:
Tathiana Dionísia Hilda de Oliveira
Código Identificador:1D496A2D

SECRETARIA DE SAÚDE
ERRATA Nº 01: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 77/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 77/2024 – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 60/2024 PARA REGISTRO DE PREÇOS - UASG Nº 984673.

ERRATA Nº 01: Processo administrativo nº 77/2024 – processo licitatório nº 77/2024 – modalidade pregão eletrônico nº 60/2024 para registro de preços.

Onde lê:

Condições da proposta:

a) o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, conforme art. 90, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

b) o objeto atende as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

c) os preços estarão descritos em documento fiscal especificados, unitários e preço total;

d) na presente proposta de preços estão incluídos todos os impostos, taxas, frete e demais encargos, nos termos do Anexo I deste instrumento convocatório.

e) os preços ofertados constituem a única e completa remuneração e estão computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto e não serão solicitados pleitos de acréscimos a qualquer título.

f) os preços cotados estão considerando todas as especificações do edital, bem como gastos ou despesas com tributos, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos acessórios que posam recair sobre o fornecimento das mochilas, pastas e estojos.

g) os preços propostos são de nossa exclusiva responsabilidade, não nos assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

h) o prazo para entrega do objeto: O prazo para entrega do objeto: **é de no máximo 50 (cinquenta) dias úteis**, contados a partir do envio da Autorização de Fornecimento.

i) o preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

j) temos ciência que o MUNICÍPIO emitirá a Ordem de Fornecimento e a enviará para a LICITANTE VENCEDORA através de fac-símile ou e-mail;

k) temos ciência que as mochilas, pastas e estojos escolares deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

l) temos ciência que o pagamento será realizado em moeda corrente nacional, através de cheque de emissão do Município de Itatiaiuçu, ou ainda por meio de depósito em conta da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após recebimento definitivo, com o recebimento da nota fiscal/fatura, desde que acompanhada de cópia autenticada, se for o caso, das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal,

Estadual e Municipal, ao FGTS e à seguridade social, vigentes, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do Contrato;
m) declaramos que todos os produtos possuem a garantia legal de que trata a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
n) declaramos que enviaremos/confeccionaremos amostra de todos os produtos ora licitados em até 10 (dez) dias após o envio da convocação para tal fim. Em caso de desconformidade ou necessidade de adequação das amostras, declaramos reapresentar o produto readequado/em conformidade em até 2 (dois) dias.
Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Leia-se:
Condições da proposta:
a) o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, conforme art. 90, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
b) o objeto atende as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;
c) os preços estarão descritos em documento fiscal especificados, unitários e preço total;
d) na presente proposta de preços estão incluídos todos os impostos, taxas, frete e demais encargos, nos termos do Anexo I deste instrumento convocatório.
e) os preços ofertados constituem a única e completa remuneração e estão computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto e não serão solicitados pleitos de acréscimos a qualquer título.
f) os preços cotados estão considerando todas as especificações do edital, bem como gastos ou despesas com tributos, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos acessórios que posam recair sobre o fornecimento das mochilas, pastas e estojos.
g) os preços propostos são de nossa exclusiva responsabilidade, não nos assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
h) o prazo para entrega do objeto: O prazo para entrega do objeto: **é de no máximo 50 (cinquenta) dias corridos**, contados a partir do envio da Autorização de Fornecimento.
i) o preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.
j) temos ciência que o MUNICÍPIO emitirá a Ordem de Fornecimento e a enviará para a LICITANTE VENCEDORA através de fac-símile ou e-mail;
k) temos ciência que as mochilas, pastas e estojos escolares deverão ser entregues conforme Termo de Referência.
l) temos ciência que o pagamento será realizado em moeda corrente nacional, através de cheque de emissão do Município de Itatiaiuçu, ou ainda por meio de depósito em conta da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após recebimento definitivo, com o recebimento da nota fiscal/fatura, desde que acompanhada de cópia autenticada, se for o caso, das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à seguridade social, vigentes, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do Contrato;
m) declaramos que todos os produtos possuem a garantia legal de que trata a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
n) declaramos que enviaremos/confeccionaremos amostra de todos os produtos ora licitados em até 10 (dez) dias após o envio da convocação para tal fim. Em caso de desconformidade ou necessidade de adequação das amostras, declaramos reapresentar o produto readequado/em conformidade em até 2 (dois) dias.
Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Onde lê:
CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE ENTREGA DOS PRODUTOS
5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura deste instrumento, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
5.2. O prazo para entrega do objeto: O prazo para entrega do objeto: **é de no máximo 50 (cinquenta) dias úteis**, contados a partir do envio da Autorização de Fornecimento.
5.2.1. O CONTRATANTE emitirá a Ordem de Fornecimento e a enviará para a CONTRATADA através de fac-símile ou e-mail.
5.3. A CONTRATADA deverá entregar os objetos: Município de Itatiaiuçu, sendo o endereço informado na Autorização de Fornecimento, no horário de 8:00 às 15:00 (segunda-feira à sexta-feira). Agendar a entrega pelo telefone (31)99789-3510.
5.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
5.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
5.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.
Leia- se:
CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE ENTREGA DOS PRODUTOS
5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura deste instrumento, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
5.2. O prazo para entrega do objeto: O prazo para entrega do objeto: **é de no máximo 50 (cinquenta) dias corridos**, contados a partir do envio da Autorização de Fornecimento.
5.2.1. O CONTRATANTE emitirá a Ordem de Fornecimento e a enviará para a CONTRATADA através de fac-símile ou e-mail.
5.3. A CONTRATADA deverá entregar os objetos: Município de Itatiaiuçu, sendo o endereço informado na Autorização de Fornecimento, no horário de 8:00 às 15:00 (segunda-feira à sexta-feira). Agendar a entrega pelo telefone (31)99789-3510.
5.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
5.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
5.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Pregoeira Municipal.

Publicado por:
Tathiana Dionísia Hilda de Oliveira
Código Identificador:0C90DA53

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JACUÍ

CONTRATOS E LICITAÇÕES
REABERTURA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 13/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº08/2024

Município de Jacuí/MG torna público a **REABERTRA** do Processo nº. 13/2024 Pregão Eletrônico nº. 08/2024. Tipo: **Menor valor por item**. Objeto: **Constitui o objetivo da presente licitação o registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de aquisição de oxigênio medicinal, para uso domiciliar, com cilindros em comodato, locação de aparelho BIPAP, CPAP, Concentrador de oxigênio e válvula reguladora com fluxometro e compra de cateter tipo óculos, umidificadores e extensões para cateter, para usuários com prescrição médica de oxigenoterapia permanente.** Início do recebimento das propostas em **04/04/2024** às 08:30. Fim do acolhimento das propostas em **15/04/2024** às 08:30. Início da sessão de lances em **15/04/2024** às 09:00. Plataforma AMM Licita. Edital completo e demais informações: site www.jacui.mg.gov.br - telefone (35) 3593-1250.

VINICIUS APARECIDO PEREIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Camila de Oliveira Lopes
Código Identificador:BF807E66

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JAPARAIBA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DE ABERTURA DE ENVELOPE DE DOCUMENTOS PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2024 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2024 CREDENCIAMENTO Nº 001/2024

Às dez horas do dia 02 (dois) de abril de dois mil e vinte quatro, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Japaraíba, reuniu-se a Comissão Permanente de Contratação nomeada pela Portaria nº 014/2024, para dar início a Licitação, cujo objeto é o **"Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços funerários completo e serviço de translado, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Políticas Sociais".** Abertos os trabalhos a CPL constatou a entrega de dois envelopes devidamente protocolados da empresa: **FUNERARIA MATUCUMA LTDA** sendo o envelope nº 1 – Proposta e o envelope nº 2 - Habilitação**,** inscrita no CNPJ sob o nº 01.452.171/0001-14. Após rubricar os envelopes, foi aberto o envelope contendo a documentação, e após rubricar os documentos, os mesmos foram analisados, onde verificou-se que a participante apresentou toda a documentação conforme exigida no instrumento convocatório, bem como apresentou o requerimento de inscrição no processo, dessa forma passou-se a abertura do envelope contendo a proposta, que após rubricar a mesma, foi constatado que a empresa se dispõe a prestar os serviços pelo valor estipulado no edital. Diante disso a CPL declarou como **CREDENCIADA** a empresa **FUNERARIA MATUCUMA LTDA**. Por fim, lavrou-se a presente Ata, que lida e achada conforme, vai assinada pelo Agente de Contratações, demais membros da Comissão e publicada nos locais de costume.

JOSÉ AUGUSTO DOS REIS
Presidente da CPL

JULIANA MODESTO DE MORAIS
Membro da CPL

HAIANDA CAROLINE BATISTA AUGUSTO
Membro da CPL

Publicado por:
Jose Augusto Dos Reis
Código Identificador:B1B17906

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 001/2022 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 438/2022 INEXIGIBILIDADE 017/2022

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO REPASSE: MUNICÍPIO DE JAPARAÍBA – MG.

ENTIDADE: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JAPARAÍBA – CNPJ: 04.014.664/0001-60.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência constante na Cláusula Décima do termo de fomento nº 001/2022, pelo período de mais 09 (nove) meses.

DA ALTERAÇÃO: Fica prorrogado o prazo de vigência do termo de fomento nº 001/2022, com vencimento para 30 de março de 2024, passando a vigorar até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado.

ÉCIO JOSÉ DE SOUSA
Prefeito Municipal

HENEDINA DIAS FERNANDES
Secretária Municipal de Políticas Sociais

Publicado por:
Jose Augusto Dos Reis
Código Identificador:DE27C8DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 020/2024

DECRETO Nº 020/2024

"Dispõe sobre a prorrogação do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – PSS, regido pelo Edital n° 001/2023 e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Japaraiba – estado do Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o Processo Seletivo – PSS, regido pelo Edital n°001/2023 para preenchimento de diversos cargos a fim de atender as necessidades das secretarias municipais;

Considerando que a homologação do PSS foi realizada no dia 05/04/2023 com validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração, estando em consonância com o disposto no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando finalmente, o interesse da Administração Pública Municipal em prorrogar por mais 01 (um) ano o prazo de validade para preenchimento de vagas do Processo Seletivo – PSS Edital n° 001/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica PRORROGADO por mais 1 (um) ano, contados a partir do dia 05 de abril de 2024, o prazo de validade do Processo Seletivo – PSS, regido pelo Edital n° 001/2023.

Parágrafo único. Será mantida na base de dados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – PSS, a estrita ordem de classificação obtida pelos candidatos.

Art. 2º - Este DECRETO entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Japaraíba/MG, 01 de abril de 2024.

ÉCIO JOSÉ DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Taciana C. Silva Amaral
Código Identificador:E9CB4E16

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JOÃO MONLEVADE

FUNDAÇÃO CRÊ-SER
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 15/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS E ELETROELETRÔNICOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DOS NÚCLEOS COMUNITÁRIOS, UNIDADE ACOLHEDORA E SEDE ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL CRÊ-SER.

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E INÍCIO DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DATA: 16/04/2024

HORÁRIO: 08:00 horas (Horário de Brasília)

O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura das propostas comerciais.
SÍTIO ELETRÔNICO: www.licitardigital.com.br
NOME DA UASG: FUNDAÇÃO MUNICIPAL CRÊ-SER

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: na internet, no site www.pmjm.mg.gov.br (na aba LICITAÇÕES > FUNDAÇÃO CRÊ-SER) , telefone (31) 3851-1558, na sede da Fundação Municipal Crê-Ser, Rua Palmas, 214- Bairro Baú, João Monlevade, 35.930-438 ou pelo sítio eletrônico www.licitardigital.com.br.

ESCLARECIMENTOS: www.licitardigital.com.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília

Publicado por:
Heládio Jose da Silveira
Código Identificador:BBEA6760

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
PORTARIA Nº 146/2024 DE 25 DE MARÇO DE 2024

NOMEIA TITULAR PARA OCUPAR CARGO DE CHEFE DE GABINETE INTERINA DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE - MG.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE, no desempenho de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 52, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art.1° Nomear a servidora abaixo mencionada para assumir o cargo de **Chefe de Gabinete Interina** no período de 25/03/2024 a 24/04/2024.

Jordana Perdigão Alvarenga em substituição de **Geraldo Giovani Silva**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

João Monlevade, em 25 de Março de 2024.

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Assessoria de Governo, ao vigésimo quinto dia do mês de Março de 2024.

GENTIL LUCAS MOREIRA BICALHO
Assessor de Governo

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:9B92A03C

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
PORTARIA Nº 152/2024 DE 01 DE ABRIL DE 2024

NOMEIA CHEFE DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE - MG

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE, no desempenho de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 52, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear, a partir de 01 de Abril de 2024, **Ana Luiza Duarte de Oliveira Brandão** para o cargo de **Chefe de Serviços. (S-13)**.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

João Monlevade, em 01 de Abril de 2024.

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Assessoria de Governo, no primeiro dia do mês de Abril de 2024.

GENTIL LUCAS MOREIRA BICALHO
Assessor de Governo

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:8F3861DA

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
PORTARIA Nº 147/2024 DE 25 DE MARÇO DE 2024

NOMEIA TITULAR PARA OCUPAR CARGO DE ASSESSOR DE DIRETORIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE - MG.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE, no desempenho de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 52, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art.1° Nomear a servidora abaixo mencionada para assumir o cargo de **Assessor de Diretoria** no período de 25/03/2024 a 24/04/2024.

Renata Aparecida de Oliveira Braz em substituição de **Jordana Perdigão Alvarenga**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

João Monlevade, em 25 de Março de 2024.

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Assessoria de Governo, ao vigésimo quinto dia do mês de Março de 2024.

GENTIL LUCAS MOREIRA BICALHO
Assessor de Governo

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:A829E28E

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
ATO DE HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 15/2024

Homologo a **Dispensa de Licitação nº 15/2024**, fundamentada no *nos termos do art. 75, Inciso VIII da Lei 14.133/2021* suas posteriores alterações, e Parecer Jurídico nº 212/2024, e diante dos autos do Processo Administrativo de Contratação nº 023/2024, e "AUTORIZO" a contratação nas condições descritas abaixo:

Objeto: "AQUISIÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL DE UNIFORMES E EPI´S EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE""

Fornecedores:
Item 1: "49.419.873 GLENDA FERREIRA GUIMARÃES" - CNPJ: 49.419.873/0001-22
Valor: R$ 2.484,00

Itens: 2, 3, 4 e 5: "BH SOLDAS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL LTDA" CNPJ: 21.151.275/0001-04
Valor: R$ 23.525,40

Valor Global: R$ 26.009,40 (vinte e seis mil, nove reais e quarenta centavos).

Condições de pagamento: Faturamento devidamente aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Dotação Orçamentária: 1030510052.113, 33.90.30, Ficha 567, Fonte 26210000000.

João Monlevade, 02 de abril de 2024.

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:D530FA86

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
DECRETO Nº 61/2024 DE 01 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N° 07/2023 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) PARA O QUADRO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE**, no desempenho de suas atribuições legais conferidas pelo art. 52, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal de 29 de abril de 1990;
DECRETA:
Art. 1º Fica homologado o processo seletivo público nº 07/2023 da Secretaria Municipal de Saúde, visando a contratação de Agente Comunitário de Saúde (ACS), já tendo ocorrido a devida publicação do resultado final do processo e decorrido o prazo final para interposição de recurso.
Art. 2º O prazo de validade do Processo Seletivo Público mencionado no art. 1º, é de 02 (dois) anos, contado da data de publicação deste Decreto.
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 58/2024.

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Assessoria de Governo, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e vinte e quatro.

GENTIL LUCAS MOREIRA BICALHO
Assessor de Governo

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:A3D86B94

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2024 SME

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO PARA AMM

RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2024 SME

OBJETO: Processo Seletivo Público Simplificado para formação de cadastro reserva para o preenchimento de vagas para o cargo de Monitor para atender aluno com deficiência.

CERTIFICOpara os devidos fins que se fizerem necessários que, nesta data, o Resultado final do Edital do Processo Seletivo Público Simplificado nº 03/2024 SME foi publicado no site da Prefeitura, no linkhttps://pmjm.mg.gov.br/concursoView/?id=1348para fins de publicidade dos Atos Administrativos visando sua eficácia.

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:02CC9B19

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 15/2024 – MARIA APARECIDA SOARES CABRAL

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO

TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 15/2024 – MARIA APARECIDA SOARES CABRAL – **Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL**, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, conforme descrição, condições e detalhamento constantes em Termo de Referência, decorrente da **Chamada Pública Nº 02/2023**, fundamentada no artigo 78, incisos X da Lei 8.666/93, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, tendo em vista o falecimento da contratada **MARIA APARECIDA SOARES CABRAL** - **Data:** 28/02/2024.

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:00155CBF

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
ERMO DE CONTRATO Nº. 04/2024 – GERVÁSIO ENGENHARIA PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI -

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº. 04/2024 – **GERVÁSIO ENGENHARIA PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI - Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE CERCAMENTO DO PARQUE DO AREÃO**, com fornecimento de equipamentos, mão-de-obra, materiais e serviços técnicos necessários à execução do objeto, em conformidade com planilha de custos, cronograma, memorial descritivo e anexos ao edital, decorrente da **Concorrência Nº 03/2023**, Processo Licitatório nº 033/2023, fundamentado na Lei Federal nº 8666 de 21/06/1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie - **Vigência:** 07 meses - **Valor:** R$ 1.367.690,12 - **Dotação Orçamentária:** 1854118011.021 / 44.90.51.00 - **Ficha:** 418 - **F.R.:** 175500000000, do orçamento vigente ou a equivalente no próximo exercício orçamentário - **Data:** 10/01/2024, publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no dia 15/01/202, Edição 3683, **Onde se lê:** R$ 1.367.690,12, **Leia-se:** R$ 1.367.725,52.

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:88539D97

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
EDITAL DE CRENDENCIAMENTO PARA BARES E/OU RESTAURANTES PARTICIPAREM DO CIRCUITO GASTRONÔMICO VIVA MONLEVADE 2024

Objeto: O objeto do presente edital de credenciamento é selecionar 06 (seis) bares e/ou restaurantes interessados em participar do Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024, destacando-se pela utilização criativa e inovadora de PANCS (Plantas Alimentícias Não Convencionais). O Circuito Gastronômico, como parte integrante da programação do evento, visa oferecer aos participantes uma experiência culinária diversificada e enriquecedora, promovendo não apenas a rica identidade gastronômica local, mas também a sustentabilidade alimentar e a valorização da biodiversidade regional.

Introdução
No vibrante coração de Monlevade, onde o passado se entrelaça com o presente e o futuro se molda a partir das memórias de outrora, emerge o VIVA MONLEVADE 2024. Este evento tão aguardado não é apenas uma celebração do aniversário de nossa cidade, mas sim um testemunho do seu espírito vibrante e em constante renovação.

Assim como as ruas históricas que testemunharam os primeiros passos de nossa comunidade, o Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024 surge como um reflexo desse dinamismo, trazendo consigo a essência e os sabores que definem a identidade gastronômica de nossa cidade, com um toque especial: o uso de PANCS (Plantas Alimentícias Não Convencionais).
Neste encontro entre passado e presente, tradição e inovação, cada prato servido nos bares e/ou restaurantes participantes será uma narrativa em si mesma, uma história de raízes profundas e inspirações contemporâneas. À medida que nos deliciamos com os sabores locais, somos transportados a uma jornada culinária que atravessa gerações, resgatando receitas antigas e reinventando-as com o uso criativo das PANCS.
Assim como o VIVA MONLEVADE 2024 busca (re)construir histórias, o Circuito Gastronômico com PANCS convida os participantes a (re)descobrir os sabores autênticos de nossa cidade, explorando o vasto potencial das plantas alimentícias não convencionais e celebrando a riqueza da biodiversidade local.
Portanto, neste evento que celebra a vida, a cultura e a história de Monlevade, o Circuito Gastronômico com PANCS não é apenas uma atração, mas sim uma celebração da criatividade e da sustentabilidade que nos unem como uma comunidade. É um convite para saborear, apreciar e celebrar os momentos que tornam nossa cidade única e especial, enquanto promovemos práticas alimentares saudáveis e a preservação do meio ambiente.
Que o VIVA MONLEVADE 2024 e seu Circuito Gastronômico com PANCS nos inspirem a (re)construir juntos as histórias que moldarão o futuro de nossa amada Monlevade.

Justificativa
O edital de credenciamento para bares e/ou restaurantes, no Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024, surge como uma resposta à crescente demanda por experiências gastronômicas autênticas, inovadoras e sustentáveis. Assim, a proposta do Circuito apresenta como obrigatoriedade o uso de PANCS (Plantas Alimentícias Não Convencionais) na composição do prato inscrito pelos participantes. Este formato de edital se justifica por diversos motivos:
Promoção da Sustentabilidade Alimentar: O uso de PANCS no Circuito Gastronômico não apenas amplia o leque de opções culinárias oferecidas aos participantes, mas também promove a sustentabilidade alimentar ao valorizar espécies menos conhecidas e promover a diversificação da dieta, contribuindo para uma alimentação mais saudável e equilibrada.
Valorização da Biodiversidade Regional: Ao incentivar o uso de PANCS, o edital busca valorizar a rica biodiversidade da região de Monlevade, promovendo o cultivo e consumo de plantas nativas e adaptadas ao ambiente local. Isso contribui para a conservação da biodiversidade e preservação dos ecossistemas naturais da região.
Estímulo à Criatividade e Inovação: O edital estimula a criatividade e inovação dos estabelecimentos participantes, desafiando-os a desenvolver pratos originais e surpreendentes que explorem o potencial das PANCS em combinações únicas de sabores, texturas e aromas. Isso contribui para a diversificação do cenário gastronômico local e atrai um público ávido por novas experiências culinárias.
Inclusão de Pequenos Produtores e Agricultores Locais: A utilização de PANCS no Circuito Gastronômico pode promover a inclusão de pequenos produtores e agricultores locais, incentivando o cultivo e comercialização dessas plantas, muitas vezes subutilizadas. Isso fortalece a economia local e valoriza o trabalho desses produtores, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da região.
É de suma importância garantir o máximo de participação no processo de credenciamento para o Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024, como forma de promover a transparência, a equidade e a competitividade entre os estabelecimentos interessados. Permitir que um amplo leque de bares e/ou restaurantes tenha a oportunidade de participar não apenas enriquece a diversidade gastronômica do evento, mas também fortalece o senso de comunidade e pertencimento dos empreendedores locais. Além disso, ao abrir espaço para a participação de diferentes perfis de estabelecimentos, como pequenos negócios familiares e empreendimentos sustentáveis, o processo de credenciamento contribui para a promoção da inclusão social e econômica, alinhando-se aos valores de justiça e igualdade preconizados pela Constituição Federal.
Nesse contexto, é imperativo que o poder executivo municipal, como um dos realizadores do evento, siga à risca os princípios constitucionais que orientam a administração pública, conforme estabelecido no Artigo 37 da Constituição Federal. Entre esses princípios destacam-se a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.

Garantir a observância desses princípios no processo de credenciamento não apenas assegura a lisura e a transparência na condução do evento, mas também fortalece a credibilidade e a legitimidade das ações do poder público perante a sociedade.
Dessa forma, ao seguir os preceitos constitucionais, o poder executivo municipal reafirma seu compromisso com a ética, a responsabilidade e o interesse público, promovendo um ambiente propício para o desenvolvimento justo e equitativo do Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024.
Portanto, o edital de credenciamento para bares e/ou restaurantes que fazem uso de PANCS no Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024 representa uma oportunidade única de promover a gastronomia local de forma inovadora, sustentável e inclusiva, contribuindo para o enriquecimento da experiência dos participantes e o fortalecimento da identidade culinária da região.

Fases do Processo de Seleção

Inscrição dos Bares e/ou Restaurantes: Nesta fase, os bares e/ou restaurantes interessados em participar do Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024 deverão realizar sua inscrição conforme as diretrizes estabelecidas neste edital de credenciamento, através do preenchimento de um formulário de inscrição online disponível no link: https://docs.google.com/forms/d/1YaS-ANZK9QnK8fkEb-1FUT8i3or3kxlQlEsdPaiuy88. Nesse formulário deverão ser fornecidas informações completas e detalhadas sobre o estabelecimento, seu cardápio, capacidade de atendimento, definição, descrição e imagem em alta resolução do prato direcionado a avaliação e demais requisitos exigidos.
Análise e Avaliação das Inscrições: Após o encerramento do prazo de inscrições, uma comissão avaliadora composta por membros designados pela organização do evento realizará a análise minuciosa de cada inscrição recebida. Serão considerados critérios como a adequação do prato à proposta do evento, a capacidade de atendimento, a regularidade jurídica e o compromisso com a qualidade e segurança alimentar.
Seleção dos Bares e/ou Restaurantes: Com base na análise e avaliação das inscrições, serão selecionados 6 (seis) bares e/ou restaurantes, que competirão na fase final do Circuito. Em seguida, os estabelecimentos pré-selecionados poderão ser submetidos a visitas técnicas realizadas pela comissão avaliadora. Essas visitas têm como objetivo verificar *in loco* as condições de funcionamento e atendimento dos estabelecimentos, bem como confirmar as informações apresentadas nas inscrições.

Divulgação dos Bares e/ou Restaurantes Finalistas: Após a análise e avaliação de todas as propostas recebidas, a comissão avaliadora divulgará a lista dos bares e/ou restaurantes selecionados para participar do Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024. Os estabelecimentos selecionados serão divulgados através do site oficial do VIVA MONLEVADE (vivamonlevade.com.br), pelas redes sociais oficiais e através de documento físico direcionado ao estabelecimento. Esses bares e/ou restaurantes receberão orientações adicionais sobre os próximos passos.
Os estabelecimentos selecionados iniciarão os preparativos para sua participação no evento, incluindo a elaboração de um plano operacional detalhado, a preparação do prato especial a ser oferecido durante o evento e a definição dos recursos humanos necessários para garantir um atendimento de qualidade aos participantes do VIVA MONLEVADE 2024.

5. Requisitos para Participação
5.1. O estabelecimento interessado em participar do Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024 deve estar devidamente

legalizado como bar e/ou restaurante, em conformidade com as leis e regulamentos vigentes.
5.2. É imprescindível que o estabelecimento possua alvará de funcionamento válido, emitido pela autoridade municipal competente, e que esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos estabelecidos pela legislação municipal. A apresentação deste documento é obrigatória para participação no Circuito Gastronômico.
5.3. Os participantes devem apresentar um prato que reflita a diversidade e riqueza da culinária local de Monlevade e que tenha como ingrediente obrigatório pelo menos 1(uma) PANC. É esperado que o cardápio contenha opções representativas da gastronomia regional, com pratos que evidenciem os sabores e ingredientes típicos da região. Além disso, é importante que os estabelecimentos ofereçam opções de pratos com preços acessíveis, garantindo que pessoas com menor poder aquisitivo também possam participar do evento.
5.4. No ato de inscrição o bar e/ou restaurante deverá apresentar uma breve descrição e uma imagem em alta resolução do prato concorrente.
5.5. Comprometimento com a excelência no atendimento ao cliente e a garantia da segurança alimentar são requisitos fundamentais para participação no Circuito Gastronômico. Os estabelecimentos devem assegurar que todos os procedimentos de manipulação de alimentos estejam em conformidade com as normas sanitárias, visando a prevenção de riscos à saúde dos consumidores.
5.6. Os participantes devem demonstrar capacidade para atender à demanda esperada durante o evento, garantindo o abastecimento adequado de insumos e a disponibilidade de

equipe suficiente para o atendimento aos clientes. É importante que os estabelecimentos estejam preparados para oferecer um serviço de qualidade, sem comprometer a experiência dos participantes do VIVA MONLEVADE 2024.
5.7. A organização do VIVA MONLEVADE 2024 esclarece que não se responsabiliza por acidentes, incidentes ou outras eventualidades que possam ocorrer dentro dos estabelecimentos participantes do Circuito Gastronômico. Cada estabelecimento é responsável por garantir a segurança e o bem-estar de seus clientes, bem como por tomar todas as medidas necessárias para prevenir quaisquer ocorrências indesejadas.

6. Da Avaliação

6.1. A comissão avaliadora será responsável por analisar todas as inscrições submetidas para participação no Circuito Gastronômico, selecionar e avaliar as 6 (seis) bares e/ou restaurantes a apresentarem, a organização e ao público, o prato concorrente que possua em seus ingredientes pelo menos 1(uma) PANC.

6.2. A comissão avaliadora será formada por profissionais experientes no campo da gastronomia e por representantes do Viva Monlevade 2024. Os membros da comissão acessarão o bar e/ou restaurante participante sem realizar sua identificação como avaliador.

6.3. Ao final da degustação do prato concorrente o membro da comissão avaliadora deverá apresentar ao responsável pelo estabelecimento uma ficha de identificação com cupom de avaliador fornecido pela organização do Viva Monlevade 2024. Somente o prato concorrente não deverá ser cobrado do avaliador pelo bar e/ou restaurante.

6.4. A avaliação do prato concorrente será realizada pela comissão avaliadora e pelo público consumidor, possuindo cada um o peso equivalente a 50% na nota final.

6.5. O público avaliará o prato concorrente, durante o período de realização do circuito gastronômico (14/05/2024 a 16/05/2024), através do acesso a um formulário de votação disponibilizado nas mesas e demais locais escolhidos pelo bar e/ou restaurante. Ested formulário de votação será divulgado no site oficial do VIVA MONLEVADE 2024 -vivamonlevade.com.br.

6.6. A pontuação final de cada prato será calculada considerando a média ponderada das notas atribuídas pela comissão avaliadora e pelo público consumidor.

7. Critérios de Avaliação do Circuito Gastronômico
Para garantir a excelência e a imparcialidade na avaliação dos estabelecimentos participantes do Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024, foram estabelecidos critérios específicos, detalhadamente descritos a seguir:
7.1. Atendimento (Peso: 1,5 | Total de pontos: 1,5): Este critério abrange a qualidade do serviço oferecido pelos funcionários do restaurante ou bar, desde o momento da recepção dos clientes até o instante do pagamento da conta. Avalia-se a cortesia, eficiência, prontidão e habilidade em resolver problemas ou atender solicitações especiais dos clientes.
7.2. Sabor (Peso: 3,0 | Total de pontos: 3,0): O critério de sabor determina o prazer que os clientes experimentam ao degustar os pratos oferecidos. São avaliados aspectos como a harmonia dos sabores, a intensidade, a complexidade e a qualidade dos ingredientes utilizados na preparação dos alimentos.
7.3. Temperatura (Peso: 1,0 | Total de pontos: 1,0): É fundamental que os pratos sejam servidos na temperatura adequada para preservar o sabor e a textura dos alimentos, sendo este um aspecto crucial na experiência gastronômica dos clientes.
7.4. Apresentação do Prato (Peso: 1,5 | Total de pontos: 1,5): A apresentação dos pratos desempenha um papel significativo na percepção inicial dos clientes sobre a qualidade do estabelecimento. Este critério analisa a disposição dos alimentos no prato, a criatividade na montagem e o cuidado com os detalhes estéticos da apresentação.
7.5. Criatividade (Peso: 3,0 | Total de pontos: 3,0): A criatividade engloba a inovação nos ingredientes, o uso de técnicas de preparo incomuns e a apresentação original dos pratos. Este critério valoriza a capacidade dos estabelecimentos em surpreender e encantar os clientes através de propostas gastronômicas inovadoras.
7.6. Total de Pontos: 10,0 - Os pontos atribuídos a cada critério são somados para determinar a pontuação final de cada estabelecimento participante, refletindo assim a sua performance global no Circuito Gastronômico do evento.

8. Cronograma do Edital de Credenciamento para o Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024
Publicação do Edital:

8.1. Data: 01/04/2024
Descrição: O edital de credenciamento será publicado oficialmente, contendo todas as informações e orientações necessárias para a participação no processo seletivo.

Período de Inscrições:
8.2. Data de Início: 01/04/2024
8.3. Data de Término: 01/05/2024
Descrição: Os estabelecimentos interessados poderão se inscrever para participar do processo de seleção durante este período determinado.
Análise e Avaliação das Inscrições:
8.4. Data: 02/05/2024 a 04/05/2024
Descrição: A comissão avaliadora realizará a análise minuciosa de cada proposta recebida, considerando os critérios estabelecidos no edital.
Visitas Técnicas:
8.5. Data: 04/05/2024 a 06/05/2024
Descrição: Os estabelecimentos pré-selecionados poderão ser submetidos a visitas técnicas realizadas pela comissão avaliadora, a fim de verificar as condições de funcionamento e atendimento dos estabelecimentos.
Divulgação dos Selecionados:
8.6. Data: 06/05/2024
Descrição: Será divulgada a lista dos bares e/ou restaurantes selecionados para participar do Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024.
Preparação para o Evento:
8.7. Data: 06/05/2024 a 13/05/2024
Descrição: Os estabelecimentos selecionados iniciarão os preparativos para sua participação no evento, incluindo a elaboração do prato especial, a definição dos recursos humanos necessários e demais providências.
Realização do Evento:
8.8. Data: 14/05/2024 a 16/05/2024

Descrição: O Circuito Gastronômico será realizado como parte integrante do VIVA MONLEVADE 2024, proporcionando aos participantes uma experiência gastronômica única e memorável.

9. Premiação

9.1. O Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024 premiará os participantes que se destacarem pela excelência e criatividade em suas criações culinárias. O

estabelecimento considerado vencedor do concurso, após avaliação do público e da
comissão avaliadora, terá a oportunidade de realizar a venda do prato vencedor em um evento especial do Viva. Este evento, intitulado Festival de Bandas, ocorrerá no dia 18/05/24, das 12h às 21h. O vencedor será agraciado com o Troféu Viva Monlevade e receberá o Certificado de Vencedor do Circuito Gastronômico, em reconhecimento ao seu talento e dedicação à culinária local.

9.2. Além disso, o primeiro lugar geral do Circuito Gastronômico terá o privilégio de receber uma premiação especial, que incluirá além do troféu, uma moção honrosa e a oportunidade de destacar seu compromisso com a excelência no atendimento ao cliente. O segundo e terceiro lugar geral também serão homenageados com moções honrosas, reconhecendo suas contribuições para a promoção da gastronomia local.

9.3. Como incentivo adicional, todos os estabelecimentos participantes do Circuito Gastronômico terão a oportunidade de participar de cursos oferecidos pelo SEBRAE, que estejam inclusos na programação do Viva Monlevade 2024, visando aprimorar suas habilidades em gestão, atendimento e inovação na área gastronômica. Essa iniciativa busca fortalecer ainda mais o setor gastronômico local, capacitando os participantes para enfrentar os desafios do mercado e alcançar o sucesso em suas empreitadas culinárias.

10. Disposições Gerais

10.1. O credenciamento dos bares e/ou restaurantes interessados em participar do Circuito Gastronômico do VIVA MONLEVADE 2024 não garante automaticamente a participação no evento. Todos os estabelecimentos inscritos estarão sujeitos à avaliação criteriosa da comissão organizadora, composta por profissionais especializados em gastronomia, eventos e gestão, que levarão em consideração diversos fatores para a seleção dos participantes. É importante destacar que a comissão de avaliação atuará de forma imparcial e transparente, visando garantir a qualidade e diversidade dos estabelecimentos participantes.

10.2. Os bares e/ou restaurantes selecionados para integrar o Circuito Gastronômico serão submetidos à avaliação dos pratos durante o evento. A comissão de avaliação será composta por pessoas com respectivo conhecimento na área, que analisarão cada prato com base nos critérios estabelecidos, como sabor,
apresentação e criatividade. É importante ressaltar que a composição da comissão de avaliação não será divulgada previamente, e os membros da comissão não

estarão caracterizados no dia da avaliação dos pratos, garantindo assim a imparcialidade e isenção do processo. Os resultados serão anunciados ao final do evento, contribuindo para o reconhecimento e valorização dos talentos gastronômicos locais.

10.3. Os bares e/ou restaurantes selecionados para integrar o Circuito Gastronômico deverão assinar um contrato de participação com a organização do evento. Este contrato estabelecerá as condições de participação, os deveres e responsabilidades dos participantes, bem como as obrigações da organização. Ao assinar o contrato, os estabelecimentos se comprometem a cumprir todas as condições estabelecidas e a colaborar ativamente para o sucesso do evento.

10.4. A organização do evento reserva-se o direito de modificar o cronograma e outras condições estabelecidas neste edital, se necessário. Qualquer alteração será comunicada previamente aos participantes, garantindo transparência e previsibilidade no processo. Essas modificações poderão ocorrer por motivos logísticos, operacionais ou de força maior, visando sempre aprimorar e garantir a qualidade do evento.

10.5. Os casos omissos e questionamentos à este edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do evento.

João Monlevade, 01 de abril de 2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA VIVA MONLEVADE 2024

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:D9FC24FE

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
EDITAL DE CRENDENCIAMENTO PARA BANDAS PARTICIPAREM DO FESTIVAL DE BANDAS DO VIVA MONLEVADE 2024

Objeto: O presente edital tem como objetivo credenciar bandas locais interessadas em participar do Festival de Bandas do VIVA MONLEVADE 2024. O Festival visa promover e valorizar a produção musical da região, oferecendo uma oportunidade de destaque e reconhecimento para os talentos locais.

Introdução

O VIVA MONLEVADE 2024, evento que se consagra como um marco de celebração, cultura e participação cidadã em nossa comunidade, orgulhosamente anuncia a abertura do credenciamento para o Festival de Bandas Locais. Este Festival, parte integrante da vibrante programação do evento, visa celebrar e dar destaque ao talento musical presente em nossa cidade, proporcionando uma plataforma de visibilidade e reconhecimento para as bandas locais.

Em sintonia com o tema "Tempo de (Re)Construir Histórias", o Festival de Bandas Locais do VIVA MONLEVADE 2024 se apresenta como uma oportunidade para que os artistas locais deixem sua marca na história cultural de nossa cidade. Convidamos todas as bandas residentes em Monlevade e região a participarem desta emocionante jornada musical, onde terão a oportunidade não apenas de mostrar seu talento, mas também de compartilhar suas histórias e emoções através da música.

Ao promover o Festival de Bandas Locais como parte integrante do VIVA MONLEVADE 2024, reforçamos nosso compromisso com a valorização da cultura local e o estímulo ao cenário artístico e musical de nossa região. Convidamos todos os músicos e bandas locais a se unirem a nós nesta jornada de celebração, criatividade e diversidade musical, fazendo do VIVA MONLEVADE 2024 um verdadeiro palco de talentos e inspirações, onde cada nota musical contribui para a construção de novas histórias e memórias em nossa comunidade.

Justificativa

O Festival de Bandas Locais, inserido na programação do VIVA MONLEVADE 2024, surge como uma iniciativa crucial para fortalecer e valorizar a cena musical de nossa cidade. Esta ação é respaldada por diversas razões fundamentais que ressaltam sua importância e relevância para a comunidade local:

Fomento à Cultura Local: O Festival proporciona uma plataforma para que bandas e músicos locais exibam seu talento, criatividade e originalidade, enriquecendo o cenário cultural de João Monlevade e valorizando sua identidade musical única.

Incentivo aos Artistas Locais: Ao oferecer oportunidades de visibilidade e reconhecimento, o Festival estimula o desenvolvimento artístico e profissional dos músicos locais, incentivando-os a investir em suas carreiras e aprimorar suas habilidades musicais.

Promoção da Diversidade Musical: O evento contribui para a promoção da diversidade musical, oferecendo espaço para diferentes estilos e gêneros musicais, desde o rock, pop, MPB até o rap, reggae e outros ritmos presentes em nossa comunidade.

Engajamento da Comunidade: O Festival mobiliza e envolve a comunidade local, proporcionando momentos de entretenimento, lazer e integração social, onde pessoas de todas as idades podem se reunir para apoiar e prestigiar os talentos musicais de nossa região.

Valorização da Cultura Local: Ao destacar e celebrar os artistas e bandas locais, o Festival reforça o orgulho e a valorização da cultura e da identidade local, contribuindo para a construção de uma comunidade mais unida e coesa.

Diante desses pontos, o Festival de Bandas Locais do VIVA MONLEVADE 2024 se apresenta como uma iniciativa essencial para promover o desenvolvimento cultural, artístico e social de nossa cidade, enriquecendo a vida cultural e musical de nossa comunidade e fortalecendo os laços entre os cidadãos através da música.

Fases do Processo de Seleção

Inscrição das Bandas: Nesta fase, as bandas interessadas em participar do Festival devem realizar sua inscrição conforme as diretrizes estabelecidas no edital através do preenchimento de um formulário de inscrição online disponível no link: https://docs.google.com/forms/d/1btpTVPrDSk9YmH9g3EB5dHsgsXnBLRCOd52e7mRNwMo. Nesse formulário deverão ser fornecidas informações sobre a banda, como nome, integrantes, histórico, gênero musical, entre outros.

Análise e Avaliação das Inscrições: Após o encerramento do período de inscrição, uma comissão avaliadora composta por especialistas em música e representantes do evento analisa as inscrições recebidas. Nesta fase, são avaliados critérios como originalidade, qualidade musical, adequação ao estilo do evento, entre outros.

Seleção das Bandas Finalistas: Com base na análise das inscrições, serão selecionadas 10 (dez) bandas que irão competir na fase final do Festival. Essas bandas são escolhidas com base em seu potencial artístico e na contribuição que podem trazer para o evento.

Divulgação das Bandas Finalistas: Após a seleção das bandas finalistas, a lista com os nomes das bandas escolhidas é divulgada publicamente. Isso será feito por meio do site oficial do evento, redes sociais e outros meios de comunicação, para que o público possa acompanhar e torcer por suas bandas favoritas.

5. Da Participação:

5.1. Podem se inscrever no Festival de Bandas do VIVA MONLEVADE 2024 bandas compostas por residentes de Monlevade ou municípios vizinhos, desde que atendam aos demais requisitos estabelecidos neste edital.

5.2. Cada banda deverá ter, no mínimo, três integrantes, sendo obrigatória a presença de um vocalista e instrumentistas.

5.3. As bandas interessadas devem preencher o formulário de inscrição disponível no site oficial do VIVA MONLEVADE sendo responsáveis por enviar os documentos e *links* de áudio ou vídeo obrigatórios para confirmação de inscrição, conforme especificado neste edital.

5.4. É permitida a participação de bandas de diferentes estilos musicais, em qualquer idioma, desde que apresentem um repertório diversificado e de qualidade.

5.5. Não há restrição quanto à experiência prévia das bandas participantes, sendo bem-vindas tanto bandas iniciantes quanto aquelas com trajetória consolidada.

5.6. A participação de menores de 18 anos é permitida, desde que autorizada pelos pais ou responsáveis legais. Para tanto, é necessário apresentar uma autorização assinada pelo responsável e digitalizada de todos componentes da banda que possuir idade menor que 18 anos. A(s) inserção(ões) da(s) declaração(ões) deve(m) ser realizada(s) no ato da inscrição e seguir o modelo disponibilizado no anexo I.

5.7. A participação no Festival implica na aceitação integral das condições estabelecidas neste edital.

5.8. Cada banda inscrita apresentará 2 (duas) músicas, podendo ser elas: 1 (uma) apresentação de música autoral e 1 (uma) apresentação de *cover* (apresentação exatamente igual a interpretação original de música já gravada); ou, 2 (duas) músicas *covers.*

5.9. Não será permitido o acompanhamento musical previamente gravado (uso de playback), devendo a banda utilizar apenas de acompanhamento instrumental.

5.10. Para participação da banda, a organização fornecerá previamente o mapa de palco.

5.11. Os instrumentos musicais serão de responsabilidade de cada banda participante, a organização do evento não os fornecerá. Contudo, o único instrumento que será fixo no palco de apresentação será a bateria, devendo a organização disponibilizar o corpo do instrumento. Assim, a banda participante que fizer uso deste instrumento deverá ser responsável por trazer para o evento os seguintes itens: banco, pedais e pratos.

5.12. Cada banda participante terá 30 minutos para sua apresentação contabilizando, juntamente, a troca para a apresentação da próxima banda.

Da Comissão Avaliadora

6.1. A comissão avaliadora será responsável por analisar todas as inscrições submetidas para participação no Festival, selecionar e avaliar as 10 (dez) bandas a se apresentarem ao público.

6.2. A comissão avaliadora será formada por profissionais experientes no campo da música e da cultura e por representantes do Viva Monlevade 2024. Os membros da comissão serão anunciados publicamente antes do início do processo de seleção através site oficial vivamonlevade.com.br.

6.3. A avaliação das bandas inscritas será realizada de forma imparcial e justa, considerando critérios definidos neste edital.

6.4. A comissão avaliadora reserva-se o direito de desclassificar qualquer banda que não atenda aos critérios estabelecidos neste edital ou que viole as regras do Festival.

6.5. A atuação da comissão avaliadora visa assegurar a qualidade e diversidade artística do festival, contribuindo para a valorização da cena musical local.

6.6. Os membros da comissão julgadora não poderão ter nenhum vínculo pessoal ou familiar com participantes integrantes das bandas selecionadas.

Critérios de Avaliação das Bandas Finalistas

Os critérios de avaliação para o Festival de Bandas Locais do VIVA MONLEVADE 2024 são essenciais para garantir uma competição justa e transparente, bem como reconhecer o talento e a qualidade artística das bandas participantes. Abaixo estão os critérios propostos:

Qualidade Musical (0-10 pontos): Avaliação da técnica e habilidade musical dos integrantes da banda, incluindo afinação, ritmo, entrosamento e virtuosismo instrumental.

Performance ao Vivo (0-10 pontos): Avaliação da presença de palco, carisma, interação com o público, energia e capacidade de transmitir emoção durante a apresentação ao vivo.

Originalidade e Criatividade (0-10 pontos): Avaliação da originalidade do repertório, arranjos musicais, composições próprias e capacidade de inovação artística.

Interpretação (0-10 pontos): Avaliação da capacidade de interpretar e expressar as letras das músicas, transmitindo emoção e conexão com o público.

Profissionalismo e Organização (0-10 pontos): Avaliação da pontualidade, comprometimento, profissionalismo no trato com a equipe técnica e organizadores do evento, bem como a organização geral da apresentação.

Impacto Visual (0-10 pontos): Avaliação da apresentação visual da banda, incluindo figurino, cenário, iluminação e outros elementos visuais que contribuam para a experiência do público.

Receptividade do Público (0-10 pontos): Avaliação da reação e interação do público durante a apresentação, incluindo aplausos, participação e engajamento com a performance da banda.

Esses critérios proporcionam uma avaliação abrangente e equilibrada das bandas participantes, considerando diversos aspectos importantes da performance musical e artística. Cada critério será pontuado de 0 a 10, totalizando uma pontuação máxima de 70 pontos. A banda com a pontuação mais alta será declarada vencedora do Festival.

Cronograma do Edital de Credenciamento para o Festival de Bandas do VIVA MONLEVADE 2024
Publicação do Edital:

Data: 01/04/2024.
Descrição: O edital de credenciamento será publicado oficialmente, contendo todas as informações e orientações necessárias para a participação no processo seletivo.

Período de Inscrições:
Data de Início: 01/04/2024.
Data de Término: 01/05/2024
Descrição: As bandas interessadas poderão se inscrever para participar do processo de seleção durante este período determinado.

Publicação da Comissão Avaliadora
Data: 02/05/2024
Descrição: Divulgação dos nomes dos membros da comissão avaliadora no site oficial.

Análise e Avaliação das Propostas:
Data: 03/05/2024 a 05/05/2024
Descrição: A comissão avaliadora realizará a análise minuciosa de cada proposta recebida, considerando os critérios estabelecidos no edital.

Divulgação dos Selecionados:
Data: 06/05/2024
Descrição: Será divulgada a lista das bandas selecionadas para participar do Festival de Bandas do VIVA MONLEVADE 2024 no site oficial do Viva Monlevade acessado através do link: https://vivamonlevade.com.br

Realização do Evento:
Data: 18/05/2024 de 12h às 21h.
Descrição: O festival de bandas será realizado como parte integrante do VIVA MONLEVADE 2024.

Premiação
9.1. Data da premiação: 18/05/2024
9.2. O Festival de Bandas Locais do VIVA Monlevade premiará, ao final do evento, as três melhores bandas participantes de acordo com a seguinte distribuição:
Primeiro lugar: R$ 2.000,00 (dois mil reais).
Segundo lugar: R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).
Terceiro lugar: R$ 1.000,00 (mil reais).
Além do prêmio em dinheiro, as bandas vencedoras terão direito a troféus e certificados de reconhecimento pela sua participação e desempenho no Festival.

Disposições Gerais

O presente edital de credenciamento para o Festival de Bandas Locais do VIVA Monlevade estabelece as normas e procedimentos para a participação de bandas interessadas em integrar a programação do evento.

A participação no Festival implica na aceitação irrestrita de todas as condições estabelecidas neste edital, bem como nas decisões da comissão julgadora, as quais são soberanas e irrecorríveis.
A organização do VIVA Monlevade reserva-se o direito de cancelar, prorrogar, suspender ou modificar o Festival, no todo ou em parte, sem aviso prévio ou justificativa, não cabendo aos participantes qualquer tipo de indenização ou compensação.
Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela comissão organizadora do VIVA Monlevade 2024, cujas decisões serão definitivas e irrecorríveis.

Fica estabelecido o foro da Comarca de João Monlevade, Estado de Minas Gerais, como o único competente para dirimir quaisquer questões decorrentes deste edital, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

João Monlevade, 01 de abril de 2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA
Viva Monlevade 2024

Anexo I

Declaração de Autorização

Eu_____, Inscrito(a) no Cpf de Número _____, Residindo no Endereço _____. Declaro Que, na Qualidade de Responsável Legal Pelo(a) Participante Menor de 18 Anos _____, Inscrito(a) no Cpf de Número _____, Autorizo Sua Inscrição e Participação no Festival de Bandas Locais Viva Monlevade 2024, Concordando Com Todas as Condições Estabelecidas no Edital.

Local e Data: _____

Assinatura do Responsável: _____

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:A18FB3A6

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI - RESULTADO DE RECURSO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA - Nº. 004/2024

RESULTADO DE RECURSO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA - Nº. 004/2024

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que esta Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, quando da sua **04ª sessão ordinária** realizada no dia **26/03/2024,** julgou os recursos em Primeira Instância, abaixo especificados, com as seguintes decisões.

AIT	PLACA	REQUERENTE	DECISÃO
AG06019909	HNC5179	GERALDO MARTINS DA COSTA	**INDEFERIDO**
AG06020495	HNC5179	GERALDO MARTINS DA COSTA	**INDEFERIDO**
AG06018227	GMF4384	GISLENE RODRIGUES PEREIRA	**INDEFERIDO**
AG06025814	PUZ0E72	HYGOR MACHADO FONSECA DA SILVEIRA	**INDEFERIDO**
AG06024048	KDT7F42	JANDERSON PEREIRA RIBEIRO	**INDEFERIDO**
AG06029415	HGP5C44	LEANDRO FERNADES DA SILVA	**INDEFERIDO**
AG06023363	MQF3G15	NILKSON JUNIOR BARBOSA	**INDEFERIDO**
AG06024477	OMC9497	ODILON AVELINO DA SILVA	**INDEFERIDO**
AG06027260	QUX6499	RINO PODORIESZACH	**INDEFERIDO**
AG02073059	OQR5B49	RONALDO GERMANO DA SILVA	**INDEFERIDO**
AG02073060	OQR5B49	RONALDO GERMANO DA SILVA	**INDEFERIDO**
AG02073062	OQR5B49	RONALDO GERMANO DA SILVA	**INDEFERIDO**
AG02073064	OQR5B49	RONALDO GERMANO DA SILVA	**INDEFERIDO**
AG02073065	OQR5B49	RONALDO GERMANO DA SILVA	**INDEFERIDO**
AG06021083	OWQ0130	VINICIUS SOUZA BATISTA	**INDEFERIDO**

Das decisões da JARI, cabem recursos, tempestivamente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação no Diário oficial da Associação dos Município Mineiro - AMM, ao Conselho Estadual de Trânsito de Minas Gerais - CETRAN/MG. O Recurso deverá ser protocolizado na JARI João Monlevade, Avenida Getúlio Vargas, nº. 4798 - Térreo; Bairro Carneirinhos, João Monlevade - MG, CEP 35.930-003, ou, enviado à JARI via remessa postal.

Secretaria da JARI João Monlevade, 26 de março de 2024.

GISLENE CRISTINA DA SILVA
Secretária Executiva
JARI – João Monlevade

-

ADRIANO SOARES PEREIRA
Presidente
JARI – João Monlevade

-

Publicado por:
Kátia Cristina Angelo Passos
Código Identificador:0BEB596B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JOÃO PINHEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI 4195/2024

"ABRE CRÉDITO ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE".

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. lº - Fica o Chefe do Poder Executivo do Município de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, autorizado a proceder a abertura de Crédito Adicional Especial, no valor de R$140.000,00 (Cento e quarenta mil reais), nos termos do Artigo 43, combinado com o Artigo 46 da Lei Federal 4.320/64, parágrafo único do artigo 8º e artigo 25, § 2º, ambos da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) para atender a despesa decorrente da presente Lei, obedecendo a seguinte classificação orçamentária:
02 – Poder Executivo
02.07 – Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal
02.07.02 – Fundo Municipal de Saúde – Recursos Vinculados
02.07.02.10 - Saúde
02.07.02.10.122 – Administração Geral
02.07.02.10.122.1001 – Gestão Política Saúde Município
02.07.02.10.122.1001.1747 – MOBILIARIOS E EQUIPAMENTOS RES. 9254
02.07.02.10.122.1001.1747.4.4.90.52.00 – Equipamentos e Mat. Permanente 140.000,00
Art. 2º - Constituem recursos para a abertura do presente Crédito Adicional Especial:
I – Superávit financeiro no valor de R$129.343,05, saldo na conta 43.613-5 em 31-12-2023, Banco do Brasil, agência 800-1, proveniente da transferência do Fundo Estadual de Saúde, nos termos da Resolução SES. nº. 9254.
II – Previsão de rendimentos de aplicação financeira no valor de R$10.656,95.

Fonte de Recursos: 1.621.000, 2.621.000 – Transf. Fundo/Fundo Rec. SUS proven. Gov. Estadual
Art. 3º - Fica autorizado ao Poder Executivo a realizar as alterações no PPA, LDO e na LOA para inclusão das despesas, Programa e Projeto previstos no art. 1º da presente Lei através de decreto.
Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:CCE35DDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI 4196/2024

"ABRE CRÉDITO ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE".

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. lº - Fica o Chefe do Poder Executivo do Município de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, autorizado a proceder a abertura de Crédito Adicional Especial, no valor de R$100.000,00 (Cem mil reais), nos termos do Artigo 43, combinado com o Artigo 46 da Lei Federal 4.320/64, parágrafo único do artigo 8º e artigo 25, § 2º, ambos da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) para atender as despesas decorrentes da presente Lei, obedecendo à seguinte classificação orçamentária:
02 – Poder Executivo
02.07 – Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal
02.07.02 – Fundo Municipal de Saúde – Recursos Vinculados
02.07.02.10 - Saúde
02.07.02.10.304 – Vigilância Sanitária
02.07.02.10.304.1002 – Programa Atendimento Saúde
02.07.02.10.304.1002.2979 – FINANCIAMENTO PDVISA RESOLUCAO 9081
02.07.02.10.304.1002.2979.4.4.90.XX.XX
Art. 2º - O Decreto de abertura do Crédito Adicional Especial discriminará os valores por classificação orçamentária das despesas nos termos dos artigos 42 e 46 da Lei Federal 4.320/64.
Art. 3º - Constituem recursos para a abertura do presente Crédito Adicional Especial a que se refere o Artigo 1º.:
I – Superávit Financeiro no valor de R$94.277,42 creditado na conta 43.394-7 do Banco do Brasil, proveniente da transferência do Fundo Estadual de Saúde, conforme Resolução SES/MG nº. 9081, de 2023.
II - Previsão de rendimentos de aplicação financeira no valor de R$5.722,58.

Fonte de Recurso; 1.621.000 – 2.621.000– Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS proven. Gov. Estadual
Art. 4º - Fica autorizado ao Poder Executivo a realizar as alterações no PPA, LDO e na LOA para inclusão das despesas, Programa e atividade prevista no art. 1º da presente Lei através de decreto.
Art. 5º - Fica o Executivo Municipal autorizado a suplementar as dotações orçamentárias autorizada no art. 1º. nos percentuais e limites previstos na Lei Orçamentária Anual ou legislação específica de suplementação, utilizando os recursos do § 1º do art. 43 da Lei Federal n. 4.320/64.
Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:65826FB9

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI 4197/2024

"ABRE CRÉDITO ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE".

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. lº - Fica o Chefe do Poder Executivo do Município de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, autorizado a proceder a abertura de Crédito Adicional Especial, no valor de R$105.000,00 (Cento e cinco mil reais), nos termos do Artigo 43, combinado com o Artigo 46 da Lei Federal 4.320/64, parágrafo único do artigo 8º e artigo 25, § 2º, ambos da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) para atender as despesas decorrentes da presente Lei, obedecendo à seguinte classificação orçamentária:
02 – Poder Executivo
02.07 – Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal
02.07.02 – Fundo Municipal de Saúde – Recursos Vinculados

02.07.02.10 - Saúde
02.07.02.10.242 – Assist. ao Portador de Deficiência
02.07.02.10.242.1002 – Programa de Atendimento à Saúde
02.07.02.10.242.1002.1749 – PROJETO MIGUILIM RES. 9064
02.07.02.10.242.1002.1749.4.4.90.XX.XX
Art. 2º - O Decreto de abertura do Crédito Adicional Especial discriminará os valores por classificação orçamentária das despesas nos termos dos artigos 42 e 46 da Lei Federal 4.320/64.
Art. 3º - Constituem recursos para a abertura do presente Crédito Adicional Especial a que se refere o Artigo 1º.:
I – Superávit Financeiro no valor de R$97.227,09 creditado na conta 43.408-6 do Banco do Brasil, proveniente da transferência do Fundo Estadual de Saúde, conforme Resolução SES/MG nº. 9064, saldo em 31/12/2023. **II -** Previsão de rendimentos de aplicação financeira no valor de R$ 7.772,91.

Fonte de Recurso; 1.621.000, 2.621.000 – Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS proven. Gov. Estadual
Art. 4º - Fica autorizado ao Poder Executivo a realizar as alterações no PPA, LDO e na LOA para inclusão das despesas, Programa e atividade prevista no art. 1º da presente Lei através de decreto.
Art. 5º - Fica o Executivo Municipal autorizado a suplementar as dotações orçamentárias autorizada no art. 1º. nos percentuais e limites previstos na Lei Orçamentária Anual ou legislação específica de suplementação, utilizando os recursos do § 1º do art. 43 da Lei Federal n. 4.320/64.
Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:BF712B41

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI 4198/2024

ALTERA ARTIGOS DA LEI N° 1475/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art.1º- O artigo 7° da Lei n°: 1475/2009 passará a vigorar com a seguinte redação:
"Art.7° O Conselho Municipal de Esportes compõe- se dos seguintes membros:
01(um) representante da Secretaria Municipal de Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social;
01(um) representante da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
01(um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
01(um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
01(um) representante do Conselho Tutelar;
01(um) representante do Executivo Municipal;
01(um) representante dos praticantes de Ciclismo/Motocross;
01(um) representante dos praticantes de Lutas;
01(um) representante dos praticantes de Basquetebol/Handebol;
01(um) representante dos praticantes de Atletismo/Corrida de Rua;
01(um) representante dos praticantes de Futebol/Futsal;
01(um) representante dos praticantes de Peteca/Voleibol;

Art.2º- Fica revogada a lei 2722/2021.

Art.3°- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:3269406C

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI 4199/2024

"ABRE CRÉDITO ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE".

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo do Município de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, no valor de R$460.000,00 (Quatrocentos e sessenta mil reais), de acordo com o Artigo 43, combinado com o Artigo 46 da Lei Federal 4.320/64 e § único do artigo 8º e artigo 25 § 2º, ambos da Lei complementar nº. 101/2000 - LRF, para atender à despesa decorrente da presente Lei, obedecendo à seguinte classificação orçamentária:
02 – Poder Executivo
02.07 – Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal
02.07.02 – Fundo Municipal de Saúde – Recursos Vinculados
02.07.02.10 – Saúde
02.07.02.10.301 – Atenção Básica
02.07.02.10.301.1002 – Programa de Atendimento a Saúde
02.07.02.10.301.1002.2976 - PANIPS-POL.NAC.INT.P.PRIVADAS LIBERDADE
02.07.02.10.301.1002.2976.3.1.90.XX.XX
Art. 2º - O Decreto de abertura do Crédito Adicional Especial discriminará os valores por classificação orçamentária das despesas nos termos dos artigos 42 e 46 da Lei Federal 4.320/64.
Art. 3º - Constitui recursos para a abertura do Crédito Adicional Especial, a que se refere o Art. 1º: **Excesso de arrecadação**, proveniente da Transferência do Fundo Nacional de Saúde, depositado na Conta 624049-5, agência 1818-0, Caixa Econômica Federal, no valor de **R$360.000,00**, procedente da Portaria MS 622 de 2023. **Superávit Financeiro**, saldo em 31/12/2023 no valor de **R$88.902,57.** E previsão de rendimentos financeiros no valor de **R$11.097,43.**

Fonte de Recurso – 1.600.000 – 2.600.000 – Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS Gov.Fed. - Bl. Man.ASPS
Art. 4º - Fica autorizado ao Poder Executivo a realizar as alterações no PPA, LDO e na LOA para inclusão da despesa e atividade prevista no art. 1º da presente Lei através de Decreto.
Art. 5º - Fica o Executivo Municipal autorizado a suplementar a dotação autorizada no art. 1º, nos percentuais e limites previstos na Lei Orçamentária Anual ou legislação específica de suplementação, utilizando os recursos previstos no § 1º do art. 43 da Lei Federal nº. 4.320/64.
Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:461A8237

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI 4200/2024

DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL E ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica concedida a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo, no índice e percentual acumulado de 3.71% (três inteiros e setenta e um por cento).
Parágrafo único. O índice de revisão geral de que trata o caput corresponde à variação da inflação acumulada no período de 01/01/2023 a 31/12/2023, medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE, considerando o disposto no inciso X do art. 37 da Constituição da República.
Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria já consignada no orçamento vigente.
Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024.
Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:79E67D96

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 137/2024

ALTERA O INCISO "b" DO ARTIGO 4º DO DECRETO Nº 197/2018 QUE REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E O REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGENS AOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PINHEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e da faculdade que lhe confere o artigo 70, inciso VI da Lei Orgânica do Município, e visando regulamentar o art. 73 da Lei Complementar 048/2012:

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterada a redação do inciso "b" do art. 4º passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º.
(...)

b) Alimentação (diária integral) para os motoristas da Secretaria de Saúde, que faz a linha João Pinheiro a Belo Horizonte e a linha Uberaba/Uberlândia, utilizando ônibus ou van): R$160,00 (cento e sessenta reais).

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 22 de março de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:5CE5D292

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 143/2024

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

Considerando os termos do parecer referencial da advocacia geral do município nº 019/2023,

DECRETA:

Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita no(s) exercício(s)2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017e 2018no valor total de R$1.227,44(mil, duzentos e vinte e sete reais e quarenta e quatro centavos) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Ivan Alves Moreira	01.35.007.0007.000	IPTU	2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 e2018	1.227,44

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 27 de março de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:2619EF0E

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 145/2024

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

Considerando os termos do parecer referencial da advocacia geral do município nº 019/2023,

DECRETA:

Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita no(s) exercício(s)2016, 2017e 2018no valor total de R$1.302,08 (mil, trezentos e dois reais e oito centavos) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Izaias Ferreira de Araujo	01.08.503.0022.000	IPTU	2016, 2017 e2018	1.302,08

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 27 de março de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:6A918D7C

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 146/2024

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

Considerando os termos do parecer referencial da advocacia geral do município nº 019/2023,

DECRETA:

Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita no(s) exercício(s)2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2009, 2010, 2011, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017e 2018no valor total de R$3.902,81(três mil, novecentos e dois reais e oitenta e um centavos) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Antonieta Domingos de Brito	01.08.065.0041.000	IPTU	2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2009, 2010, 2011, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 e2018	3.902,81

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 27 de março de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:B0DE3A4F

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 147/2024

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

Considerando os termos do parecer referencial da advocacia geral do município nº 019/2023,

DECRETA:

Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita no(s) exercício(s) 2015, 2016, 2017,2018 e 2019no valor total de R$1.868,27(mil, oitocentos e sessenta e oito reais e vinte e sete centavos) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Ceramica R & D Ltda Me	4591	ALVARA	2015, 2016, 2017,2018 e 2019	1.868,27

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 27 de março de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:0728EECB

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 137/2024

ALTERA O INCISO "b" DO ARTIGO 4º DO DECRETO Nº 197/2018 QUE REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E O REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGENS AOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PINHEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e da faculdade que lhe confere o artigo 70, inciso VI da Lei Orgânica do Município, e visando regulamentar o art. 73 da Lei Complementar 048/2012:

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterada a redação do inciso "b" do art. 4º passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º.
(...)

b) Alimentação (diária integral) para os motoristas da Secretaria de Saúde, que faz a linha João Pinheiro a Belo Horizonte e a linha Uberaba/Uberlândia, utilizando ônibus ou van): R$160,00 (cento e sessenta reais).

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 22 de março de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:6AC6B74D

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 056/2024

CONCEDE CONVERSÃO DE FÉRIAS PRÊMIO EM PECÚNIA Á SERVIDOR QUE INDICA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, Edmar Xavier Maciel, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, VI da Lei Orgânica do Município, de acordo com o art. 106 da Lei Complementar n. 048/2012 e,
Considerando que a servidora já gozou os benefícios concedidos, a portaria é apenas para fins de regulamentação.

Art. 1º Conceder ao servidor **Fabio Batista de Souza,** Cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Públicos (operário), matricula 3019 a conversão em espécie de 03 (três) meses de Férias Prêmio, adquiridas no período de 14/06/2004 à 14/06/2009, de acordo com o que dispõe o Art. 130 da Lei Orgânica do Município e art. 106, §2º da Lei Complementar nº 048/2012.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:E8251650

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 057/2024

CONCEDE CONVERSÃO DE FÉRIAS PRÊMIO EM PECÚNIA Á SERVIDOR QUE INDICA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, Edmar Xavier Maciel, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, VI da Lei Orgânica do Município, de acordo com o art. 106 da Lei Complementar n. 048/2012 e,
Considerando que a servidora já gozou os benefícios concedidos, a portaria é apenas para fins de regulamentação.

Art. 1º Conceder á servidora,**Sônia Aparecida Pereira dos Santos** Cargo efetivo de Agente Administrativo, matricula 9819 a conversão em espécie de 03 (três) meses de Férias Prêmio, adquiridas no período de 06/07/2011 à 06/07/2016, de acordo com o que dispõe o Art. 130 da Lei Orgânica do Município e art. 106, §2º da Lei Complementar nº 048/2012.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:9B943800

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 058/2024

O Prefeito Municipal de João Pinheiro - MG, Edmar Xavier Maciel, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 70, VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º- Conceder Licença para Tratar de Interesses Particulares – LIP, à Servidora **Dilma Simão de Lima**,matrícula nº 4076, Auxiliar de Serviço Público (operário), de conformidade com o Art. 136 da Lei Complementar Municipal nº 048/2012, no período de 04 de março de 2024 a 03 de março de 2026, sem remuneração.

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2024.

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:73B3CF5A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 059/2024

CONCEDE CONVERSÃO DE FÉRIAS PRÊMIO EM PECÚNIA Á SERVIDOR QUE INDICA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, Edmar Xavier Maciel, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, VI da Lei Orgânica do Município, de acordo com o art. 106 da Lei Complementar n. 048/2012 e,
Considerando que a servidora já gozou os benefícios concedidos, a portaria é apenas para fins de regulamentação.

Art. 1º Conceder á servidora, **Michele Cristina de Castro Oliveira Macedo,** Cargo efetivo de Professor PNII, matricula 5138 a conversão em espécie de 03 (três) meses de Férias Prêmio, adquiridas no período de 07/11/2013 à 07/11/2018, de acordo com o que dispõe o Art. 130 da Lei Orgânica do Município e art. 106, §2º da Lei Complementar nº 048/2012.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:A4E51B5D

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 060/2024

CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO A SERVIDORA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, Edmar Xavier Maciel, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, VI da Lei Orgânica do Município, de acordo com o art. 106 da Lei Complementar n. 048/2012 e

Considerando que a Servidora **Sebastiana Lemos dos Santos Fernandes,** titular da matrícula funcional n.4474 e do cargo público de Auxiliar de Serviços Públicos (gari), conta com 05 anos de efetivo exercício no Serviço Público, período compreendido entre 01/09/2007 a 01/09/2012,

RESOLVE:

Art. 1º. Nos termos do artigo 106 da Lei Complementar n. 048/2012, conceder-lhe 03 meses de férias prêmio, contados a partir de 01/04/2024 até 29/06/2024.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos ao dia 01 de abril de 2024.

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:17A9B501

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 061/2024

O Prefeito Municipal de João Pinheiro - MG, Edmar Xavier Maciel, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 70, VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º- Cassar, a pedido Licença para Tratar de Interesses Particulares – LIP, á servidora **Adriana de Fátima Moreira Carvalho**, matrícula nº 14248, Cargo de Professor de Ensino Básico PNIII, de conformidade com o Art. 136 da Lei Complementar Municipal nº 048/2012, no período de 01 de abril de 2024.

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos ao dia 01 de abril de 2024.

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:6979995E

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 062/2024

EXONERAR DAS FUNÇÕES DO CARGO PÚBLICO COMISSIONADO QUE INDICA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial as contidas no artigo 70, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1o. Exonerar Sr. **Vanderlei Marques,** das funções do Cargo Comissionado de **Chefe de Seção.**

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos ao dia 04 de abril de 2024.

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 01 de abril de 2024.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:0F881EA6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JORDÂNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA
EXTRATO DE CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDANIA. Extrato de Contrato 006/2024: Objeto: Eventual prestação de serviços de construção, reparos e manutenção. EJ CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ: 21 734 773/0001-71, no dia 01 de abril de 2024. Vigência: 90 (Noventa) dias a partir da data de sua publicidade; Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 001/2024; Processo: 003/2024. Conforme resumo anexado aos autos do processo; Valor: R$52.630,69. Data de Assinatura: 01/04/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDANIA. Extrato de Contrato 007/2024: Objeto: Eventual prestação de serviços de construção, reparos e manutenção. Torres Construção e Transporte Ltda - CNPJ: 08 488 096/0001-90, no dia 01 de abril de 2024. Vigência: 90 (Noventa) dias a partir da data de sua publicidade; Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 001/2024; Processo: 003/2024. Conforme resumo anexado aos autos do processo; Valor: R$5.250,00. Data de Assinatura: 01/04/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDANIA. Extrato de Contrato 008/2024: Objeto: Eventual prestação de serviços de construção, reparos e manutenção. EJ CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ: 21 734 773/0001-71, no dia 01 de abril de 2024. Vigência: 30 (Trinta) dias a partir da data de sua publicidade; Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 001/2024; Processo: 003/2024. Conforme ata e resumo anexado aos autos do processo; Valor: R$13.000,00. Data de Assinatura: 01/04/2024.

Publicado por:
Wedson Vieira Faria
Código Identificador:B70BA445

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA
ORDENS DE SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇOS N.º. 001/2024.

A Prefeitura Municipal de JORDANIA/MG, inscrita no CNPJ 18.349.928/0001-41, autoriza a empresa EJ CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ 21.734.773/0001-71, celebrado entre as partes através do contrato assinado no dia 01/04/2024 a dar início ao serviço de execução das obras e serviços, constitui o objeto do Processo Licitatório a eventual prestação de serviços de construção, reparos e manutenção em prédios públicos, praças, vias públicas e estradas vicinais do município de Jordânia-MG.

Constitui o objeto do presente contrato administrativo a Reforma das instalações da Unidade Básica de Saúde Dr. João Gomes Machado, no Bairro Guanabara, conforme quantidades e especificações indicados na Planilha de Execução, Processo Licitatório nº 003/2023 – Pregão Eletrônico 001/2024.

Jordânia/MG, 02 de abril de 2024.

MARQUES UEL MEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ORDEM DE SERVIÇOS N.º. 002/2024.

A Prefeitura Municipal de JORDANIA/MG, inscrita no CNPJ 18.349.928/0001-41, autoriza a empresa TORRES CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES LTDA, inscrita no CNPJ 08.488.096/0001-90, celebrado entre as partes através do contrato assinado no dia 01/04/2024 a dar início ao serviço de execução das obras e serviços, constitui o objeto do Processo Licitatório a eventual prestação de serviços de construção, reparos e manutenção em prédios públicos, praças, vias públicas e estradas vicinais do município de Jordânia-MG.

Constitui o objeto do presente contrato administrativo a Reforma das instalações da Unidade Básica de Saúde Dr. João Gomes Machado, no Bairro Guanabara, conforme quantidades e especificações indicados na Planilha de Execução, Processo Licitatório nº 003/2023 – Pregão Eletrônico 001/2024.

Jordânia/MG, 02 de abril de 2024.

MARQUES UEL MEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ORDEM DE SERVIÇOS N.º. 003/2024.

A Prefeitura Municipal de JORDANIA/MG, inscrita no CNPJ 18.349.928/0001-41, autoriza a empresa EJ CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ 21.734.773/0001-71, celebrado entre as partes através do contrato assinado no dia 01/04/2024 a dar início ao serviço de execução das obras e serviços, constitui o objeto do Processo Licitatório a eventual prestação de serviços de construção, reparos e manutenção em prédios públicos, praças, vias públicas e estradas vicinais do município de Jordânia-MG.

Constitui o objeto do presente contrato administrativo a Reforma das instalações da Unidade Básica de Saúde Dr. João Gomes Machado, no Bairro Guanabara, conforme quantidades e especificações indicados na Planilha de Execução, Processo Licitatório nº 003/2023 – Pregão Eletrônico 001/2024.

Jordânia/MG, 02 de abril de 2024.

MARQUES UEL MEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wedson Vieira Faria
Código Identificador:493BCDC4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAGOA DA PRATA

EXTRATOS DE CONVÊNIOS E PROCESSOS SELETIVOS
CONVÊNIO N° 007/2024

CONVÊNIO N° 007/2024, Termo de Convênio Que Entre Si Celebram o Município de Lagoa da Prata e a Fundação São Carlos. Constitui objeto deste Convênio o repasse de recursos financeiros para custear a aquisição de equipamentos e materiais permanentes para Unidade de Atenção Especializada em Saúde (aparelho de Raio-X Móvel) para atendimento dos pacientes na instituição, conforme Resolução n° 001/2024 do Conselho Municipal de Saúde e Resolução SES n° 9.2017/2023. VIGÊNCIA: 31/12/2024 DATA:27/03/2024.

Publicado por:
Vinícius Alves Maciel
Código Identificador:4E6B9F32

MARCO REGULATÓRIO DO MUNÍCIPIO DE LAGOA DA PRATA
JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA ATRAVÉS DE TERMO DE FOMENTO COM A ASSOCIAÇÃO MUNICIPAL DE APOIO AS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA - AMAVI (PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2024)

JUSTIFICATIVA

Venho por meio deste, justificar a ausência de Chamamento Público para celebração de parceria através de Termo de Fomento **nº 005/2024** com **ASSOCIAÇÃO MUNICIPAL DE APOIO AS VITIMAS DE VIOLÊNCIA - AMAVI**, nos termos do art. 29 da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 24, §7º do Decreto Municipal nº304/2016, para atender à Emenda Impositiva **0001-02 e 0001-04**, da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG previamente destinada a referida entidade, pelos motivos a seguir descritos:

De acordo com o artigo 29 da lei 13019/*2014 "Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público..."* e ainda de acordo com o art. 24, §7º do Decreto Municipal 304/2016 "*Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais, serão celebrados sem chamamento público..."*

Sendo assim, verifica-se que a celebração da parceria sem Chamamento Público, se enquadra na base jurídica supracitada, tendo em vista que está prevista na emenda impositiva **nº 0001-02 e 0001-04** da Câmara Municipal com indicação especifica à entidade, a saber:

*"Projeto/ativ.: **7.023 e 7.037**- ASSOCIAÇÃO MUNICIPAL DE APOIO AS VITIMAS DE VIOLÊNCIA - AMAVI – **3.3.50.43** subvenções sociais para ASSOCIAÇÃO MUNICIPAL DE APOIO AS VITIMAS DE VIOLÊNCIA - AMAVI, inscrito no CNPJ nº 07.472.313/0001-91, no valor de R$90.000,00 (noventa mil reais)".*

Diante do exposto, entendo haver justificativa válida, idônea e de interesse público para a celebração direta do Termo de Fomento, dispensado de Chamamento Público, conforme art. 29, Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 24, § 7º do Decreto Municipal 304/2016.

Lagoa da Prata, 02 de abril de 2024.

AMANDA TALITA LUÍS LOPES
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Matheus Firmino Ferreira
Código Identificador:A23799C2

MARCO REGULATÓRIO DO MUNÍCIPIO DE LAGOA DA PRATA
JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA ATRAVÉS DE TERMO DE FOMENTO COM A ASSOCIAÇÃO SARA APARECIDA - ASA (PROCESSO ADMINISTRATIVO 005/2024)

JUSTIFICATIVA

Venho por meio deste, justificar a ausência de Chamamento Público para celebração de parceria através de Termo de Fomento **nº 001/2024** com **Associação Sara Aparecida - ASA**, nos termos do art. 29 da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 24, §7º do Decreto Municipal nº304/2016, para atender à Emenda Impositiva **0001-04**, da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG previamente destinada a referida entidade, pelos motivos a seguir descritos:

De acordo com o artigo 29 da lei 13019/*2014 "Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público..."* e ainda de acordo com o art. 24, §7º do Decreto Municipal 304/2016 "*Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais, serão celebrados sem chamamento público..."*

Sendo assim, verifica-se que a celebração da parceria sem Chamamento Público, se enquadra na base jurídica supracitada, tendo em vista que está prevista na emenda impositiva **nº 0001-04** da Câmara Municipal com indicação especifica à entidade, a saber:

*"Projeto/ativ.: **7.034**- Associação Sara Aparecida ASA – **3.3.50.43** – Subvenções Sociais para Associação Sara Aparecida - ASA, inscrito no CNPJ nº 07.026.356/0001-43, no valor de R$65.000,00 (sessenta e cinco mil reais)"*

Diante do exposto, entendo haver justificativa válida, idônea e de interesse público para a celebração direta do Termo de Fomento, dispensado de Chamamento Público, conforme art. 29, Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 24, § 7º do Decreto Municipal 304/2016.
Lagoa da Prata, 02 de abril de 2024.

AMANDA TALITA LUÍS LOPES
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Matheus Firmino Ferreira
Código Identificador:29D61A4C

MARCO REGULATÓRIO DO MUNÍCIPIO DE LAGOA DA PRATA
JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA ATRAVÉS DE TERMO DE FOMENTO COM A ASSOCIAÇÃO SARA APARECIDA - ASA (PROCESSO ADMINISTRATIVO 007/2024)

JUSTIFICATIVA

Venho por meio deste, justificar a ausência de Chamamento Público para celebração de parceria através de Termo de Fomento **nº 002/2024** com **Associação Sara Aparecida - ASA**, nos termos do art. 29 da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 24, §7º do Decreto Municipal nº304/2016, para atender à Emenda Impositiva **0001-02**, da Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG previamente destinada a referida entidade, pelos motivos a seguir descritos:

De acordo com o artigo 29 da lei 13019/*2014 "Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de*

cooperação serão celebrados sem chamamento público..." e ainda de acordo com o art. 24, §7º do Decreto Municipal 304/2016 "*Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais, serão celebrados sem chamamento público..."*

Sendo assim, verifica-se que a celebração da parceria sem Chamamento Público, se enquadra na base jurídica supracitada, tendo em vista que está prevista na emenda impositiva **nº 0001-02** da Câmara Municipal com indicação especifica à entidade, a saber:

*"Projeto/ativ.: **7.020**- Associação Sara Aparecida ASA – **4.4.50.42** – Auxílios para Associação Sara Aparecida - ASA, inscrito no CNPJ nº 07.026.356/0001-43, no valor de R$130.000,00 (cento e trinta mil reais)"*

Diante do exposto, entendo haver justificativa válida, idônea e de interesse público para a celebração direta do Termo de Fomento, dispensado de Chamamento Público, conforme art. 29, Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 24, § 7º do Decreto Municipal 304/2016.
Lagoa da Prata, 02 de abril de 2024.

AMANDA TALITA LUÍS LOPES
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Matheus Firmino Ferreira
Código Identificador:96C5359D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAGOA SANTA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DL 004

Autorização de Contratação Dispensa de Licitação nº. 004/2024.

Contratada: Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais - Prodemge - CNPJ: 16.636.540/0001-04.

Objeto: contratação de pessoa jurídica para execução de serviços de sistemas de informação, business intelligence, infraestrutura, nuvem, rede e soluções corporativas para o município.

Fundamentação: Inciso IX do art. 75, da Lei Federal 14.133/21.

Valor total de R$ 720.479,76.

Lagoa Santa, 02/04/2024.

PATRÍCIA SIBELY D'AVELAR
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Maria Isabel Guimarães Custódio
Código Identificador:E80E0550

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5.179, DE 11 DE MARÇO DE 2024.

Aprova o remembramento dos lotes ns. 05-A e 06-A, da quadra XIII-A, Bairro Lundcéia, neste Município de Lagoa Santa/MG, propriedade de Cria Empreendimentos Imobiliários Ltda. e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso e gozo das atribuições legais que lhe confere o art. 68, da Lei Orgânica Municipal, conforme disposições da Lei Municipal nº 4.129, de 16 de janeiro de 2018; e

Considerando a análise técnica favorável ao remembramento realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, nos autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 18178/2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o remembramento dos lotes ns. 05-A e 06-A, da quadra XIII-A, Bairro Lundcéia, neste Município de Lagoa Santa/MG, propriedade de Cria Empreendimentos Imobiliários Ltda., registrados respectivamente, sob as matrículas ns. 57.520 e 57.521, do Cartório de Registro de Imóveis de Lagoa Santa/MG, conforme descrição:

DESCRIÇÃO DO REMEMBRAMENTO			
Áreas a serem remembradas		**Área resultante do remembramento**	
Quadra XIII-A	Lote nº 05-A, com área de 360,00m² (trezentos e sessenta metros quadrados) Lote nº 06-A, com área de 435,50m² (quatrocentos e trinta e cinco metros quadrados e cinquenta centímetros quadrados)	Quadra XIII-A	Lote nº 05-B, com área de 795,50m² (setecentos e noventa e cinco metros quadrados e cinquenta centímetros quadrados)

Art. 2º Cópia deste Decreto, plantas e memoriais descritivos são partes integrantes do Processo Administrativo Eletrônico nº 18178/2023.

Art. 3º Todas e quaisquer despesas decorrentes deste remembramento como escrituras, registros, taxas e emolumentos, serão de responsabilidade exclusiva da proprietária Cria Empreendimentos Imobiliários Ltda.

Art. 4º O remembramento tratado neste Decreto deverá ser submetido ao registro imobiliário no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação.

Art. 5º Após o registro imobiliário, a proprietária obriga-se a encaminhar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, no prazo de 60 (sessenta) dias, o registro deste remembramento.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 11 de março de 2023.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denis Luiz Cardoso Fonseca
Código Identificador:B42075BA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5.188, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

Aprova o remembramento dos lotes ns. 02 e 03, da quadra 133, Bairro Centro, neste Município de Lagoa Santa/MG, propriedade de Márcio Santos Viana e Maria José Perdigão Viana e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso e gozo das atribuições legais que lhe confere o art. 68, da Lei Orgânica Municipal, conforme disposições da Lei Municipal nº 4.129, de 16 de janeiro de 2018; e

Considerado a análise técnica favorável ao remembramento realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, nos autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 15086/2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o remembramento dos lotes ns. 02 e 03, da quadra 133, Bairro Centro, neste Município de Lagoa Santa/MG, propriedade de Marcio Santos Viana e Maria José Perdigão Viana, registrados sob a matrícula nº 57.571, do Cartório de Registro de Imóveis de Lagoa Santa/MG, conforme descrição:

DESCRIÇÃO DO REMEMBRAMENTO			
Áreas a serem remembradas		**Área resultante do remembramento**	
Quadra 133	Lote nº 02, com área de 531,00m² (quinhentos e trinta e um metros quadrados) Lote nº 03, com área de 505,00m² (quinhentos e cinco metros quadrados)	Quadra 133	Lote nº 03A, com área de 1.036,00m² (mil e trinta e seis metros quadrados)

Art. 2º Cópia deste Decreto, plantas e memoriais descritivos são partes integrantes do Processo Administrativo Eletrônico nº 15086/2023.

Art. 3º Todas e quaisquer despesas decorrentes deste remembramento como escrituras, registros, taxas e emolumentos, serão de responsabilidade exclusiva dos proprietários Márcio Santos Viana e Maria José Perdigão Viana.

Art. 4º O remembramento tratado neste Decreto deverá ser submetido ao registro imobiliário no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação.

Art. 5º Após o registro imobiliário, os proprietários obrigam-se a encaminhar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, no prazo de 60 (sessenta) dias, o registro deste remembramento.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 18 de março de 2023.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denis Luiz Cardoso Fonseca
Código Identificador:F3D0EF20

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5.192, DE 26 DE MARÇO DE 2024.

Acrescenta servidores ao art. 1º, do Decreto nº 3.804, de 13 de maio de 2019 e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica acrescido ao art. 1º, do Decreto nº 3.804, de 13 de maio de 2019, que dispõe sobre autorização para conduzir veículos da frota municipal, os seguintes servidores:

SERVIDOR (A)	HABILITAÇÃO Nº	CATEGORIA
Carolina Moreira Varallo	04629853412	B
Gabriel de Castro Lambert	00456919687	B
Leonardo Costa Matos Borges	01805079842	AB
Lucas Kennedy Fernandes	04681611024	B
Natália Chitarra Diniz Felix	02922942870	AB
Samanta Rodrigues dos Santos	07550234369	AB

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

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 26 de março de 2024.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denis Luiz Cardoso Fonseca
Código Identificador:698002CA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1.411, DE 22 DE MARÇO DE 2024.

Nomeia representantes e embaixadores para acompanhamento do Programa Cidades Felizes e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 68, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear como representantes no Comitê Executivo do Programa Cidades Felizes:

I - José Renato Mariano - matrícula nº 28478-6;

II - Makerly Aparecida Maia Toledo - matrícula nº 28987-1;

III - Raquel Caria Neves – matrícula nº 28131-5.

Art. 2º Nomear como embaixadores do Programa Cidades Felizes:

I - Gabinete:

a) Raquel Caria Neves – matrícula nº 28131-5.

II - Controladoria-Geral do Município:

a) Allyne da Silva Cunha – matrícula nº 27834-7.

III - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

a) Denilson de Souza da Matta – matrícula nº 1053-9;

b) Geovane Muniz da Fonseca – matrícula nº 27847-5;

c) Patrick Pablo Pereira Alves – matrícula nº 27843-4;

d) Rosiane Gonçalves de Lima – matrícula nº 1085-4.

IV - Secretaria Municipal de Fazenda:

a) Eliani Goulart dos Santos – matrícula nº 28654-1;

b) Rene Ramos Pião – matrícula nº 27986-5;

c) Roberta Melo de Oliveira – matrícula nº 28501-0;

d) Thalita Nogueira de Carvalho – matrícula nº 28549-6.

V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

a) Luana Emanuelle dos Santos – matrícula nº 28493-7.

VI - Secretaria Municipal de Bem Estar Social:

a) Jeane Araújo Jorge Magnane – matrícula nº 28996-2;

b) Leandro Henrique Batista Almeida – matrícula nº 28935-5;

c) Marcela Cristina Oliveira Viana – matrícula nº 28990-2;

d) Natalia Chitarra Diniz Felix – matrícula nº 28988-0;

e) Nínive Campos Castro – matrícula nº 28500-4;

f) Oni Márcia Jardim – matrícula nº 28558-6;

g) Rafaela Thayache Fernandes Farias – matrícula nº 28994-1;

h) Rodrigo Aguido Reis – matrícula nº 27957-2;

i) Sara Lopes Civinelli – matrícula nº 27845-0.

VII - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Débora Cristina Miranda Berthault – matrícula nº 28812-8;

b) Elza Angela Matheus Fernandes – matrícula nº 27921-0.

VIII - Secretaria Municipal de Educação

I - Euvani Lindourar Pereira – matrícula nº 738-2;

II - Gilson De Souza Moreira Filho – matrícula nº 28987-2.

Art. 3º Compete ao Comitê Executivo do Programa:

I - auxiliar no processo de avaliação periódica do Programa;

II - estabelecer diálogo com o Comitê Gestor sobre as alternativas de veiculação de informações e resultados do Programa;

III - promover, com apoio do Comitê Gestor, encontros para discutir o andamento das iniciativas implantadas;

IV - aprovar as atividades de melhoria propostas pelo Comitê Gestor do Programa.

Art. 4º Compete aos embaixadores do Programa:

I - sugerir ao Comitê Executivo alternativas de veiculação de informações e resultados do Programa;

II - gerar informações que auxiliem a implantação de melhorias para as ações em desenvolvimento;

III - promover, com apoio do Comitê Executivo, encontros para discutir o andamento das iniciativas implantadas;

IV - estimular o seu grupo na implantação das melhorias pessoais;

V - animar o programa com ideias e práticas que contribuam para o mesmo;

VI - sensibilizar os participantes do seu grupo envolvidos no Programa;

VII - participar da elaboração do plano de melhorias, ouvindo as equipes;

VIII - apoiar a execução das atividades de melhoria aprovadas pelo Comitê Executivo;

IX - estimular o seu grupo a participar das melhorias implantadas.

Art. 5º A atuação dos servidores não acarretará remuneração de qualquer espécie a seus membros.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, 20 de março de 2024.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denis Luiz Cardoso Fonseca
Código Identificador:42443BDF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1.412, DE 22 DE MARÇO DE 2024.

Institui a Comissão de Seleção do Chamamento Público nº 001/2024 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, no uso das suas atribuições que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão de Seleção dos trabalhos relativos ao Chamamento Público nº 001/2024, para financiamento de projetos com recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FMDCA, através do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Art. 2º A presente Comissão será composta pelos seguintes membros:

I- Marcela Cristina Oliveira Viana – matrícula nº 28990-2;

II- Ninive Campos Castro - matrícula nº 28500-4;

III- Janice Salomão de Andrade – Representante do CMDCA.

Parágrafo único. Os trabalhos desta Comissão serão presididos pela servidora Marcela Cristina Oliveira Viana e na sua ausência pela servidora Nínive Campos Castro.

Art. 3º A Comissão ficará encarregada dos trabalhos de análise da documentação apresentada durante as fases do Chamamento Público nº 001/2024, das propostas, habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, avaliação de questionamentos e recursos, critérios de avaliação e pontuação e documentação técnica.

Art. 4º A Comissão elaborará relatório técnico para proferir o julgamento do Chamamento Público.

Art. 5º Os trabalhos realizados por esta Comissão são considerados como serviço público relevante, não ensejando remuneração de qualquer espécie aos servidores membros.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, 22 de março de 2024.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denis Luiz Cardoso Fonseca
Código Identificador:E0527A54

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO - CONTRATO 039/2023 – DISPENSA Nº 007/2023

Partes: Município de Lagoa Santa/MG e **MGR EMPRENDIMENTOS E INCORPORAÇÕES LTDA** - CNPJ: 12.150.146/0001-00

Finalidade: prorrogação de prazo de vigência por 12 (doze) meses, com manutenção do valor do aluguel, conforme acordado entre as partes, nos termos das Leis Federais n° 8.666/1993 e 8.245/1991.

LEANDRO HENRIQUE BATISTA ALMEIDA
Secretário Municipal de Bem Estar

Publicado por:
Sthefany Caroline Gonçalves de Oliveira
Código Identificador:31F70219

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO - 2° TERMO ADITIVO - CONTRATO 037/2022 – INEXIGIBILIDADE PARA CREDENCIAMENTO Nº 003/2022

Partes: Município de Lagoa Santa/MG e **CLINICA DE IMAGEM SÃO SEBASTIÃO LTDA EPP** - CNPJ n° 65.173.700/0005-57.

Finalidade: prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses com renovação integral do contrato, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/93.

JOÃO PAULO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde (Interino)

Publicado por:
Sthefany Caroline Gonçalves de Oliveira
Código Identificador:9C06E711

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO - 2° TERMO ADITIVO - CONTRATO 033/2022 - INEXIGIBILIDADE PARA CREDENCIAMENTO 002/2022

Partes: Município de Lagoa Santa/MG e **LABORATÓRIO TAFURI DE PATOLOGIA LIMITADA** - CNPJ n° 21.515.556/0001-90.

Finalidade: prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses com renovação do contrato, nos termos do art. 57, II da Lei Federal n° 8.666/93.

JOÃO PAULO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde (Interino)

Publicado por:
Sthefany Caroline Gonçalves de Oliveira
Código Identificador:9D9CB819

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 036/2022 – INEXIGIBILIDADE DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2022

Partes: Município de Lagoa Santa/MG e **CENTRO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA DE MG LTDA** - CNPJ: 20.479.077/0002-84.

Finalidade: prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses com renovação integral do contrato, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/93.

JOÃO PAULO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde (Interino)

Publicado por:
Sthefany Caroline Gonçalves de Oliveira
Código Identificador:E71C1631

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO - TERMO DE CONCESSÃO DE BOLSA Nº 004/2024 - PROCESSO INTERNO Nº 17153/2023

Partes: Município de Lagoa Santa/MG e **MARCOS JOSÉ CATARINA**, CPF nº 029.973.516-85
Objeto: concessão de bolsa cultural ao projeto cultural, contemplado no Edital nº 03/ 2023 - DMTC – Chamamento Público para Seleção de Projetos para Concessão de Bolsas e Premiação – Multisegmentos - Arte e Cultura – Lei Paulo Gustavo, conforme **Processo Administrativo nº 17153/2023**.

Vigência: 19/03/2024 a 18/03/2025

Valor: R$ 5.000,00

Dotação Orçamentária:

Ficha	Dotação
516	02.05.05.13.392.0040.2294.3.3.90.20.00
517	02.05.05.13.392.0040.2294.3.3.90.31.00

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

LEANDRO HENRIQUE BATISTA ALMEIDA
Secretário Municipal de Bem Estar Social

Publicado por:
Sthefany Caroline Gonçalves de Oliveira
Código Identificador:C8E2BAB0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LARANJAL

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
LEI Nº 1.346 DE 02 DE ABRIL DE 2024

"Da nova redação ao artigo 70 da Lei nº 1.323 de 26 de abril de 2023."

O Povo do Município de Laranjal, por seus representantes legais na Câmara Municipal, **APROVOU** e eu, em seu nome **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 70 da Lei nº 1.323 de 26 de abril de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 70. O conselheiro tutelar no efetivo exercício da função terá direito à remuneração mensal não inferior a um salário mínimo.
§1º A remuneração mensal a partir de abril de 2024, será de R$ 1.912,00 (mil e novecentos e doze reais).
§2º Os referidos valores corrigidos anualmente pelos mesmos índices que forem aplicados aos servidores públicos municipais, a fim de recompor perdas inflacionárias.
§ 3º Em relação aos vencimentos referidos no caput deste artigo, haverá descontos em favor do sistema previdenciário municipal, no caso de servidor público municipal, ficando o Município obrigado a proceder ao recolhimento devido ao INSS nos demais casos.
Art. 2º - Esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Laranjal, 02 de abril de 2024.

FERNANDO GONÇALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Araci Silva de Mello Paula
Código Identificador:2BAF097B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
LEI Nº 1.345 DE 02 DE ABRIL DE 2024

Ratifica as alterações e consolidação do Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata- CISUM e dá outras providências.

O Povo do Município de Laranjal, por seus representantes legais na Câmara Municipal, **APROVOU** e eu, em seu nome **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam ratificadas as alterações do Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata - CISUM, cuja adesão do Município foi autorizada pela Lei Municipal nº. 1.051, de 28 de agosto de 2013.

Art. 2º O texto consolidado da 10ª Alteração Contratual do Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata - CISUM segue anexo, disponível também para consulta no endereço eletrônico do CISUM (https://www.cisum.mg.gov.br).

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Laranjal, 02 de abril de 2024.

FERNANDO GONÇALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Araci Silva de Mello Paula
Código Identificador:C2B88185

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
LEI Nº 1.344 DE 02 DE ABRIL DE 2024.

"DA DENOMINAÇÃO AO POÇO ARTESIANO QUE MENCIONA LOCALIZADO NO DISTRITO DE SAPUCAIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Povo do Município de Laranjal, por seus representantes legais na Câmara Municipal, **APROVOU** e eu, em seu nome **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica denominado **POÇO ARTESIANO FRANCISCO DIAS DE OLIVEIRA**, o Poço situado na Rua Manoel Lourenço da Silva, na Vila São João da Sapucaia, Laranjal/MG.
Art. 2º – Fica o Poder Executivo autorizado a confeccionar a placa indicativa e sua instalação naquele local, para conhecimento de todos.
Art. 3º – Expeçam-se Ofícios aos Serviços de Correios, Agencias Bancarias, Empresa de Energia Elétrica, Telefonia, Copasa, Associação Comercial, Policia Militar e demais órgãos dessa cidade, encaminhando copia da presente Lei, para os devidos registros.
Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.
Laranjal, 02 de abril de 2024.

FERNANDO GONÇALVES DOS SANTOS.
Prefeito do Município de Laranjal/MG.

Publicado por:
Araci Silva de Mello Paula
Código Identificador:F387D976

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
LEI Nº 1.343 DE 02 DE ABRIL DE 2024.

"DA DENOMINAÇÃO A LOGRADOURO PÚBLICO QUE MENCIONA LOCALIZADO NO DISTRITO DE SAPUCAIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Povo do Município de Laranjal, por seus representantes legais na Câmara Municipal, **APROVOU** e eu, em seu nome **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica denominada **RUA MANOEL EVARISTO**, a via pública que dá início no segmento da Rua Gloria Guerra, logo após a Ponte no sentido do Sítio da Dona Catinha, no Distrito de Sapucaia.
Art. 2° – Fica o Poder Executivo autorizado a confeccionar a placa indicativa e sua instalação no local, para conhecimento de todos.
Art. 3º – Expeçam-se Ofícios aos Serviços de Correios, Agencias Bancarias, Empresa de Energia Elétrica, Telefonia, Copasa, Associação Comercial, Policia Militar e demais órgãos dessa cidade, encaminhando copia da presente Lei, para os devidos registros.
Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Laranjal, 02 de abril de 2024.

FERNANDO GONÇALVES DOS SANTOS.
Prefeito do Município de Laranjal/MG.

Publicado por:
Araci Silva de Mello Paula
Código Identificador:C1DDC573

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
LEI Nº 1.342 DE 02 DE ABRIL DE 2024.

"Declara a Utilidade Pública do Esporte Clube São João."

O Povo do Município de Laranjal, por seus representantes legais na Câmara Municipal, **APROVOU** e eu, em seu nome **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica declarado de utilidade pública do ***ESPORTE CLUBE SÃO JOÃO***, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº. 20.935.199/0001-57, com sede na Rua Firmo Dias de Oliveira, s/n, Distrito do Córrego São João da Sapucaia em Laranjal – MG.

Art. 2° – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Laranjal, 02 de abril de 2024.

FERNANDO GONÇALVES DOS SANTOS.
Prefeito do Município de Laranjal/MG.

Publicado por:
Araci Silva de Mello Paula
Código Identificador:298B567F

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO 004/2024

Estado de Minas Gerais

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 025/2024
PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 004/2024
OBJETO: Constitui objeto da presente licitação o registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta, transporte, tratamento e incineração com destinação final dos resíduos da saúde do tipo A, B e E, conforme classificação dos resíduos código IBAMA 1805 com fulcro no atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Laranjal/MG, conforme especificação constante no Termo de Referência - Anexo I do presente edital.
DATA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08h00min do dia 15/04/2024.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09h00min do dia 15/04/2024.
REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília
LOCAL: Plataforma de Licitações AMM LICITA – **www.licitardigital.com.br**
FUNDAMENTO: Lei Federal no 14.133/21, Lei complementar 123/06, Decretos Municipais 461, 462, 463 e 464/2023 e demais legislação em vigor suas respectivas alterações e disposições deste Edital.

O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no endereço eletrônico https://laranjal.digital/transparencia/licitacoes/, ou devendo o representante da empresa solicitá-lo ao Setor de Licitações pelo telefone nº (032) 3424-1387 ou pelo e-mail licitacao@laranjal.mg.gov.br.

Laranjal, 02 de abril de 2024.

ALIF GOMES DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
Araci Silva de Mello Paula
Código Identificador:57C5AFB5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LEME DO PRADO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DE AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL 007/2024

A Prefeitura Municipal de Leme do Prado/MG torna público, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial n.º 007/2024. Objeto: Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte coletivo municipal e intermunicipal com fornecimento de veículos devidamente habilitados para transporte de pessoas em deslocamento aferidos por km. Entrega dos envelopes: "Onde se lê: Até as 08:30 horas do dia 10/04/2024", "leia-se: Até as 08:30 horas do dia

15/04/2024". Aos interessados, demais informações bem como edital completo estará à disposição na sede do Município de Leme do Prado/MG, situada à Av. São Geraldo, 259, Bairro Gabriel Pereira, Link: www.lemedoprado.mg.gov.br/licitacoes ou através dos telefones nº (33) 3764-8218, em horário comercial.

JOSEANY CORDEIRO SANTOS
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Adriana Pacheco Barroso
Código Identificador:4220263D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LEOPOLDINA

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº.01/2024 – PRC Nº.015/2024

Ata de Registro de Preços nº.031/2024
Objeto: Registro de preços, com base no maior percentual de desconto global sobre a tabela de preços da SETOP, para eventual contratação de prestação de serviços de engenharia, de pequena e baixa complexidade técnica, mediante fornecimento de mão de obra e materiais necessários para manutenção (preventiva e corretiva), adaptação das instalações físicas internas e externas dos prédios públicos, próprios e locados, vias e praças do município de Leopoldina, de acordo com as especificações e quantitativos constantes do termo de referência, anexo I deste edital.
Empresa **: TCM CONSTRUTORA LTDA - CNPJ 18.973.779/0001-97**
Valor: Desconto de 28,01%
Vigência : A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP.
Signatários: Pedro Augusto Junqueira Ferraz – Prefeito de Leopoldina
Marcelo Bitencourt Ferreira

Publicado por:
Marina de Oliveira Lima
Código Identificador:B8B1535B

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EXTRATO DE ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº.100/23 – Inexigibilidade nº.17/21
Partes: Prefeitura Municipal de Leopoldina e as empresa: Giovanni Pacheco Alves 49787446 – CNPJ nº.49.787.446/0001-05
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: Prorrogação do prazo de execução e vigência até 15/12/2024, a partir de 13/04/2024, consoante solicitado pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, por meio do memorando nº.11/2024, em consonância com o artigo 57,II da Lei Federal nº.8.666/93.
Data da assinatura do Termo Aditivo: 25/03/2024

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ –
Prefeito de Leopoldina

Publicado por:
Marina de Oliveira Lima
Código Identificador:815A0F93

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EXTRATO DE CONTRATO CREDENCIAMENTO N°.004/21

Contrato nº. 155/2024
Contratante: Município de Leopoldina **Contratado: Carlos Magno dos Reis Badaró – CNPJ nº.53.689.976/0001-80**
Objeto: Credenciamento para Locações de Caminhões caçamba 5m³ e caminhões carroceria fixa 4 toneladas a fim de atender a demanda da Secretaria de Serviços Urbanos e Secretaria de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento, no período de 12 (doze) meses.
Valor: Item I-caminhão caçamba - 5m³ (diária) R$625,00
Item II-caminhão caçamba - 5m³ (km rodado) R$ 5,30
Recursos: Próprio.
Condições de pagamento: Pagamento será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias corridos após seu recebimento, por meio de ordem bancária/ crédito em conta**.** Acompanhada da nota fiscal deverá ser apresentada pela contratada as Certidões Federais, Estaduais e Municipais de seu domicílio ou sede, bem como a comprovação de regularidade junto à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
Data do Contrato:26/03/2024
Inexigibilidade nº. 017/2021 **– Processo Licitatório –** n°.1991/2021
Signatários: Pedro Augusto Junqueira Ferraz- Prefeito de Leopoldina
Carlos Magno dos Reis Badaró

Publicado por:
Marina de Oliveira Lima
Código Identificador:A156D86E

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2023 - PRC Nº 165/2023.

Objeto: Contratação de empresa, através de **REGISTRO DE PREÇO** na forma eletrônica, do tipo **MENOR PREÇO**, para futuras e eventuais aquisições de materiais de construção em geral, para atender a diversas secretarias municipais, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.
Empresa Contratada
CONTRATO Nº 151/2024 – COMERCIAL B & F LTDA/CNPJ: 07.051.239/0001-30/Valor Total: R$ 91.800,00
Vigência: O prazo de vigência do presente contrato será até 31/12/2024.
Data da Assinatura:21/03/2024
Signatário: Pedro Augusto Junqueira Ferraz – Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marina de Oliveira Lima
Código Identificador:5747BB54

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
PORTARIA Nº 64, DE 1 DE ABRIL DE 2024.

NOMEIA INTEGRANTES DE COMISSÃO PARA ACOMPANHAMENTO, SELEÇÃO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2024 - OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – AUXILIAR DE SECRETARIA E AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES (AUXILIAR DE SERVIÇOS).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA, ESTADO DE MINAS GERAIS,no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear uma Comissão composta pelos servidores abaixo relacionados para acompanhamento, seleção, coordenação e supervisão do Processo Seletivo Simplificado - 003/2024 - Oficial de Serviços Administrativos – Auxiliar de Secretaria e Agente de Serviços Auxiliares (Auxiliar de Serviços).

1) STELLA MATTOS FONTANELLA;
2) FABIANA GONÇALVES BARBOSA;
3) SOLEDADE REZENDE PACHECO MACHADO;
4) CRISTIANE ALMEIDA DE OLIVEIRA;
5) JOSABET DE SOUZA FURTADO;
6) ANGELA APARECIDA DO CARMO DUTRA OLIVEIRA.

Art.2° Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da presente data.

Art.3° Revogar as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Leopoldina, Minas Gerais, 1 de abril de 2024. 169º da Emancipação Político – Administrativa do Município de Leopoldina.

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rachel Soares Faria Pereira
Código Identificador:E990E830

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
PORTARIA Nº 65, DE 2 DE ABRIL DE 2024.

CONCESSÃO DE LICENÇA QUE FAZ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1° Autorizar a prorrogação da licença maternidade à servidora **municipal Sra.** Larissa Ribeiro de Carvalho, **no período de 04**/06/2024 a 02/08/2024, conforme requerimento nº PRO 01285/24.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da presente data.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Leopoldina, Minas Gerais, 2 de abril de 2024. 169º da Emancipação Político – Administrativa do Município de Leopoldina.

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rachel Soares Faria Pereira
Código Identificador:19BA0B01

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA: CONVOCAÇÃO 003 REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SME – 002/2023 PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação, torna público que será realizado no dia **04 (quatro) de abril de 2024 (dois mil e vinte e quatro)** a contratação temporária de excepcional interesse público de **Cargo Agente de Serviços Auxiliares (Auxiliar de Serviços Gerais)** para admissão em caráter temporário e por contrato de tempo determinado. A contratação será processada observando a ordem de classificação final dos candidatos classificados no Processo Seletivo SME 002/2023.
Os candidatos classificados interessados nas vagas divulgadas deverão comparecer na **Secretaria Municipal de Educação de Leopoldina, situada na Rua Lucas Augusto, 88, Centro, Leopoldina – MG.** O candidato selecionado deverá apresentar no ato do Processo de Contratação, todos os documentos originais encaminhados no ato da inscrição. Caso o candidato não apresente a documentação prevista no Edital e encaminhada na inscrição, será desclassificado passando para o candidato subsequente que esteja presente.

1 – DAS VAGAS
1.1 – Cargo Agente de Serviços Auxiliares (Auxiliar de Serviços)
TOTAL DE VAGAS: **01 (uma)**
E. M. OSMAR LACERDA FRANÇA - Horário 08h às 17h
Funções: 1. Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações de escolas e demais unidades administrativas municipais; 2. Executar transporte e distribuição de correspondências, papéis, documentos, bem como serviços e outros; 3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 4. Abastecer e distribuir materiais como toalhas, papel higiênico e sabonetes nas dependências sanitárias; 5. Embalar, desembalar, acondicionar e desacondicionar materiais diversos, bem como remover e transportar móveis, máquinas e outros materiais e ainda, auxiliar na carga e descarga de veículos; 6. Executar serviços de cantina e copa, zelando pela organização dos mesmos;
Data: 04/04/2024
Horário: 13h
Local: Secretaria Municipal de Educação de Leopoldina situada na Rua Lucas Augusto, 88, Centro, Leopoldina – MG.

2 -DOCUMENTAÇÃO
Conferência de Documentação para o Processo de Contratação:
O Processo de conferência dos documentos originais que foram enviados durante a inscrição
e seleção dos candidatos acontecerá conforme informações :

2.1 - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA NO ATO DA CONTRATAÇÃO:
Apresentar **TODA** a documentação original que foi enviada em formato PDF no formulário de inscrição do PSS SME 002/2023.
Apresentar os documentos constantes no item 4 deste presente edital de convocação.

3 - DA CONTRATAÇÃO
A contratação será processada observando a ordem de classificação dos candidatos e procedimentos a seguir:
3.1 O candidato selecionado deverá apresentar no ato do Processo de Contratação, os documentos originais encaminhados no ato da inscrição;
3.2 Caso o candidato não apresente a documentação prevista no Edital, será desclassificado passando para o candidato subsequente;
3.3 Caso o contrato tenha sido firmado em tempo inferior à 06 (seis) meses, dentro de 05 (cinco) dias letivos de seu término e houver necessidade de uma nova contratação, o candidato poderá assinar novo contrato, desde que o tempo total de ambos os contratos não ultrapassem o prazo máximo de contratação previsto na Lei 2.620/94;

4 – Apresentar <u>no ato</u> desta convocação os seguintes documentos necessários para admissão:
a) 01 retrato ¾ atual;
b) Xerox de certidão de nascimento ou casamento;
c) Xerox do CPF do cônjuge
d) Xerox da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
e) Xerox da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
f) Comprovante de escolaridade do dependente;
g) Xerox do diploma autenticado ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para Comprovação da escolaridade;
h) Xerox da carteira profissional;
i) Xerox da carteira de identidade;

j) Xerox do título de eleitor;
k) Xerox da certidão de quitação eleitoral;
l) Xerox do cartão do CPF
m) Xerox do certificado de reservista (se do sexo masculino);
n) Xerox do cartão do PIS ou PASEP;
o) tipo de sangue, fator RH;
p) declaração de bens;
q) Xerox do comprovante de residência;
r) certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Comarca (Site TJMG – Internet)
s) Atestado de antecedentes criminais, emitido pela Policia Civil de Minas Gerais (Internet)

Prefeitura do Município de Leopoldina, MG, 02/04/2024

LÚCIA LOPES HORTA
Secretária Municipal de Educação

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ
Prefeito

Publicado por:
Nathalia Moraes Borges
Código Identificador:8A964DF8

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA CONVOCAÇÃO 005 REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SME – 006/2023 PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

A Secretaria Municipal de Educação, torna público que será realizado no aos **04 (QUATRO) dias do mês de abril do ano de 2024 (dois mil e vinte e quatro)** a contratação temporária de excepcional interesse público de**, Professor de Educação Básica PEB II,** para admissão em caráter temporário e por contrato de tempo determinado. A contratação será processada observando a ordem de classificação dos candidatos classificados no Processo Seletivo 006/2023.
Os candidatos classificados interessados nas vagas deverão comparecer **à Secretaria Municipal de Educação de Leopoldina, situada na Rua Lucas Augusto, 88, Centro, Leopoldina - MG.**
1 – DAS VAGAS:
1.1 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA- PEB II:
Total de vagas: 03 (três)

VAGA	ESCOLA	TURNO	REUNIÃO PEDAGÓGICA
01	GATO DE BOTAS	TARDE	Segunda-feira às 17h15
02	E.M. OSMAR LACERDA FRANÇA	TARDE	Quinta-feira às 17h
03	E. M. BOTELHO REIS	TARDE	Quarta-feira às 16h30

Do Processo de Contratação:
O processo de conferência dos documentos enviados durante a inscrição e seleção dos candidatos e admissão acontecerá conforme informações abaixo:
Data: 04/04/24
Horário: 13h30
Local: Secretaria Municipal de Educação de Leopoldina, situada na Rua Lucas Augusto, 88, Centro, Leopoldina - MG.
OBS: Em virtude da limitação do espaço, será permitida inicialmente a entrada dos primeiros classificados presentes, seguindo a ordem de classificação do PSS SME 006/2023, até que se ocupem as cadeiras disponíveis.
2 – Da Documentação:
O candidato classificado no processo seletivo simplificado deverá apresentar na data desta convocação os documentos abaixo especificados:
2.1 – DOCUMENTOS DA INSCRIÇÃO:
Toda a documentação original na ordem que foi anexada em PDF no formulário de inscrição do Processo Seletivo Simplificado SME 0006/2023;
2.2 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:
Cópia da seguinte documentação na ordem especificada abaixo:
a) 01 retrato ¾ atual;
b) Xerox de certidão de nascimento ou casamento;
c) Xerox do CPF do cônjuge
d) Xerox da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
e) Xerox da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
f) Comprovante de escolaridade do dependente;
g) Xerox do diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para Comprovação da escolaridade;
h) Xerox da carteira profissional;
i) Xerox da carteira de identidade;
j) Xerox do título de eleitor;
k) Xerox do comprovante de votação da última eleição;
l) Xerox do cartão do CPF
m) Xerox do certificado de reservista (se do sexo masculino);
n) Xerox do cartão do PIS ou PASEP;
o) tipo de sangue, fator RH (declaração de próprio punho ou exame).
p) declaração de bens (declaração de próprio punho ou digitada);
q) Xerox do comprovante de residência atualizado;
r) fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso exigido para o cargo;
s) Declaração Negativa de Acumulação de Cargos, sob as penas da lei e para os fins
do art. 37, incisos XVI e XVII, da CF/88; *(entregaremos no momento da convocação a via da declaração a ser preenchida no ato de convocação).*
t) certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Comarca (Site TJMG – Internet);
u) Atestado de antecedentes criminais, emitido pela Policia Civil de Minas Gerais (Internet);

2.3 – DA DESCLASSIFICAÇÃO:
Caso o candidato não apresente toda a documentação prevista neste Edital e encaminhada na inscrição, será **desclassificado** passando para o candidato subsequente que esteja presente.

3 - DA CONTRATAÇÃO
A contratação será processada observando a ordem de classificação dos candidatos e procedimentos a seguir:
3.1 O candidato selecionado deverá apresentar no ato do Processo de Contratação, os documentos originais encaminhados no ato da inscrição;
3.2 Caso o candidato não apresente a documentação prevista no item **2.2 – "Da Documentação"**, deste Edital, será desclassificado passando para o candidato subsequente;
3.3 Caso o contrato tenha sido firmado em tempo inferior à 06 (seis) meses, dentro de 05 (cinco) dias letivos de seu término e houver necessidade de uma nova contratação, o candidato poderá assinar novo contrato, desde que o tempo total de ambos os contratos não ultrapassem o prazo máximo de contratação previsto na Lei 2.620/94;

Prefeitura do Município de Leopoldina, MG, 02/04/2024

LÚCIA LOPES HORTA
Secretária Municipal de Educação

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ
Prefeito de Leopoldina

Publicado por:
Nathalia Moraes Borges
Código Identificador:8F2C17DD

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

LICITAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, PADRÃO SES, TIPO I ALVENARIA, NO MUNICÍPIO DE LIMEIRA DO OESTE, EM ATENDIMENTO A RESOLUÇÃO 9.082/2023.

A Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, por intermédio do Agente de Contratação designado através da **Portaria nº 08 de 06 de fevereiro de 2024,** no uso de suas atribuições, torna público aos interessados, que considerando a ocorrência de problemas internos, comunica a **SUSPENSÃO** da realização da sessão pública, marcada para o dia **03 de maio de 2024 às 08:00 (oito horas).**

Dê ciências aos interessados.

Limeira do Oeste - MG, 02 de abril de 2024.

RADIEL DE SOUZA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Ednéia Freitas Brentan
Código Identificador:F31DC187

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 29/2024 – PREGÃO 74/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 29/2024 DE 22/03/2024. PRC Nº 235/2023 – PREGÃO 74/2023. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **VIVER SISTEMAS LTDA**; OBJETO: **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO/LOCAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO WEB SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA GESTÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE PUBLICA DO MUNICÍPIO".** VALOR GLOBAL: **R$ 7.000,00** (SETE MIL REAIS), TOTALIZANDO EM **R$ 84.000,00** (OITENTA E QUATRO MIL REAIS). VIGÊNCIA: **12 (DOZE) MESES.** LUZ/MG, 22/03/2024.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ana Laura Mesquita Barbosa
Código Identificador:DF5F4692

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MAR DE ESPANHA

CIESP
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ESPECIALIDADES - CIESP AVISO DE LICITAÇÃO

O CIESP torna público que se encontra aberto o processo de licitação – **PROCESSO Nº 015/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024 - TIPO MENOR PREÇO POR ITEM – Objeto: Aquisição de material de consumo odontológico para atender a demanda dos seguintes municípios consorciados: Bicas, Descoberto, Guarará, Mar de Espanha, Maripá de Minas, Pequeri, Rochedo de Minas, São João Nepomuceno, Senador Côrtes. -** cf. especificações detalhadas do Edital. Data da realização do certame: **15/04/2024 às 09:00 horas** - As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br sendo que o edital e seus anexos poderão ser obtidos pelo endereço eletrônico: https://www.ciesp.mg.gov.br/licitacoes/modalidade/pregao-eletronico/3 ou solicitados pelo e-mail: licitacao@ciesp.mg.gov.br

Publicado por:
Monica Loureiro Muller Pessoa
Código Identificador:7433121E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MATUTINA

CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº026/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA/MG, torna público extrato do Contrato nº026/2024 Processo Administrativo Licitatório Nº010/2024 – Inexigibilidade Nº 02/2024. Objeto: prestação de serviços técnicos especializados para o desenvolvimento de atividade privativa de advocacia consistente de postulação perante órgãos do Poder Judiciário, órgãos constitucionais autônomos e juizados especiais, bem como de consultoria, assessoria e direção jurídicas ao Município de Matutina. Contratado: **BRAZ E LEITE – SOCIEDADE DE ADVOGADOS**, com sede na Avenida Olegário Maciel, nº 2345, Sala 302, Bairro Santo Agostinho, na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, CNPJ n.º 14.983.298/0001-01. Valor**: R$ 7.500,00,00(sete mil e quinhentos reais)**, por mês, perfazendo um total de **R$ 90.000,00 (noventa mil reais) por 12 (doze) meses de serviços.** Prazo:01.04.2024 a 01.04.2025.

Publicado por:
Edilma Almeida Martins
Código Identificador:13923DFB

CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº025/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA/MG, torna público extrato do Contrato nº025/2024 Processo Licitatório nº017/2023 Pregão Presencial nº05/2023 Registro de Preços 05/2023. Objeto:aquisição de concreto usinado e serviços de bomba em caminhão betoneira para uso nas obras e construções das diversas secretarias deste Município de Matutina. Contratado:**CONCRETIZA LTDA**, com sede à Rod. BR 354 Km 326 S/N Zona rural Rio Paranaíba/MG CEP 38.810-000, inscrita no CNPJ sob o n.º37.846.673/0001-77. Valor estimado: R$139.950,00 (cento e trinta e nove mil novecentos e cinquenta reais). Prazo:22.03.2024 a 31.12.2024.

Publicado por:
Edilma Almeida Martins
Código Identificador:FD177218

CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS
EXTRATO DO II (SEGUNDO) TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº021/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA/MG,torna público extrato do II (segundo) Termo aditivo do Contrato Nº021/2023 Processo Administrativo Licitatório Nº 028/2023 – Dispensa de Licitação Nº 013/2023.Contratado:**CISALP – CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE A MICRO REGIÃO DO ALTO PARANAIBA,**pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob número 02.319.394/0001-70 com sede à Rua Juquinha Souto, 100 Bairro Novo Horizonte em Lagoa Formosa/MG CEP 38.720-000,alteração da Cláusula III 3.1.1 – do prazo. O prazo para prestação do serviço fica prorrogado até 20 de maio de 2024.

Publicado por:
Edilma Almeida Martins
Código Identificador:6AA03006

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MINAS NOVAS

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO - PAL Nº 203/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS/MG - EXTRATO DE OBRA Nº 055 - OBRA INICIADA. CONTRATO Nº 203/2023. PAL Nº 203/2023. TOMADA DE PREÇOS Nº 027/2023. CONTRATADA: HBR CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA. CNPJ Nº 34.281.215/0001-40. OBJETO: CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE APOIO NO POVOADO DE INDAIÁ EM MINAS NOVAS - MG. VALOR R$146.203,33. DATA DE RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO: 26/03/2024.

AÉCIO GUEDES SOARES.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Odair José Barbosa
Código Identificador:CEC95A65

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 01 - PAL Nº 099/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS/MG - EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 01. CONTRATO N° 036/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 099/2022. INEXIGIBILIDADE Nº 010/2022. CREDENCIAMENTO Nº 007/2022. CONTRATADA: GILCIMAR GODINHO PIRES-ME. CNPJ Nº 46.456.686/001-20. OBJETO TERMO ADITIVO: SUPLEMENTAÇÃO DE ITENS, NO PERCENTUAL DE 11,98% DO VALOR INICIAL DO CONTRATO, APÓS ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO CONVÊNIO ORIGINAL PARA REPROGRAMAÇÃO COM ADEQUAÇÃO DO PROJETO. VALOR R$4.378,74. DATA ASSINATURA: 02/04/2024.

AÉCIO GUEDES SOARES.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Odair José Barbosa
Código Identificador:0D0ED6F2

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MIRABELA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA/MG– 1º Termo aditivo ao contrato nº **149/2023**. Partes: Municipio de Mirabela/MG e a empresa **PRENOTARE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA** inscrita no **CNPJ**: 16.670.214/0001-05. Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS, INCLUSO SERVIÇOS DE MONITORAMENTO E ENSINO DE APRENDIZAGEM DE ALUNOS E PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA O ANO LETIVO DE 2024, EM ATENDIMENTO DA DEMANDA DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO DE MIRABELA/MG.** Em conformidade aos documentos (partes integrantes deste aditivo) que encontram-se devidamente arquivados nos autos do Processo epigrafado, à saber: solicitação/justificativa de pedido de aditivo, encaminhados pela Gerência de Educação deste Município, todos ratificados pelo Procurador Jurídico Municipal através de parecer; o Termo de Contrato nº 149/2023 **sofrerá acréscimo** de quantidade. O valor do Contrato primitivo é de R$ 741.220,00 (setecentos e quarenta e um mil, duzentos e vinte reais) e após as alterações pretendidas neste 1º termo aditivo passará a vigorar o acréscimo no importe de 2,42276247% sobre o valor global do contrato primitivo, o que corresponde a R$ 17.958,00 (dezessete mil, novecentos e cinquenta e oito reais) o valor atualizado do contrato é de R$ 759.178,00 (setecentos e cinquenta e nove mil, cento e setenta e oito reais), isto a partir da data de assinatura deste termo.

***ISAAK DA SILVA RODRIGUES* –**
Presidente da CPL –

Mirabela, 02 de abril de 2024.

Publicado por:
Fernanda Cristina Vieira e Silva Rodrigues
Código Identificador:923021A8

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA/MG – EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA nº 005/2024 – Processo nº 018/2024 – Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM CARATER DE URGENCIA, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA GERENCIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONTRATO 024/2024 Contratada: ALFALAGOS LTDA (CNPJ nº 05.194.502/0001-14) valor R$ 4.544,00; CONTRATO 025/2024 Contratada: DROGAFONTE LTDA (CNPJ nº 08.778.201/0001-26), onde se lê valor R$ 3.621,00, leia-se valor R$ 4.971,00; e CONTRATO 026/2024 Contratada: TOLESUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA (CNPJ nº 35.959.514/0001-53), valor R$ 1.952,00. Vigência dos Contratos 60 dias a partir de 03/04/2024.

Mirabela, 02 de abril de 2024.

***LUCIENE AFONSO DE MATOS* –**
Gerente Municipal de Saúde.

Publicado por:
Fernanda Cristina Vieira e Silva Rodrigues
Código Identificador:965F9D39

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MIRADOURO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 3º ADITIVO AO CONTRATO 149/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 104/2022. TOMADA DE PREÇO N.º 002/2022. EMPRESA: CASSIM PREMOLDADOS LTDA. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais e prestação de serviços para instalação da rede de drenagem pluvial e rede de esgoto sanitário nas ruas, Praça José Camilo Fraga (Hospital), José Gomes de Paiva e Tenente Pereira do Vale, no município de Miradouro MG. Vigência: 21/04/2024 a 21/10/2024.

Publicado por:
Alessandra Romualdo Mendes
Código Identificador:110AB568

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 12º ADITIVO AO CONTRATO Nº 119/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 079/2017. Convite N.º 016/2017. EMPRESA: Melo e Oliveira Empreendimentos Imobiliários LTDA. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais e prestação de serviços de mão de obra para construção de cobertura de Quadra Poliesportiva no distrito de Varginha. Vigência do Contrato: 06/04/2023 a 06/10/2024

Publicado por:
Alessandra Romualdo Mendes
Código Identificador:1CAA92B7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE 005/2024. PROCESSO LICITATÓRIO 012/2024

Processo Licitatório 012/2024. Objeto: Credenciamento de empresas para prestação de serviços de manutenção corretiva e manutenção preventiva de câmaras frias para conservação de imunobiológicos. Data da Ratificação: 02/04/2024–

***CLOVES DA SILVA BOTELHO* -**
Prefeito.

Publicado por:
Alessandra Romualdo Mendes
Código Identificador:3751E441

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MOEMA

LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE Nº 09/2024

O Prefeito Municipal de Moema/MG, no uso de suas atribuições legais, ratifica o Processo de Dispensa de Licitação por Inexigibilidade nº 09/2024 – Processo nº 41/2024, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 2021, o presente ato, em consonância com os artigos 74, V, do diploma legal invocado, para que se proceda: "A locação de imóvel rural, com a finalidade de recomposição da área com aterramento e preparação do ambiente para posterior desenvolvimento natural da vegetação nativa, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, referido imóvel foi locado anteriormente pelo Município de Moema/MG e utilizado como depósito de varrição de vias públicas (folhas) e restos de vegetais (poda de árvores, grama, restos de jardinagem)". Licitante: **CRISTIANO LUIS CARLOS MESQUITA FERNANDES – CPF Nº 087.276.576-80 – Valor total R$15.003,00 (quinze mil e três reais), sendo o valor mensal de R$1.667,00 (um mil, seiscentos e sessenta e sete reais).** Prazo para execução: Até 31/12/2024 -

Município de Moema/MG, 01 de abril de 2024.

ALAELSON ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edmilson Batista Nunes
Código Identificador:996D28B9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 079/2024 REGULAMENTA O PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, INSTITUI O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL E O CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS, EM ATENDIMENTO À LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021

DECRETO Nº 079/2024

Regulamenta o planejamento das contratações públicas, institui o Plano de Contratações anual e o Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras e Serviços, em atendimento à Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que "Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios".

O Prefeito do Município de Moema/MG, usando de suas atribuições legais, e de acordo com o Artigo 89, Inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Moema/MG e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

Art. 1. Os processos de contratação de compras, locação de bens, prestação de serviços diversos, de obras e de serviços de engenharia, realizados pelo município, observarão o disposto neste decreto, no tocante ao seu planejamento e à correta especificação dos objetos a serem contratados.

§ 1º - Estão sujeitos à observância deste decreto e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu anexo as secretarias e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de Moema e sua autarquia.

§ 2º - A não utilização dos modelos que constam anexos a este decreto será justificada pelo agente público competente pela elaboração do respectivo documento, devendo a justificativa e o documento produzido fora do padrão serem encaminhados à Procuradoria Geral do município, em qualquer fase do processo de contratação, para análise e recomendações necessárias, se for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 2. Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta contratação e gerenciamento das aquisições de bens, prestações de serviços e locações, no âmbito do município, serão adotados os seguintes modelos, todos anexos a este decreto:
I- Estudo Técnico Preliminar – ETP;
II- Termo de Referência - TR;
III- Plano de Contratações Anual Setorial – PCAS;
IV- Plano de Contratações Anual – PCA;
V- Calendário de Contratação;
VI- Solicitação de Empenho - Serviços/Materiais contratados;
VII- Solicitação Processo Simplificado.

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

Art. 3. A elaboração dos Planos de Contratações Anual Setorial (PCAS) e do PCA tem como objetivos:

I- racionalizar as contratações das secretarias e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da prefeitura, por meio da realização de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais, operacionais e gerenciais;

II- garantir a elaboração da lei orçamentária anual – LOA;

III- subsidiar a elaboração de despesas;

IV- evitar o fracionamento de despesas;

V- sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a estimular o diálogo com o mercado e incrementar a competitividade.

Art. 4. O planejamento das contratações públicas deverá considerar a expectativa de consumo anual, com a determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, exceto em algumas hipóteses de utilização do Sistema de Registro de Preços, conforme disposto em regulamento específico.

Parágrafo único: Para o cumprimento do disposto no caput, serão considerados, de forma conjunta ou isolada:

I- O consumo médio apurado no exercício anterior;

II- A extensão do local onde serão prestados ou realizados os serviços e/ou obras;

III- O número de cidadãos a serem atendidos;

IV- As características específicas dos bens objeto de manutenção;

V- As orientações do fabricante ou do responsável técnico, quando for o caso;

VI- A vida útil do objeto;

VII- O estado de conservação de materiais, equipamentos e instalações;

VIII- Outros dados obtidos de forma objetiva.

Art. 5. As secretarias e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do município elaborarão obrigatoriamente seus Plano de Contratações Anual Setorial (PCAS) e o encaminharão à Secretaria de Administração e para a Secretaria de Planejamento e Contabilidade até o dia 30 de junho de cada ano, por meio de comunicação eletrônico, com os subsídios necessários à elaboração do PCA relativo ao ano seguinte, contendo, no mínimo:

I- Identificação da Secretaria solicitante e do órgão específico a ser atendido, se for o caso;

II- todas as compras, locações, obras, serviços em geral e de engenharia, a serem realizados no ano subsequente, independente de serem realizadas via processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade, com a descrição sucinta de cada objeto;

III- a classe de cada contratação, ou seja: material (de consumo ou permanente), locação, serviço ou obras;

IV- a estimativa de recursos financeiros necessários para as contratações, especificando a origem do recurso (próprio ou vinculado);

V- indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão;

VI- existência ou não de ata de registro de preços ou de contrato vigentes, referentes às contratações a que se refere o inciso I, com a respectiva data de vigência;

VII- a existência de estoque físico no sistema de almoxarifado, se for o caso, na data de 31 de maio do ano em curso, e a previsão de sua duração;

VIII- a existência ou não de processo de compras – PC em andamento, que se refira às contratações previstas no inciso I;

IX- o nível de prioridade estabelecido para cada uma das contratações, conforme tipologia constante do modelo de PCAS anexo a este decreto;

X- se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

§1º - O PCAS consiste em planilha a ser preenchida conforme modelo anexo a este decreto, e será enviada à Secretaria de Administração e Secretaria de Planejamento e Contabilidade no formato definido pelas mesmas.

§2º - A estimativa de recursos financeiros de que trata o inciso II do caput será realizada de forma simplificada, não se aplicando, nesta hipótese, o procedimento para a obtenção do valor estimado da contratação a que se refere o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§3º A ausência de envio do PCAS até o prazo estipulado no caput implicará:

I- na utilização do PCAS do ano anterior, quando existente, aplicando-se apenas a correção monetária em relação à estimativa de recursos financeira ou;

II- na realização dos procedimentos de contratação pública da secretaria omissa de acordo com o nível mais baixo de prioridade.

Art. 6º. Não serão objeto do PCAS ou do PCA:

I- as compras diretas disciplinadas em regulamento específico;

II- as despesas realizadas sob o regime de adiantamento de que trata o art. 68 da Lei Federal nº 4.320/1964;

III- as dispensas previstas no inciso VIII do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 7º. Encerrado o prazo previsto no art. 5º, a Secretaria de Administração e a Secretaria de Planejamento e Contabilidade consolidarão as demandas constantes dos PCAS e adotarão as medidas necessárias para:

I- agregar, sempre que possível, objetos de mesma natureza com vistas racionalização de esforços de contratação e a economia de escala;

II- adequar e consolidar o PCA, com base nos PCAS recebidos;

III- elaborar o calendário de contratação, considerado o disposto nos incisos V a IX do art. 5º e o prazo de tramitação dos processos de compras – PC, cujo documento irá subsidiar a geração dos respectivos pedidos de compra simples – PCS, no sistema informatizado.

§1º. O documento para formalização de demanda – DFD será equiparado ao pedido de compras simples – PCS, para fins de regulamentação no município;

§2º. A Secretaria de Administração e a Secretaria de Planejamento e Contabilidade concluirão a consolidação do PCA até o dia 31 de julho e o encaminharão para aprovação do Prefeito Municipal, junto com o calendário de contratação.

§3º. O calendário de contratação será elaborado anualmente, até o dia 15 de setembro, de acordo com o nível de prioridade das contratações públicas definido no PCA, com o estabelecimento do período em que cada tipo de PCS deverá ser encaminhado ao Setor de Compras, de acordo com a seguinte tipologia:

I- Prioridade Alta;

II- Prioridade Média;

III- Prioridade Baixa.

Art. 8º. O Prefeito Municipal aprovará o PCA até o dia 15 de agosto e o encaminhará, por meio de comunicação eletrônica, para a Secretaria de Administração e para a Secretaria de Planejamento e Contabilidade, a fim de apoiar a elaboração da LOA referente ao ano seguinte.

§1º. O Prefeito Municipal poderá incluir, excluir ou redimensionar itens do PCA ou devolvê-lo para a Secretaria de Administração e para a Secretaria de Planejamento e Contabilidade, para que estas realizem adequações junto às secretarias, observado o prazo previsto no caput.

§2º. O PCA aprovado pelo Prefeito Municipal será disponibilizado no sítio eletrônico do município até o dia 31 de dezembro de cada ano, cabendo à Secretaria de Administração realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

Art. 9º. Durante o ano de sua elaboração, o PCA poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, a pedido de qualquer secretaria, desde que a solicitação de alteração seja encaminhada por meio eletrônico para a Secretaria de Administração e para a Secretaria de Planejamento e Contabilidade, devidamente justificada, nas seguintes hipóteses:

I- para a sua adequação à proposta da LOA encaminhada ao Poder Legislativo;

II- para a sua adequação à LOA aprovada para aquele exercício.

Parágrafo único: Nas hipóteses deste artigo, as alterações no PCA serão aprovadas pelo Prefeito Municipal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento da solicitação de alteração encaminhada pela Secretaria de Administração e para a Secretaria de Planejamento e Contabilidade.

Art. 10º. Durante o ano de sua execução, o PCA poderá ser alterado, por meio de justificativa da secretaria interessada, previamente aprovada pelo Prefeito Municipal, que definirá o respectivo nível de prioridade, seguindo-se o mesmo procedimento previsto no artigo anterior.

§1º. O PCA atualizado e aprovado pelo Prefeito Municipal será disponibilizado no sítio oficial do Município de Moema-MG no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da aprovação, cabendo à Secretaria de Administração realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

§ 2º As demandas que não constarem do PCA só poderão ser formalizadas via PCS no sistema informatizado depois cumprido previamente disposto no caput.

Art. 11. Para fins de contratações de bens e serviços tratadas de forma simplificadas (dispensa de valor), com valores e regras dispostos em regulamento geral emitido pelo município, deverá ser observado:

I- o somatório do que for despendido no exercício financeiro;

II o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações do mesmo ramo de atividade.

Parágrafo único. Para a solicitação das contratações que se tratam o caput deste artigo, será dispensado a utilização do Termo de Referência, sendo utilizado o formulário do Anexo VII, Solicitação Processo Simplificado, deste decreto.

Art. 12. Para fins de contratações de bens e serviços já firmados através de contratos ou atas de registros de preços, será dispensado a utilização do Termo de Referência, sendo utilizado o formulário do Anexo VI, Solicitação de Empenho - Serviços/Materiais contratados, deste decreto.

Art. 13. O Poder Executivo Municipal instituirá, até o dia 30 (trinta) de setembro de 2024, o Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras e Serviços - CEP, que será de utilização obrigatória na hipótese de aquisição de bens e serviços comuns, inclusive os de engenharia, por parte as Secretarias e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de Moema-MG, realizada por meio de:

I- Licitações cujo critério de julgamento seja o menor preço ou maior desconto;

II- Compras diretas;

III- Inexigibilidades previstas nos incisos I e IV do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV- Dispensas previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. A não utilização do CEP é situação excepcional, devendo ser justificada por escrito no Termo de Referência - TR.

Art. 14º. O CEP poderá ser substituído pelo catálogo eletrônico de padronização da Administração Pública federal, devendo tal opção constar expressamente no TR.

§1º. O Poder Executivo Municipal, quando executar recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, utilizará obrigatoriamente o catálogo a que se refere o caput, se for o caso.

§2º. Quando o TR for elaborado com base no catálogo a que se refere o caput, deverá a Secretaria competente solicitar ao Setor de Compras os ajustes necessários para a emissão do PCS no sistema informatizado.

Art. 15º. O CEP será gerenciado de forma centralizada pela Secretaria de Administração, por intermédio do Setor de Compras, que somente alterará a especificação dos seus itens ou inserirá novos itens mediante solicitação formal e justificada da Secretaria interessada, encaminhada por meio eletrônico, observado o disposto no inciso I do caput do art. 15.

Parágrafo único. Na hipótese de itens que atendam a mais de uma Secretaria, a solicitação de que trata o caput deverá vir acompanhada de termo de ciência e concordância por parte das demais Secretarias interessadas.

Art. 16º. O CEP será estruturado nas seguintes categorias:

I- catálogo de compras, para bens móveis em geral;

II- catálogo de serviços, para serviços em geral;

III- catálogo de serviços de engenharia, para projetos em geral ou serviços comuns de engenharia, de menor complexidade técnica e operacional, a critério da Secretaria Municipal de Obras Estradas e Serviços.

Art. 17º. O CEP conterá, no mínimo:

I- a especificação completa de bens e serviços, preferencialmente de acordo com as especificações constantes do catálogo eletrônico de padronização da Administração Pública federal;

II- O código correspondente do objeto constante do catálogo eletrônico de padronização da Administração Pública federal;

III- a indicação de uma ou mais marcas ou modelos:

a) para fins de referência de qualidade e para orientação na realização de futura cotação de preços;

b) quando se tratar de objeto submetido a prévio processo de padronização;

c) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pelo Poder Executivo municipal;

d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

e) para fins de vedação de sua contratação, quando, mediante processo administrativo prévio, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual.

Art. 18º. O CEP e suas posteriores alterações serão disponibilizados no sítio eletrônico do município, cabendo à Secretaria de Administração realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

Art. 19º. O ETP será obrigatoriamente elaborado nas contratações públicas de responsabilidade do Poder Executivo Municipal, contendo os elementos constantes do modelo anexo a este Decreto, excetuando-se as seguintes hipóteses, na qual a sua elaboração será facultativa, a critério do Secretário Municipal competente:

I- Compras diretas, nos termos do regulamento específico;

II- Dispensas de licitação previstas nos incisos, I, II, III e VIII do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;

III- Inexigibilidade de licitação prevista no s inciso s I a III e V do caput do art. 7 4 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV- Contratação de objetos cujo valor estimado, nos termos do PCA vigente, for inferior a R$ 80.000,00, não se incluindo nesta hipótese obras e serviços de engenharia;

V- Aquisição de produtos ou contratação de serviços padronizados ou constantes do CEP;

VI- Exiguidade de soluções ofertadas no mercado para o atendimento da demanda, devidamente demonstrada e justificada.

§1º. A ausência do ETP deverá ser expressamente justificada em campo próprio do TR, mediante o apontamento de uma das hipóteses previstas no caput.

§2º. O ETP será assinado pelo servidor que o elaborar, devendo ser aprovado pelo Secretário Municipal que o solicitou.

Art. 20º. Na hipótese de existência de ETP com elementos comuns ao TR, este poderá apenas fazer referência expressa ao item correspondente do ETP.

Art. 21º. Na elaboração do ETP, independentemente da formulação ou implementação de matriz de risco, a Secretaria competente deverá proceder a uma análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação direta e da boa execução contratual.

Parágrafo único. A análise a que se refere o caput deve levar em consideração, quando cabível, o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo-se e sanando-se, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento.

Art. 22º. Caberá ao Prefeito Municipal, indicar, formalmente, o nome dos servidores designados para o desempenho de cada uma das ações previstas neste regulamento, de maneira a:

I- assegurar a observância da gestão por competências;

II- permitir análise permanente dos riscos das contratações;

III- garantir a obediência ao princípio da segregação de funções;

IV- individualizar a execução dos controles internos, de maneira a evitar erros e a ocultação de fraudes;

V- possibilitar a individualização das condutas;

VI- assegurar a observância do disposto nos arts. 7º a 9º, 14 e 169 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VII- garantir a eficácia em eventual responsabilização por irregularidades e/ou danos ao erário público, se for o caso.

§ 1º A designação de que trata o caput será formalizada por Portaria do Prefeito Municipal.

§ 2º Qualquer alteração nas designações, na divisão de tarefas ou na execução dos controles internos de que trata este Decreto deverá ser comunicada ao Prefeito Municipal, para a formalização das novas designações.

Art. 23º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 24º- Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 186/2023.

Prefeitura Municipal de Moema,
Aos 01 de abril de 2024.

ALAELSON ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rennato Israel Andalécio
Código Identificador:24A2B6D5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MONTE CARMELO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO – MG. AVISO DE LICITAÇÃO. Pregão n° 09/2024 – Processo nº 12/2024 - Sistema Registro de Preços na Forma: Eletrônica. A Secretária Municipal de Fazenda, torna público que fará realizar no dia 17 de abril de 2024, às 09:00 horas o Pregão n° 09/2024 – Processo nº 12/2024 Sistema Registro de Preços - Modo de Disputa Aberto na Forma Eletrônica, Critério de Julgamento: Menor preço por Lote. **Objeto:** Refere-se a Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa ou Clínica Especializada para Prestação de Serviços e Internação de Adolescentes e Adultos de ambos os sexos, para Tratamento e Recuperação de Dependência Química, do Município de Monte Carmelo – MG. Licitação Regionalizada com Reserva de lote Participação Exclusiva de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparadas. Entrega das Propostas: a partir de 03/04/2024 no site www.licitanet.com.br. Abertura da Sessão do Pregão Eletrônico: 17/04/2024 a partir das 09h00mim no site www.licitanet.com.br. Para obterem maiores informações os interessados poderão procurar o Setor de Licitação, de 08:00 às 11:30, e de 13:30 às 17:00 ou ligue (34) 3842-5880 ou ainda pelo e-mail licitacao@montecarmelo.mg.gov.br. O edital encontra-se a disposição dos interessados nos sites www.montecarmelo.mg.gov.br e www.licitanet.com.br, ou na sede da Prefeitura. Data do Edital: 02/04/2024. Monte Carmelo, 02 de abril de 2024.
ANA PAULA PEREIRA –
Secretária Municipal de Fazenda.

Publicado por:
Denner Cândido Lima
Código Identificador:D410EBFF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MURIAÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ
LEI Nº 6.889 DE 02 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre reserva de áreas para estacionamento de veículo de cliente em frente as farmácias e drogarias no âmbito do Município Muriaé

O Presidente da Câmara Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituído o estacionamento gratuito de veículo de cliente, e somente por ocasião da aquisição de medicamentos ou atendimento de urgência, em frente as farmácias e drogarias no âmbito do Município de Muriaé durante seu horário de funcionamento.
§ 1º O estacionamento gratuito de que trata o caput deste artigo é permitido pelo tempo máximo de 10 (dez) minutos.
§2º Durante o tempo em que estiver estacionado, o veículo deverá ter sua sinalização de emergência acionada.
Art. 2º Não se aplica o disposto no art. 1º (primeiro) desta lei em local onde for proibida a parada ou for garagem.
Art.3º São proibidos o estacionamento e a parada de veículos em frente a farmácias e drogarias no âmbito do Município a qualquer outro título que não o previsto nesta lei, salvo nos dias e horários em que os estabelecimentos não estiverem em funcionamento.
Art.4º As vagas de estacionamento serão delimitadas defronte aos respectivos estabelecimentos, a pedido dos interessados através de requerimento junto ao Departamento Municipal de Transportes e Trânsito – DEMUTTRAN.
Parágrafo único. Após o requerimento, o Demuttran terá o prazo máximo de 30(trinta) dias para instalação das placas indicativas, podendo ser renovado o prazo por uma única vez com a justificativa e motivos do órgão.
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

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

Muriaé, 02 de abril de 2024.

GERSON FERREIRA VARELLA NETO
Presidente da Câmara Municipal de Muriaé

Publicado por:
Alan Dala Paula Torres
Código Identificador:F976E96A

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI Nº 6.903 / 2024

"Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a efetivar abertura de Crédito Adicional Suplementar na Lei Orçamentária nº 6.869, de 19 de dezembro de 2023"
O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte lei:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, por ato próprio, a abertura de Crédito Adicional Suplementar, conforme art. 41, inciso I, da Lei nº 4.320/64, na importância de **R$ 2.066.011,50** (dois milhões, sessenta e seis mil, onze reais e cinquenta centavos), conforme discriminado abaixo:

02 - EXECUTIVO
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – VINCULADOS
10.305.0041.2.405 PREVENÇÃO DA VIOLÊNCIA E PROMOÇÃO DA PAZ - RES 6.949/19
3190.04.00 810 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 50.000,00**
3190.13.00 811 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 1.000,00**
3190.94.00 812 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 10.000,00**
3390.30.00 813 MATERIAL DE CONSUMO
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 26.361,00**
3390.39.00 814 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 312.639,00**

_____
TOTAL R$ 400.000,00

02.06.01. 10.302.0040.2.336 MANUTENÇÃO DO CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA (CEAE)
3393.39.00 746 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 701.225,28**

_____
TOTAL R$ 701.225,28

02.06.01. 10.301.0037.2.710 POLÍTICAS PARA A REDE CEGONHA
3390.30.00 715 MATERIAL DE CONSUMO
2.600.99 Transf Fundo a Fundo de Rec SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde **R$ 7.748,68**

_____
TOTAL R$ 7.748,68

02.06.01. 10.303.0039.2.438 POLÍTICA DE DESCENTRALIZAÇÃO DO COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
3390.14.00 776 DIÁRIAS – PESSOAL CIVIL
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 500,00**
3390.30.00 777 MATERIAL DE CONSUMO
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 5,00**
3390.36.00 778 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 36.831,60**
3390.37.00 779 LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 2.395,48**
3390.39.00 780 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 1.000,00**

_____
TOTAL R$ 40.732,08

02.06.01. 10.301.0037.2.653 MANUTENÇAO DE UNIDADES INCREMENTO ATENÇAO BASICA PAB
3390.30.00 704 MATERIAL DE CONSUMO
2.600.81 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS - Bloco de Manutenção - União - Emendas parlamentares de bancada **R$ 552.214,00**
2.600.99 Transf Fundo a Fundo de Rec do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manut das Ações e Serviços Públicos de Saúde **R$ 100.000,00**
3390.39.00 705 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
2.600.81 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS - Bloco de Manutenção - União - Emendas parlamentares de bancada **R$ 160.000,00**

_____
TOTAL R$ 812.214,00

02.06.01. 10.301.0037.2.456 EQUIPE DE CONSULTÓRIO DE RUA APS
3393.39.00 696 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
2.600.99 Transf Fundo a Fundo de Rec do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manut das Ações e Serviços Públicos de Saúde **R$ 58.187,31**

_____
TOTAL R$ 58.187,31

02.06.01. 10.305.0041.2.400 CONTROLE E ASSISTÊNCIA DAS ARBOVIROSES URBANAS - RES 6.962/19
3390.30.00 805 MATERIAL DE CONSUMO
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 368,96**
3390.39.00 807 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 45.513,19**
4490.52.00 809 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 22,00**

_____
TOTAL R$ 45.904,15

_____
TOTAL GERAL R$ 2.066.011,50

Art. 2º - Para o atendimento do crédito transcrito no artigo anterior deste ato, utilizar-se-á como recurso proveniente de Superávit, no valor de **R$ 400.000,00** (quatrocentos mil reais) na conta Banco do Brasil 0286-0.73034-3, código da receita 1.7.2.3.50.00.01.45, no valor de **R$ 701.225,28** (setecentos e um mil, duzentos e vinte e cinco reais e vinte e oito centavos) na conta Caixa Econômica Federal 0133-3.683-4, código da receita 1.7.2.3.50.00.01.12, no valor de **R$ 7.748,68** (sete mil, setecentos e quarenta e oito reais e sessenta e oito centavos) na conta Caixa Econômica Federal 0133-3.624071-5 código da receita 1.7.1.3.50.01.01.44, no valor de **R$ 40.732,08** (quarenta mil, setecentos e trinta e dois reais e oito centavos) na conta do Banco do Brasil 0286-0.74508-1, código da receita 1.7.23.50.00.01.87, no valor de **R$ 812.214,00** (oitocentos e doze mil, duzentos e quatorze reais) na conta da Caixa Econômica Federal 0133-3.624071-5, código da receita 1.7.1.3.50.01.01.51 e 1.7.1.3.50.01.01.55, no valor de **R$ 58.187,31** (cinquenta e oito mil, cento e oitenta e sete reais e trinta e um centavos) na conta da Caixa Econômica Federal 0133-3.624071-5, código da receita 1.7.1.3.50.01.01.38, no valor de **R$ 45.904,15** (quarenta e cinco mil, novecentos e quatro reais e quinze centavos) na conta Banco do Brasil 0286-0.73025-4, código da receita 1.7.2.3.50.00.01.84, em acordo com o art. 43, § 1º, inciso I, da Lei 4.320/64.
Art. 3º - Os créditos das dotações constantes desta lei poderão ser anulados ou suplementados, caso necessário, no decorrer do exercício financeiro de 2024.

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

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

Muriaé, 02 de abril de 2024.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:E85DD2DA

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI Nº 6.904 /2024

"Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a efetivar abertura de Crédito Adicional Suplementar na Lei Orçamentária nº 6.869, de 19 de dezembro de 2023"
O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte lei:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, por ato próprio, a abertura de Crédito Adicional Suplementar, conforme art. 41, inciso I, da Lei nº 4.320/64, na importância de **R$ 1.197.096,41** (um milhão, cento e noventa e sete mil, noventa e seis reais e quarenta e um centavos), conforme discriminado abaixo:

02 - EXECUTIVO
11 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
02.062.0000.0.002 PRECATÓRIOS - ART. 100 CF
3190.91.00 1862 SENTENÇAS JUDICIAIS

1.500.99 Recursos não Vinculados de Impostos **R$ 503.455,37**
1.501.00 Outros Recursos não Vinculados **R$ 693.641,04**

_____

TOTAL R$ 1.197.096,41

Art. 2º - Para o atendimento do crédito transcrito no artigo anterior deste ato, fica igualmente a Chefia do Poder Executivo Municipal, conforme art. 43, § 1º, inciso III, da Lei 4.320/64, autorizada a utilizar como recursos aqueles provenientes de anulação, parcial ou total, das seguintes dotações orçamentárias:
02 - EXECUTIVO
11 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
02.062.0000.0.002 PRECATÓRIOS - ART. 100 CF
3390.91.00 1863 SENTENÇAS JUDICIAIS
1.500.99 Recursos não Vinculados de Impostos **R$ 503.455,37**
1.501.00 Outros Recursos não Vinculados **R$ 693.641,04**

_____

TOTAL R$ 1.197.096,41

Art. 3º - Os créditos das dotações constantes desta lei poderão ser anulados ou suplementados, caso necessário, no decorrer do exercício financeiro de 2024.

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

MANDO, PORTANTO, a todos as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.
Muriaé, 02 de abril de 2024.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:2D46BD3C

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI Nº 6.905 / 2024

"Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a efetivar abertura de Crédito Adicional Suplementar na Lei Orçamentária nº 6.869, de 19 de dezembro de 2023"

O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte lei:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, por ato próprio, a abertura de Crédito Adicional Suplementar, conforme art. 41, inciso I, da Lei nº 4.320/64, na importância de **R$ 599.251,00** (quinhentos e noventa e nove mil, duzentos e cinquenta e um reais), conforme discriminado abaixo:

02 - EXECUTIVO
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0001.2.021 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
4490.52.00 280 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2.706.00 Transferência Especial da União **R$ 123.000,00**

_____

TOTAL R$ 123.000,00

02 - EXECUTIVO
09 - SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA
02 - FUNDO MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR
20.608.0025.2.517 MANUTENÇÃO FUNDO MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR
4490.52.00 1844 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2.706.00 Transferência Especial da União **R$ 476.251,00**

_____

TOTAL R$ 476.251,00

_____

TOTAL GERAL R$ 599.251,00

Art. 2º - Para o atendimento do crédito transcrito no artigo anterior deste ato, utilizar-se-á como recurso proveniente de Superávit, no valor de **R$ 599.251,00** (quinhentos e noventa e nove mil, duzentos e cinquenta e um reais) nas contas da Caixa Econômica Federal de números 0133-3.672009-1 e 0133-3.672010-5 com código da receita 2.4.1.9.51.00.01.06 e 2.4.1.9.51.00.01.10 respectivamente, em acordo com o art. 43, § 1º, inciso I, da Lei 4.320/64.
Art. 3º - Os créditos das dotações constantes desta lei poderão ser anulados ou suplementados, caso necessário, no decorrer do exercício financeiro de 2024.

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

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

Muriaé, 02 de abril de 2024.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:F0898594

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI Nº 6.906/2024

"Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a efetivar abertura de Crédito Adicional Suplementar na Lei Orçamentária nº 6.869, de 19 de dezembro de 2023 e inclusão de fonte"

O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte lei:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, por ato próprio, a abertura de Crédito Adicional Suplementar, conforme art. 41, inciso I, da Lei nº 4.320/64, na importância de **R$ 187.557,11** (cento e oitenta e sete mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e onze centavos), conforme discriminado abaixo:

02 - EXECUTIVO
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
04 - PROGRAMAS E CONVENIOS
12.361.0028.1.096 CONVÊNIO DE SAÍDA – SEE
4490.52.00 629 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2.571.99 Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação **R$ 187.557,11**

_____

TOTAL R$ 187.557,11

Art. 2º - Para o atendimento do crédito transcrito no artigo anterior deste ato, utilizar-se-á como recurso proveniente de Superávit, no valor de **R$ 187.557,11** (cento e oitenta e sete mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e onze centavos) na conta Caixa Econômica Federal 0133-3.71121-0, código da receita 1.7.2.4.51.00.01.00, em acordo com o art. 43, § 1º, inciso I, da Lei 4.320/64.
Art. 3º - Os créditos das dotações constantes desta lei poderão ser anulados ou suplementados, caso necessário, no decorrer do exercício financeiro de 2024.

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

MANDO, PORTANTO, a todos as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.
Muriaé, 02 de abril de 2024

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:E176AC52

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI Nº 6.907 / 2024

"Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a efetivar abertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária nº 6.869, de 19 de dezembro de 2023"
O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte lei:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, por ato próprio, a abertura de Crédito Adicional Especial, conforme art. 41, inciso II, da Lei nº 4.320/64, na importância de **R$ 370.000,00** (trezentos e setenta mil reais), conforme especificação abaixo.
02 - EXECUTIVO
02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
01 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
04.334.0005.2.143 AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CENTRO DE TREINAMENTO PROFISSIONALIZANTE
4490.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
2.710.83 Transferência Especial dos Estados - Estado - Emendas parlamentares individuais **R$ 370.000,00**

_____
TOTAL R$ 370.000,00

Art. 2º - Para o atendimento do crédito transcrito no artigo anterior deste ato, utilizar-se-á como recurso o proveniente de superávit, no valor de **R$ 370.000,00** (trezentos e setenta mil reais) no Banco do Brasil 0286-0.76.695-X, conforme art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64.
Art. 3º - Os créditos das dotações constantes desta lei poderão ser anulados ou suplementados, caso necessário, no decorrer do exercício financeiro de 2024.
Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
MANDO, PORTANTO, a todos as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.
Muriaé, 02 de abril de 2024.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:F2F532C8

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI Nº 6.909 /2024

"Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a efetivar abertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária nº 6.869, de 19 de dezembro de 2023"

O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte lei:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, por ato próprio, a abertura de Crédito Adicional Especial, conforme art. 41, inciso II, da Lei nº 4.320/64, na importância de **R$ 51.000,00** (cinquenta e um mil reais), conforme especificação abaixo.
02 - EXECUTIVO
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – VINCULADOS
10.301.0037.2.717 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SAÚDE PRISIONAL
3390.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 9.000,00**
3390.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 9.000,00**

_____
TOTAL R$ 18.000,00

02.06.01. 10.302.0040.2.479 PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DE CUSTOS (PNGC) – CEAE
3393.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 8.000,00**

_____
TOTAL R$ 8.000,00

02.06.01. 10.301.0037.2.124 eMULTI - EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
3390.14.00 DIÁRIAS – PESSOAL CIVIL
2.600.99 Transf Fundo a Fundo de RecSUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manut das Ações e Serviços Públicos de Saúde **R$ 25.000,00**

_____
TOTAL R$ 25.000,00

_____
TOTAL R$ 51.000,00

Art. 2º - Para o atendimento do crédito transcrito no artigo anterior deste ato, utilizar-se-á como recurso o proveniente de superávit, no valor de **R$ 18.000,00** (dezoito mil reais) no Banco do Brasil 0286-0.72977-9, no valor de **R$ 8.000,00** (oito mil reais) no Banco do Brasil 0286-0.74505-7, no valor de **R$ 25.000,00** (vinte e cinco mil reais) na Caixa Econômica Federal 0133-624071-5, conforme art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64.
Art. 3º - Os créditos das dotações constantes desta lei poderão ser anulados ou suplementados, caso necessário, no decorrer do exercício financeiro de 2024.
Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação
MANDO, PORTANTO, a todos as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.
Muriaé, 02 de abril de 2024.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:00CA472C

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI Nº 6.910 /2024

"Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a efetivar abertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária nº 6.869, de 19 de dezembro de 2023"

O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte lei:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, por ato próprio, a abertura de Crédito Adicional Especial, conforme art. 41, inciso II, da Lei nº 4.320/64, na importância de **R$ 473.846,20** (quatrocentos e setenta e três mil, oitocentos e quarenta e seis reais e vinte centavos), conforme especificação abaixo.
02 - EXECUTIVO
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - VINCULADOS
10.301.0042.2.489 – AÇÕES RELACIONADAS ÀS DOENÇAS CRÔNICAS NA APS – RES. 5.969/17
3390.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 10.000,00**
3390.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 10.000,00**
3390.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 180.030,00**
3390.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 148.210,41**

_____
TOTAL R$ 348.240,41

02.06.01.10.305.0041.2.388 – FORTALECIMENTO NO ENFRENTAMENTO DA SÍFILIS – RES. 7837/21
3390.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 22.218,31**
3390.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 8.463,30**
4490.52.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 111,82**

_____
TOTAL R$ 30.793,43

02.06.01. 10.301.0037.2.488 - PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA (PSE)
3390.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
2.600.99 Transf Fundo a Fundo de RecSUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manut das Ações e Serviços Públicos de Saúde **R$ 3.119,09**
3390.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
2.600.99 Transf Fundo a Fundo de RecSUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manut das Ações e Serviços Públicos de Saúde **R$ 3.000,00**
4490.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2.600.99 Transf Fundo a Fundo de RecSUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manut das Ações e Serviços Públicos de Saúde **R$ 16.000,00**

_____
TOTAL R$ 22.119,09

02.06.01.10.304.0041.2.471 – ESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – RES. 6286/18
4490.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 36.020,15**

_____
TOTAL R$ 36.020,15

02.06.01.10.305.0041.2.487 - FIM DA TUBERCULOSE COMO PROBLEMA DE SAÚDE PÚBLICA - RES. 8161
3390.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 23.000,00**
3390.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 13.299,01**
4490.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2.621.99 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual **R$ 374,11**

_____
TOTAL R$ 36.673,12

_____
TOTAL GERAL R$ 473.846,20

Art. 2º - Para o atendimento do crédito transcrito no artigo anterior deste ato, utilizar-se-á como recurso o proveniente de superávit, no valor de **R$ 348.240,41** (trezentos e quarenta e oito mil, duzentos e quarenta reais e quarenta e um centavos) no Banco do Brasil 0286-0.75634-2, no valor de **R$ 30.793,43** (trinta mil, setecentos e noventa e três reais e quarenta e três centavos) na conta Banco do Brasil 0286-0.73173-0, no valor de **R$ 22.119,09** (vinte e dois mil, cento e dezenove reais e nove centavos) na conta Caixa Econômica Federal 0133.624071-5, no valor de **R$ 36.020,15** (trinta e seis mil, vinte reais e quinze centavos) na conta Banco do Brasil 0286-0.50340-1, no valor de **R$ 36.673,12** (trinta e seis mil, seiscentos e setenta e três reais e doze centavos) na conta Banco do Brasil 0286-0.74550-2, conforme art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64.

Art. 3º - Os créditos das dotações constantes desta lei poderão ser anulados ou suplementados, caso necessário, no decorrer do exercício financeiro de 2024.
Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
MANDO, PORTANTO, a todos as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 26 de março de 2024.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:46997D61

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI Nº 6.908/2024

"Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a efetivar abertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária nº 6.869, de 19 de dezembro de 2023"

O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, por ato próprio, a abertura de Crédito Adicional Especial, conforme art. 41, inciso II, da Lei nº 4.320/64, na importância de **R$ 26.000,00** (vinte e seis mil reais), conforme especificação abaixo.
02 - EXECUTIVO
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL
01 – ADMINISTRATIVO
08.122.0001.2.172 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - ADMINISTRATIVO
3390.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
1.500.99 Recursos não Vinculados de Impostos **R$ 26.000,00**

_____
TOTAL R$ 26.000,00

Art. 2º - Para o atendimento do crédito transcrito no artigo anterior deste ato, fica igualmente a Chefia do Poder Executivo Municipal, conforme art. 43, § 1º, inciso III, da Lei 4.320/64, autorizada a utilizar como recursos aqueles provenientes de anulação, parcial ou total, das seguintes dotações orçamentárias:

02 - EXECUTIVO
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL
01 – ADMINISTRATIVO
08.122.0001.2.172 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - ADMINISTRATIVO
3390.39.00 1066 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
1.500.99 Recursos não Vinculados de Impostos **R$ 26.000,00**

_____
TOTAL R$ 26.000,00

Art. 3º - Os créditos das dotações constantes desta lei poderão ser anulados ou suplementados, caso necessário, no decorrer do exercício financeiro de 2024.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
MANDO, PORTANTO, a todos as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.
Muriaé, 02 de abril de 2024.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:41839B20

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI Nº 6.911/2024

"Acrescenta dispositivo à Lei Municipal nº 6.691 de 27 de junho de 2023"

O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O Anexo III da Lei nº 6.404/2022, fica acrescido da seguinte alteração

SAÚDE

Projeto Atividade: 2.489 – AÇÕES RELACIONADAS ÀS DOENÇAS CRÔNICAS NA APS – RES. 5.969/17

Projeto Atividade: 2.388 – FORTALECIMENTO NO ENFRENTAMENTO DA SÍFILIS – RES. 7837/21

Projeto Atividade: 2.488 – PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA (PSE)

Projeto Atividade: 2.471 – ESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – RES. 6286/18

Projeto Atividade: 2.487 – FIM DA TUBERCULOSE COMO PROBLEMA DE SAÚDE PÚBLICA - RES. 8161

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Muriaé, 02 de abril de 2024.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:3C705087

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI Nº 6.914 /2024

"Dispõe sobre a denominação da Unidade de Apoio à Saúde da Pessoa com Deficiência - denominado de Francisco de Assis Matos de Oliveira."

O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica oficializado e denominado, por força desta Lei, a Unidade de Apoio à Saúde da Pessoa com Deficiência Francisco de Assis Matos de Oliveira.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Muriaé/MG, 02 de abril de 2024.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:7F87FC49

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI COMPLEMENTAR Nº 6.919 /2024

Altera dispositivos da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011 e da Lei Complementar n.º 4.183, de 28 de dezembro de 2011.

O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º. Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras, Código de Classes GNEE-01, de "PEFM 01 a 18" para "PEFM 04 a 21", no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Elementar de Escolaridade, constante do Anexo VI, da Lei Complementar n.º 4.183, de 28 de dezembro de 2011.
Art. 2º. Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Eletricista, Código de Classes GNEF-02, de "PEFM 10 a 28" para "PEFM 13 a 31", no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível de Ensino Fundamental Completo, constante do Anexo V, da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011.
Art. 3º. Fica alterado o símbolo de vencimento indicado no quadro relativo ao cargo de Eletricista, constante do Anexo X, da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011, de "PEFM-10" para "PEFM-13".
Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
MANDO, PORTANTO, a todos as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.
Muriaé, 02 de abril de 2024.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:0AC6BB74

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 16 DE 01 DE ABRIL DE 2024

Convoca os candidatos aprovados no Edital n.º 11, de 31 de outubro de 2023, para a realização de atos necessários para a contratação de estagiários de pós-graduação em Educação Especial/Inclusiva, ou na área de educação e afins, da Secretaria Municipal de Educação de Muriaé/MG.

O Município de Muriaé, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, convoca os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado de que trata o Edital nº 11, de 31 de outubro de 2023, destinado à formação cadastro de reserva de estagiários de pós-graduação em Educação Especial/Inclusiva, ou na área de educação e afins, da Secretaria Municipal de Educação de Muriaé/MG.

1. DO DIA, LOCAL E HORÁRIO DA CONVOCAÇÃO
1.1. A convocação será realizada na Secretaria Municipal de Educação no endereço: **Av. Maestro Sansão nº 236 – 1º andar – Sala Nadia Lipus.**
1.2. O candidato aprovado deverá comparecer no endereço acima na data **03/04/2024.**

1.3. O horário da convocação será às 10h e todos os candidatos aprovados e interessados deverão estar presentes de forma pontual.

2. DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NO ATO DA CONVOCAÇÃO
2.1. Os candidatos aprovados e convocados deverão comparecer portando os seguintes documentos:
a) Diploma/Certificado de Conclusão de Curso de nível superior e histórico escolar;
b) Declaração de Matrícula expedida pela Instituição de Ensino, referente ao curso de pós-graduação em Educação Especial/Inclusiva;
c) Termo de Compromisso de Estágio, no qual deverão constar as atividades a serem desenvolvidas no estágio;
d) Declaração de previsão de encerramento do curso de pós-graduação em Educação Especial/Inclusiva, emitida pela instituição de ensino; e
e) Cópia do comprovante de quitação com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino) e eleitorais.
f) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
g) Original e cópia do CPF e da Identidade;
h) Fotocópia de comprovante de residência;
i) Cópia do laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, quando for o caso.
2.2. No momento da convocação, será analisada a correspondência da documentação apresentada com as informações prestadas quando da inscrição.
2.2.1. Constatando-se incongruências e inconformidades que beneficiam o candidato quanto a sua colocação, omissão ou inveracidade de quaisquer dos documentos/informações prestadas, será o candidato automaticamente excluído do processo seletivo regido por este Edital.
2.3. O Termo de Compromisso de Estágio, no qual deverão constar as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, será fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.
2.4. A Secretaria Municipal de Educação informará o período de trabalho do candidato no ato da convocação.

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
3.1 As publicações que regem esta convocação estarão disponíveis no endereço eletrônico *https:// digiescola.com.br/estagioposgraduacao*, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o seu acompanhamento.
3.2 Os casos omissos deste Edital serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação.

Muriaé/MG, 01 de abril de 2024

MARIA CRISTINA NAVARRO DE AQUINO RIBEIRO
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I
ESTAGIÁRIO DE PÓS GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA

LOCAL: Secretaria Municipal de Educação – Sala Nadia Lipus
Av. Maestro Sansão nº 236 – 1º andar
DATA: 03/04/2024 - HORÁRIO: 10h

CLASS.	NOME DO(A) CANDIDATO(A)
444	RAYANNE CRISTINA CHAGAS MOREIRA DE SOUZA
445	ANA CAROLINA DE LACERDA OLIVEIRA
446	MARIA EDUARDA DA SILVA
447	PAOLA SÂMELLA SANTOS RICARDO
448	ELIZA APARECIDA CRESPO DA SILVA

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:39BE0B39

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 62, DE 02 DE ABRIL DE 2024 - SEC. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Seletivo regido pelo Edital n.º 001/2022 para fins de contratação.

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Público simplificado destinado ao preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para execução dos Serviços, Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, regido pelo Edital n.º 001/2022;

CONSIDERANDO o resultado definitivo constante da Portaria n.º 28, de 17 de março de 2022, que homologou o processo seletivo.

RESOLVE

Art. 1º Fica a candidata abaixo relacionada convocada a comparecer à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Av. Silvério Campos, n.º 258, Bairro Safira, nesta cidade, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de 03 de abril de 2024, no horário de 13:00 às 17:00 horas, munida dos documentos constantes do Edital n.º 001/2022, a fim de firmar termo de contratação.

Classificação: ampla concorrência

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	
N.º	CANDIDATO
040	SULAMITA MADALENA DE PAULA SILVA RAMOS
003	DAIANA APARECIDA DA SILVA ALVES

Classificação: ampla concorrência

VIGIA	
N.º	CANDIDATO
036	DAVID DO NASCIMENTO LIMA
031	CLEBER LOPES CRUZ

CUIDADOR SOCIAL	
N.º	CANDIDATO
018	MARCOS JOSÉ DE FREITAS (07/11/1976)
011	RAQUEL GAMA PIERMATTEI (06/09/1977)

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

Muriaé, 02 de abril de 2024.

VANESSA MAGALHÃES AZEREDO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:66EE48D3

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 63, DE 02 DE ABRIL DE 2024

Convoca candidatos aprovados no Processo Seletivo regido pelo Edital n.º 001/2024 para fins de contratação.

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Público simplificado destinado ao preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para execução dos Serviços, Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, regido pelo Edital n.º 001/2024;

CONSIDERANDO o resultado definitivo constante da Portaria n.º 28, de 20 de fevereiro de 2024, que homologou o processo seletivo.

RESOLVE

Art. 1º Ficam os candidatos abaixo relacionados convocados a comparecerem à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Av. Silvério Campos, n.º 258, Bairro Safira, nesta cidade, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de 03 de abril de 2024, no horário de 13:00 às 17:00 horas, munidos dos documentos constantes do Edital n.º 001/2024, a fim de firmar termo de contratação.

Classificação: ampla concorrência

COZINHEIRO 1	
N.º	**CANDIDATO**
001	ANA RAQUEL BELGA PAIVA
08	INGRID OLIVIA HENRIQUE DA SILVA

Classificação: ampla concorrência

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
N.º	**CANDIDATO**
109	SILVANIA DE PAULA AVELINO GONÇALVES
26	ANAPOLINA MARIA GOMES

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

Muriaé, 02 de abril de 2024.

VANESSA MAGALHÃES AZEREDO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:D7558460

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº64, DE 02 DE ABRIL DE 2024 - SEC. DE DESENVOLVIMETNO SOCIAL

Convoca candidatas aprovadas no Processo Seletivo regido pelo Edital n.º 001/2023 para fins de contratação.

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Público simplificado destinado ao preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para execução dos Serviços, Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, regido pelo Edital n.º 001/2023;

CONSIDERANDO o resultado definitivo constante da Portaria n.º 68, de 15 de junho de 2023, que homologou o processo seletivo.

RESOLVE

Art. 1º Ficam as candidatas abaixo relacionadas convocadas a comparecerem à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Av. Silvério Campos, n.º 258, Bairro Safira, nesta cidade, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de 03 de abril de 2024, no horário de 13:00 às 17:00 horas, munidas dos documentos constantes do Edital n.º 001/2023, a fim de firmar termo de contratação.

Classificação: ampla concorrência

ORIENTADOR SOCIAL	
N.º	**CANDIDATO**
073	BIANCA DE FREITAS SILVA

Classificação: ampla concorrência

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PSICOLOGIA	
N.º	**CANDIDATO**
016	IONARA MAIA RODRIGUES

Classificação: ampla concorrência

AUXILIAR DE CUIDADOR	
N.º	**CANDIDATO**
030	BEATRIZ MELO SANTOS FREITAS
005	ADRIANA ALONSO DINIZ
004	MARIA BEATRIZ CAMILLO BARROS

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

Muriaé, 02 de abril de 2024.

VANESSA MAGALHÃES AZEREDO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:7CDF9920

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 65, DE 02 DE ABRIL DE 2024 - SEC. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Convoca candidatas aprovadas no Processo Seletivo regido pelo Edital n.º 004/2022 para fins de contratação.

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Público simplificado destinado ao preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para execução dos Serviços, Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, regido pelo Edital n.º 004/2022;

CONSIDERANDO o resultado definitivo constante da Portaria n.º 51, de 31 de maio de 2022, que homologou o processo seletivo.

RESOLVE

Art. 1º Ficam as candidatas abaixo relacionadas convocadas a comparecerem à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Av. Silvério Campos, n.º 258, Bairro Safira, nesta cidade, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de 03 de abril de 2024, no horário de 13:00 às 17:00 horas, munidas dos documentos constantes do Edital n.º 004/2022, a fim de firmar termo de contratação.

Classificação: ampla concorrência

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – SERVIÇO SOCIAL	
N.º	**CANDIDATO**
012	SIMONE BASTOS

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

Muriaé, 02 de abril de 2024.

VANESSA MAGALHÃES AZEREDO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:68DEA958

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 66, DE 02 DE ABRIL DE 2024 - SEC. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Convoca candidata aprovada no Processo Seletivo regido pelo Edital n.º 01/2021 para fins de contratação.

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Público simplificado destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para técnico de nível superior para execução dos Serviços, Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, regido pelo Edital n.º 01/2021;

CONSIDERANDO o resultado definitivo constante da Portaria n.º 10, de 16 de abril de 2021, que homologou o processo seletivo.

RESOLVE

Art. 1º Fica a candidata abaixo relacionada convocada a comparecer à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Av. Silvério Campos, n.º 258, Bairro Safira, nesta cidade, no prazo de até

05 (cinco) dias úteis, contados a partir de 03 de abril de 2024, no horário de 13:00 às 17:00 horas, munida dos documentos constantes do Edital n.º 01/2021, a fim de firmar termo de contratação.

Classificação: ampla concorrência

FUNÇÃO PÚBLICA: PEDAGOGIA	
N.º	**CANDIDATO**
045	SARA ESTER MARIA DA SILVA

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

Muriaé, 02 de abril de 2024.

VANESSA MAGALHÃES AZEREDO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:B987F433

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 67, DE 02 DE ABRIL DE 2024 - SEC. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Convoca candidata aprovada no Processo Seletivo regido pelo Edital n.º 006/2021 para fins de contratação.

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Público simplificado destinado ao preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para a função pública de Técnico de Nível Médio da Abordagem Social, regido pelo Edital n.º 006/2021;

CONSIDERANDO o resultado definitivo constante da Portaria n.º 02, de 06 de janeiro de 2022, que homologou o processo seletivo.

RESOLVE

Art. 1º Fica a candidata abaixo relacionada convocada a comparecer à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Av. Silvério Campos, n.º 258, Bairro Safira, nesta cidade, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de 03 de abril de 2024, no horário de 13:00 às 17:00 horas, munida dos documentos constantes do Edital n.º 006/2021, a fim de firmar termo de contratação.

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	
N.º	**CANDIDATO**
13º	LUCIANA APARECIDA PORTILHO RODRIGUES FERREIRA

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

Muriaé, 02 de abril de 2024.

VANESSA MAGALHÃES AZEREDO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:55EF917D

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 42, DE 02 DE ABRIL DE 2024 - SEC. DE EDUCAÇÃO

Altera Portaria 83 de 05 de abril de 2023 que designa servidor efetivo para o exercício de Função Gratificada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

A Secretária Municipal de Educação, Maria Cristina Navarro de Aquino Ribeiro, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o artigo 99, da Lei Municipal nº 1.468/90 (Lei Orgânica), a Lei Complementar n.º 4.182/2011 e demais dispositivos aplicáveis;

CONSIDERANDO a obrigação legal de designar servidores efetivos para a função de Chefia, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a necessidade de concessão de gratificação a servidor ocupante de cargo efetivo ou estabilizado pelo art. 19 do ADCT, quando designado para o exercício da função de Direção, Chefia e Assessoramento;

CONSIDERANDO os artigos 76 e 77 da Lei Municipal n.º 3.824, de 1º de dezembro de 2009, que dispõem sobre as funções gratificadas; e

CONSIDERANDO o Anexo IX, da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º- Altera a Portaria 83 de 05 de abril de 2023, no que se refere ao percentual da gratificação de Bruna de Cassia Soares Camargo MASP: 6.001-001 de 50% (cinquenta por cento), passando para 100% (cem por cento) do respectivo vencimento básico.

Art. 2º Fica revogado as disposições em contrário.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01/04/2024

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Muriaé, 02 de abril de 2024

MARIA CRISTINA NAVARRO DE AQUINO RIBEIRO
Secretária Municipal Educação

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:12D6D564

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 43, DE 02 DE ABRIL DE 2024 - SEC. DE EDUCAÇÃO

Dispõe sobre a remoção administrativa de Servidor Público Municipal

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO, o artigo 216 da Lei Municipal n° 3.824/20019, de 01 de Dezembro de 2009, que dispõe quanto à remoção e a permuta de servidor público municipal.

CONSIDERANDO, que o Município reveste-se de poderes para cumprir as suas finalidades, ou seja, corresponder à responsabilidade tutelar de que está investido, genérica e especificamente, para garantir a normal execução do serviço público,o bem-estar dos cidadãos e prover as ações administrativas.

CONSIDERANDO, que, os atos discricionários são aqueles que a administração pode praticar com certa liberdade de escolha, nos termos e limites da lei,quanto ao seu conteúdo, seu modo de realização, sua oportunidade e sua conveniência administrativa.

RESOLVE

Art.1º - Em razão da remoção ex ofício, fica designada a Servidora **Adélia Cristina Pereira de Souza e Silva** MASP 003.228.001, ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar de Serviço Escolar, nos termos do artigo 216, inciso II da Lei Municipal n° 3.824/2009 - Estatuto do Servidor Público do Município de Muriaé, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para o cumprimento de sua jornada de trabalho regular junto a Escola Municipal Antônio Fortini.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/04/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Muriaé, 02 de abril de 2024

MARIA CRISTINA NAVARRO DE AQUINO RIBEIRO
Secretária de Educação Municipal

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:CD5EC331

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº47 DE 02 DE ABRIL DE 2024

Prorrogar o prazo estabelecido no artigo 197, da Lei Municipal nº 3.824 de 01 de dezembro de 2009.

O Secretário Adjunto de Saúde do Município de Muriaé-MG, no uso de suas atribuições legais, na forma da lei, etc.

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogar o prazo determinado da Portaria nº119 de 28 de setembro de 2023, a fim de possibilitar a regular tramitação e a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº008/2023, para apuração de suposto ilícito administrativo da servidora S.G.A.

RESOLVE:

Art. 1º- Prorrogar por mais 180 (cento e oitenta) dias, o prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº008/2023, em face da servidora S.G.A., MASP:3660-001, a partir do término do prazo estatuído da Portaria nº 119 de 28 de setembro de 2023.

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

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Muriaé-MG, 02 de abril de 2024.

VITOR DIAS VASCONCELOS DE ALMEIDA
Secretário Adjunto de Saúde

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:DD7E2E61

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº48 DE 02 DE ABRIL DE 2024

Prorrogar o prazo estabelecido no artigo 197, da Lei Municipal nº 3.824 de 01 de dezembro de 2009.

O Secretário Adjunto de Saúde do Município de Muriaé-MG, no uso de suas atribuições legais, na forma da lei, etc.

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogar o prazo determinado da Portaria nº233 de 21 de setembro de 2022, a fim de possibilitar a regular tramitação e a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº005/2022, para apuração de suposto ilícito administrativo do servidor S.L.F.G.

RESOLVE:

Art. 1º- Prorrogar por mais 180 (cento e oitenta) dias, o prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº005/2022, em face do servidor S.L.F.G., a partir do término do prazo estatuído da Portaria nº 233 de 21 de setembro de 2022.

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

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Muriaé-MG, 02 de abril de 2024.

VITOR DIAS VASCONCELOS DE ALMEIDA
Secretário Adjunto de Saúde

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:58B13F76

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
EXTRATOS DE DECISÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

EXTRATO DE DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº027702/2023. Decisão: A Junta de Julgamentos Fiscais Sanitários da Prefeitura de Muriaé-MG, decidiu pela improcedência do recurso. Muriaé, 21 de março de 2024. Relator: Pedro Randolpho Paiva-4ªTurma. Presidente: Bruno Santos Moreira.

EXTRATO DE DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026781/2024. Decisão: A Junta de Julgamentos Fiscais Sanitários da Prefeitura de Muriaé-MG, decidiu pela improcedência do recurso. Muriaé, 21 de março de 2024. Relator: Fabrine Odete da Costa Reis-2ªTurma. Presidente: Bruno Santos Moreira.

EXTRATO DE DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027411/2024. Decisão: A Junta de Julgamentos Fiscais Sanitários da Prefeitura de Muriaé-MG, decidiu pela improcedência do recurso. Muriaé, 27 de julho de 2023. Relator: Marianni Jacinto Monteiro Portela-1ªTurma. Presidente: Bruno Santos Moreira.

BRUNO SANTOS MOREIRA
Presidente da Junta de Julgamentos Fiscais Sanitários

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:7C6D68A8

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
DECRETO N. 12.603 DE 02 DE ABRIL DE 2024

Altera o Decreto nº 11.967 de 22 de maio de 2023, que criou a Comissão Especial de Direitos Humanos.

O Prefeito Municipal de Muriaé, Estado de Minas Gerais, Sr. **MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO *a Lei Complementar Municipal n.º 6.567, de 10 de janeiro de 2023, que criou a Secretaria Municipal de Direitos Humanos;*

CONSIDERANDO *o Decreto nº 11.967, de 22 de maio de 2023, que criou a Comissão Especial de Direitos Humanos*

DECRETA

Art. 1º Fica alterado o artigo 1º, do Decreto n. 11.967, de 22 de maio de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 1º.** Ficam nomeados como membros titulares da Comissão Especial de Direitos Humanos, sob a presidência da primeira:*
(...)
XV– Elison Rubens Rodrigues Lima – Representante da Comunidade LGBTQIAP+;
(...)"

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 31 de março de 2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Muriaé, 02 de Abril de 2024.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:55F339E7

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
PORTARIA Nº 29, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

PORTARIA Nº 29, DE 02DE ABRILDE 2024.

*Dispõe sobre aposentadoria de **ANDREIA CRISTINA GUARÇONI DE ALMEIDA SILVA.***

O Presidente do MURIAÉ-PREV, usando das atribuições de seu cargo, art. 10, inc. IV e XIII da Lei Municipal nº 3.432/2007, alterada pela Lei Municipal nº 4.628/2013, resolve:

Art. 1º. Conceder aposentadoria **VOLUNTÁRIA**, com **proventos integrais,** calculados pela última remuneração do cargo efetivo**, com direito a paridade**, nos termos do no art. 3º da Emenda Constitucional n. 47/2005 e art. 7º da Emenda Constitucional n. 41/2003 à servidora **ANDREIA CRISTINA GUARÇONI DE ALMEIDA SILVA,** Matrícula 889.001, CPF 546.210.896-68, no cargo efetivo de Supervisor Pedagógico (Especialista).

Art. 2º. Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de **02 de abril de 2024.**

Muriaé – MG, 02 de abril de 2024.

ALESSANDRO RODRIGUES CAMPOS
Presidente Do Muriaé-Prev
Masp. 660.001

Publicado por:
Nancy Lieta Lima
Código Identificador:4CF82132

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
PORTARIA Nº 28, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

PORTARIA Nº 28, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

*Dispõe sobre aposentadoria de **ADRIANA MARIA DEOLINDO.***

O Presidente do MURIAÉ-PREV, usando das atribuições de seu cargo, art. 10, inc. IV e XIII da Lei Municipal nº 3.432/2007, alterada pela Lei Municipal nº 4.628/2013, resolve:

Art. 1º. Conceder aposentadoria **VOLUNTÁRIA**, com **proventos integrais,** calculados pela última remuneração do cargo efetivo**, com direito a paridade**, nos termos do no art. 3º da Emenda Constitucional n. 47/2005 e art. 7º da Emenda Constitucional n. 41/2003 à servidora **ADRIANA MARIA DEOLINDO,** Matrícula 405.001, CPF 874.143.766-72, no cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem.

Art. 2º. Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de **01 de abril de 2024.**

Muriaé – MG, 02 de abril de 2024.

ALESSANDRO RODRIGUES CAMPOS
Presidente Do Muriaé-Prev
Masp. 660.001

Publicado por:
Nancy Lieta Lima
Código Identificador:4CB27109

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
PORTARIA Nº 30, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

PORTARIA Nº 30, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre aposentadoria de MARIO LUCIO MEDINA LEITE.

O Presidente do MURIAÉ-PREV, usando das atribuições de seu cargo, art. 10, inc. IV e XIII da Lei Municipal nº 3.432/2007, alterada pela Lei Municipal nº 4.628/2013, resolve:

Art. 1º. Conceder aposentadoria **VOLUNTÁRIA**, com **proventos integrais,** calculados pela última remuneração do cargo efetivo**, com direito a paridade**, nos termos do no art. 3º da Emenda Constitucional n. 47/2005 e art. 7º da Emenda Constitucional n. 41/2003 ao servidor **MARIO LUCIO MEDINA LEITE,** Matrícula 52, CPF 439.468.526-53, no cargo efetivo de Analista de Sistemas.

Art. 2º. Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de **01 de abril de 2024.**

Muriaé – MG, 02 de abril de 2024.

ALESSANDRO RODRIGUES CAMPOS
Presidente Do Muriaé-Prev
Masp. 660.001

Publicado por:
Nancy Lieta Lima
Código Identificador:E6B909BA

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO COM ENCARGOS Nº 35801/20243 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 030/2023

PREFEITURA DE MURIAÉ TORNA PÚBLICO **EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO COM ENCARGOS Nº 35801/20243 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 030/2023 –** OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE CONTRATO A SELEÇÃO DE PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO PARA A CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO COM ENCARGOS, DE ÁREAS PÚBLICAS, DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE MURIAÉ, SITUADO NO DISTRITO INDUSTRIAL **(LOTE 42)** - COM FRENTE PARA A RUA MÁRIO DE OLIVEIRA CARVALHO, ANTIGA RUA RAMO B, CONFORME ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA – PROJETO BÁSICO. - CONTRATADA: **MURIAÉ TURBO ELETRO DIESEL EIRELI**.

MURIAÉ/MG, 02/04/2024

CÉZAR AUGUSTO BIANCHI BOTARO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Publicado por:
Alanne Christina Rocha Trotta
Código Identificador:190B0303

LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇAO - PE N° 004/2024

AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024
Processo Administrativo: Nº 019/2024

Objeto:O presente processo licitatório na modalidade Pregão tem como objetivo a aquisição de tendas que serão utilizadas na feira do Programa Campo Produtivo. A feira acontece próximo ao coreto da Praça João Pinheiro, Centro, Muriaé - MG.

Valor ref. total: 30.215,864

Desconto médio: 36,46%

Total economizado: 11.015,864

Empresas vencedoras valor total: R$ 19.200,00(dezenove mil e duzentos reais):

3 R L EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA(02373487000183) com o lote: 1 no valor total de R$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais).

Publicado por:
Mariana Pardócimo da Silva
Código Identificador:BBCD7DE1

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 015001/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ TORNA PÚBLICO **EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 015001/2024 – *PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023* -** *CONTRATO PROVENIENTE DE ATA DE REGISTRO DE PRE*ÇOS PARA AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS CRECHES MUNICIPAIS DE MURIAÉ. - **CONTRATADA: 3 RL EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA - VALOR R$ 83.159,20 – VIGÊNCIA: 06/03/2024 A 31/12/2024 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.05.04-3390.30.00-12.365.0029-2.088; 02.05.01-3390.30.00-12.365.0029-2.086.**

MURIAÉ/MG, 02/04/2024

MARIA CRISTINA NAVARRO DE AQUINO RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Alanne Christina Rocha Trotta
Código Identificador:D26DCB4F

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - ATA DE REGISTRO DE PREÇO - PREGÃO ELETRONICO 24/2023

A Secretária Municipal de Saúde, de Educação,de Administraçãode Muriaé torna públicoasAta de Registro de Preço PREGÃO ELETRÔNICOnº24/2023- Objeto: Registro de Preço para aquisição de material mobiliários para atender todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde

ATA 182/2023- Detentor:Santafé Distribuidora Ltda- Valor: 153.600,00- Prazo: 18/04/2023a 17/04/2024

ATA 183/2023- Detentor:STOKMETAL COMERCIO DE MOVEIS LTDA- Valor: 36.000,00- Prazo: 18/04/2023a 17/04/2024

ATA 184/2023- Detentor:TAMBURATO MOVEIS PARA ESCRITORIO EIRELI- Valor: 58.580,00- Prazo: 18/04/2023a 17/04/2024

ATA 185/2023- Detentor:Tecno2000 Indústria e Comércio LTDA- Valor: 341.450,00- Prazo: 18/04/2023a 17/04/2024

ATA 186/2023- Detentor:UFFÍCIO INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA- Valor: 183.140,00- Prazo: 18/04/2023a 17/04/2024

ATA 187/2023- Detentor:VS MOVEIS CORPORATIVOS LTDA- Valor: 2.770.440,00- Prazo: 18/04/2023a 17/04/2024

Muriaé/MG,23/03/2023

LUIZA AGOSTINI DE ANDRADE
Secretária Municipal de Saúde

MARIA CRISTINA NAVARRO DE AQUINO RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação

LEONARDO DIAS ALONSO SILVEIRA
SecretárioMunicipal de Administração

Publicado por:
Gabriela Lomeu Soares de Oliveira
Código Identificador:7DD6C7DB

LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 015001/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ TORNA PÚBLICO **EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 015001/2024 – *PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023* -** *CONTRATO PROVENIENTE DE ATA DE REGISTRO DE PRE*ÇOS PARA AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS CRECHES MUNICIPAIS DE MURIAÉ. - **CONTRATADA: 3 RL EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA - MOTIVO: ACRÉSCIMO QUANTITATIVO, COM AMPARO NA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 – VALOR: R$ 20.789,20.**

MURIAÉ/MG, 02/04/2024

MARIA CRISTINA NAVARRO DE AQUINO RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Alanne Christina Rocha Trotta
Código Identificador:A00E53D0

LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 007/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ – Aviso de SESSÃO DE LICITAÇÃO – Pregão Eletrônico nº 007/2024 – Objeto: Registro de Preço para aquisição de testes rápidos de antígenos contra covid-19. Fica marcada a sessão de licitação para o dia 16/04/2024 às 08:30 hs, por meio da internet, no endereço eletrônico da Bolsa Nacional de Compras – BNC. O edital poderá ser obtido no setor de licitação, situado no Centro Administrativo "Pres. Tancredo Neves, Av. Maestro Sansão, 236, 3º andar, Centro, Muriaé – MG e site https://muriae.mg.gov.br/– Informações através do telefone (32) 3696.3317

Publicado por:
Sthefany Barroca de Almeida
Código Identificador:45329BFC

LICITAÇÃO
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 008/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ – Aviso de Contratação direta – Dispensa Eletrônica nº 008/2024 – Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de sistema de informações geográficas (SIG) para gestão do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), com rotinas para atendimento da instrução normativa nº 1640 da Receita Federal e gerenciamento e postagens de intimações e notificações de lançamento e realização do levantamento técnico do VTN (valor da terra nua) para atendimento da instrução normativa nº 1877, APP Mobile para IOS e Android para localização de imóveis e ferramentas de planejamento tributário, mapa de aptidão agrícola e levantamento individualizado de VTN. Fica marcada a sessão da dispensa eletrônica para o dia 09/04/2024 às 08:30 hs, por meio da internet, no endereço eletrônico da Bolsa Nacional de Compras – BNC. O edital poderá ser obtido no setor de licitação, situado no Centro Administrativo "Pres. Tancredo Neves, Av. Maestro Sansão, 236, 3º andar, Centro, Muriaé – MG e site https://muriae.mg.gov.br/– Informações através do telefone (32) 3696.3317

Publicado por:
Lucas Paulo Sabino
Código Identificador:B95807A4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE NATALÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA
AVISO PREGÃO ELETRÔNICO 006/2024

AVISO PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2024

A Prefeitura Municipal de Natalândia-MG, através de sua Agente de Contratação e Equipe de Apoio, torna público que realizará licitação sob a modalidade de Pregão Eletrônico, nº 006/2024, do tipo menor lance. **Objeto:** registro de preços para eventual seleção de empresa especializada no ramo para o fornecimento de Gêneros Alimentícios Diversos, Hortifruti, produtos de padaria, carnes e derivados, destinada a Alimentação Escolar dos Alunos da Rede Municipal de Educação, no ano letivo de 2024, em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar. Data e horário do recebimento das propostas: até às 07h00min do dia 16/04/2024. Data e horário do início da disputa: 09h00min do dia 16/04/2024. Edital no endereço eletrônico www.bnc.org.br e site http://www.natalandia.mg.gov. Informações complementares poderão ser obtidas através dos telefones: (038) 3675-8143.

Natalândia/MG, 02 de Abril de 2024.

NEILY MARIA MACHADO ALVES
Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Erica Cristina Rocha
Código Identificador:BE0160E1

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA
RATIFICAÇÃO DISPENSA 007/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2024
CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2024

AVISO RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Considerando estarem presentes os pressupostos administrativos da legislação que rege a matéria, RATIFICO os procedimentos relativos a aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para atender os Agentes Comunitários de Saúde e Combate as Endemias, nos termos da Ação Civil Pública Cível 0010231-17.2022.5.03.0096, cujo os produtos serão fornecidos pelas seguintes empresas: **CASA DO EPI UNAÍ**, inscrita no CNPJ: 22.662.000.0001/90 – (item 01 ao item 05) e **BURITIS ATACADO VAREJO E DISTRIBUIÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ: 23.405.990/0001-43 – (item 06), pelo valor global de R$ 10.195,00 (dez mil e cento e noventa e cinco reais).

E, para a eficácia dos atos, DETERMINO que a presente ratificação e a autorização sejam publicados na página oficial da Prefeitura Municipal de Natalândia/MG na internet, nos termos do Parágrafo único do artigo 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Natalândia/MG, 02 de Abril de 2024.

GERALDO MAGELA GOMES
Prefeito

Publicado por:
Erica Cristina Rocha
Código Identificador:57A96AD3

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

O Município de Natalândia/MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Governo, torna público que no mínimo 03 dias úteis da publicação deste extrato estará recebendo propostas para a contratação direta no âmbito da Lei Federal n° 14.133/2021, para participarem da "DISPENSA Nº 010/2024", com a finalidade de prestação de serviços de seguro do veículo JEEP COMPASS LONGITUDE, utilizado pelo Gabinite do Prefeito, com cobertura contra danos materiais resultantes de sinistros de roubo ou furto, colisão, incêndio, danos causados pela natureza, e assistência 24 (vinte e quatro) horas. A convocação para apresentação das propostas poderá ser obtido gratuitamente no site http://www.natalandia.mg.gov, maiores informações telefone: (38) 3675-8143.

Natalândia/MG, 02 de Abril de 2024.

VIVIANA APARECIDA VALIM
Secretária Municipal de Governo

Publicado por:
Erica Cristina Rocha
Código Identificador:9A7D1852

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE NEPOMUCENO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
TERMO DE REVOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG - Termo de Revogação. Dispensa de Licitação nº 005/2024. Processo nº 009/2024. Em cumprimento ao disposto no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, REVOGO, na forma da lei, a Dispensa de Licitação nº 005/2024 – Processo nº 009/2024 para contratação de empresa para confecção de um levantamento plani-altimétrico detalhado, de duas estradas, sendo uma em Santo Antônio do Cruzeiro até a divisa de Coqueiral – MG (4Km), e na estrada de terra de Nepomuceno – MG a divisa de Três Pontas – MG (17Km), demarcando o greide da estrada, limites dela, e de todos os detalhamentos como drenagens existem para bacia de infiltração, curvas de nível, tudo georreferenciado, tendo em vista o acréscimo de estradas que sofreram degradação devido ao grande volume de chuvas e que também necessitarão dos serviços, portanto será necessário um estudo detalhado para enquadrar dentro da real necessidade do Município. Atendendo a Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente. Registre e publique-se. Nepomuceno/MG 26/03/2024.

DIEGO FERNANDES GOUVEIA.
Secretário Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente.

Publicado por:
Renata Serra Negra
Código Identificador:A034FB6D

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
EXTRATO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG – Extrato do 2º Aditivo ao Contrato nº 015/2022. Pregão Presencial nº 010/2022. Processo Licitatório nº 019/2022. Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato supracitado em mais 12 (Doze) meses, conforme justificativa anexada ao processo. Valor global: R$ 149.458,80 (Cento e quarenta e nove mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos). Permanecem inalteradas as demais informações que não foram alteradas. Partes: Prefeitura Municipal de Nepomuceno/MG e Reis & Scalioni Ltda. Nepomuceno, 24/02/2024.

LUIZA MARIA LIMA MENEZES
Prefeita.

Publicado por:
Renata Serra Negra
Código Identificador:1078F848

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE NOVA PONTE

SECRETARIA DO GABINETE
LEI Nº 2.056 DE 02 DE ABRIL DE 2024

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A DELEGAR CONCESSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS TOTAL OU PARCIALMENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Nova Ponte-MG, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a delegar total ou parcialmente, por meio do Consórcio CIDES, mediante concessão comum, patrocinada ou administrativa, a prestação de serviços públicos de manejo de resíduos sólidos dentro dos limites territoriais deste Município, por meio de prévia licitação, a ser promovida de acordo com a legislação aplicável.
§1º. O objeto da concessão será a prestação de serviços públicos de manejo de resíduos sólidos nos municípios integrantes do Consórcio CIDES, podendo abranger todas as atividades envolvidas ou parte delas, inclusive o manejo de resíduos sólidos de saúde, de construção civil e de grandes geradores e atividades de geração de energia decorrentes do manejo de resíduos.
§2º. Fica, ainda, o Poder Executivo Municipal autorizado a transferir, provisória ou definitivamente, os bens atualmente utilizados por este Município que sejam necessários a prestação dos serviços a serem concedidos por intermédio do Consórcio CIDES, incluindo terrenos, estações de tratamento e de transbordo dos resíduos, máquinas e demais equipamentos utilizados nos serviços de resíduos sólidos por este Município.
§3º. Para o cumprimento das finalidades da gestão associada dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos estabelecida no âmbito do Consórcio CIDES, o Município poderá aderir a plano intermunicipal ou regional de gerenciamento de resíduos sólidos.
Art. 2º A concessão de serviços públicos de manejo de resíduos sólidos pressupõe a prestação de serviço adequado, bem como a sustentabilidade econômico-financeira do respectivo contrato, nos termos das leis federais nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, e suas alterações, bem como demais normas aplicáveis.
Art. 3º A concessão de que trata esta Lei será formalizada mediante contrato de concessão, a ser celebrado entre o Consórcio CIDES e a empresa concessionária a ser constituída pelo licitante vencedor, na forma de sociedade de propósito específico.
Parágrafo único. O contrato de concessão conterá todas as cláusulas obrigatórias e disporá sobre a remuneração da concessionária, os direitos e obrigações dos usuários e a adequação do serviço, estando o Consórcio CIDES autorizado a fixar no referido contrato a estrutura tarifária pertinente, conforme legislação aplicável.
Art. 4º O prazo de duração da concessão de serviços públicos de manejo de resíduos sólidos e as regras de eventual prorrogação serão estabelecidos no contrato de concessão, devendo ser compatível com o prazo necessário para a amortização dos investimentos necessários para universalização dos serviços, observados eventuais limites relativos à modalidade a ser adotada.
Art. 5º Deverão ser estabelecidos no contrato de concessão os procedimentos e hipóteses referentes à aplicação de penalidades à concessionária e à extinção da concessão.
Art. 6º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adotar, se necessário for, as medidas necessárias para a constituição de garantia, pelo Consórcio CIDES para fins de assegurar as obrigações pecuniárias contraídas perante o contratado em caso de concessão patrocinada ou administrativa, mediante qualquer das modalidades previstas no artigo 8º da Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004.
Art. 7º A regulação e a fiscalização da prestação de serviços públicos de manejo dos resíduos sólidos serão exercidas por entidade autônoma e independente, nos termos da Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.
Art. 8º Nos termos do Contrato de Consórcio Público ratificado por Lei, o CIDES está autorizado a delegar o exercício das atividades de regulação e de fiscalização dos serviços de manejo de resíduos sólidos, por intermédio dos instrumentos jurídicos pertinentes, a entidade devidamente constituída para tais finalidades, e apta nos termos da agência reguladora nacional, por, estando o Município, por meio do CIDES, autorizado a firmar convênios para essa finalidade.
Art. 9º A entidade reguladora e fiscalizadora dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos, no exercício de suas funções, deverá atender aos seguintes princípios:
I – independência decisória, incluindo autonomia administrativa, orçamentária e financeira;
II – transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das decisões.

Art. 10. Sem prejuízo da delegação das atividades de regulação e fiscalização à entidade reguladora autônoma e independente, o Consórcio CIDES, de que o Município é integrante, também poderá exercer as atividades fiscalizatórias cabíveis, nos termos do contrato de concessão.
Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a praticar todos os atos que se fizerem necessários para a efetivação do disposto nesta Lei, podendo regulamentá-la no que couber.
Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Ponte, 02 de abril de 2024.

ENG.º LINDON CARLOS RESENDE DA CRUZ
Prefeito Municipal

MANUEL CAMILO CAMPOS
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Publicado por:
Lindamar Maria de Almeida Nunes
Código Identificador:CE730C78

SECRETARIA DO GABINETE
LEI Nº 2.057 DE 02 DE ABRIL DE 2024

"ESTABELECE O JORNAL DIÁRIO DE GRANDE CIRCULAÇÃO LOCAL, NA FORMA DA LEI FEDERAL 14.133/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Povo do Município de Nova Ponte, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Para fins do disposto nos arts. 54 e 175, §2º, ambos da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021, fica estabelecido que o veículo "jornal diário de grande circulação local", será o da Associação Mineira dos Municípios - Diário Oficial dos Municípios Mineiros - www.diariomunicipal.com.br/amm-mg, assim como o sítio eletrônico da Prefeitura Municipal - www.novaponte.mg.gov.br .

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.234, de 11 de abril de 1997.

Prefeitura Municipal de Nova Ponte, 02 de abril de 2024.

ENG.º LINDON CARLOS RESENDE DA CRUZ
Prefeito Municipal

Ilson Belchior Ferreira
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Publicado por:
Lindamar Maria de Almeida Nunes
Código Identificador:B5DCA9CE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE OURO BRANCO

PREFEITURA DE OURO BRANCO
TERMO ADITIVO CONTRATO 050/2022 PREGÃO ELETRÔNICO 004/2022, PRC 020/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO TORNA PÚBLICO O SEGUNDO TERMO Aditivo ao contrato 050/2022, oriundo do Pregão Eletrônico 004/2022, PRC 020/2022 e tem como objeto contratação de empresa especializada na manutenção de sistemas de recepção de sinais de TV via satélite digital e analógica de transmissão e retransmissão terrestre via VHF e UHF. O objeto do termo é prorrogar a vigência do contrato por 12(doze) meses

compreendendo o período de 01/04/2024 a 01/04/2025. Data de assinatura: 01/04/2024.

Publicado por:
Monalisa Moraes Barbosa Chaves
Código Identificador:62F1FC62

PREFEITURA DE OURO BRANCO
RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGÊNCIAL 008/2024, PRC 077/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO TORNA PÚBLICA A RATIFICAÇÃO da DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGÊNCIAL 008/2024, PRC 077/2024, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE KITS RÁPIDO PARA COVID PARA ATENDER A DEMANDA DO LABORATÓRIO DO HOSPITAL RAUMUNDO CAMPOS**.** Fica ratificado o processo com valor de: R$12.000,00 (doze mil reais). Data: 01/04/2024.

Publicado por:
Monalisa Moraes Barbosa Chaves
Código Identificador:216C2117

PREFEITURA DE OURO BRANCO
CONTRATO PMOB/068/2024 DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGÊNCIAL 008/2024, PRC 077/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO TORNA PÚBLICO O CONTRATO PMOB/068/2024, firmado com a empresa COMERCIAL & SUPRIMENTOS RIBEIRO LTDA, oriundo **da DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGÊNCIAL 008/2024, PRC 077/2024**, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE KITS RÁPIDO PARA COVID PARA ATENDER A DEMANDA DO LABORATÓRIO DO HOSPITAL RAUMUNDO CAMPOS. Vigência: 60(sessenta) dias. Valor R$12.000,00 (doze mil reais)**.** Data assinatura: 01/04/2024.

Publicado por:
Monalisa Moraes Barbosa Chaves
Código Identificador:F81378E6

PREFEITURA DE OURO BRANCO
DECRETO Nº 11.222 DE 01 DE MARÇO 2024.

NOMEIA PATRICIA LAILA FERREIRA DE AZEVEDO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR III.

O Prefeito Municipal de Ouro Branco, no uso de suas atribuições legais e, especialmente, das que lhe sãoconferidas pelo art. 77, III, VII e XI da Lei Orgânica do Município;
Considerando:
I – a necessidade de prover os cargos da Administração Municipal com vistas ao seu regular funcionamento;
II- a existência de cargo criado por lei, com denominação própria, númerocerto e remuneração;
DECRETA:
Art. 1º - Fica nomeada a Srª **PATRICIA LAILA FERREIRA DE AZEVEDO ,**para o exercício do cargo comissionado de Assessor III.
Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação,
Ouro Branco, 01 de Marçode 2024.

HÉLIO MÁRCIO CAMPOS
Prefeito Municipal

DR. ALEX DA SILVA ALVARENGA
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Lidaiane Fernanda de Souza
Código Identificador:78858583

PREFEITURA DE OURO BRANCO
DECRETO Nº 11.242, DE 21 DE MARÇO DE 2024

ALTERA TEMPORARIAMENTE ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO

O Prefeito Municipal de Ouro Branco, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica delegado ao servidor Edson De Mendonça Correa, matrícula 15391, a competência para ordenar as despesas do órgão 07 -Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento,durante o período de férias do atual ordenador, Sr. Neilor Souza Aarão.

§ 1º A ordenação da despesa deverá obedecer ao disposto no art. 64 da Lei Federal 4.320/64;

§ 2º Para todos os efeitos legais os ordenadores responderão civil, administrativa e criminalmente pelos atos que praticarem lesivos ao patrimônio púbico, e que atentem contra os princípios da Administração Pública.

Art. 2º - Este decreto vigerá durante o período de 03/04/2024 a 18/04/2024.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

Ouro Branco, 21 de março de 2024.

HÉLIO MÁRCIO CAMPOS
Prefeito Municipal de Ouro Branco

DR. ALEX DA SILVA ALVARENGA
Procurador Geral

Publicado por:
Lidaiane Fernanda de Souza
Código Identificador:9D12D249

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE OURO FINO

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
CONVÊNIO

CONVENIO Nº 007/2024
Concedente – Prefeitura Municipal de Ouro Fino - MG.
Convenente – Associação Protetora dos Animais e do Meio Ambiente de Ouro Fino - ASSOPAMA
Objeto: Promoção das Finalidades deste (Recursos de Emendas Impositivas)
Valor Total – R$ 13.000,00 (treze mil reais))
Assinatura – 02/04/2024
Vigência – 31/12/2024

Publicado por:
Edmar Pinto de Carvalho
Código Identificador:BED8670C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI 3.177/2024

LEI Nº 3.177/2024

Modifica a Lei Municipal nº 2.287/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.088/2023 e majora o valor do Auxílio Alimentação aos servidores públicos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ouro Fino e estabelece outras providências

Henrique Rossi Wolf, Prefeito do Município de Ouro Fino – MG, no uso das atribuições legais que lhe conferem o cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 2º *"caput"* da Lei da Lei Municipal nº 2.287/2008 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 2º O auxílio-alimentação de que trata esta Lei será pago aos servidores públicos da administração direta e indireta do Município

de Ouro Fino, inclusive do DMAAE, mensalmente, em pecúnia, no valor de R$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais).”

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Abril de 2024.

Ouro Fino, 03 de Abril de 2024.

HENRIQUE ROSSI WOLF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvana Prado de Sousa
Código Identificador:EB4B63E1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PARACATU

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU/MG
RETIFICAÇÃO DO 1º EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 393/2023

Processo: 7541/2023

Onde se lê:

EXTRATO CONTRATO Nº 393/2023 (PROCESSO: 7541/2023)

EXTRATO CONTRATO Nº 393/2023

CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde e **RC SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA** Artigo 65 da Lei 8666/1993 **PROCESSO: 7541/2023**. OBJETO: **PREGÃO ELETRÔNICO SAÚDE Nº. 18/2023, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MEDICINA DO TRABALHO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS NA ÁREA DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO EM CONFORMIDADE COM A RESOLUÇÃO SES/MG 8.383 DE 19 DE OUTUBRO DE 2022**. DATA: 19/10/2023. VENCIMENTO: 09/11/2024. Detentora do item: 1. VALOR: R$ 38.949,96. ASSINATURAS: UMARQUES DA SILVA COUTO pela contratante e RC SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA pela contratada

Leia-se:
Prefeitura Municipal De Paracatu - Minas Gerais
Processo: 7541/2023

EXTRATO CONTRATO Nº 393/2023 (PROCESSO: 7541/2023)

EXTRATO CONTRATO Nº 393/2023

CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde e **RC SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA** Artigo 65 da Lei 8666/1993 **PROCESSO: 7541/2023**. OBJETO: **PREGÃO ELETRÔNICO SAÚDE Nº. 18/2023, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MEDICINA DO TRABALHO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS NA ÁREA DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO EM CONFORMIDADE COM A RESOLUÇÃO SES/MG 8.383 DE 19 DE OUTUBRO DE 2022**. DATA: 19/10/2023. VENCIMENTO: 09/05/2024. Detentora do item: 1. VALOR: R$ 38.949,96. ASSINATURAS: UMARQUES DA SILVA COUTO pela contratante e RC SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA pela contratada

Publicado por:
Danilo Alves Dos Santos
Código Identificador:5ADD40CB

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU/MG
EXTRATO CONTRATO Nº 41/2024

Processo: 12.028/2022

EXTRATO CONTRATO Nº 41/2024 (PROCESSO: 12.028/2022)

EXTRATO CONTRATO Nº 41/2024

CONTRATANTES: Município de Paracatu e **ELLEVEN COMERCIO E SERVIÇOS INTEGRADOS EIRELI**: Artigo 65 da Lei 8666/1993 **PROCESSO: 12.028/2022**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PRA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, PARA A CONSERVAÇÃO MANUTENÇÃO OU CONSTRUÇÃO DE ALVENARIAS, PISOS, FUNDAÇÕES, BOCAS DE LOBO, SARJETA, CALÇADAS, REDE DE DRENAGEM PLUVIAIS, MEIO FIOS, MURO DE ARRIMO, PILARES, VIGAS, TRELIÇAS, SAPATAS E NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**. DATA: 04/04/2024. VENCIMENTO: 03/04/2025. Detentora dos itens: 1, 2, 3, 4, 5. VALOR: R$ 1.018,082,20. ASSINATURAS: **FLAVIA GONÇALVES CARNEIRO ARAGÃO** pela contratante e **ELLEVEN COMERCIO E SERVIÇOS INTEGRADOS EIRELI** pela contratada

Publicado por:
Danilo Alves Dos Santos
Código Identificador:DE2485FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 24/2024

CONVENENTES: Município de Paracatu/MG e a Associação Comunitária Guarda Mirim. **DATA:** 27/03/2024. **FUNDAMENTO**: Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 e Decreto Municipal nº 6.707/2023, e no que couber a Lei Federal nº 14.133/2021, e aos princípios e normas gerais dos contratos, que figuram como parte o Poder Público. **PROCESSO:** 4090/2024. **OBJETIVO:** Continuidade e melhoria dos trabalhos realizados com os pré-adolescentes, adolescentes e jovens do Município, colaborando nas atividades de prevenção e ordem pública, assistência social, educação comportamental, cívica e profissionalizante e na promoção de desenvolvimento econômico e social junto às famílias envolvidas. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.01.01.04.122.0034.2257.3.3.50.41 – Ficha 82. PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA:** 31 de dezembro de 2024. **VALOR TOTAL**: R$ 320.000,00. **ASSINATURAS:** Wilian Batista Amorim pelo convenente e Antônio Henrique Godinho pela conveniada.

Publicado por:
Deiverson Gonçalves Dos Santos
Código Identificador:1FE5141E

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 22/2024 PROCESSO: 3633/2024

CONVENENTES: Município de Paracatu/MG e a Associação de Obras Sociais do Centro Espírita, Fé, Esperança e Caridade. **DATA:** 26/03/2024. **FUNDAMENTO**: Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 e Decreto Municipal nº 6.707/2023, e no que couber a Lei Federal nº 14.133/2021, e aos princípios e normas gerais dos contratos, que figuram como parte o Poder Público. **PROCESSO:** 3633/2024. **OBJETIVO:** A conjunção de esforços entre a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil, visando a oferta da valorização ou atendimento educacional especializado, para estudantes da educação infantil especializado, para estudantes da educação infantil, de crianças de 3 (três) anos até 5 (cinco) anos. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.05.01.12.243.0024.1148.3.3.50.41, Ficha: 366 e Fonte: 1.540. PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA:** 31 de dezembro de 2024. **VALOR TOTAL**: R$ 164.689,65. **ASSINATURAS:** Thiago de Deus Silva pelo convenente e Elza Lucia Menezes pela conveniada.

Publicado por:
Deiverson Gonçalves Dos Santos
Código Identificador:62F8D0A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 17/2024

CONVENENTES: Município de Paracatu/MG e o Lar São Vicente de Paulo da Sociedade São Vicente de Paulo. **DATA:** 02/04/2024. **FUNDAMENTO**: Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 e Decreto Municipal nº 6.707/2023, e no que couber a Lei Federal nº 14.133/2021, e aos princípios e normas gerais dos contratos, que figuram como parte o Poder Público. **PROCESSO:** 14970/2023. **OBJETIVO:** Custeio na aquisição de gêneros alimentícios, produtos de higiene e limpeza a suprir as necessidades básicas dos moradores do Lar. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.11.01.08.244.0029.2451.3.3.50.41, Ficha: 1297 e Fonte: 2.760. PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA:** 31 de julho de 2024. **VALOR TOTAL**: R$50.000,00. **ASSINATURAS:** Ana Maria de Andrade Silva pelo convenente e Neusa Imaculada de Faria Pereira pela conveniada.

Publicado por:
Deiverson Gonçalves Dos Santos
Código Identificador:2CAAD5BF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PAULA CÂNDIDO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E CONTRATO

O Município de Paula Cândido/MG, torna público o extrato de ratificação de inexigibilidade e contrato.

Instrumento Vinculante:
CONTRATO Nº 022/2024
PROCESSO Nº 019/2024
INEXIGIBILIDADE Nº 010/2024

OBJETO: Implementação, desenvolvimento e manutenção do Sistema de Controle e Administração Escolar – SisLAME (tecnologia da UFJF licenciada pela Fadepe – Processo nº 23071.001515/2015-83 do CRITT/UFJF), para o desenvolvimento da Educação, interligando as escolas participantes do projeto à Secretaria Municipal de Educação (SME). Empresa Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino, Pesquisa e Extensão – Fadepe, CNPJ nº. 00.703.697/0001-67, Valor: R$ 7.272,00 (sete mil duzentos e setenta e dois reais). Vigência: 27/03/2024 a 26/03/2025.

DANIEL GOMES CALIXTO -
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Carlos de Oliveira e Silva
Código Identificador:CCDF910B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024

O Município de Paula Cândido – MG torna público a quantos possam interessar, que fará realizar na data e horário predeterminados, o certame Processo Licitatório nº 024/2024 Pregão eletrônico nº 007/2024 Registro de Preços nº 007/2024. Objeto: Constituição do quadro geral de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Materiais de Construção e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), para atender as demandas habituais da Prefeitura Municipal de Paula Cândido.
Data de abertura / Julgamento: 15/04/2024 às 8h30min.
Edital disponível em: www.portaldecompraspublicas.com.br.
Mais informações: (32) 9 99820 7495.

JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA E SILVA –
Agente de Contratação Municipal.

Publicado por:
João Carlos de Oliveira e Silva
Código Identificador:14211A99

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PEDRA DO INDAIÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 018/2024 - PROCESSO Nº. 087/2023 – CONCORRÊNCIA/REGISTRO DE PREÇO Nº. 001/2023.

Contratante: **Município de Pedra do Indaiá / MG** – CNPJ: 18.308.759/0001-00.

Contratada: **BV SERVICOS E SOLUCOES INTEGRADA LTDA, - CNPJ n° 27.081.309/0001-00.**

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, em reformas, manutenção de prédios e vias públicas, limpeza de vias, logradouros públicos e demais serviços com fornecimento de mão de obra.

Vigência: 12 meses (doze meses).

Valor global: R$ 1.172.310,00 (um milhão cento e setenta e dois mil trezentos e dez reais).

Pedra do Indaiá/MG, 21 de março de 2024.

MATEUS MARCIANO DOS SANTOS.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Eduarda Elmantina Silva
Código Identificador:70994258

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 025/2024 - PROCESSO Nº. 087/2023 – CONCORRÊNCIA/REGISTRO DE PREÇO Nº. 001/2023

Contratante: **Município de Pedra do Indaiá / MG** – CNPJ: 18.308.759/0001-00.

Contratada: **BV SERVICOS E SOLUCOES INTEGRADA LTDA, - CNPJ n° 27.081.309/0001-00.**

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, em reformas, manutenção de prédios e vias públicas, limpeza de vias, logradouros públicos e demais serviços com fornecimento de mão de obra.

Vigência: 12 meses (doze meses).

Valor global: R$ 1.172.310,00 (um milhão cento e setenta e dois mil trezentos e dez reais).

Pedra do Indaiá/MG, 21 de março de 2024.

MATEUS MARCIANO DOS SANTOS.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Eduarda Elmantina Silva
Código Identificador:EE25D1AB

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 019/2024 - PROCESSO Nº. 087/2023 – CONCORRÊNCIA/REGISTRO DE PREÇO Nº. 001/2023.

Contratante: **Município de Pedra do Indaiá / MG** – CNPJ: 18.308.759/0001-00.

Contratada: **UTV FACILITIES LTDA, - CNPJ n° 43.334.388/0001-70.**

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, em reformas, manutenção de prédios e vias públicas, limpeza de vias, logradouros públicos e demais serviços com fornecimento de mão de obra.

Vigência: 12 meses (doze meses).

Valor global: R$ 656.210,00 (seiscentos e cinquenta e seis mil duzentos e dez reais).

Pedra do Indaiá/MG, 21 de março de 2024.

MATEUS MARCIANO DOS SANTOS.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Eduarda Elmantina Silva
Código Identificador:854A3428

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 026/2024 - PROCESSO Nº. 087/2023 – CONCORRÊNCIA/REGISTRO DE PREÇO Nº. 001/2023

Contratante: **Município de Pedra do Indaiá / MG** – CNPJ: 18.308.759/0001-00.

Contratada: **UTV FACILITIES LTDA, - CNPJ n° 43.334.388/0001-70.**

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, em reformas, manutenção de prédios e vias públicas, limpeza de vias, logradouros públicos e demais serviços com fornecimento de mão de obra.

Vigência: 12 meses (doze meses).

Valor global: R$ 656.210,00 (seiscentos e cinquenta e seis mil duzentos e dez reais).

Pedra do Indaiá/MG, 21 de março de 2024.

MATEUS MARCIANO DOS SANTOS.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Eduarda Elmantina Silva
Código Identificador:11E2DBDE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PERDIGÃO

LICITAÇÕES E CONTRATOS
CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO-MG, torna público o Contrato referente ao Processo Licitatório nº: 022/2024, Inexigibilidade nº: 003/2024 Objeto: Contratação de show artístico da GABI SAMPAIO, PARA APRESENTAÇÃO AO VIVO NO EVENTO EM COMEMORAÇÃO AO DIA DO EVANGÉLICO EM Perdigão/MG**.** Contrato nº: 016/2024 – C R L PRODUÇÕES ARTISTICAS, CNPJ: 24.851.173/0001-93, no valor global de R$45.000,00. Mais informações pelo e-mail: licitacao@perdigao.mg.gov.br ou website: https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/licitacoes.

Perdigão/MG, 02 de abril de 2024.

JULLIANO LACERDA LINO -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Júlio Dimas Tavares de Souza
Código Identificador:2AE2BFEA

LICITAÇÕES E CONTRATOS
RATIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO-MG, torna público a Ratificação referente ao Processo Licitatório nº: 022/2024, Inexigibilidade nº: 003/2024 Objeto:Contratação de show artístico da GABI SAMPAIO, PARA APRESENTAÇÃO AO VIVO NO EVENTO EM COMEMORAÇÃO AO DIA DO EVANGÉLICO EM Perdigão/MG**.** Em favor da empresa C R L PRODUÇÕES ARTISTICAS, CNPJ: 24.851.173/0001-93, no valor global de R$45.000,00. Mais informações pelo e-mail: licitacao@perdigao.mg.gov.br ou website: https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/licitacoes.

Perdigão/MG, 02 de abril de 2024.

JULLIANO LACERDA LINO -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Júlio Dimas Tavares de Souza
Código Identificador:8CCA5352

LICITAÇÕES E CONTRATOS
HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO-MG, torna público a homologação do Processo Licitatório nº: 0000013/2024, Pregão Presencial nº: 000003/2024, Registro de Preços nº: 000004/2024. Objeto: AQUISIÇÃO DE LANCHES PARA ATENDER AS DEMANDAS DE TODOS OS SETORES E SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PERDIGÃO – MG. Foi vencedora a empresa*:* PANIFICADORA SÃO JOSÉ LTDA no valor de R$ 294.345,15 CNPJ: 119.886.175/0001-76, venceu os itens. Perdigão/MG, 02 de abril de 2024.

JULLIANO LACERDA LINO -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Júlio Dimas Tavares de Souza
Código Identificador:331AECAE

LICITAÇÕES E CONTRATOS
CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO-MG, torna público o contrato do Processo Licitatório nº: 0000013/2024, Pregão Presencial nº: 000003/2024, Registro de Preços nº: 000004/2024. Objeto: AQUISIÇÃO DE LANCHES PARA ATENDER AS DEMANDAS DE TODOS OS SETORES E SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PERDIGÃO – MG. Foi vencedora a empresa*:* PANIFICADORA SÃO JOSÉ LTDA. Contrato n° 015/2024. Em favor da empresa: PANIFICADORA SÃO JOSÉ LTDA no valor de R$ 294.345,15 CNPJ: 119.886.175/0001-76. Vigência: 12 meses. Os contratos estão disponíveis no site www.perdigao.mg.gov.br.

Perdigão/MG, 02 de abril de 2024.

JULLIANO LACERDA LINO -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Júlio Dimas Tavares de Souza
Código Identificador:18465BF0

LICITAÇÕES E CONTRATOS
ATAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO-MG, torna público as Atas de Registro de Preços do Processo Licitatório nº: 000009/2024, Pregão Eletrônico nº: 000003/2024, Registro de Preços nº: 000003/2024. Objeto: AQUISIÇÃO DE MUDAS DE FLORES, GRAMAS E INSUMOS PARA SEU PLANTIO A SEREM FORNECIDOS O MUNICÍPIO DE PERDIGÃO, MG. Foram vencedoras as empresas*:* Ata de RP n°:030/2024, AGROMINAS COMÉRCIO DE PLANTAS LTDA EPP, CNPJ: 05.538.322/0001-02, no valor de R$82.888,49, venceu os Lotes 03, 05, 06, 07, 08, 10, 12, 13, 14 e 15; Ata de RP n°:031/2024, DOMINIO SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA, CNPJ: 35.702.671/0001-89, no valor de R$5.424,00, venceu o Lote 11; e Ata de RP n°:032/2024 HEGON HENRIQUE HILARIO, CNPJ: 33.104.245/0001-18, no valor de R$80.136,15, venceu os Lotes 02, 04, 09 e 16. Vigência: 12 meses. Os contratos estão disponíveis no site www.perdigao.mg.gov.br. Perdigão/MG, 02 de abril de 2024.

JULLIANO LACERDA LINO -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Júlio Dimas Tavares de Souza
Código Identificador:1411F210

LICITAÇÕES E CONTRATOS
3° TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº 031-2023 - COOPRAFAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO-MG, torna público a publicação do 3° Termo Aditivo ao Contrato nº: 000031/2023 referente ao Processo Licitatório nº: 000064/2023, Inexigibilidade nº: 000008/2023. OBJETO: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR. O Termo Aditivo está disponível para acesso no site: www.perdigao.mg.gov.br. Perdigão/MG, 02 de abril de 2024.

JULLIANO LACERDA LINO -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Júlio Dimas Tavares de Souza
Código Identificador:F7C655B0

LICITAÇÕES E CONTRATOS
5° TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº 029-2021 - MEDICAL ELETROMEDICINA LTDA-ME

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO-MG, torna público o 5° Termo Aditivo ao Contrato 029/2021 referente ao Processo Licitatório nº 000048/2020, Pregão nº: 000031/2020, Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA EM DIVERSOS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E TODOS OS SEUS SETORES. O Termo Aditivo está disponível para acesso no site: www.perdigao.mg.gov.br. Perdigão/MG, 02 de abril de 2024.

JULLIANO LACERDA LINO
Prefeito.

Publicado por:
Júlio Dimas Tavares de Souza
Código Identificador:2C10DEE1

LICITAÇÕES E CONTRATOS
2º TERMO ADITIVO - BANCO BRADESCO SA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO-MG, torna público o 2º Termo Aditivo ao Contrato referente nº: 001/2022 do Processo Licitatório nº: 000021/2018, Inexigibilidade nº: 000002/2018, Credenciamento nº: 000001/2018. Objeto:CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS MUNICIPAIS ATRAVÉS DE DAM, EM PADRÃO DA FEBRABAN, POR INTERMÉDIO DE SUA AGENCIA COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO MAGNETICO DE ARRECADAÇÃO, E/OU CONTA TRANSITORIA DE TITULARIDADE DA CONTRATANTE DOS VALORES ARRECADADOS. Em favor do: Banco Bradesco S/A, CNPJ nº: 60.746.948/0001-12. Vigência de 12 (Doze) meses. O Termo Aditivo está disponível para acesso no site: www.perdigao.mg.gov.br.

Perdigão/MG, 02 de abril de 2024.

JULLIANO LACERDA LINO -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Júlio Dimas Tavares de Souza
Código Identificador:9D64F138

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO-MG, torna público a abertura do Processo Licitatório nº: 000021/2024, Pregão Eletrônico nº: 000013/2024, Registro de Preços nº: 000010/2024. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de sondagem do solo à percussão para atender a demanda de elaboração de projetos estruturais no Município. Recebimento das propostas: 17/04/2024 às 09:00 pela plataforma: https://licitar.digital/. Mais informações pelo e-mail: licitacao@perdigao.mg.gov.br ou website: https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/licitacoes. Perdigão/MG, 02 de abril de 2024.

JULIO DIMAS TAVARES DE SOUZA –
Agente de Contratações.

Publicado por:
Júlio Dimas Tavares de Souza
Código Identificador:D8126E88

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PERDIZES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
LEI 2368/2024

LEI Nº 2368/2024
DE 02 DE ABRIL DE 2024.

"Autoriza subvenções para o exercício de 2024, altera a Lei Municipal nº 2334 de 23 de novembro de 2023, revoga a Lei Municipal nº 2360 de 27 de fevereiro de 2024, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Antônio Roberto Bergamasco, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - Altera o artigo 1º da Lei Municipal nº 2334 de 23 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder as seguintes subvenções e contribuições para o exercício de ***2024****, até o limite de* ***R$ 14.020.000,00****(quatorze milhões e vinte mil reais).*

Santa Casa de Misericórdia "Dr. Almeida Machado"	**10.000.000,00**
Lar do Idoso São Vicente de Paula	**1.200.000,00**
APAE – Perdizes	**1.200.000,00**
Instituto Acolher	150.000,00
AEUP – Associação dos Estudantes Universitários de Perdizes	**750.000,00**
Associação Perdizense de Proteção dos Animais José Sabiá	**80.000,00**
Caixa Escolar Lúcio dos Santos	**86.000,00**
Caixa Escolar Olinda Maria da Cunha	**93.000,00**
Caixa Escolar Augusto Antônio de Alvarenga	**18.000,00**
Caixa Escolar Márcia Helena Prado Pedro	**18.000,00**

Caixa Escolar Neuma Rodrigues dos Santos	**18.000,00**
Caixa Escolar Geralda Rita de Oliveira	**76.000,00**
Caixa Escolar Lar da Criança Feliz	**60.000,00**
Caixa Escolar Iris Eurípedes Carvalho	**78.000,00**
Caixa Escolar Maria Franco de Morais	**58.000,00**
Associação da Terceira Idade de Perdizes "Alegria de Viver"	10.000,00
Obras Assistenciais Espírita Mariano da Cunha Júnior	10.000,00
Associação das Obras Assistenciais Fé e Amor	10.000,00
Instituto Santo Antônio - ISA	**105.000,00**
TOTAL	**14.020.000,00**

Parágrafo Único: O Município repassará o valor da contribuição financeira destinada às instituições, obedecendo cronograma físico-financeiro baseado no comportamento da receita, observadas as prioridades legais.
Art. 2º - As instituições deverão prestar contas até dia 15 de março do ano subsequente ao da subvenção ou contribuição recebida.
§1º - A entidade que não prestar contas até a data prevista neste artigo, não poderá se beneficiar com nova subvenção, nos exercícios subsequentes.
§2º - O repasse das verbas subvencionadas será programado pelo Executivo de forma que o repasse mínimo mensal não seja inferior a 1/12 (um doze avos) do total constante da presente Lei.
Art. 3º - Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 2334 de 23 de novembro de 2023.
Art. 4º - Revoga a Lei Municipal nº 2360 de 27 de fevereiro de 2024.
Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Perdizes/MG, 02 de abril de 2024.

ANTÔNIO ROBERTO BERGAMASCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andréia Ferreira da Cunha
Código Identificador:67384AA5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
LEI 2369/2024

LEI Nº 2369/2024
DE 02 DE ABRIL DE 2024.

"Autoriza a Celebração de Convênio entre o Município de Perdizes e a* Secretaria do Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP – Presídio de Perdizes – PRPER*, e dá outras providências."
A Câmara Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Antônio Roberto Bergamasco, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar Convênio com a **Secretaria do Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP – Presídio de Perdizes – PRPER**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.487.631/0001-09, com sede na Rua João Luciano Barbosa, nº 15, Centro, Perdizes/MG.
Art. 2º - O convênio fica fazendo parte integrante desta Lei.
Art. 3º- As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente, podendo ser suplementadas as existentes até o limite de suas despesas.
Art. 4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Perdizes, 02 e Abril de 2024

ANTÔNIO ROBERTO BERGAMASCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andréia Ferreira da Cunha
Código Identificador:2A3685B0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PERDÕES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2024 DE 03.04.2024. "ALTERA REDAÇÃO DO ART. 95 DO ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS NO QUE DIZ RESPEITO ÀS FÉRIAS PRÊMIO."

LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2024 DE 03 DE ABRIL DE 2024.

"ALTERA REDAÇÃO DO ART. 95 DO ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS NO QUE DIZ RESPEITO ÀS FÉRIAS PRÊMIO."

O Município de Perdões, estado de Minas Gerais por seus representantes legais reunidos na Câmara Municipal APROVOU e eu, Hamilton Resende Filho, Prefeito Municipal de Perdões, SANCIONO a seguinte Lei:
Art. 1º - O art. 95 da Lei Municipal nº. 1.697/94 modificado pela Lei Complementar nº 108/22 de 11.04.2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 95 – O servidor que fizer jus a qualquer período de férias prêmio e restar menos de vinte quatro meses para sua aposentadoria, poderá fazer a opção por continuar a prestar seus serviços no Município de Perdões, desde que autorizado pelo Secretário Municipal ao qual for subordinado sobre sua necessidade em ato devidamente fundamentado e ratificado pelo Prefeito Municipal e perceberá este servidor um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) sobre seu vencimento básico, excluídas as vantagens pessoais (quinquênio e progressão) e outros adicionais (horas extras, adicional noturno, insalubridade e periculosidade).

Parágrafo único. Não terá direito a opção de que trata este artigo aqueles servidores que tenham sofrido sanção administrativa disciplinar decorrente de conduta dolosa, resultante de processo administrativo nos últimos cinco anos anteriores a sua aposentadoria, bem como aqueles que não obtiverem progressão na carreira decorrente de avaliação de desempenho nos últimos seis anos."
Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura Municipal de Perdões, 03 de abril de 2024.

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

Lei oriunda de Projeto de Lei Complementar nº 07/2023 de autoria do Executivo Municipal.

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:9411803D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RATIFICAÇÃO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº100/2024 – INEXIGIBILIDADE 61/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES torna público que RATIFICOU, para fins do ART. 74 LEI 14.133/2021, o Procedimento Licitatório nº100/2024 – Inexigibilidade 61/2024, que teve como contratado ADAIR AUGUSTO REZENDE **CPF:171.950.636-15**, com sede na Rua dos Vereadores, Bairro Vista Alegre – Perdões/MG. Objeto: Locação de galpão comercial para fins de armazenagem de materiais de reciclagem do Município. No valor de R$1.500,00 mensais.

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:0DB85839

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL Nº 3.462/2024 DE 03 DE ABRIL DE 2024. "DISPÕE SOBRE O PARCELAMENTO DE DÉBITOS DO MUNICÍPIO DE PERDÕES COM SEU REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS."

LEI MUNICIPAL Nº 3.462/2024 DE 03 DE ABRIL DE 2024.

"DISPÕE SOBRE O PARCELAMENTO DE DÉBITOS DO MUNICÍPIO DE PERDÕES COM SEU REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS."

O Município de Perdões por seus representantes legais reunidos na Câmara Municipal **APROVOU**, e, eu, **HAMILTON RESENDE FILHO**, **SANCIONO** a presente Lei:

Art. 1º Fica autorizado o parcelamento dos débitos do Município de Perdões com seu Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, gerido pelo Instituto de Previdência Municipal de Perdões - PREVIPER, em até 60 (sessenta) prestações mensais, iguais e sucessivas, de contribuições devidas pelo ente federativo, relativo ao período de MAIO a SETEMBRO de 2023, observado o disposto no artigo 14º da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.
Art. 2º Para apuração do montante devido a ser parcelado os valores originais serão atualizados pelo INPC, acrescido de juros simples de 1,00% (um por cento) ao mês, acumulados desde a data de vencimento até a data da assinatura do termo de acordo de parcelamento.
Art. 3º. As prestações vincendas serão atualizadas mensalmente pelo INPC, acrescido de juros simples de 1,00% (um por cento) ao mês, acumulados desde a data de consolidação do montante devido no termo de acordo de parcelamento até o mês do pagamento.
Art. 4º. As prestações vencidas serão atualizadas mensalmente pelo INPC, acrescido de juros simples de 1,00% (um por cento) ao mês, e multa de 1% (um por cento), acumulados desde a data de vencimento da prestação até o mês do efetivo pagamento.
Art. 5º Fica autorizada a vinculação do Fundo de Participação dos Municípios - FPM como garantia das prestações acordadas no termo de parcelamento, não pagas no seu vencimento.
Parágrafo único. A garantia de vinculação do FPM deverá constar de cláusula do termo de parcelamento e de autorização fornecida ao agente financeiro responsável pelo repasse das cotas, e vigorará até a quitação do termo.
Art. 6º Fica revogado o § 1º do art. 80 da Lei Municipal nº 2.503 de 06 de junho de 2007 com redação dada pela Lei nº 3.237/2000 de 23.12.2020. (*)
Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. (*)

HAMILTON REZENDE FILHO
Prefeito Municipal de Perdões

Lei oriunda do Projeto de Lei Municipal nº 12/2024 de autoria do Poder Executivo, com redação modificada pela emenda de redação de autoria da Comissão de Legislação, Justiça e Redação. (*)

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:65A475A5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ATA PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 62/2024
CREDENCIAMENTO Nº: 24/2024 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA EXAMES DE ANÁLISES CLÍNICAS DIVERSOS

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 62/2024
SEQUÊNCIA MODALIDADE Nº: 24/2024
MODALIDADE: CREDENCIAMENTO
OBJETO DA LICITAÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA EXAMES DE ANÁLISES CLÍNICAS DIVERSOS
Às 16:00 horas do dia 27 de março de 2024, reuniu-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 8.822/22 publicada no DO de 06/04/2022, para, em atendimento às disposições contidas na Lei Federal 14.133/21. realizar os procedimentos relativos ao credenciamento ao Processo nº 62/2024. Objeto: O presente credenciamento, tem por objeto **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA EXAMES DE ANÁLISES CLÍNICAS DIVERSOS, de acordo com as especificações constantes no Anexo III.** Inicialmente, em conformidade com às disposições contidas no Edital, o Pregoeiro efetuou o credenciamento dos interessados: **RRM LABORATÓRIO LTDA, LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS PEDRO CAPITALUCCI LTDA.** Ficando assim o seguinte resultado.
Conforme artigo 105 da Lei Orgânica e Parecer Jurídico fica inabilitada a empresa **RRM LABORATÓRIO LTDA.** Podendo credenciar após 06 (seis) meses, cuja ata foi lavrada e assinada pelo Pregoeiro Oficial e Equipe de apoio.

Perdões, 27 de março de 2024.

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:4EFB91FE

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10.182/2024 - DENIZE TEIXEIRA GARCIA FERREIRA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10.182/2024 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO (FUNÇÃO PÚBLICA)

– DAS PARTES:

– MUNICÍPIO DE PERDÕES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça 1º de Junho, nº 03, Centro, Perdões/MG, CGC/MF nº 18.244.343/0001-67, neste denominado **CONTRATANTE,** representado pelo Prefeito Municipal, Hamilton Resende Filho, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões, na pça Dr. Zoroastro Alvarenga, 12 Apto 211 – Centro, e do outro lado;

- DENIZE TEIXEIRA GARCIA FERREIRA, brasileira, ocupante do cargo de Monitor de Transporte escolar, portadora do CPF nº 137.632.628-06, residente na Rua: Nagib José Asmar, Vila Nova – Perdões/MG, neste, denominada **CONTRATADA,** celebram o presente termo.

2 – DOS CONSIDERANDOS:
2.1 – Necessidade inadiável do contratado para o bom e regular atendimento na área da Educação, para atuar como Monitor de Transporte escolar, em vaga existente.
2.2 – Observando o disposto na Lei Orgânica Municipal;
2.3 – Possibilidade Jurídica de contratação em caráter temporário, função pública, amparado pela Lei Municipal nº 2.880/14;
2.4 – Autorização legal quanto ao orçamento; rubrica 02.07.01.12.122.0402.2048.31.90.04.00 ficha 212.

3 – DO OBJETO

Constitui objeto deste Contrato Administrativo a contratação de **DENIZE TEIXEIRA GARCIA FERREIRA,** como Monitor de Transporte escolar, atuando junto a Secretaria Municipal de Educação com a carga horária de (200) horas mensais, sob o vínculo de natureza estatutária.

4 – DA REMUNERAÇÃO

Pela prestação de serviços a contratada fará jus a remuneração de R$ 1.412,00 (um mil e quatrocentos e doza reais), sendo o referido valor passível dos descontos previdenciários.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
5.1 – Cumprir com fidelidade o presente Contrato;
5.2 – Dar integral cumprimento à legislação aplicável.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
6.1 – Cumprir jornada de trabalho conforme estipulado no item "3";
6-2 – Cumprir com fidelidade todas as ordens emanadas da **Secretaria Municipal de Educação**, bem como se submeter ao regime constitucional adotado pela Prefeitura Municipal de Perdões.

7 – DAS CAUSAS DE RESCISÃO DESTE CONTRATO
7.1 – Por acordo entre as partes;
7.2 – Término do prazo aludido no item 8;
7.3 – Vontade unilateral do contratante amparada no interesse público;
7.4 - Ausência da contratada por prazo superior a 3 (três) dias, alternados ou não, de forma injustificada.

8 – DO PRAZO

O presente contrato é por prazo determinado, iniciando-se em **01 de abril de 2024 a 17 de dezembro de 2024** , podendo ocorrer antecipação de sua vigência atendendo a portaria n.º 9.346/23 ou prorrogação havendo interesse das partes.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS
9.1 – Este contrato é de direito público e ao ser interpretado obedece às normas respectivas, em especial a Lei Municipal nº 2.880/14.

9.2 – As partes elegem o foro da comarca de Perdões para dirimir quaisquer dúvidas advindas deste contrato, não solucionadas pela via administrativa, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Perdões, 01 de abril de 2024

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

DENIZE TEIXEIRA GARCIA FERREIRA
Contratada

Publicado por:
Rosemery Aparecida Belchior
Código Identificador:E462E340

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 9.732/2024 DE 27 DE MARÇO DE 2024. EXONERA OCUPANTE DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, GUILHERME PEREIRA FREITAS.

PORTARIA Nº 9.732/2024 de 27 de março de 2024.

EXONERA OCUPANTE DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, GUILHERME PEREIRA FREITAS.
O Prefeito Municipal de Perdões, Hamilton Resende Filho, no uso de suas atribuições legais nos termos do Artigo 71, Inciso I, da LOM,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado do Cargo de Secretário Municipal de Cultura, o **Sr. GUILHERME PEREIRA FREITAS.**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 27 de março de 2024

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

HILDEU RIBEIRO
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Rosemery Aparecida Belchior
Código Identificador:6CF4E435

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 9.733/2024 DE 27 DE MARÇO DE 2024. EXONERA OCUPANTE DO CARGO CHEFE DE SEÇÃO RECURSOS E CONVÊNIOS, SAMUEL GUIMARÃES.

PORTARIA Nº 9.733/2024 de 27 de março de 2024.

EXONERA OCUPANTE DO CARGO CHEFE DE SEÇÃO RECURSOS E CONVÊNIOS, SAMUEL GUIMARÃES.
O Prefeito Municipal de Perdões, Hamilton Resende Filho, no uso de suas atribuições legais nos termos do Artigo 71, Inciso I, da LOM,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado do cargo Chefe da Seção de Recursos e Convênios, o **Sr. SAMUEL GUIMARÃES.**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 27 de março de 2024.

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

HILDEU RIBEIRO
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Rosemery Aparecida Belchior
Código Identificador:C756F614

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 9.734/2024 DE 27 DE MARÇO DE 2024. CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, GERALDO ANTÔNIO DOS SANTOS.

PORTARIA Nº 9.734/2024 de 27 de março de 2024.

CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, GERALDO ANTÔNIO DOS SANTOS.

O Prefeito de Perdões, Hamilton Resende Filho, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 92, Capítulo III, das Férias Prêmio, da Lei Municipal nº 1.697/94, Estatuto do Servidor Público do Município de Perdões e da Lei Complementar n.º 108/2022;
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor público municipal **GERALDO ANTÔNIO DOS SANTOS,** restante de suas férias prêmio referente ao período aquisitivo de 01/12/2016 A 30/11/2021 que serão gozadas no período 01/04/2024 a 29/06/2024, no total de 90 (noventa) dias.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 27 de março de 2024 .

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

HILDEU RIBEIRO
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Rosemery Aparecida Belchior
Código Identificador:F33556A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 9.735/2024 DE 01 DE ABRIL DE 2024. AFASTA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, VANESSA APARECIDA DA SILVA, POR LICENÇA MATERNIDADE.

PORTARIA Nº 9.735/2024 de 01 de abril de 2024.
AFASTA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, VANESSA APARECIDA DA SILVA, POR LICENÇA MATERNIDADE.

O Prefeito Municipal de Perdões, Hamilton Resende Filho, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Emenda Constitucional 103/2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica afastada por Licença Maternidade de 120 (cento e vinte) dias de acordo com a Emenda Constitucional 103/2019, a servidora pública municipal **VANESSA APARECIDA DA SILVA,** no período de 25/03/2024 A 22/07/2024 , conforme atestado médico, apresentado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação , retroagindo seus efeitos a partir de 25/03/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 01 de abril de 2024.

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

HILDEU RIBEIRO
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Rosemery Aparecida Belchior
Código Identificador:957FD892

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 9.736/2024 DE 01 DE ABRIL DE 2024. NOMEIA CARGO EM COMISSÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS E CONVENIOS, MARYANE PEREIRA RODRIGUES.

PORTARIA Nº 9.736/2024 de 01 de abril de 2024.

NOMEIA CARGO EM COMISSÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS E CONVENIOS, MARYANE PEREIRA RODRIGUES.

O Prefeito Municipal de Perdões, Hamilton Resende Filho, no uso de suas atribuições legais nos termos do Artigo 71, Inciso I, da LOM, e de acordo com as Leis Municipais nº 2.173/02 e 3.002/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Para provimento do cargo em Comissão de **Chefe de Seção de Recursos e Convênios,** fica nomeada a **Sra. MARYANE PEREIRA RODRIGUES,** a partir de 01/04/2024.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 01 de abril de 2024.

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

HILDEU RIBEIRO
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Rosemery Aparecida Belchior
Código Identificador:BF157029

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 9.737/2024 DE 01 DE ABRIL DE 2024. CONCEDE LICENÇA SEM VENCIMENTO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, MARIZA DE MELO BOTELHO.

PORTARIA Nº 9.737/2024 de 01 de abril de 2024.
CONCEDE LICENÇA SEM VENCIMENTO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, MARIZA DE MELO BOTELHO.

O Prefeito Municipal de Perdões, Hamilton Resende Filho, no uso de suas atribuições legais, amparado pelo Artigo 193, parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei Complementar nº 031/2010 de 19.03.2010,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder licença sem vencimento de 120 (cento e vinte) dias à Servidora Pública Municipal, **MARIZA DE MELO BOTELHO** nomeada em 15/02/2018 pela Portaria n.º 7.013/818 ocupante do cargo de **Monitora de Creche,** a contar de 01/04/2024 e com término em 29/07/2024, para tratar de interesses particulares.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 01 de abril de 2024..

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

HILDEU RIBEIRO
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Rosemery Aparecida Belchior
Código Identificador:1F777FA1

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 9.739/2024 DE 01 DE ABRIL DE 2024. CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, ADILSON JOHNNY MONTEIRO DE ALVARENGA.

PORTARIA Nº 9.739/2024 de 01 de abril de 2024.
CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, ADILSON JOHNNY MONTEIRO DE ALVARENGA.

O Prefeito de Perdões, Hamilton Resende Filho, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 92, Capítulo III, das Férias Prêmio, da Lei Municipal nº 1.697/94, Estatuto do Servidor Público do Município de Perdões e da Lei Complementar n.º 108/2022;
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor público municipal **ADILSON JOHNNY MONTEIRO DE ALVARENGA,** (parte) de suas férias prêmio referente ao período aquisitivo de 01/04/2019 A 31/03/2024 que serão gozadas no período 02/04/2024 a 01/05/2024, no total de 30 (trinta) dias.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 01 de abril de 2024 .

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

HILDEU RIBEIRO
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Rosemery Aparecida Belchior
Código Identificador:298273DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 9.740/2024 DE 01 DE ABRIL DE 2024. CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, LUCIMAR APARECIDA TRINDADE

PORTARIA nº 9.740/2024 de 01 de abril de 2024.

CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, LUCIMAR APARECIDA TRINDADE

O Prefeito de Perdões, Hamilton Resende Filho, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 92, Capítulo III, das Férias Prêmio, da Lei Municipal nº 1.697/94 do Estatuto do Servidor Público do Município de Perdões e da Lei Complementar n.º 108/2022 de 11.04.2022;
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder à Servidora Pública Municipal **LUCIMAR APARECIDA TRINDADE,** TODAS as suas férias prêmio, referente ao período aquisitivo de 19/01/2014 a 18/01/2024, que serão gozadas no período de 04/04/2024 a 30/09/2024, no total de 180 (Cento e oitenta) dias.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, de 01 de abril de 2024

HAMLTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

HILDEU RIBEIRO
Secretário Municipal Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Rosemery Aparecida Belchior
Código Identificador:E2039A0D

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 9.741/2024 DE 01 DE ABRIL DE 2024. PRORROGA LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, DIANA ALVARENGA BASTOS AMORIM.

PORTARIA Nº 9.741/2024 de 01 de abril de 2024.
PRORROGA LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO DASERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, DIANA ALVARENGA BASTOS AMORIM.

O Prefeito Municipal de Perdões, Hamilton Resende Filho, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal n.º 1.697/94 e Lei Complementar n.º 108/2022 de 11/04/2022 ;
RESOLVE:
Art. 1º - Prorrogar licença sem remuneração da servidora pública municipal**, DIANA ALVARENGA BASTOS AMORIM,** ocupante do cargo efetivo de **Médica Pediatra,** por mais 02 (dois) anos, para tratar de assuntos particulares, no período de 31/03/2024 a 30/03/2024.
Art. 2º - Esta Portaria poderá ser revogada a qualquer momento, por interesse público, com aviso prévio de 30 (trinta) dias de antecedência.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 01 de abril de 2024.

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

HILDEU RIBEIRO
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Rosemery Aparecida Belchior
Código Identificador:17AA84AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 9.741/2024 DE 03 DE ABRIL DE 2024. AFASTA POR MOTIVO DE DOENÇA, O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, CARLOS MENICUCCI.

PORTARIA Nº 9.741/2024 de 03 de abril de 2024.
AFASTA POR MOTIVO DE DOENÇA, O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, CARLOS MENICUCCI.

O Prefeito Municipal de Perdões, Hamilton Resende Filho no uso de suas atribuições legais, de acordo com a emenda constitucional 103/2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica afastado por motivo de doença, o Servidor Público Municipal CARLOS MENICUCCI, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente, a partir de 03/04/2024, conforme atestado médico apresentado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 03 de abril de 2024.

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

HILDEU RIBEIRO
Secretário Municipal de Adm. e Recursos humanos

Publicado por:
Rosemery Aparecida Belchior
Código Identificador:50905ABC

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10.183/2024 - GABRIELA SANTOS DE SOUZA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10.183/2024 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO (FUNÇÃO PÚBLICA)– DAS PARTES:

– MUNICÍPIO DE PERDÕES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça 1º de Junho, nº 03, Centro, Perdões/MG, CGC/MF nº 18.244.343/0001-67, neste denominado **CONTRATANTE,** representado pelo Prefeito Municipal, Hamilton Resende Filho, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões, na pça Dr. Zoroastro Alvarenga, 12 Apto 211 – Centro, e do outro lado;

- GABRIELA SANTOS DE SOUZA, brasileira, ocupante do cargo de Médica PSF, portadora do CPF n.º 121.856.286-23, residente na Rua Marciano Pereira, Palestina /MG, neste denominada **CONTRATADA,** celebram o presente termo.

2 – DOS CONSIDERANDOS:

2.1 – Necessidade inadiável da contratada para o bom e regular atendimento na área da Saúde, para atuar como Médica PSF, em vaga existente.
2.2 – Observando o disposto na Lei Orgânica Municipal;
2.3 – Possibilidade Jurídica de contratação em caráter temporário, função pública, amparado pela Lei municipal n.º 2.880/2014 .
2.4 – Autorização legal quanto ao orçamento; rubrica 02.06.01.10.301.1007.2043.31.90.04 ficha 154.

3 – DO OBJETO

Constitui objeto deste Contrato Administrativo a contratação de **GABRIELA SANTOS DE SOUZA,** como Médica PSF, atuando junto a Secretaria Municipal de Saúde com a carga horária de 8 horas conforme art. n.º 8 da Lei Municipal 2.469/2006, sob o vínculo de natureza estatutária.

4 – DA REMUNERAÇÃO

Pela prestação de serviços a contratada fará jus a remuneração de R$ 13.917,01 (treze mil novecentos e dezessete reais e um centavo) sendo o referido valor passível dos descontos previdenciários.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
5.1 – Cumprir com fidelidade o presente Contrato;
5.2 – Dar integral cumprimento à legislação aplicável.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
6.1 – Cumprir jornada de trabalho conforme estipulado no item "3";
6-2 – Cumprir com fidelidade todas as ordens emanadas da **Secretaria Municipal de Saúde**, bem como se submeter ao regime constitucional adotado pela Prefeitura Municipal de Perdões.

7 – DAS CAUSAS DE RESCISÃO DESTE CONTRATO
7.1 – Por acordo entre as partes;
7.2 – Término do prazo aludido no item 8;
7.3 – Vontade unilateral do contratante amparada no interesse público;
7.4 - Ausência do contratado por prazo superior a 3 (três) dias, alternados ou não, de forma injustificada.

8 – DO PRAZO

O presente contrato é por prazo determinado, iniciando-se em **01 de abril de 2024 a 30 de junho de 2024** podendo ocorrer antecipação de sua vigência atendendo a portaria n.º 9.346/23 ou prorrogação havendo interesse das partes.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – Este contrato é de direito público e ao ser interpretado obedece às normas respectivas, em especial a Lei municipal n.º 2.880/2014.

9.2 – As partes elegem o foro da comarca de Perdões para dirimir quaisquer dúvidas advindas deste contrato, não solucionadas pela via

administrativa, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Perdões, 01 de abril de 2024

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

GABRIELA SANTOS DE SOUZA
Contratada

Publicado por:
Rosemery Aparecida Belchior
Código Identificador:6056BF28

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRANGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA
PORTARIA Nº 029/2024 DE 02 DE ABRIL DE 2024

"Dispõe sobre a substituição de membro do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural – CMPHC e dá outras providências"

O Prefeito Municipal de Piranga, Sr. Luis Helvécio Silva Araújo, no uso de suas atribuições, que lhe confere a LEI 1432/2010,
CONSIDERANDO a indicação de suplência encaminhada pela Paróquia Nossa Senhora da Conceição, informando a necessidade de substituição do membro suplente deste conselho,
CONSIDERANDO a Portaria nº 063/2023 que nomeou o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural para o biênio 2023/2025.

RESOLVE:

Art.1º - Destituir do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural o Sr. Reginaldo Coelho da Costa, nomeado como membro suplente da Paróquia Nossa Senhora da Conceição, conforme Portaria nº 063/2023.
Art.2º - Nomear em substituição ao conselheiro referido no artigo 1º desta Portaria, como conselheiro suplente, o Sr. Vitor Nogueira de Campos, para compor o CMPHC.
Parágrafo Único: O conselheiro nomeado no caput deste artigo deverá completar o período de seu antecessor, nos termos da vigência da portaria nº 65/2013.
Art.3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Piranga /MG, 02 de abril de 2024.

LUIS HELVÉCIO SILVA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Rezende Dias
Código Identificador:AF82EB2E

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA/MG. EXTRATO DE CONTRATO. Processo Licitatório n° 029/2023, Pregão Presencial n° 011/2023, Registro de Preços nº 007/2023. Resumo do contrato de prestação de serviços mecânicos para manutenção corretiva da frota de veículos pesados. Contratada: RAFAELA DE SOUZA AMANCIO - CNPJ: 12.317.965/0002-72. Valor total de R$118.465,00 (cento e dezoito mil quatrocentos e sessenta e cinco reais). Período de 03 (três) meses.

Piranga/MG, 02/04/2024.

LUÍS HELVÉCIO SILVA ARAÚJO
Prefeito Municipal de Piranga/MG

Publicado por:
Marcia Aparecida Dias
Código Identificador:F2F2D4FB

SETOR DE LICITAÇÕES
DECISÃO

DECISÃO

Assunto: Aplicação de Penalidade
Processo Administrativo de Responsabilidade - PAR: 007/2023

Trata-se de processo administrativo de responsabilidade instaurado em face da empresa Capital Máquinas Distribuidora de Peças Ltda, por descumprimento de cláusulas contratuais, referente ao processo licitatório nº. 154/2023, pregão presencial nº. 065/2023.

Às ff. 02/03 dos autos do PAR determinei a abertura do processo administrativo com objetivo de apurar a situação de irregularidade apontada.

Às ff. 04/165 dos autos do PAR constam os documentos que instruem o procedimento (notificações, edital, homologação, ata de registro de preços).

Às ff. 166/168 dos autos do PAR constam o e-mail e o extrato da publicação intimando a empresa para apresentação de defesa no exercício do contraditório;

À f. 169/171 consta a Portaria de nomeação de novos membros para compor a Comissão Especial para acompanhamento dos Processos Administrativos de Responsabilização;

Às ff. 172/173 constam pedido e deferimento de prorrogação de prazo para conclusão do procedimento, por mais 60 (sessenta) dias;

À f. 174 dos autos do PAR foi certificado o decurso de prazo sem apresentação de defesa;

Às ff. 175/176 dos autos do PAR, a Comissão Especial apresentou relatório final pela aplicação de penalidades à empresa Capital Máquinas Distribuidora de Peças Ltda, a saber: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor das notas de empenhos nºs. 5454, 5524, 5523, 5522, 5521, 5856, 5864, 5814, 5813, 5817, 5819, 5818 e 5897, cujo valor total é de R$ 8.880,10 (oito mil oitocentos e oitenta reais e dez centavos); e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Piranga/MG por 02 (dois) anos**.** Propôs e sugeriu ainda, o cancelamento por ato unilateral do Município da ata de registro de preços nº. 041/2023, conforme previsão da Cláusula 8ª (8.1.1 "a" e "c").

Portanto, diante da situação apontada de que não houve a entrega de todas as mercadorias, caracterizando inadimplência da empresa, constituindo descumprimento de cláusulas e condições do edital e ARP, trazendo transtornos administrativo, *sem apresentar qualquer justificativa plausível e devidamente comprovada*, **DECIDO** aplicar a empresa **CAPITAL MÁQUINAS DISTRIBUIDORA DE PEÇAS LTDA,** inscrita no CNPJ nº. 29.661.104/0001-29, com base na Ata de Registro de Registro – cláusula 16, item 16.2, inciso I, letras "a" e "c", a saber: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor das notas de empenhos nºs. 5454, 5524, 5523, 5522, 5521, 5856, 5864, 5814, 5813, 5817, 5819, 5818 e 5897, cujo valor total é de R$ 8.880,10 (oito mil oitocentos e oitenta reais e dez centavos); e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Piranga/MG por 02 (dois) anos**.**
DECIDO ainda pelo cancelamento unilateral da ata de registro de preços nº. 041/2023, conforme previsão da Cláusula 8ª (8.1.1 "a" e "c").

Expeça-se comunicado à empresa para conhecimento desta decisão.

Encaminhe a presente decisão para o setor competente da Prefeitura Municipal para a lavratura da penalidade de multa, encaminhando a empresa para pagamento. Em caso de não pagamento dentro do prazo

estabelecido, que o débito seja lançado e inscrito na Dívida Ativa do Município e que seja realizado o protesto extrajudicial da dívida.
Caso a empresa Capital Máquinas Distribuidora de Peças Ltda tenha crédito a receber por parte do Município, fica autorizado que o valor da multa seja descontada das notas fiscais por ocasião do pagamento, nos termos da Cláusula Décima Quarta, item 14.1.4 da Ata de Registro de Preços.

Publique-se e cumpra-se.

Piranga, 02 de abril de 2024.

LUÍS HELVÉCIO SILVA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aparecida Dias
Código Identificador:ECEAB1CC

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA - MG: AVISO DE LICITAÇÃO. Processo Licitatório Nº. 051/2024, Pregão Eletrônico Nº. 009/2024. Objeto: AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS ESCOLAR RURAL. Data de abertura: 17/04/2024 às 09:00 horas. Edital e informações: pelo email licitação@piranga.mg.gov.br ou pelo site: https://www.piranga.mg.gov.br/licitacoes.
Piranga, 02/04/2024.

LETÍCIA REZENDE DIAS

Publicado por:
Marcia Aparecida Dias
Código Identificador:F3AF3F05

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA/MG. AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO. Proc. Licitatório nº. 048/2024. Dispensa nº. 010/2024. O Prefeito do Município de Piranga/MG, no uso e gozo de suas atribuições legais e, com fulcro no art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores HOMOLOGA a dispensa que tem por objeto a contratação de serviços de continuados relacionados a execução do SISOP (módulo Edital e Obras), além do cadastro e envio do novo Módulo Edital e Licitações, em atendimento a IN 2/2023. Licitante Vencedor/Contratado: Gest+ Consultoria e Assessoria Ltda. Valor total: R$ 9.900,00. Prazo: até 31/12/2024.
Piranga/MG, 02/04/2024.
LUIS HELVÉCIO SILVA ARAÚJO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcia Aparecida Dias
Código Identificador:6041B783

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA - MG: AVISO DE LICITAÇÃO. Processo Licitatório Nº. 052/2024, Pregão Presencial Nº. 007/2024. Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE ORDENS JUDICIAIS. Data de abertura: 18/04/2024 às 09:00 horas. Edital e informações: pelo email licitação@piranga.mg.gov.br ou pelo site: https://www.piranga.mg.gov.br/licitacoes.
Piranga, 02/04/2024.

LETÍCIA REZENDE DIAS

Publicado por:
Marcia Aparecida Dias
Código Identificador:FFECA4FA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRAPETINGA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

Processo n° 038/2024

Pregão Eletrônico n° 006/2024

Objeto: Registro de Preços, visando o eventual fornecimento de GÊNERO ALIMENTÍCIO e MATERIAL DE CONSUMO para diversas secretarias do município, em especial para o atendimento da Secretaria Municipal de Educação – Merenda Escolar pelo prazo de 12 (doze) meses

Homologação

44.010.279 IRENE DE OLIVEIRA - CNPJ: 44.010.279/0001-60
Valor Total de R$ 2.433,00 (dois mil e quatrocentos e trinta e três reais)

GRUPO LATARO LTDA - CNPJ: 23.922.567/0001-10
Valor Total de R$ 15.205,00 (quinze mil e duzentos e cinco reais)

KARINY SOUZA DA SILVA DUARTE 09953448680 - CNPJ: 38.036.296/0001-73
Valor Total de R$ 1.169,10 (um mil, cento e sessenta e nove reais e dez centavos)

M E C COMERCIAL ATACADISTA LTDA - CNPJ: 51.659.557/0001-70
Valor Total de R$ 710.100,40 (setecentos e dez mil, cem reais e quarenta centavos)

POTS EMBALAGENS E BOMBONIERE LTDA - CNPJ: 24.009.204/0001-51
Valor Total de R$ 79.873,23 (setenta e nove mil, oitocentos e setenta e três reais e vinte e três centavos)

TRIDI SERVICOS E PRODUTOS LTDA - CNPJ: 50.527.819/0001-80
Valor Total de R$ 25.419,06 (vinte e cinco mil, quatrocentos e dezenove reais e seis centavos)

PIRAPETINGA, 20 de Março de 2024.

LUIZ HENRIQUE PEREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alan Rambaldi de Souza Costa '
Código Identificador:BC77D37C

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024 MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO 006/2024 ATA Nº 003/2024

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO 006/2024
ATA Nº 003/2024
DATA: 25 de MARÇO de 2024.

OBJETO: Registro de Preços, visando o eventual fornecimento de GÊNERO ALIMENTÍCIO e MATERIAL DE CONSUMO para diversas secretarias do município, em especial para o atendimento da Secretaria Municipal de Educação – Merenda Escolar pelo prazo de 12 (doze) meses
CONTRATADO: IRENE DE OLIVEIRA, CNPJ/MF 44.010.279/0001-60, Endereço Rua Orquídea, 37 – CEP. 21535-620 - Rio de Janeiro – RJ - (21) 96496 9719, Representante Irene de

Oliveira, portadora da Carteira de Identidade nº 098818644 e do CPF nº 028.450.967-12.
CONTRATANTE: Município de Pirapetinga, Estado de Minas Gerais, com sede na Praça Dirceu de Oliveira Martins, 01, Centro, na cidade de Pirapetinga/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.092.825/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Pereira da Costa, inscrito no CPF nº 680.687.867-91, portador da Carteira de Identidade nº 06100057-6 IFP/RJ.
DO VALOR GLOBAL: R$ 2.433,00 (dois mil, quatrocentos e trinta e três reais).
PRAZO: 12 Meses

Publique-se.

Publicado por:
Alan Rambaldi de Souza Costa '
Código Identificador:FA4390E4

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024 MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO 006/2024 ATA Nº 003/2024

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO 006/2024
ATA Nº 003/2024
DATA: 25 de MARÇO de 2024.

OBJETO: Registro de Preços, visando o eventual fornecimento de GÊNERO ALIMENTÍCIO e MATERIAL DE CONSUMO para diversas secretarias do município, em especial para o atendimento da Secretaria Municipal de Educação – Merenda Escolar pelo prazo de 12 (doze) meses
CONTRATADO: Kariny Souza da Silva Duarte, CNPJ/MF 38.036.296/0001-73, Endereço CEP 39860-000, Rua José Caíres nº 162, Bairro Village Vista Linda, Nanuque/MG, Representante Kariny Souza da Silva Duarte, CPF: 099.534.486-80
CONTRATANTE: Município de Pirapetinga, Estado de Minas Gerais, com sede na Praça Dirceu de Oliveira Martins, 01, Centro, na cidade de Pirapetinga/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.092.825/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Pereira da Costa, inscrito no CPF nº 680.687.867-91, portador da Carteira de Identidade nº 06100057-6 IFP/RJ.
DO VALOR GLOBAL: **R$ 1.169,10** (mil cento e sessenta e nove reais e dez centavos).
PRAZO: 12 Meses

Publique-se.

Publicado por:
Alan Rambaldi de Souza Costa '
Código Identificador:749CB674

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024 MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO 006/2024 ATA Nº 003/2024

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO 006/2024
ATA Nº 003/2024
DATA: 25 de MARÇO de 2024.

OBJETO: Registro de Preços, visando o eventual fornecimento de GÊNERO ALIMENTÍCIO e MATERIAL DE CONSUMO para diversas secretarias do município, em especial para o atendimento da Secretaria Municipal de Educação – Merenda Escolar pelo prazo de 12 (doze) meses
CONTRATADO: GRUPO LATARO LTDA, CNPJ/MF 23.922.567/0001-10, Endereço RUA MARIA AMÉLIA DE CARVALHO, Nº 745, BAIRRO: FRANCISCA AUGUSTA RIOS (ÁRVORE GRANDE), MUNICÍPIO/U.F.: POUSO ALEGRE/MG, Representante CARLOS DONIZETI LATARO, portadora da Carteira de Identidade 7416760 – SSP/SP, C.P.F.: 020.049.238-14.
CONTRATANTE: Município de Pirapetinga, Estado de Minas Gerais, com sede na Praça Dirceu de Oliveira Martins, 01, Centro, na cidade de Pirapetinga/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.092.825/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Pereira da Costa, inscrito no CPF nº 680.687.867-91, portador da Carteira de Identidade nº 06100057-6 IFP/RJ.
DO VALOR GLOBAL: R$ 15.205,00 (quinze mil, duzentos e cinco reais).
PRAZO: 12 Meses

Publique-se.

Publicado por:
Alan Rambaldi de Souza Costa '
Código Identificador:11EECDF8

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024 MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO 006/2024 ATA Nº 003/2024

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO 006/2024
ATA Nº 003/2024
DATA: 25 de MARÇO de 2024.

OBJETO: Registro de Preços, visando o eventual fornecimento de GÊNERO ALIMENTÍCIO e MATERIAL DE CONSUMO para diversas secretarias do município, em especial para o atendimento da Secretaria Municipal de Educação – Merenda Escolar pelo prazo de 12 (doze) meses
CONTRATADO: M E C COMERCIAL ATACADISTA LTDA, CNPJ/MF 51.659.557/0001-70, Endereço ESTRADA CARMO / ALÉM PARAÍBA, 690B, INFLUENCIA, CARMO/RJ, Representante ERIKA CERQUEIRA ZAMBONI SENRA/ BRASILEIRA/ CASADA/ RG MG10600199/ CPF 035.659.016-28.
CONTRATANTE: Município de Pirapetinga, Estado de Minas Gerais, com sede na Praça Dirceu de Oliveira Martins, 01, Centro, na cidade de Pirapetinga/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.092.825/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Pereira da Costa, inscrito no CPF nº 680.687.867-91, portador da Carteira de Identidade nº 06100057-6 IFP/RJ.
DO VALOR GLOBAL: **R$ 710.100,40** (setecentos e dez mil e cem reais e quarenta centavos).
PRAZO: 12 Meses

Publique-se.

Publicado por:
Alan Rambaldi de Souza Costa '
Código Identificador:52A6AF95

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024 MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO 006/2024 ATA Nº 003/2024

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO 006/2024
ATA Nº 003/2024
DATA: 25 de MARÇO de 2024.

OBJETO: Registro de Preços, visando o eventual fornecimento de GÊNERO ALIMENTÍCIO e MATERIAL DE CONSUMO para diversas secretarias do município, em especial para o atendimento da Secretaria Municipal de Educação – Merenda Escolar pelo prazo de 12 (doze) meses
CONTRATADO: **POTS EMBALAGENS E BOMBONIERE LTDA**, CNPJ/MF 24.009.204/0001-51 Endereço Av. Carvalho, nº 512, loja A, bairro Santa Tereza, Miracema/RJ Representante Cristiane da Silva Ribeiro Bráulio, portadora do RG sob nº 12874020-6 Detran-RJ e CPF nº 093.580.827-20,
CONTRATANTE: Município de Pirapetinga, Estado de Minas Gerais, com sede na Praça Dirceu de Oliveira Martins, 01, Centro, na

cidade de Pirapetinga/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.092.825/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Pereira da Costa, inscrito no CPF nº 680.687.867-91, portador da Carteira de Identidade nº 06100057-6 IFP/RJ.
DO VALOR GLOBAL: **R$ 79.873,23** (setenta e nove mil, oitocentos e setenta e três reais e vinte e três centavos).
PRAZO: 12 Meses

Publique-se.

Publicado por:
Alan Rambaldi de Souza Costa '
Código Identificador:3DFC0A6C

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024 MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO 006/2024 ATA Nº 003/2024

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO 038/2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO 006/2024
ATA Nº 003/2024
DATA: 25 de MARÇO de 2024.

OBJETO: Registro de Preços, visando o eventual fornecimento de GÊNERO ALIMENTÍCIO e MATERIAL DE CONSUMO para diversas secretarias do município, em especial para o atendimento da Secretaria Municipal de Educação – Merenda Escolar pelo prazo de 12 (doze) meses
CONTRATADO: Tridi Serviços e Produtos LTDA, CNPJ/MF 50.527.819/0001-80, Endereço Rua José dos Santos, n° 115 b, Bairro Santa Luzia, Muriaé MG, CEP: 36888-193, Representante Renato de Freitas Lacerda, CPF 087.060.036-21
CONTRATANTE: Município de Pirapetinga, Estado de Minas Gerais, com sede na Praça Dirceu de Oliveira Martins, 01, Centro, na cidade de Pirapetinga/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.092.825/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Pereira da Costa, inscrito no CPF nº 680.687.867-91, portador da Carteira de Identidade nº 06100057-6 IFP/RJ.
DO VALOR GLOBAL: R$ 25.419,06 (vinte e cinco mil, quatrocentos e dezenove reais e seis centavos).
PRAZO: 12 Meses

Publique-se.

Publicado por:
Alan Rambaldi de Souza Costa '
Código Identificador:076E3E5A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

Processo n° 050/2024

Pregão Eletrônico n° 010/2024

Objeto: O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual aquisição de CESTAS BÁSICAS, para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Homologação

ATACADAO RENDE MAIS LTDA - CNPJ: 40.288.505/0001-18
Valor Total de R$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais)

PIRAPETINGA, 21 de Março de 2024.

LUIZ HENRIQUE PEREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alan Rambaldi de Souza Costa '
Código Identificador:CF3FF8EE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PROCESSO LICITATÓRIO 050/2024 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO 010/2024 ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 004/2024

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO
PROCESSO LICITATÓRIO 050/2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO 010/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 004/2024
DATA: 01 de abril de 2024.

OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de CESTAS BÁSICAS, para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social.
CONTRATADA: ATACADAO RENDE MAIS LTDA CNPJ/MF: 40.288.505/0001-18 Endereço: RUA BELMIRO DE OLIVEIRA, número 56, bairro / distrito ALTO DO ASILO, município RECREIO - MG, CEP 36.740-000Representante: ANA LUCIA BORGES NETO, nacionalidade BRASILEIRA, COMERCIANTE, Divorciada, nº do CPF 997.272.507-34, documento de identidade MG4623552, PC, MG, com domicílio / residência a RUA JOSE GAMBETA SOARES, número 23, bairro / distrito JOSE TARANTO LUZ, município RECREIO - MINAS GERAIS, CEP 36.740-000 representado(a) por PROCURADOR CAIQUE WILLIANS SILVA MACHADO, nacionalidade BRASILEIRA, CONTADOR, Solteiro, data de nascimento 30/04/1993, nº do CPF 016.558.056-90, documento de identidade 123848, CRC, MG, com domicílio e residência a RUA NELSON BATISTA DE PAULA, número 49, bairro / distrito CAXIAS, município RECREIO - MINAS GERAIS, CEP 36.740-000.
CONTRATANTE: Município de Pirapetinga, Estado de Minas Gerais, com sede na Praça Dirceu de Oliveira Martins, 01, Centro, na cidade de Pirapetinga/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.092.825/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Pereira da Costa, inscrito no CPF nº 680.687.867-91, portador da Carteira de Identidade nº 06100057-6 IFP/RJ.
DO VALOR: R$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais)
PRAZO DA ATA: 12 meses

Publique-se.

Publicado por:
Alan Rambaldi de Souza Costa '
Código Identificador:DB8FB613

SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO 046/2024 MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº. 018/2024 CONTRATO Nº. 062/2024 DATA: 28 DE FEVEREIRO DE 2024

OBJETO: Locação do imóvel situado à Rua Antonio Isabel Pereira, Bairro João Baptista de Souza, Pirapetinga/MG, destinado à atender as demandas da Secretaria de Educação e sua frota de veículos, considerando não haver nos imóves de propriedade do Município lugar adequado para esta finalidade.
CONTRATADO: Claudio José de Souza, inscrito no CPF sob o nº. 680.687.867-91. CONTRATANTE: Município de Pirapetinga/MG, com sede na Praça Dirceu de Oliveira Martins, 01, Centro, na cidade de Pirapetinga/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.092.825/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Pereira da Costa, inscrito no CPF nº 680.687.867-91, portador da Carteira de Identidade nº 06100057-6 IFP/RJ.
DO VALOR GLOBAL: R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) mensais, perfazendo o valor total de **R$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais).**
PRAZO DO CONTRATO: 12 meses.
DOTAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE Nº: **02.07.00.12.361.0010.2.0048 – 3.3.90.39 – Fonte de Recursos 1.500.000.1001**
Publique-se.

Publicado por:
Vitor Pena Garcia Carvalho
Código Identificador:6FB81F26

SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO 004/2024 INEXIGIBILIDADE 003/2024 CONTRATO Nº 017/2024 DATA: 02 DE FEVEREIRO DE 2024

OBJETO: Contratação da banda Bokaloka, através da empresa DUAS PAIXOES PRODUCOES PROMOCOES E EVENTOS LTDA, CNPJ 26.550.082/0001-31, para apresentação artística de show musical ao público durante a festividade do **Carnaval deste Município, no dia 13/02/23**
CONTRATADO: DUAS PAIXOES PRODUCOES PROMOCOES E EVENTOS LTDA, CNPJ 26.550.082/0001-31, Endereço: Rua João Lopes Braga, 97, ant 105 – Taquara/RJ, neste ato representado por Cláudio Araújo Soares, inscrito no RG: 06.925.687-3, com CPF: 012.003.477-81
CONTRATANTE: Município de Pirapetinga, Estado de Minas Gerais, com sede na Praça Dirceu de Oliveira Martins, 01, Centro, na cidade de Pirapetinga/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.092.825/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Pereira da Costa, inscrito no CPF nº 680.687.867-91, portador da Carteira de Identidade nº 06100057-6 IFP/RJ.
DO VALOR GLOBAL: R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)
PRAZO DO CONTRATO: 06 MESES.
DOTAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE Nº: 02.08.00.13.392.0012.2.0059 - 3.3.90.39 – Fonte 1.500.000

Publique-se.

Publicado por:
Vitor Pena Garcia Carvalho
Código Identificador:EC47AF21

SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO 046/2024 MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº. 018/2024 CONTRATO Nº. 090/2024 DATA: 28 DE FEVEREIRO DE 2024

OBJETO: Locação do imóvel situado à Rua Antonio Isabel Pereira, Bairro João Baptista de Souza, Pirapetinga/MG, destinado à atender as demandas da Secretaria de Educação e sua frota de veículos, considerando não haver nos imóves de propriedade do Município lugar adequado para esta finalidade.
CONTRATADO: Claudio José de Souza, inscrito no CPF sob o nº. 680.687.867-91. CONTRATANTE: Município de Pirapetinga/MG, com sede na Praça Dirceu de Oliveira Martins, 01, Centro, na cidade de Pirapetinga/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.092.825/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Pereira da Costa, inscrito no CPF nº 680.687.867-91, portador da Carteira de Identidade nº 06100057-6 IFP/RJ.
DO VALOR GLOBAL: R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) mensais, perfazendo o valor total de **R$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais).**
PRAZO DO CONTRATO: 12 meses.
DOTAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE Nº: **02.07.00.12.361.0010.2.0048 – 3.3.90.39 – Fonte de Recursos 1.500.000.1001**

Publique-se

Publicado por:
Vitor Pena Garcia Carvalho
Código Identificador:4EC24795

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRAPORA

DIRETORIA DE CONTRATOS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA – **Processo licitatório nº 017/2023** – **Dispensa nº 003/2023** - Extrato do termo aditivo ao Contrato nº 025/2023 **–** ***Contratante:*** *MUNICIPIO DE PIRAPORA – CNPJ Contratante:* 23.539.463.0001/21 – ***Contratada:*** MARILENE PEREIRA MENDES, CPF 823.255.886-53 **–** ***Objeto****:* prorrogar o prazo de vigência contratual por um período de (12) doze meses, a contar do dia 16/03/2024 e reajustar o valor mensal do aluguel *de acordo com a Cláusula Terceira do contrato pelo índice do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo). Aplicando-se o índice de 4,50% (quatro vírgula cinquenta por cento) valor mensal do contrato* ***R$ 1.000,00 (mil reais)*** *sofrerá reajuste perfazendo o valor de* ***R$ 1.045,00 (mil e quarenta e cinco reais)*** - **Vigência:** 16/03/2024 a 16/03/2025

Publicado por:
Maria Ana Socorro Pereira Resende
Código Identificador:BBAE0172

SECRETARIA DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº 2.673 /2024

LEI MUNICIPAL Nº 2.673 /2024

Cria o Conselho Municipal de Segurança Pública, no município de Pirapora/MG.

A Câmara Municipal de Pirapora/MG aprovou e eu, Prefeito do Município de Pirapora, sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. Fica criado o CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA-COMSEG do Município de Pirapora/MG, órgão colegiado permanente, consultivo e de assessoramento ao Poder Executivo, nas questões relativas à segurança dos bens patrimoniais do Município e das pessoas físicas e ao combate à violência e à criminalidade.

Art. 2º. O Conselho Municipal de Segurança Pública de Pirapora é um órgão consultivo, de caráter propositivo e avaliador das políticas públicas de segurança, que tem por finalidade discutir, zelar, analisar, planejar e acompanhar a solução dos problemas de segurança do município de Pirapora, na busca de alternativas para aperfeiçoar a segurança e a prevenção à violência urbana, por meio de integração e cooperação técnica com a rede do município e órgãos responsáveis pela segurança pública e sociedade civil organizada.

Parágrafo Único: O Conselho Municipal de Segurança Pública de Pirapora, congregará representantes com poder de decisão dentro de suas estruturas governamentais que terão natureza de colegiado, com competência consultiva, sugestiva e de acompanhamento social das atividades de segurança pública, respeitada às instâncias decisórias e as normas de organização da Administração Pública, conforme Lei Federal nº 13.675/2018.

Art. 3º. Compete ao Conselho Municipal de Segurança Pública:

•
Sugerir e levantar questões na área de segurança pública no âmbito do Município;

•
Fiscalizar e assessorar a execução da Política Municipal de Segurança Pública;

•
Acompanhar e avaliar os serviços de segurança pública e privada, prestados à população, zelando pelo respeito aos direitos humanos e pela eficiência dos serviços de proteção ao cidadão;

•
Sugerir e opinar sobre campanhas voltadas a não violência e pela paz;

•
Sugerir e assessorar o Poder Executivo nos encontros, estudos, debates e eventos ligados à segurança dos bens públicos e das pessoas físicas e ao combate à violência e à criminalidade;

•
Estudar, analisar e sugerir alterações na legislação pertinente à segurança pública do município;

•
Opinar, previamente, sobre a realização de programas, projetos e ações de segurança pública a serem realizados pelo Poder Executivo;

•
No prazo de até 90 (noventa) dias, o Conselho elaborará o seu Regimento Interno e nomear seus conselheiros e mesa diretora através de Ata de Posse, devendo ser homologado via decreto do Poder Executivo.

•
Analisar e sugerir medidas para a elaboração da política municipal de segurança pública;

•
Zelar pela efetivação de ações voltadas para a prevenção da violência e para o combate à criminalidade;

•
Acompanhar a aplicação de recursos e o desempenho dos programas e projetos financiados pelo Fundo Municipal de Segurança Pública;

•
Estimular a modernização, aperfeiçoamento e manutenção das estruturas dos órgãos de segurança pública alocados no município de Pirapora, bem como o aperfeiçoamento individual e coletivo dos servidores;

•
Viabilizar canais de participação popular no âmbito do Conselho, permitindo a sugestão dos cidadãos nos programas acerca da defesa social no Município;

•
Propor a formulação de estudos e pesquisas com vistas a identificar situações relevantes e a qualidade dos serviços de segurança pública no âmbito do município;

•
Exercer outras atribuições correlatas à segurança pública, definidas em Lei ou no seu Regimento Interno;

•
Estudar, analisar e sugerir alterações na legislação pertinente;

•
Articular-se com organizações privadas e governamentais, propondo intercâmbio, celebração de convênio ou outro meio, com vista a superação de problemas de segurança pública do município;

•
Promover semestralmente, através de audiência pública, debates com a população, com vistas a informar sobre ações e projetos municipais na sua área de atuação e receber sugestões e reclamações de qualquer interessado;

•
Reunir-se em sessão ordinária uma vez a cada dois meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou pela maioria de seus membros;

•
Outras atividades correlatas.

Art. 4º. O Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEG será composto por membros titulares e seus respectivos suplentes, com as seguintes representatividades:

•
Representantes do Poder Público Municipal.

•
01 (um) representante da Secretaria Municipal de Governo;

•
01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

•
01 (um) representante da Secretaria Municipal da Família e Políticas Sociais;

•
01 (um) representante da Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico;

•
01 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Esportes;

•
01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

•
01 (um) representante da Guarda Civil Municipal;

•
Representantes da Sociedade Civil Organizada

•
01 (um) representante do poder legislativo da Câmara Municipal de Pirapora, indicados pelo respectivo presidente;

•
01 (um) representante da 51ª Subseção da OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) Pirapora/MG;

•
01 (um) representante da Associação Comercial, Industrial, Agropecuária e de Serviços de Pirapora (ACIAPI);

•
01 (um) representante da Câmara de Dirigentes Lojistas de Pirapora (CDL);

•
01 (um) representante do Conselho Comunitário de Segurança Pública – CONSEP;

•
01 (um) representante de Associação de bairros devidamente regularizada.

Art. 5º. Poderão participar das reuniões do COMSEG, como colaboradores convidados, os representantes dos seguintes órgãos:

•
01 (um) representante do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais;

•
01 (um) representante da Polícia Civil de Minas Gerais;

•
01 (um) representante da Polícia Penal de Minas Gerais;

•
01 (um) representante da Polícia Militar de Minas Gerais;

•
01 (um) representante do Poder Judiciário;

•
01 (um) representante do Ministério Público;

•
01 (um) representante da Marinha do Brasil;

•

01 (um) representante do Centro Sócio Educativo de Pirapora/MG;

•
01 (um) representante da Associação de Proteção ao Preso Condenado – APAC Pirapora/MG;

§ 1º Os representantes do Poder Público Municipal serão designados pelo Prefeito, sendo que os demais serão convidados a compor o Conselho.

§ 2º Cada órgão integrante do Conselho Municipal de Segurança Pública, deverá indicar um representante titular e um suplente ao Poder Executivo, com devida qualificação completa e telefone.

§ 3º Poderão ser convidados para participar das reuniões do COMSEG, como colaboradores, representantes de entidades e órgãos públicos e privados, sempre que a pauta constar tema de sua área de atuação.

§ 4º A falta de indicação de seus representantes, titulares e suplentes, pelos órgãos e instituições, não impedirá o funcionamento do Conselho, que poderá reunir-se com quórum mínimo de 1/3 (um terço) dos seus membros.

Art. 6º. As indicações, preenchimentos dos cargos e deliberações do Conselho se dará da seguinte forma:

•
O (a) suplente deverá substituir ao titular quando este estiver ausente, incorporando, nesta ocasião, todos os direitos do titular, inclusive o de votar.

•
Os membros do COMSEG e seus respectivos suplentes serão nomeados por decreto do Prefeito Municipal, sendo que o mandato com a duração de 2 (dois) anos, permitida apenas uma recondução ou reeleição;

•
O preenchimento dos cargos no COMSEG será realizado através de eleição entre os membros do Conselho, conforme dispuser o Regimento Interno, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período;

•
O exercício do mandato será sem qualquer tipo de remuneração e considerado como prestação de relevante serviço público ao Município;

•
As deliberações do COMSEG assumirão, dentre outras, a forma de indicação, parecer, recomendação, colaboração, projeto e relatório às autoridades competentes;

•
As deliberações serão tomadas por maioria simples;

•
Cada sessão será registrada em ata e será aberta pela leitura da ata anterior.

•
O Conselho Municipal de Segurança Pública se reunirá em sessão ordinária uma vez a cada 2 (dois) meses e será conduzida pelo presidente, ou na sua falta, pelo seu vice-presidente.

Parágrafo único: Sempre que matérias urgentes assim o exigirem, o Conselho deverá ser convocado extraordinariamente pelo Presidente ou por 1/3 (um terço) dos seus membros.

Art. 7º. A aprovação e a alteração do Regimento Interno dar-se-ão por maioria absoluta dos membros do Conselho Municipal de Segurança Pública.

Art. 8º. O Plano Municipal de Segurança Pública, deverá ser elaborado no prazo até 90 dias da publicação desta Lei, pelo Conselho.

Parágrafo Único: Elaborado o Plano Municipal, caberá ao Conselho Municipal de Segurança avaliar e acompanhar a execução das metas nele previstas e convocar, a cada 2 (dois) anos, uma Conferência Municipal de Segurança Pública, na qual poderá discutir novas metas, objetos, projetos, diretrizes e deliberações do Plano Municipal de Segurança Pública.

Art. 9º. Perderá o mandato o membro do Conselho que faltar, sem justificativa, a três reuniões consecutivas ou cinco alternadas do Conselho, assumindo, nesse caso, o seu suplente, para completar o tempo de mandato, mediante deliberação da maioria dos membros do Conselho, que estejam presentes.

Art. 10. Para fins administrativos, o Conselho Municipal de Segurança Pública, vincula-se à Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura de Pirapora, que prestará apoio técnico administrativo necessário ao seu funcionamento.

Art. 11°. O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber.

Art. 12°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pirapora (MG), 27 de março de 2024.

ALEXANDRO COSTA CÉSAR
Prefeito de Pirapora

LEI MUNICIPAL Nº 2.673/2024

Sanciono a presente Lei e seus anexos. Mando, portanto, a todas as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta lei couberem que cumpram e façam a cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Pirapora (MG), 27 de março de 2024.

ALEXANDRO COSTA CÉSAR

Publicado por:
Diogo Pacheco Alves
Código Identificador:87708596

SECRETARIA DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº 2.674 /2024

LEI MUNICIPAL Nº 2.674 /2024

Cria o Fundo Municipal de Segurança Pública – FUNSEG, no município de Pirapora / MG.

O Prefeito Municipal de Pirapora faço saber que a Câmara Municipal de Pirapora aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica criado o Fundo Municipal de Segurança Pública – FUNSEG do município de Pirapora/MG, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, que tem como objetivo proporcionar amparo financeiro aos programas, projetos, convênios, termos de cooperação, contratos e ações de segurança pública e de prevenção e combate à violência e a criminalidade no âmbito do município, e ainda;

•
Formação e capacitação profissional dos servidores da Guarda Civil Municipal;

•
Informatização, desenvolvimento e manutenção de sistemas e arquivos de dados relacionados à segurança do município de Pirapora;

•

Ampliação, manutenção, operação e aperfeiçoamento do serviço de videomonitoramento;

•
Apoio financeiro a programas e projetos envolvidos em atividades de Segurança Pública;

•
Adequação, modernização e aquisição de equipamentos de uso constante da Guarda Civil Municipal;

•
Reformas ou adequações de pequena monta nas instalações prediais da Guarda Civil Municipal, e de outros órgãos de segurança em casos de urgência ou emergência;

•
Aquisição de bens de capital;

•
Apoio financeiro ao Projeto da Guarda Mirim;

•
E outras despesas a critério de prioridade do Chefe do Poder Executivo, com base no Plano Municipal de Segurança Pública.

Parágrafo único: O Fundo Municipal de Segurança Pública é uma entidade contábil, sem personalidade jurídica, destinada a financiar ações e projetos que visem à adequação, cooperação, modernização de entidades e a aquisição de equipamentos diretamente relacionados com atividades de segurança pública e programas de justiça e cidadania.

Art. 2.º Os recursos do Fundo Municipal de Segurança Pública podem ser utilizados, mediante convênios, em projetos de entidades públicas municipais, estaduais e federais, de entidades privadas sem fins lucrativos ou em organizações não governamentais, com atuação no Município, que tenham como objeto a atuação na prevenção e no combate à violência e à criminalidade.

Parágrafo único: É vedado o repasse de recursos do Fundo Municipal de Segurança Pública para a realização de despesas com pessoal, incluindo-se concessão de salários, gratificações, adicionais ou qualquer forma de complementação de remuneração de servidores públicos, e para despesas com a manutenção e o custeio de atividades de órgãos ou entidades públicas e/ou privadas, que não previstos em lei.

Art. 3º. Constituem recursos do Fundo:

•
Os aprovados em lei municipal e constantes do orçamento;

•
Os auxílios e subvenções específicos, concedidos por órgãos públicos federais, estaduais e por entidades privadas;

•
Os auxílios resultantes da celebração de convênio ou termo de cooperação entre o Município e o poder público ou as entidades privadas, nacionais ou internacionais, sob a forma de doação;

•
Os provenientes de financiamentos obtidos em instituições bancárias oficiais ou privadas;

•
Os rendimentos das aplicações financeiras de suas disponibilidades.

•
Os recursos provenientes do governo estadual e federal para fins de investimentos em projetos classificados, aprovados e homologados que visam criar, melhorar e ampliar a força de segurança pública do Município;

•
Transferências de outros Fundos;

•
Dotações consignadas anualmente no orçamento do Município e recursos adicionais que a Lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;

•
Doações de entidades civis sem fins lucrativos;

•
Doações do poder judiciário;

•
Doações do poder legislativo;

•
Doações de pessoas físicas e jurídicas;

•
Valores provenientes das multas, oriundas de infrações que sejam legalmente destinadas ao fundo;

•
Outros recursos que lhe forem destinados.

Art. 4º. O Fundo ficará vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tendo sua destinação liberada através de projetos, programas e atividades aprovados pelo Conselho Gestor do Fundo.

Art. 5º. A contabilidade do Fundo Municipal de Segurança Pública - FUNSEG será centralizada no setor contábil próprio do Município, administrado por um Conselho Gestor, que terá caráter deliberativo, fiscalizador e consultivo, sendo multissetorial e democrático, composto da seguinte forma:

•
Secretário (a) Municipal de Governo;

•
Secretário (a) Municipal de Planejamento;

•
Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças;

•
Comandante da Guarda Civil Municipal;

§ 1º A presidência do Conselho Gestor do Fundo será exercida pela indicação do Chefe do Poder Executivo, dentre os membros que fazem parte do Conselho.

§ 2º A função de membro do Conselho Gestor será exercida gratuitamente, vedada a concessão de qualquer tipo de remuneração pelo exercício da função.

§ 3º Os membros titulares do Conselho Gestor poderão indicar substitutos, desde que aprovado e nomeado através de portaria pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º. Ao Conselho Gestor do Fundo compete:

•
Gerir o Fundo Municipal de Segurança Pública - FUNSEG;

•
Planejar a aplicação anual dos recursos do fundo para dar cumprimento dos objetivos, finalidades e diretrizes estabelecidas nesta lei;

•

Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos do fundo, solicitando, se necessário, o auxílio do órgão de finanças do Executivo;

•
Elaborar propostas de convênios, acordos e contratos a serem firmados com entidades públicas ou privadas;

•
Suspender o desembolso de recurso caso sejam constatadas irregularidades na aplicação;

•
Aprovar semestralmente as demonstrações de receitas e despesas do Fundo;

•
Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas ao Prefeito;

•
Prestar contas da gestão do Fundo, na forma prevista em leis e regulamentos;

•
Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal de Pirapora, o controle dos bens patrimoniais com carga ao FUNSEG.

•
Manter o controle de receita e despesa do FUNSEG.

•
Elaborar seu regimento interno no prazo de até 90 dias após publicação desta Lei.

Art. 7º. Os recursos financeiros serão depositados em conta específica do Fundo Municipal de Segurança Pública, em estabelecimento oficial de crédito, no Município.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos recursos cujo instrumento de convênio, contrato, ajuste ou acordo, determine outras instituições financeiras em que os mesmos deverão ser depositados.

Art. 8º. Os bens móveis e imóveis adquiridos com recursos do Fundo serão incorporados ao patrimônio municipal, registrando-se a fonte de aquisição.

Art. 9º. O Regimento Interno do Fundo Municipal de Segurança Pública será aprovado mediante Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 10°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pirapora (MG), 27 de março de 2024.

ALEXANDRO COSTA CÉSAR
Prefeito de Pirapora

LEI MUNICIPAL Nº 2.674/2024

Sanciono a presente Lei e seus anexos. Mando, portanto, a todas as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta lei couberem que cumpram e façam a cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Pirapora (MG), 27 de março de 2024.

ALEXANDRO COSTA CÉSAR

Publicado por:
Diogo Pacheco Alves
Código Identificador:4DDA0C13

SECRETARIA DE GOVERNO
31ª CONVOCAÇÃO

31ª CONVOCAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PIRAPORA, por seu Prefeito, CONVOCA os candidatos listados abaixo, que foram classificados no **Processo Seletivo Simplificado – Edital 01/2022 para Contratação de Profissionais da Secretaria Municipal da Saúde**,para nos dias **01 a 15 de abril de 2024**, apresentar os documentos necessários para contratação:

ESPECIALISTA EM SAÚDE – EDUCADOR FÍSICO
ANDRESA FONSECA CAIXETA

A Diretoria de Recursos Humanos e Movimentação de Pessoal receberá a documentação no **horário de 12:00h às 17:00h**. O não comparecimento no prazo definido ou, ainda, a não apresentação de qualquer um desses documentos implicará na imediata eliminação do candidato, sendo convocado o próximo candidato na lista de aprovados, conforme Edital de Seleção. Os demais candidatos aprovados devem aguardar as convocações que serão realizadas na medida da necessidade e urgência.

Pirapora, 27 de março de 2024.

ALEXANDRO COSTA CÉSAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diogo Pacheco Alves
Código Identificador:95FBB647

SECRETARIA DE GOVERNO
9ª CONVOCAÇÃO

9ª CONVOCAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PIRAPORA, por seu Prefeito, CONVOCA os candidatos listados abaixo, que foram classificados no **Processo Seletivo Público – Edital 01/2021 para Contratação de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias**,para nos dias **01 a 15 de abril de 2024**, apresentar os documentos necessários para contratação:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

BAIRROS SAGRADA FAMÍLIA E COMUNIDADES RURAIS

ROSIETE ALVES DE SOUSA

BAIRRO SANTA TEREZINHA

THALYA VIDAL PORTO MENDES

BAIRROS BOM JESUS I e II e BARREIRO

ELIANE CARDOSO MENDES

A Diretoria de Recursos Humanos e Movimentação de Pessoal receberá a documentação no **horário de 12:00h às 17:00h**. O não comparecimento no prazo definido ou, ainda, a não apresentação de qualquer um desses documentos implicará na imediata eliminação do candidato, sendo convocado o próximo candidato na lista de aprovados, conforme Edital de Seleção. Os demais candidatos aprovados devem aguardar as convocações que serão realizadas na medida da necessidade e urgência.

Pirapora, 27 de março de 2024.

ALEXANDRO COSTA CÉSAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diogo Pacheco Alves
Código Identificador:4EE6454E

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA N° 059/2024

PORTARIA N° 059/2024

Designa servidores para atuação como Agentes de Contratação, institui Comissão Permanente de Contratação e disciplina a designação de Pregoeiros Oficiais, e integrantes de Equipe de Apoio, de acordo com as regras da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 041/2023.

O **Prefeito Municipal de Pirapora**, Alexandro Costa Cesar, no uso de suas atribuições especialmente aquela conferida pelo art. 125, II, "a" da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores listados para atuarem como Agentes de Contratação:

I – Reinaldo da Conceição Fonseca, mat. 4.739;
II – Cícera Dayane Andrade Queiroz Soares, mat. 13.852;
III – Denize dos Santos Pereira Mendes, mat. 13.247;

Art. 2º. Designar os servidores listados para atuarem como pregoeiros:

I – Reinaldo da Conceição Fonseca, mat. 4.739;
II – Cícera Dayane Andrade Queiroz Soares, mat. 13.852;

Art. 3º. Instituir Comissão Permanente de Contratação composta pelos servidores:

I – Reinaldo da Conceição Fonseca, mat. 4.739;
II – Cícera Dayane Andrade Queiroz Soares, mat. 13.852;
III – Denize dos Santos Pereira Mendes, mat. 13.247;
IV – Emerson Elias Ferreira Fonseca, mat. 14846
V – Suênia Leidiane Silva Oliveira, mat. 13.412

§1º A Comissão instituída neste artigo será formada por no mínimo, 03 (três) membros, e será presidida por um deles.

§2º São atribuições da Comissão Permanente de Contratação: receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§3º A designação de Comissão de Contratação, em caráter permanente, não é elemento impeditivo para a eventual designação de Comissão Especial de Contratação.

Art. 4º. Designar membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro/Agente de Contratação:

I. Denize dos Santos Pereira Mendes, mat. 13.247
II. Emerson Elias Ferreira Fonseca, mat. 14846
III. Suênia Leidiane Silva Oliveira, mat. 13.412

Art. 5º. Cabe à Diretoria de Licitações a distribuição dos processos de licitação a cada um dos Agentes designados no art. 1º, bem como designar seus substitutos, nas hipóteses de afastamento, impedimento legal ou regulamentar.

Art. 6º. O Agente de Contratação/Pregoeiro indicado para atuar em cada processo convocará os membros da Equipe de Apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações.

§1º O Pregoeiro/Agente de contratação, poderá atuar como membro da equipe de apoio, quando não estiver na sua função.

§2º Quando a licitação for na modalidade Pregão, o agente de contratação será responsável pela condução do processo até a fase de publicação do ato convocatório, devendo ser convocado o Pregoeiro para atuar no processo a partir da publicação do ato convocatório, observada a segregação de funções, até a homologação pela autoridade competente.

Art. 7º. Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro desempenhar as funções previstas no art. 21 do Decreto Municipal nº 41/2023.

Art. 8º. Compete à Equipe de Apoio, apoiar e auxiliar o agente de contratação, pregoeiro ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

Art. 9º. O Agente de Contratação, a Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio contarão, no desempenho de suas funções essenciais, com o auxílio da Assessoria Jurídica e das unidades que exercem controle interno.

Art. 10. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/04/2024, revogando a Portaria 119/2023 e 120/2023.

Pirapora, 02 de março de 2024.

ALEXANDRO COSTA CÉSAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diogo Pacheco Alves
Código Identificador:A03455A3

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PITANGUI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PROCESSO LICITATORIO N° 0144/2023 - TOMADA DE PREÇO N° 08/2023

CONTRATO 022/2024 PAL 0144/2023

ORIGEM: **PAL 0144/2023** – **TOMADA DE PREÇO 08/2023**
OBJETO: Contratação de empresa especializada em perfuração e implantação de infraestrutura de poço artesiano Município de Pitangui/MG
CONTRATO: **022/2024**
DATA DO CONTRATO: 14/03/2024
CONTRATANTE: Município de Pitangui – Prefeitura Municipal
CONTRATADO: **GEOPOÇOS TECNOLOGIAS EM POÇOS ARTESIANOS LTDA**
VALOR TOTAL: **R$ 285.952,02**
VIGÊNCIA: **14/03/2024 à 13/03/2025**

Publicado por:
Lívia Antônia Gonçalves Lobato
Código Identificador:F7F74246

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE POÇO FUNDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Poço Fundo informa que o Processo Licitatório nº 37/2024, na modalidade Pregão Eletrônico nº 19/2024, tendo como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE ADUELAS, TUBOS DE CONCRETO E PISO DE CONCRETO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS E SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, teve seu EDITAL RETIFICADO. O novo edital encontra-se disponível no site

http://pe.pocofundo.mg.gov.br. A data da realização do certame foi mantida para o dia 17 de abril de 2024, as 13:00 horas.

ROSIEL DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:1C3D7ED4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Processo nº 11/2024
Inexigibilidade de Chamamento Público nº 11/2024

A Prefeitura Municipal de Poço Fundo/MG vem por meio deste Edital dar publicidade à justificativa para a inexigibilidade de Chamamento Público, nos termos do art. 32, §1º da Lei nº 13.019/2014, a qual rege o Marco Regulatório, autorizada pela Lei Municipal nº 2.606 de 14 de fevereiro de 2024, objetivando celebrar Termo de Colaboração com a ASSOCIAÇÃO CACHOEIRINHA, inscrita no CNPJ sob nº 01.683.526/0001-86, com sede na Estrada Cachoeirinha, s/n, bairro Cachoeirinha, Poço Fundo - MG, para, num regime de mútua colaboração, buscar a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades expressas no Plano de Trabalho.
A Associação Comunitária Bairro Cachoeirinha tem por objetivo: oferecer as crianças e adolescentes de Poço Fundo na forma de ações que promovam a cidadania e o bom convívio social através de atividades de esporte, inclusão social, além da promoção da saúde física, psicológica, emocional e espiritual de cada indivíduo.
Lei Municipal nº 2.606 de 14 de fevereiro de 2024 prevê um repasse de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), os quais deverão ser utilizados única e exclusivamente conforme plano de trabalho.
Justifica-se a presente inexigibilidade de Chamamento Público no art. 31, caput da Lei Federal nº 13.019/2014, onde se prevê que a regra geral do chamamento será considerada inexigível na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atendidas por uma entidade específica, como no presente caso, onde não há viabilidade de competição. Além disso, a Lei Municipal nº 2.606 de 14 de fevereiro de 2024 autoriza a celebração do Termo de Colaboração e a fazer as transferências previstas, identificando expressamente a entidade beneficiária, atendendo ao inc. II do art. 31 da Lei do Marco Regulatório.
Desta forma, cumprindo-se com o disposto no art. 32, §2º da Lei Federal nº 13.019/2014, disponibiliza-se o prazo de 5 dias para impugnação da presente justificativa.
Data de recebimento da documentação da OSC: a partir de 10 de abril de 2024 as 09:00 horas.
Poço Fundo, 02 de abril de 2024.

ROSIEL DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:FF4910A4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE POUSO ALEGRE

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO Nº 5.836, DE 18 DE MARÇO DE 2024

Procede ao cancelamento de restos a pagar referente aos Exercícios de 2023 e dá outras providências**.**

O Prefeito Municipal de Pouso Alegre, Minas Gerais, no uso das atribuições de seu cargo, de conformidade com as leis em vigor, em especial aquelas que lhes são expressamente outorgadas pela Lei Orgânica Municipal;

- Conforme Comunicações Interna nº 22/2024 de 14/03/2024 – Chefia de Gabinete (Empenho 6402/2023).

DECRETA:
Art. 1º - Fica cancelada a despesa relacionada no Memorial Justificativo que faz parte deste decreto:
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Pouso Alegre/MG, 18 de março de 2024.

JOSÉ DIMAS DA SILVA FONSECA
Prefeito Municipal

SILVESTRE CÂNDIDO DE SOUZA TURBINO
Secretário Municipal de Finanças

MEMORIAL JUSTIFICATIVO
Parágrafo 2º, item II, Artigo 3º a IN 01/00 do TCE-MG

DÉBITO
Classificação

2.1.3.1.1.01.00 – Fornecedores Nacionais R$ **253,67**

CRÉDITO
Classificação

4.9.9.9.1.00.00 -VPA- Decorrentes de fatos geradores diversos R$ **253,67**

HISTÓRICO

Cancelamento de Restos a Pagar:

Empenho: 6402/2023 – AGENCIA NAC.DE TELECOMUNICACOES-ANATEL, no valor de R$ 253,67

Publicado por:
Arielen Scodeler
Código Identificador:9C59303C

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 20, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

PORTARIA Nº 20, DE 02 DE ABRIL DE 2024.

A Secretária Municipal de Saúde do Município de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, nomeada pela Portaria nº 4.511/2023, e em conformidade com as atribuições que foram delegadas pelo Decreto nº 5.782/2023; o art. 37, incisos I, com o artigo 53 e artigo 54, inc. II, todos da Lei Municipal nº 5.881/2017 e o art. 72, § 1º, alínea "f" e art. 142, ambos da Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:
Art. 1º. Designar o senhor André Luiz Rios dos Santos, Médico Clínico, matrícula nº 22.084-07, para exercer a função de Responsável Técnico - RT da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, do Munícipio de Pouso Alegre/MG no âmbito de competência desta Secretaria.
Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir do dia 01 de março de 2024.

Pouso Alegre, 02 de abril de 2024.

ROSALY ESTHER VILAS BOAS MATOZZO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Ana Claudia de Oliveira Santos
Código Identificador:8C5147ED

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
EDITAL 21 JARI

Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte					
EDITAL DE PUBLICAÇÃO - 21/2024					
RESULTADO DE RECURSO - 1A INSTÂNCIA - JARI					
A Junta Julgou os recursos abaixo, com as seguintes decisões dos processos impetrados nesta JARI.					
PLACA	**DATA DECISÃO**	**DATA INFRAÇÃO**	**PROTOCOLO**	**AUTO DE INFRAÇÃO**	**RESULTADO**
ETZ1G23	07/03/2024	17/10/2023	RJ-70/2024	P300008917	DEFERIDO
OWP7456	07/03/2024	03/08/2023	RJ-71/2024	L002932033	INDEFERIDO
HHW6976	07/03/2024	05/10/2023	RJ-72/2024	L002936827	DEFERIDO
QPS2069	07/03/2024	18/01/2023	RJ-73/2024	L002911972	INDEFERIDO

POUSO ALEGRE, 7 de março de 2024

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA
Presidente Jari

Publicado por:
Marli de Fátima Moreira Ribeiro
Código Identificador:3EFD9502

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
EDITAL 22 JARI

Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte
EDITAL DE PUBLICAÇÃO - 22/2024
RESULTADO DE RECURSO - 1A INSTÂNCIA - JARI
A Junta Julgou os recursos abaixo, com as seguintes decisões dos processos impetrados nesta JARI.

PLACA	DATA DECISÃO	DATA INFRAÇÃO	PROTOCOLO	AUTO DE INFRAÇÃO	RESULTADO
HOA8180	07/03/2024	21/10/2023	RJ-66/2024	L002937587	DEFERIDO
HOK6909	07/03/2024	05/10/2023	RJ-67/2024	L002935664	DEFERIDO
DPR7A48	07/03/2024	17/10/2023	RJ-68/2024	P300008950	INDEFERIDO

POUSO ALEGRE, 7 de março de 2024

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA
Presidente JARI

Publicado por:
Marli de Fátima Moreira Ribeiro
Código Identificador:7AF5CFD8

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
EDITAL 23 JARI

Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte

EDITAL DE PUBLICAÇÃO - 23/2024
RESULTADO DE RECURSO - 1A INSTÂNCIA – JARI

A Junta Julgou os recursos abaixo, com as seguintes decisões dos processos impetrados nesta JARI.

PLACA	DATA DECISÃO	DATA INFRAÇÃO	PROTOCOLO	AUTO DE INFRAÇÃO	RESULTADO
RNS8A17	12/03/2024	25/01/2023	RJ-81/2024	C103414401	INDEFERIDO

POUSO ALEGRE, 12 de março de 2024

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA
Presidente Jari

Publicado por:
Marli de Fátima Moreira Ribeiro
Código Identificador:A3333314

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
EDITAL 24 JARI

Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte
EDITAL DE PUBLICAÇÃO - 24/2024
RESULTADO DE RECURSO - 1A INSTÂNCIA - JARI
A Junta Julgou os recursos abaixo, com as seguintes decisões dos processos impetrados nesta JARI.

PLACA	DATA DECISÃO	DATA INFRAÇÃO	PROTOCOLO	AUTO DE INFRAÇÃO	RESULTADO
QNL7B57	12/03/2024	15/10/2023	RJ-74/2024	L002937793	DEFERIDO
QNL7B57	12/03/2024	20/09/2023	RJ-75/2024	L002933486	INDEFERIDO
HEX5620	12/03/2024	13/09/2023	RJ-76/2024	L002934554	INDEFERIDO
FDF8086	12/03/2024	08/09/2023	RJ-77/2024	L002934068	INDEFERIDO

POUSO ALEGRE, 12 de março de 2024

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA
Presidente JARI

Publicado por:
Marli de Fátima Moreira Ribeiro
Código Identificador:595422C1

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
EDITAL 25 JARI

Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte
EDITAL DE PUBLICAÇÃO - 25/2024
RESULTADO DE RECURSO - 1A INSTÂNCIA - JARI
A Junta Julgou os recursos abaixo, com as seguintes decisões dos processos impetrados nesta JARI.

PLACA	DATA DECISÃO	DATA INFRAÇÃO	PROTOCOLO	AUTO DE INFRAÇÃO	RESULTADO
RNO4J95	14/03/2024	21/09/2023	RJ-90/2024	L002930842	DEFERIDO
GXF8573	14/03/2024	21/09/2023	RJ-92/2024	P300005991	INDEFERIDO
GXF8573	14/03/2024	25/09/2023	RJ-94/2024	L002935549	INDEFERIDO
RMM1C23	14/03/2024	09/02/2023	RJ-95/2024	L002914389	INDEFERIDO

POUSO ALEGRE, 14 de março de 2024

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA
Presidente JARI

Publicado por:
Marli de Fátima Moreira Ribeiro
Código Identificador:610A9F4A

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
EDITAL 26 JARI

Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte
EDITAL DE PUBLICAÇÃO - 26/2024
RESULTADO DE RECURSO - 1A INSTÂNCIA - JARI
A Junta Julgou os recursos abaixo, com as seguintes decisões dos processos impetrados nesta JARI.

PLACA	DATA DECISÃO	DATA INFRAÇÃO	PROTOCOLO	AUTO DE INFRAÇÃO	RESULTADO
LCI0J97	14/03/2024	05/09/2023	RJ-69/2024	L002933954	INDEFERIDO
QPC7687	14/03/2024	10/08/2023	RJ-78/2024	L002931655	INDEFERIDO
FSF3798	14/03/2024	18/09/2023	RJ-79/2024	L002934962	INDEFERIDO
PYP6F76	14/03/2024	14/10/2023	RJ-80/2024	L002936151	INDEFERIDO
HJT4671	14/03/2024	04/09/2023	RJ-82/2024	P300005183	INDEFERIDO

POUSO ALEGRE, 14 de março de 2024

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA
Presidente JARI

Publicado por:
Marli de Fátima Moreira Ribeiro
Código Identificador:4387C14D

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
EDITAL 27 JARI

Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte
EDITAL DE PUBLICAÇÃO - 27/2024
RESULTADO DE RECURSO - 1A INSTÂNCIA - JARI
A Junta Julgou os recursos abaixo, com as seguintes decisões dos processos impetrados nesta JARI.

PLACA	DATA DECISÃO	DATA INFRAÇÃO	PROTOCOLO	AUTO DE INFRAÇÃO	RESULTADO
AUS4224	21/03/2024	21/09/2023	RJ-84/2024	P300005986	INDEFERIDO
OWR7G97	21/03/2024	25/09/2023	RJ-85/2024	L002930852	INDEFERIDO
FLR0985	21/03/2024	23/01/2023	RJ-87/2024	L002912307	INDEFERIDO

POUSO ALEGRE, 21 de março de 2024

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA
Presidente JARI

Publicado por:
Marli de Fátima Moreira Ribeiro
Código Identificador:561023BF

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
EDITAL 30 JARI

Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte
EDITAL DE PUBLICAÇÃO - 30/2024
RESULTADO DE RECURSO - 1A INSTÂNCIA - JARI
A Junta Julgou os recursos abaixo, com as seguintes decisões dos processos impetrados nesta JARI.

PLACA	DATA DECISÃO	DATA INFRAÇÃO	PROTOCOLO	AUTO DE INFRAÇÃO	RESULTADO
HJT4671	26/03/2024	13/09/2023	RJ-83/2024	L002933748	INDEFERIDO
QUG9490	26/03/2024	01/03/2023	RJ-86/2024	L002916948	DEFERIDO
DFW3G72	26/03/2024	23/08/2023	RJ-88/2024	L002933219	INDEFERIDO
DLP8801	26/03/2024	12/10/2023	RJ-89/2024	P300007902	INDEFERIDO

POUSO ALEGRE, 26 de março de 2024

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA
Presidente JARI

Publicado por:
Marli de Fátima Moreira Ribeiro
Código Identificador:20CCDBAA

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
EDITAL 29 JARI

Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte
EDITAL DE PUBLICAÇÃO - 29/2024
RESULTADO DE RECURSO - 1A INSTÂNCIA - JARI
A Junta Julgou os recursos abaixo, com as seguintes decisões dos processos impetrados nesta JARI.

PLACA	DATA DECISÃO	DATA INFRAÇÃO	PROTOCOLO	AUTO DE INFRAÇÃO	RESULTADO
HJT1G01	26/03/2024	30/03/2023	RJ-98/2024	L002920135	DEFERIDO
DFZ3744	26/03/2024	03/10/2023	RJ-99/2024	L002936593	INDEFERIDO
DFZ3744	26/03/2024	03/10/2023	RJ-100/2024	L002936230	INDEFERIDO
IGX6200	26/03/2024	25/05/2023	RJ-101/2024	L002925652	INDEFERIDO

POUSO ALEGRE, 26 de março de 2024

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA
Presidente JARI

Publicado por:
Marli de Fátima Moreira Ribeiro
Código Identificador:20A0B355

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE INEXIGIBILIDDE 01/2024

AUTORIZAÇÃO AUTORIDADE COMPETENTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: Nº 01/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 07/2024 FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: Art. 74, inc. III, al. "c" e § 3º, da Lei nº 14.133/2021. Objeto: "CONTRATAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NATUREZA JURÍDICA, ENGLOBANDO CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, CIVIL E PENAL, BEM COMO ASSESSORIA LEGAL EM PROCESSOS E PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS DO MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE E SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA EM BELO HORIZONTE". AUTORIZO o processo de contratação direta em epígrafe, por Inexigibilidade de Licitação, com fundamentação legal no Art. 74, inc. III, al. "c" e § 3º, da Lei nº 14.133/2021, efetuadas que foram as justificativas necessárias, o enquadramento legal, em favor da empresa MYSSIOR E VALADARES – SOCIEDADE DE ADVOGADOS, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº 32.071.553/0001-21, sediada na Rua Alagoas, nº 1049, andar 6º, bairro Savassi, CEP 30.130-167, município de BeloHorizonte, estado de Minas Gerais. Pouso Alegre, 26 de março de 2024.

DEMÉTRIUS AMARAL BELTRÃO
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Adriana Mara do Santos
Código Identificador:E7EA9EB0

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
PRORROGAÇÃO CONTRATO Nº 84/2023 - PREGÃO ELETRONICO Nº 10/2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG – Prorrogação contrato Nº 84/2023 – PREGÃO ELETRONICO Nº 10/2023 - Objeto: "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO VEICULAR PARA A FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "**. CONTRATADA : PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS. O contrato obriga-se a continuar por mais 12 (doze) meses, com término previsto para 29/03/2025. Data assinatura: 20/11/2024. Dotação orçamentária nº 02.007.000.0012.0361.0027.2057.3.3.90.39.00 – ficha 353 / nº 02.007.000.0012.0122.0026.2053.3.3.90.39.00 – ficha 333.

Publicado por:
Ana Carolina Boschi Santana
Código Identificador:081A1451

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
PRORROGAÇÃO CONTRATO Nº 85/2023 - INEXIGIBILIDADE Nº 05/2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG – Prorrogação contrato Nº 85/2023 – INEXIGIBILIDADE Nº 05/2023 - Objeto: "**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA LICENÇA DE USO COM ACESSO VIA WEB PARA PESQUISA DE PREÇOS MÉDICOS REAIS DE PEÇAS E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS"**. CONTRATADA : L. RICARDO DE MAGALHÃES LTDA. O contrato obriga-se a continuar por mais 12 (doze) meses, com término previsto para 31/03/2025. Data assinatura: 25/03/2024. Dotação orçamentária nº 02.009.0004.0122.0029.2089.3.3.90.40.00 – ficha 1643.

Publicado por:
Ana Carolina Boschi Santana
Código Identificador:AD6F0CDD

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO 05/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG – PREGÃO ELETRÔNICO 05/2024 –- Objeto: **"**Aquisição de ônibus escolar rural oriundo do convênio de saída n° 1261003050/2022-SEE (programa de fortalecimento das escolas –novo ensino médio)da secretaria de estado de educação de Minas Gerais ". A sessão pública será realizada no dia 17 de abril de 2024 as 9h 00min. O edital poderá ser consultado e obtido gratuitamente, em dias úteis e em horário comercial, mediante apresentação de pendrive, para cópia do arquivo na Superintendência de Gestão de Recursos Materiais, pelo site da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre ou ainda através do sitewww.portaldecompraspublicas.com.br. Informações tel. (35) 3449-4023 ou e-maileditaispmpa@gmail.com–

DEREK WILLIAN MOREIRA ROSA–
Pregoeiro Municipal –

Pouso Alegre 02 de abril de 2024.

Publicado por:
Adriana Mara do Santos
Código Identificador:662E2290

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO 04/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG – PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS 04/2024 –- Objeto: **“**Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, capacitação, treinamento e suporte técnico de sistema integrado de administração de bens móveis motorizados”. A sessão pública será realizada no dia 19 de abril de 2024 as 9h 01min. O edital poderá ser consultado e obtido gratuitamente, em dias úteis e em horário comercial, mediante apresentação de pendrive, para cópia do arquivo na Superintendência de Gestão de Recursos Materiais, pelo site da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre ou ainda através do sitewww.portaldecompraspublicas.com.br. Informações tel. (35) 3449-4023 ou e-maileditaispmpa@gmail.com–

GILBERT PEREIRA DE CASTRO–
Pregoeiro Municipal –

Pouso Alegre 02 de abril de 2024.

Publicado por:
Adriana Mara do Santos
Código Identificador:63C99BBC

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
REPACTUAÇÃO CONTRATO Nº 46/2023 - DISPENSA Nº 01/2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG – REPACTUAÇÃO CONTRATUAL - Contrato nº 46/2023. Objeto: “ CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA CONFORME LEI FEDERAL nº 7.102/83”.CONTRATADO: NEXUS VIGILANCIA LTDA . Data de assinatura: 01/04/2024. João Romão de Lima – Secretário Municipal de Administração . Dotações orçamentárias:

Ficha	Dotação Orçamentária	Secretaria
189	02.003.0004.0122.0001.2009.3339034.15000000000	Agricultura
146	02.001.0004.0122.0001.2000.3339034.15000000000	Chefia de Gabinete
972	02.021.0013.0392.0005.2082.3339034.15000000000	Cultura
373	02.007.0012.0361.0027.2059.3339034.15000001001	Educação
416	02.007.0012.0365.0027.2066.3339034.15000001001	Educação
1513	02.012.0004.0122.0035.2172.3339034.15000000000	Esportes
470	02.008.0004.0123.0028.2087.3339034.15000000000	Finanças
501	02.009.0004.0122.0029.2090.3339034.15000000000	Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos
301	02.006.0008.0244.0025.2032.3339034.15000000000	Politicas Sociais
887	02.016.0008.0244.0025.2028.3339034.15000000000	Politicas Sociais
897	02.016.0008.0244.0025.2030.3339034.15000000000	Politicas Sociais
579	02.010.0004.0122.0030.2094.3339034.15000000000	Planejamento e Meio Ambiente
814	02.013.0004.0122.0001.2188.3339034.15000000000	Procuradoria Geral do Município
176	02.002.0004.0122.0004.2007.3339034.15000000000	Recursos Materiais
1489	02.011.0010.0122.0003.2110.3339034.25010000000	Saúde
844	02.015.0004.0122.0001.2193.3339034.15000000000	Trânsito e Transporte

Publicado por:
Ana Carolina Boschi Santana
Código Identificador:C75FC414

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PRATA

ASSESSORIA JURÍDICA
RETIFICAÇÃO EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 023/2024 – CAIXA ESCOLAR UEX DA E.M PROFª. MARIA CARMEM SOUZA LIMA NOVAIS

No extrato de convênio nº 023/2024, publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 26 de março de 2024, ANO XVI, Nº 3733, PÁGINA 197, lavra-se a seguinte RETIFICAÇÃO, sem prejuízos de seu conteúdo e vigência:

ONDE SE LÊ: “Valor do repasse: R$18.250,00 (dezoito mil quinhentos e vinte reais).”

LEIA-SE: “Valor do repasse: R$18.520,00 (dezoito mil quinhentos e vinte reais).”

Prata/MG, 02 de abril de 2024.

MARCEL VIEIRA RODRIGUES DA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maryelle da Silva Souza
Código Identificador:F3EE2F9E

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA
RESOLUÇÃO Nº. 003/2024

FIXA O VALOR DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG

A Câmara Municipal do Prata/MG, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, APROVA e a Presidente PROMULGA a seguinte Resolução:

Art. 1º O valor do auxílio alimentação previsto pela Lei Municipal nº. 2.394/2014, de 07 de maio de 2014, passa a ser de R$ 300,00 (trezentos reais) devendo o mesmo ser disponibilizado junto à folha de pagamento dos servidores, iniciando no mês de janeiro de 2024.

Art. 2º O valor estabelecido no art. 1º desta Resolução será reajustado anualmente no mês de janeiro, por ato da Mesa Diretora, de acordo com o índice inflacionário calculado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulado nos últimos doze meses e, na sua falta, por outro índice que venha a substituí-lo.

Art. 3º No mês de dezembro, além do benefício previsto na Lei Municipal nº. 2.394/2014, de 07 de maio de 2014, fica autorizada a concessão do 13º (décimo terceiro) vale alimentação na forma de bonificação natalina, no valor de R$300,00 (trezentos reais) na mesma forma e termos do auxílio alimentação.

Art. 4º As despesas decorrentes do cumprimento desta Resolução correrão pelas dotações constantes do orçamento geral da Câmara Municipal para o exercício corrente.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024.

Câmara Municipal do Prata/MG, 02 de abril de 2024.

TIAGO NUNES MENEZES DA SILVA
Presidente

ANE ROSE VIEIRA FREITAS
1ª Secretária

Publicado por:
Rafael Marcondes de Oliveira
Código Identificador:8B3C171B

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA
ATA DA 8ª REUNIÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES

No dia primeiro de abril de dois mil e vinte e quatro (01/04/2024), às dezenove horas e quarenta minutos horas no Plenário Câmara Municipal de Prata, sito a Praça XV de Novembro nº 35, reuniram-se os vereadores: Jair Pires, Donilson Nunes Silva. O vereador Jair Pires na condição de Presidente Designado da Comissão de Legislação, Justiça e Redação declarou aberta a Reunião das Comissões. Na

discussão e votação ao Projeto de Resolução nº 004/2024 "Fixa o valor do auxílio alimentação dos servidores públicos da Câmara Municipal do Prata/MG" de autoria da Mesa Diretora, as Comissões de Legislação, Justiça e Redação; Serviços Públicos, Política Urbana, Rural e Habitação; Finanças, Orçamento e Defesa do Consumidor se manifestaram favoravelmente pela tramitação do Projeto de Resolução. Nada mais havendo o Presidente da Comissão de Legislação, Justiça e Redação agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a Reunião da qual eu, Donilson Nunes Silva, Relator Designado da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, lavrei ata. Plenário da Câmara Municipal do Prata, em 01 de abril de 2024.

Publicado por:
Rodolfo Marques Silva
Código Identificador:3B8EB908

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 096/2024 DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Dispensa de Licitação nº 031/2024, Processo Licitatório nº 054/2024– cujo objeto é a contratação de empresa prestadora de serviço médico hospitalar para realização de Procedimento Cirúrgico de angiotomografia (TAVI) e carótidas, bem como tratamento de trancateter de válvula aórtica e angioplastia de coronária por hemodinâmica com stent, para a paciente **SELMA VILELA PITA**, amparada por conforme de Ação Judicial n°**6002735-92.2024.4.06.3803**. Contratada: **HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA CLARA S/A,** inscrita no CNPJ sob o nº **25.761.040/0001-87.**
Valor Total Global: **R$230.748,00 (duzentos e trinta mil e setecentos e quarenta e oito reais**).
Fundamento Legal: artigo 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21.
Vigência: 6 meses a contar da assinatura.
Data da Ratificação: 20/03/2024
Data da Assinatura: 20/03/2024

MARCEL VIEIRA RODRIGUES DA CUNHA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Gabriela Bernardes da Silva
Código Identificador:8F92F7B7

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 101/2024 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

Processo Licitatório nº 056/2024 – Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 010/2024.
Objeto: Locação de imóvel residencial urbano para instalação e uso da Casa de Acolhimento "Jamile Miguel Teodoro", situado na Rua Paraná, nº 260, Bairro Oliveira, no Município de Prata - MG .
Contratante: **Município do Prata - MG.** – Contratado: **EDSON VILELA DE OLIVEIRA,** inscrita no CPF sob o nº 182.901.086-72.
Valor Total Global: **R$18.300,00 (dezoito mil e trezentos reais).**
Fundamento Legal: artigo 74, inciso V, da Lei 14.133/21.
Prazo e Vigência: 10 (dez) meses a contar da data da assinatura**..**
Data da Ratificação: 27/03/2024
Data da Assinatura: 27/03/2024

MARCEL VIEIRA RODRIGUES DA CUNHA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Roseane Alves Gonzaga
Código Identificador:B32CE40D

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 085/2024 – DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº **047/2024** – Modalidade: Dispensa de Licitação nº **025/2024**.
Objeto: Contratação de empresa prestadora de serviço médico hospitalar para realização de procedimento cirúrgico **HISTERECTOMIA** para a paciente **GEISES KELY ALVES CUSTÓDIO**, conforme determinação de Ação Civil Pública n°5000213-12.2024.8.13.0528. Contratante: **Município do Prata - MG** – Contratada: **SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE ARAGUARI,** inscrita no CNPJ sob o nº **16.826.067/0001-10.**
Valor Total Global: **R$7.000,00 (sete mil reais).**
Fundamento Legal: artigo 75, inciso VIII da Lei 14.133/21.
Vigência: 6 meses a contar da assinatura.
Data da Ratificação: 13/03/2024
Data da Assinatura: 13/03/2024

MARCEL VIEIRA RODRIGUES DA CUNHA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Gabriela Bernardes da Silva
Código Identificador:73E02D7D

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratificação do Prefeito Municipal
27/03/2024

Inexigibilidade de Licitação nº 010/2024, Processo Licitatório nº 056/2024 – Objeto Locação de imóvel residencial urbano para instalação e uso da Casa de Acolhimento "Jamile Miguel Teodoro", situado na Rua Paraná, nº 260, Bairro Oliveira, no Município de Prata – MG. Contratado: **EDSON VILELA DE OLIVEIRA,** inscrita no CPF sob o nº 182.901.086-72**.**

O Prefeito do Município do Prata, Marcel Vieira Rodrigues da Cunha no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, em conformidade com a legislação pertinente, RATIFICA o Ato da Comissão Permanente de Licitação.

MARCEL VIEIRA RODRIGUES DA CUNHA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Roseane Alves Gonzaga
Código Identificador:3D2A5A3F

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 072/2024 DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Dispensa de Licitação nº 017/2024, Processo Licitatório nº 037/2024.
Objeto: Aquisição de medicamento excepcional para o paciente **ALDERICO ADÃO REZENDE E SILVA**, conforme determinação de Ação Civil Pública n°**5001445-93.2023.8.13.0528**.
Contratante: **Município do Prata - MG -** Contratada: **CM HOSPITALAR SA,** inscrita no CNPJ sob o nº **12.420.164/0001-57**.
Valor Total Global: **R$69.473,70 (sessenta e nove mil quatrocentos e setenta e três reais e setenta centavos).**
Fundamento Legal: artigo 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21.
Vigência: 6 meses a contar da assinatura.
Data da Ratificação: 04/03/2024
Data da Assinatura: 04/03/2024

MARCEL VIEIRA RODRIGUES DA CUNHA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Gabriela Bernardes da Silva
Código Identificador:99135844

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 086/2024 DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa de Licitação nº 026/2024, Processo Licitatório nº 048/2024– cujo objeto é a contratação de empresa prestadora de serviço médico

hospitalar para de realização de procedimento **COLANGIOPANCREATOGRAFIA RETROGADA ENDOSCÓPIA** para a paciente **TERESINHA PEREIRA DE ARAÚJO**, conforme determinação de Ação Civil Pública n°**5002379-51.2023.8.13.0528** Contratada: **HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA CLARA S/A.** inscrita no CNPJ sob o nº **25.761.040/0001-87.**
Valor Total Global: **R$15.000,00 (quinze mil reais**).
Fundamento Legal: artigo 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21.
Vigência: 6 meses a contar da assinatura.
Data da Ratificação: 13/03/2024
Data da Assinatura: 13/03/2024

MARCEL VIEIRA RODRIGUES DA CUNHA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Gabriela Bernardes da Silva
Código Identificador:A152F68A

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

O Município de Prata/MG torna pública a REVOGAÇÃO do Processo Licitatório nº 049/2024, Pregão Eletrônico nº 003/2024, em que objetiva a A**quisição de cestas básicas de produtos alimentícios para atendimento às famílias carentes do município, conforme Lei nº 2.571 de 27/02/2018, que Regulamenta a Concessão de Benefícios eventuais da Política de Assistência Social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município de Prata/MG, os projetos e programas da assistência social**. Demais informações pelo e-mail licitacao@prata.mg.gov.br ou pelo tel. (34) 3431-8705.
Prata/MG, 02 de abril de 2024.

MARCEL VIEIRA RODRIGUES DA CUNHA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Gustavo Dos Santos Faria
Código Identificador:F707FEC5

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 079/2024 – DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Processo Licitatório nº 045/2024 – Modalidade: Dispensa de Licitação nº 023/2024.
Objeto: Aquisição de medicamentos de uso oral, injetáveis e soluções para manutenção das Unidades de Saúde do Município.
Contratada: **PRÓ-REMÉDIOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E COSMÉTICOS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº **05.159.591/0001-68**, perfazendo o valor total global **R$ R$85.410,00 (oitenta e cinco mil e quatrocentos e dez reais).**
Fundamento Legal: artigo 75, inciso III, alínea "a" da Lei 14.133/21.
Vigência: 12(doze) meses contados a partir de sua assinatura.
Data da Ratificação: 08/03/2024
Data da Assinatura: 08/03/2024

MARCEL VIEIRA RODRIGUES DA CUNHA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Gabriela Bernardes da Silva
Código Identificador:37B8E98A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PRATINHA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA
PROCESSO: Nº 015/2024 MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE: Nº 003/2024 CONTRATO: Nº 012/2024

EXTRATO DE CONTRATO

Processo: Nº 015/2024
Modalidade: Inexigibilidade: Nº 003/2024
Contrato: Nº 012/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA JURÍDICA DO DIREITO PRIVADO ESPECIALIZADA EM TREINAMENTO REFERENTE AO CURSO PRÁTICO DE FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO FORMATO PRESENCIAL PARA A EQUIPE DE LICITAÇÕES E SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA/MG.

CONTRATANTE: Município de Pratinha- Prefeitura Municipal

CONTRATADA: INSTITUTO PLENUM BRASIL

VALOR GLOBAL: **R$ 1.490,00 (mil e quatrocentos e noventa reais),**

VIGÊNCIA: 13/03/2023 A 13/04/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA-MG
Em 02 março de 2023

JOHN WERCOLLIS DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dione Fernando Ferreira
Código Identificador:DAA195A1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE QUARTEL GERAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO DE Nº. 045/2024, (ART. 75, II DA LEI FEDERAL 14.133/2021;

GASPAR CARLOS FILHO, prefeito em exercício no uso de suas atribuições legais fincadas na lei orgânica, e, ainda no que prescreve o art. 72, inciso VIII da lei 14.133/2021, AUTORIZO, a contratação do licitante **HBO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS DE AÇO LTDA** no valor global de R$ 1.277,00 (um mil duzentos e setenta e sete reais), devendo a comissão de contratação proceder com a publicação no site oficial do município, e, ainda no diário oficial dos municípios mineiros, (AMM), na forma contida no parágrafo único do art. 72 da já citada lei de licitações.

Quartel Geral, 27 de março de 2024.

GASPAR CARLOS FILHO
Prefeito

Publicado por:
Cibele de Assis Campos
Código Identificador:E6691A59

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO DE Nº. 048/2024, PROCESSO 095/2024 ART. 75 § 7º DA LEI FEDERAL 14.133/2021 C/C ART. 8º § 4º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 098/2022;

GASPAR CARLOS FILHO, prefeito em exercício no uso de suas atribuições legais fincadas na lei orgânica, e, ainda no que prescreve o **ART. 75, § 7º DA LEI FEDERAL 14.133/2021 C/C ART. 8º § 4º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 098/2022, RATIFICO E AUTORIZO,** contratação do licitante **TRATOR MAQUINAS LTDA** no valor de **R$8.481,90 (Oito Mil e Quatrocentos e Oitenta e Um Reais e Noventa Centavos)** , devendo o setor de compras proceder a emissão da ordem de serviço devendo o ato em questão ser publicado no site oficial do município, e, ainda no diário oficial dos

municípios mineiros, (AMM), na forma contida no parágrafo único do art. 72 da já citada lei de licitações. Quartel Geral, 01 de abril de 2024.

Publicado por:
Cibele de Assis Campos
Código Identificador:35C4CA84

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 004/2024

O Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral – FUNDOPREV, nas atribuições que lhe confere o Art. 22, parágrafo único, incisos IV, IX e XV da Lei nº 958 de 30 de dezembro de 2004, após análise das condições para concessão do benefício de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição especial do professor, pela presente Portaria, *resolve:*

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição Especial do Professor, com **PROVENTOS INTEGRAIS**, com paridade, nos termos do Art. 50 da Lei nº 958 de 30 de dezembro de 2004 c/c o Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003, à servidora, Sra. **MARILDA FERREIRA DA SILVA**, inscrita no CPF sob o nº 887.418.006-30, matrícula 00590-1, no cargo efetivo de Professor P1, Nível III, Grau L, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 01 de março de 2024.

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

Quartel Geral, 25 de março de 2024.

ALINE ALVES FIÚZA
Superintendente do FUNDOPREV

Publicado por:
Cibele de Assis Campos
Código Identificador:63427821

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DE Nº 049/2024, PROCESSO 096/2024, COM BASE NO ART. Nº 75, II DA LEI 14.133/2021

MUNICÍPIO DE QUARTEL GERAL/MG, em conformidade com Art. 75 § 3º da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a **AQUISIÇÃO DE CREME E ÓLEO PARA MASSAGEM, PARA ATENDIMENTO AO CENTRO DE FISIOTERAPIA PERTENCENTE A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL-MG, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA,** podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços **NO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. Limite para Apresentação da Proposta de Preços**: 08/04/2024 às 16:00h.** A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Quartel Geral/MG, no seguinte endereço: Rua Hipólito Pinto, 240, no horário de 7:00 às 16:00, em dias úteis ou pelo E-mail: **licitacao@quartelgeral.mg.gov.br** até a data limite. O Edital/Termo de **REFERÊNCIA DA DISPENSA** estará disponível no Site Oficial do Município ou através do E-mail: licitacaoquartelgeral.mg.gov.br. Outras informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, situada na Rua Hipólito Pinto, 240, Centro em Quartel Geral/MG, no horário das 07:00 às 16 h:00 de segunda a sexta feira. A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contatada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, em até dois dias úteis após a convocação**;** Quartel Geral, **02 de abril de 2024**.

CIBELE ASSIS CAMPOS
Agente de contratação

Publicado por:
Cibele de Assis Campos
Código Identificador:206CBEC6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE QUARTEL GERAL/MG, em conformidade com Art. 75 § 3º da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO (ABIRATERONA) PARA ATENDIMENTO AO USUÁRIO DO SUS PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE QUARTEL GERAL/MG,** podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços **NO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. Limite para Apresentação da Proposta de Preços**: 08/04/2024 às 13:00h.** A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Quartel Geral/MG, no seguinte endereço: Rua Hipólito Pinto, 240, no horário de 7:00 às 16:00, em dias úteis ou pelo E-mail: **licitacao@quartelgeral.mg.gov.br** até a data limite. O Edital/Termo de **REFERÊNCIA DA DISPENSA** estará disponível no Site Oficial do Município ou através do E-mail: *licitacao@quartelgeral.mg.gov.br*. Outras informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, situada na Rua Hipólito Pinto, 240, Centro em Quartel Geral/MG, no horário das 07:00 às 16 h:00 de segunda a sexta feira. A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contatada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, em até **dois dias úteis após a convocação;** Quartel Geral, **02 DE ABRIL DE 2024**. **CIBELE ASSIS CAMPOS**, (Agente de contratação).

Publicado por:
Cibele de Assis Campos
Código Identificador:E1434024

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE QUELUZITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 24/2023, DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO – EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 24/2023, que entre si celebram a**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO** e **PI R2 ENGENHARIA WORK LTDA. Objeto:** Este Termo Aditivo tem por objeto a renovação do Contrato supracitado mediante alteração da "cláusula terceira" – Da vigência", passando este a viger até 27/09/2024, podendo vir a ser rescindido pelo chefe do executivo a qualquer momento. **Data da assinatura:**22/03/2024.

Queluzito, 02/04/2024.

LÚCIA HELENA VIEIRA DA COSTA
Coord. de Gestão de Compras, Licitações e Contratos

Publicado por:
Lúcia Helena Vieira da Costa Santos
Código Identificador:66F3BF37

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 23/2023, DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO – EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 23/2023, que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO** e **NICOMÁQUINAS REPAROS LTDA - EPP. Objeto:** Este Termo Aditivo tem por objeto a alteração da "cláusula oitava – Do valor" em virtude do acréscimo de quantitativos no valor de R$26.161,63 (vinte e seis mil, cento e sessenta e um reais e sessenta e três centavos) que equivale ao percentual de 5,11% do valor contrato e a alteração da "cláusula terceira" – Da vigência", passando

este a viger até 27/07/2024, podendo vir a ser rescindido pelo chefe do executivo a qualquer momento. **Data da assinatura:** 27/03/2024.
Queluzito, 02/04/2024.

LÚCIA HELENA VIEIRA DA COSTA
Coord. de Gestão de Compras, Licitações e Contratos

Publicado por:
Lúcia Helena Vieira da Costa Santos
Código Identificador:4B6A73BD

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 20/2022, DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 24/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO – EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 20/2022, que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO** e **LUIZ ANTÔNIO RODRIGUES FONTES ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI. Objeto:** Este Termo Aditivo tem por objeto a alteração da "cláusula oitava – Do valor" em virtude do acréscimo de quantitativos no valor de R$8.653,68(oito mil, seiscentos e cinquenta e três reais e sessenta e oito centavos) que equivale ao percentual de 14,94% do valor contrato, a correção dos valores de acordo com a Cláusula - Décima e a alteração da "cláusula terceira" – Da vigência", passando este a viger até 05/04/2025, podendo vir a ser rescindido pelo chefe do executivo a qualquer momento. **Data da assinatura:** 01/04/2024.
Queluzito, 02/04/2024.

LÚCIA HELENA VIEIRA DA COSTA
Coord. de Gestão de Compras, Licitações e Contratos

Publicado por:
Lúcia Helena Vieira da Costa Santos
Código Identificador:BD420140

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 21/2022, DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 33/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO – EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 21/2022,que entre si celebram a**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO** e **ELISÂNGELA DO CARMO SOUZA. Objeto:** Este Termo Aditivo tem por objeto a alteração da "cláusula oitava – Do valor" em virtude do acréscimo de quantitativos no valor de R$6.086,88(seis mil, oitenta e seis reais e oitenta e oito centavos) que equivale ao percentual de 25,00% do valor contrato, a correção dos valores de acordo com a Cláusula - Décima e a alteração da "cláusula terceira" – Da vigência", passando este a viger até 27/03/2025, podendo vir a ser rescindido pelo chefe do executivo a qualquer momento. **Data da assinatura:**27/03/2024.
Queluzito, 02/04/2024.

LÚCIA HELENA VIEIRA DA COSTA
Coord. de Gestão de Compras, Licitações e Contratos

Publicado por:
Lúcia Helena Vieira da Costa Santos
Código Identificador:E026CCAE

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO
EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 18/2022, DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 33/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO – EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 18/2022,que entre si celebram a**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO** e **VERA LÚCIA PEREIRA AMORIM. Objeto:** Este Termo Aditivo tem por objeto a alteração da "cláusula oitava – Do valor" em virtude do acréscimo de quantitativos no valor de R$6.086,88(seis mil, oitenta e seis reais e oitenta e oito centavos) que equivale ao percentual de 25,00% do valor contrato, a correção dos valores de acordo com a Cláusula - Décima e a alteração da "cláusula terceira" – Da vigência", passando este a viger até 27/03/2025, podendo vir a ser rescindido pelo chefe do executivo a qualquer momento. **Data da assinatura:**27/03/2024.
Queluzito, 02/04/2024.

LÚCIA HELENA VIEIRA DA COSTA
Coord. de Gestão de Compras, Licitações e Contratos

Publicado por:
Lúcia Helena Vieira da Costa Santos
Código Identificador:B6020C29

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO
EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 17/2022, DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 33/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO – EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 17/2022,que entre si celebram a**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO** e **MAIZA HELENA MORAES DUTRA. Objeto:** Este Termo Aditivo tem por objeto a alteração da "cláusula oitava – Do valor" em virtude do acréscimo de quantitativos no valor de R$5.384,16(cinco mil, trezentos e oitenta e quatro reais e dezesseis centavos) que equivale ao percentual de 25,00% do valor contrato, a correção dos valores de acordo com a Cláusula - Décima e a alteração da "cláusula terceira" – Da vigência", passando este a viger até 27/03/2025, podendo vir a ser rescindido pelo chefe do executivo a qualquer momento. **Data da assinatura:**27/03/2024.

Queluzito, 02/04/2024.

LÚCIA HELENA VIEIRA DA COSTA
Coord. de Gestão de Compras, Licitações e Contratos

Publicado por:
Lúcia Helena Vieira da Costa Santos
Código Identificador:3A968CD1

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA Nº 08/2024.

O município de Queluzito – MG, torna público o Aviso de Contratação Direta - Dispensa Nº 08/2024, autorizado pelo PL Nº 11/2024, visando a contratação de prestação de serviços de remoção e re-localização de colmeias de abelhas, maribondos e vespas no município de Queluzito – MG em atendimento a Coordenadoria de Defesa Civil, nos termos do no §3º do art. 75 da Lei nº. 14.333/2021. Data e prazo final para recebimento das propostas: dia 09/04/2024 às 08h00min. as propostas devem ser enviadas pelo e-mail: licitacoes@queluzito.mg.gov.br. Edital disponível em **www.queluzito.mg.gov.br.**
Queluzito, 02/04/2024.

LÚCIA HELENA VIEIRA DA COSTA SANTOS
Agente de Contratação

Publicado por:
Lúcia Helena Vieira da Costa Santos
Código Identificador:687F41FF

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 08/2024. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2024

OBJETO – Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de cadeiras infantis para automóveis em atendimento à Secretaria Municipais de Educação de Queluzito – MG.

A Agente de Contratação, no uso de suas atribuições legais, resolve pela ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO dosprodutos e/ou serviços da licitante abaixo relacionada, relativo à Licitação **Nº 08/2024** na modalidade DISPENSA N.º **05/2024**, de **02/04/2024** dando como licitante vencedor:

Fornecedor	Valor Total	Situação
ECM COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA	R$4.544,50	Vencedor

Queluzito, 02 de abril de 2024.

LÚCIA HELENA VIEIRA DA COSTA SANTOS
CPF: 041.775.596-10
Agente de Contratação

DANILO RODRIGUES DE ALBUQUERQUE
CPF:43986200606
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lúcia Helena Vieira da Costa Santos
Código Identificador:E40632C6

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 09/2024. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2024.

OBJETO – Contratação de serviço para reparo no quadro elétrico de comando da bomba submersa do poço tubular profundo localizado na comunidade Ponte de Pedra com substituição de relés e manutenção do serviço de telemetria em atendimento a Secretaria Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Saneamento Básico.

A Agente de Contratação, no uso de suas atribuições legais, resolve pela ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO dosprodutos e/ou serviços da licitante abaixo relacionada, relativo à Licitação **Nº 09/2024** na modalidade DISPENSA N.º **06/2024**, de **02/04/2024** dando como licitante vencedor:

Fornecedor	Valor Total	Situação
R3M SOLUÇÕES EM INFORMAÇÃO E AUTOMAÇÃO LTDA	R$4.950,00	Vencedor

Queluzito, 02 de abril de 2024.

LÚCIA HELENA VIEIRA DA COSTA SANTOS
CPF: 041.775.596-10
Agente de Contratação

DANILO RODRIGUES DE ALBUQUERQUE
CPF:43986200606
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lúcia Helena Vieira da Costa Santos
Código Identificador:B1619BD7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RECREIO

SETOR DE LICITAÇÕES
ORDEM DE SERVIÇO: 1° TERMO ADITIVO DA OBRA DE PAVIMENTAÇÃO COM BLOCOS DE CONCRETO SEXTAVADOS DA RUA ARGENTINA RIBEIRO DA SILVA

Referente à execução de serviços de obras e engenharia, pelo regime de execução indireta, de empreitada pelo regime a preço unitário e critério de seleção menor preço global, para serviços da execução do primeiro termo aditivo da obra de pavimentação com blocos de concreto sextavados da Rua Argentina Ribeiro da Silva, Bairro Alto do Asilo.

Referência:
Processo Licitatório n°: 119/2023;
Tomada de Preço n°: 011/2023;
Contrato n°: 203/2023;
Valor do termo aditivo: R$ 16.934,74 (Dezesseis Mil Novecentos e Trinta e Quatro Reais e Setenta e Sete Centavos);
Contratada: SCALLBERI CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA;
Prazo de execução: 15 dias
Prazo para Início da execução pós-ordem de serviços: 5 dias úteis – 9 de abril de 2024.
Fiscal Responsável: Taíne Martinhão de Freitas, Engenheira Civil CREA 329508MG.

Pela presente ordem de serviços, autoriza-se a **SCALLBERI CONSTRUÇÕES E SEVIÇOS LTDA** a iniciar na data de 02 de abril de 2024 os serviços, objeto do contrato acima epigrafado, celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO** e a empresa acima.

Recreio, 02 de abril de 2024.

JOSÉ MARIA ANDRÉ DE BARROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janete Ferreira Rezende
Código Identificador:2A558E61

SETOR JURÍDICO
LEI ORDINÁRIA Nº 1.827, DE 02 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a PRIMEIRA alteração do Protocolo de Intenções da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento da Zona da Mata de Minas Gerais e Adjacências – ARIS-ZM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RECREIO, **ESTADO DE MINAS GERAIS**, Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica RATIFICADA a Primeira Alteração do Protocolo de Intenções (convertido em contrato de Consórcio Público) da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento da Zona da Mata de Minas Gerais e Adjacências – ARIS-ZM, para alterações de Cláusulas e acréscimos ao Anexo I, do citado Protocolo, conforme autorizado na 5ª Assembleia Geral Extraordinária da ARIS-ZM.

Art. 2º - Faz parte da presente Lei e desta é indissociável, o Anexo I – quadro de empregos públicos e salários, do Protocolo de Intenções da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento da Zona da Mata de Minas Gerais e Adjacências – ARIS-ZM, cujos acréscimos de empregos públicos serão providos mediante concurso público e livre nomeação.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da ARIS-ZM.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, alterando-se o Anexo I, do Protocolo de Intenções da ARIS-ZM, aprovado pela Lei Municipal nº 1.689, de 14/06/2019.

Prefeitura Municipal de Recreio, MG, 02 de abril de 2024.

JOSÉ MARIA ANDRÉ DE BARROS
Prefeito de Recreio

Anexo I

Alterações de redação de Cláusulas:

(i) ALTERAÇÃO da Cláusula Terceira (Dos conceitos), no item VII – contrato de rateio, que passa a ter a seguinte redação: "VII – Convênio de Cooperação: ato administrativo pelo qual se celebra a gestão associada entre município e a agência reguladora para a regulação e fiscalização dos serviços de saneamento."

(ii) ALTERAÇÃO da Cláusula Quarta: (Da denominação e natureza jurídica), que passa a ter a seguinte redação: "A AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DOS SERVIÇOS DE

SANEAMENTO DE MINAS GERAIS, também denominada ARIS-MG [...]". A ALTERAÇÃO de denominação será aplicada a todo o texto do Protocolo de Intenções, adotando-se a nova nomenclatura para todas as Cláusulas do citado documento.

(iii) ALTERAÇÃO da redação do Título II, Capítulo I, Cláusula Quarta, §3º, que passa a ter a seguinte redação" O ingresso do Município no Consórcio Público se dá com a ratificação da lei, nos termos da Cláusula Segunda deste Protocolo de Intenções, sendo que a obrigação de custear a ARIS-MG através de Preço Público de Regulação, somente ocorrerá após a efetiva instalação do Consórcio Público, por meio da Assembleia Geral e com a aferição do número de ligações dos municípios interessados, conforme § 1º desta Cláusula."

(iv) ALTERAÇÃO da redação do Título II, Capítulo II, Cláusula Sétima (Dos objetivos e competências), que passa a ter a seguinte redação: "I - ser contratado, inclusive com a formalização de convênio de cooperação pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, nos casos em que a legislação permitir;"

(v) ALTERAÇÃO da redação do título do Capítulo II, do Título III, que passa a ser denominado "Do Convênio de Cooperação".

(vi) ALTERAÇÃO da redação da Cláusula Décima, do Capítulo II do Título III, que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA DÉCIMA. *(Do convênio de cooperação)* O Convênio de Cooperação deverá prever, no mínimo, o objeto com as atividades de regulação e fiscalização do(s) serviço(s) de saneamento a que se propõe, as responsabilidades e obrigações entre as partes, o prazo de vigência, a remuneração e o plano de atividades.

(vii) REVOGAÇÃO do Parágrafo Único da Cláusula Décima.

(viii) ALTERAÇÃO da Cláusula Décima Primeira (Da legislação), que passa a ter a seguinte redação: "O Convênio de Cooperação deverá ser celebrado com o titular de cada ente consorciado/conveniado, devendo figurar o prestador dos serviços como interveniente, quando este não for a própria Administração Direta".

(ix) ALTERAÇÃO da Cláusula Décima Terceira (Dos órgãos), que passa a ter a seguinte redação:
I – Assembleia Geral do Consórcio (órgão máximo);
II – Presidência;
III – Diretoria Colegiada, formada por:
IV – Diretoria Geral;
V – Diretoria Administrativa/Financeira, e
VI – Diretoria Técnica/Operacional.
VII – Procuradoria
VIII – Controle Interno
IX – Ouvidoria

(x) ALTERAÇÃO do §4º da Cláusula Décima Terceira, que passa a ter a seguinte redação: "§4º Os estatutos da ARIS-MG definirão a estrutura interna dos órgãos referidos no *caput* desta Cláusula, bem como disporão sobre o seu funcionamento".

(xi) INCLUSÃO na Cláusula Décima Terceira (Dos órgãos), da seguinte redação:

§7º Os membros da Diretoria Colegiada da ARIS-MG serão nomeados para mandatos não coincidentes de 05 (cinco anos), vedada a recondução, sendo sua nomeação condicionada à aprovação da Assembleia Geral (Ordinária ou Extraordinária), por maioria simples. Os detalhamentos das regras de transição para os mandatos em andamento, conforme Norma de Referência 04/2024 ou posteriores Normas de Referência emitidas pela Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA, serão definidas no Estatuto da entidade.

§8º Para nomeação dos membros da Diretoria Colegiada são condições obrigatórias a experiência profissional em regulação, formação acadêmica de nível superior e notório conhecimento em sua área de atuação.

§9º Após o término do mandato ou exoneração de Membro da Diretoria Colegiada, este estará sujeito ao cumprimento de período de impedimento (quarentena) para o exercício da atividade profissional no setor regulado, conforme definido no Estatuto da ARIS-MG.

§11º O controle interno da ARIS-MG será exercido por empregado público integrante do quadro efetivo da entidade, assegurado o recebimento de gratificação por função, nos limites e percentuais definidos em regulamentação específica.

§12º O cargo de Ouvidor será ocupado por indicação do Presidente, com a aprovação da Assembleia Geral, com mandato de 3 (três) anos, vedada a recondução, sendo requisito para a indicação o notório conhecimento em administração pública ou em regulação de setores econômicos.

(xii) ALTERAÇÃO da redação do Título IV, Capítulo III, Secção II, da Cláusula Décima Oitava, que passa a ter a seguinte redação: "IX – aprovar: [...] c) o orçamento anual da ARIS-MG, bem como respectivos créditos adicionais, integralização de recursos oriundos de retenções tributárias, inclusive a previsão de aportes a serem cobertos por recursos advindos dos preços públicos de regulação;"

(xiii) ALTERAÇÃO da redação do Título VI, Capítulo II, da Cláusula Trigésima Segunda (Das hipóteses), que passa a ter a seguinte redação: "I - a não inclusão, pelo Município consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio do convênio de cooperação;"

(xiv) ALTERAÇÃO do Anexo I – Dos Empregos Públicos, item 1.1 – Empregos Gerais com Provimento por Concurso, que passa a ter a seguinte disposição:

Nº de Vagas	Denominação do Cargo	Carga Horária	Referência Salarial
05	Analista de Fiscalização e Regulação (Engenharia Civil/Sanitária)	40 hs/semana	166
05	Analista de Fiscalização e Regulação (Engenharia Ambiental)	40 h/semana	166
02	Analista de Fiscalização e Regulação (Biologia)	40 h/semana	166
03	Analista de Fiscalização e Regulação (Química)	40 h/semana	166
02	Analista de Fiscalização e Regulação (Geografia)	40 h/semana	166
05	Analista de Fiscalização e Regulação (Economia)	40 h/semana	166
03	Analista de Fiscalização e Regulação (Contabilidade)	40 h/semana	166
03	Analista de Fiscalização e Regulação (Administração)	40 h/semana	166
06	Assistente Administrativo I	40 h/semana	83
04	Assistente Administrativo II	40 h/semana	115

- Altera o Anexo I – Dos Empregos Públicos, item 1.2 – Empregos Gerais de Livre Provimento em Comissão, que passa a ter a seguinte disposição:

Nº de Vagas	Denominação do Cargo	Carga Horária	Referência Salarial
01	Coordenador de Fiscalização	40 h/semana	174
01	Coordenador de Regulação Econômica	40 h/semana	174
01	Coordenador Administrativo Operacional	40 h/semana	174
01	Procurador	40 h/semana	174
02	Assistente Jurídico	40 h/semana	166
01	Ouvidor	40 h/semana	174
01	Diretor Geral	40 h/semana	208
01	Diretor Administrativo/Financeiro	40 hs/semana	200
01	Diretor Técnico/Operacional	40 hs/semana	200

Publicado por:
Carolina Meira Ribeiro
Código Identificador:CC07C30F

SETOR JURÍDICO
PORTARIA Nº 1.117, DE 02 DE ABRIL DE 2.024

Nomeia Encarregada

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RECREIO, **MG**, no uso da atribuição que lhe confere os incisos VI e IX do art. 81 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **LUCIA FIALHO MIRANDA**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Encarregada, a partir desta data.

Art. 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Recreio, 02 de abril de 2.024.

JOSÉ MARIA ANDRÉ DE BARROS
Prefeito de Recreio

Publicado por:
Carolina Meira Ribeiro
Código Identificador:127D6C60

SETOR JURÍDICO
PORTARIA Nº 1.118, DE 02 DE ABRIL DE 2.024

Nomeia Encarregado

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RECREIO, **MG**, no uso da atribuição que lhe confere os incisos VI e IX do art. 81 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **JOHNISON DE ASSIS SILVA**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Encarregado, a partir desta data.

Art. 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Recreio, 02 de abril de 2.024.

JOSÉ MARIA ANDRÉ DE BARROS
Prefeito de Recreio

Publicado por:
Carolina Meira Ribeiro
Código Identificador:C64A6AB8

SETOR JURÍDICO
PORTARIA Nº 1.119, DE 02 DE ABRIL DE 2.024

Nomeia Coordenador

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RECREIO, **MG**, no uso da atribuição que lhe confere os incisos VI e IX do art. 81 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **JOSÉ MARIA DA SILVA**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Coordenador, a partir desta data.

Art. 2º Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Recreio, 02 de abril de 2.024.

JOSÉ MARIA ANDRÉ DE BARROS
Prefeito de Recreio

Publicado por:
Carolina Meira Ribeiro
Código Identificador:7B26D27A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RIACHO DOS MACHADOS

PREFEITURA DE RIACHO DOS MACHADOS
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados, torna público o Extrato de Contrato Administrativo, referente ao Processo Administrativo nº 008/2024, Inexigibilidade de Licitação nº 005/2024. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM O ARTISTA "RUBYNHO" A SER REALIZADO NO DIA 24/05/2024 NA TRADICIONAL FESTA DE MAIO DE RIACHO DOS MACHADOS.

EMPRESA: RUBENS FREDERICO NOVAES E SILVA.
CNPJ: 23.002.168/0001-10
Valor global: R$ 37.000,00 (trinta e sete mil reais).

RICARDO DA SILVA PAZ.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Erica Cristina da Silva
Código Identificador:840A58E2

PREFEITURA DE RIACHO DOS MACHADOS
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados, torna público o extrato de Contrato Administrativo, referente ao Processo Administrativo nº 007/2024, Inexigibilidade de Licitação nº 004/2024. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM O ARTISTA "RODRIGO SILVA" A SER REALIZADO NO DIA 24/05/2024 NA TRADICIONAL FESTA DE MAIO DE RIACHO DOS MACHADOS.

EMPRESA: ALFA PRODUCOES ARTISTICAS, SERVICOS E TRANSPORTES LTDA
CNPJ: 18.462.864/0001-90
Valor global: R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

RICARDO DA SILVA PAZ.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Erica Cristina da Silva
Código Identificador:F4FDCE0A

PREFEITURA DE RIACHO DOS MACHADOS
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados, torna público o extrato de Contrato Administrativo, referente ao Processo Administrativo nº 006/2024, Inexigibilidade de Licitação nº 003/2024. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM O ARTISTA "LINCOLN" A SER REALIZADO NO DIA 26/05/2024 NA TRADICIONAL FESTA DE MAIO DE RIACHO DOS MACHADOS.

EMPRESA: V2 EMPREENDIMENTOS ARTÍSTICOS LTDA
CNPJ: 09.084.825/0001-06
Valor global: R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais).

RICARDO DA SILVA PAZ.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Erica Cristina da Silva
Código Identificador:30FE4CFE

PREFEITURA DE RIACHO DOS MACHADOS
AVISO DE INTENÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados/MG torna pública a intenção em Aderir a Ata de Registro de Preço nº 44/2023, Processo Licitatório nº 56/2023 e Pregão nº 34/2023, do órgão Gerenciador PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESTRUTURA COM FORNECIMENTO ESPECÍFICO DE TRIO ELÉTRICO PROFISSIONAL PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS DO MUNICÍPIO.

RICARDO DA SILVA PAZ.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erica Cristina da Silva
Código Identificador:FAD4D064

PREFEITURA DE RIACHO DOS MACHADOS
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados, torna público o Extrato de Contrato Administrativo, referente ao Processo Administrativo nº 003/2024, Inexigibilidade de Licitação nº 002/2024. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM O ARTISTA "AMADO BATISTA" A SER REALIZADO NO DIA 26/05/2024 NA TRADICIONAL FESTA DE MAIO DE RIACHO DOS MACHADOS.

EMPRESA: A B PROMOCOES E PRODUCOES ARTISTICAS E GRAVADORA LTDA
CNPJ: 55.949.416/0001-42
Valor global: R$ 259.000,00 (Duzentos e cinquenta e nove mil reais).

RICARDO DA SILVA PAZ.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Erica Cristina da Silva
Código Identificador:F440DB1A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RIBEIRÃO DAS NEVES

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO
ABERTURA DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA Nº 2243/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCESSO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA
AUTOS: **2243/2024**

PORTARIA/COR/INSTAURAÇÃO Nº 010/2024
Processo instaurado dia 12/03/2024

Comissão Processante:

GIOVANI CESAR ACORRONI ROMUALDO,

LUZINETE FERREIRA RODRIGUES

e

VALÉRIA JANUÁRIO.

Publicado por:
Valeria Januario Trindade
Código Identificador:0EE5AB4A

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO
SUSPENSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR N° 1672/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG
CORREGEDORIA MUNICIPAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – AUTOS: 1672/2024

PROCESSADO (A): V.M.S.

Comissão Processante: Suelen Mesquita de Jesus, Mardem santos Barbosa e Fernanda Ribeiro de A. Rodrigues

Processo suspenso devido à adesão a SUSPAD, a partir do dia 02/04/2024.

Prazo da condicionante: 01 ano e 6 meses.

Publicado por:
Fernanda Ribeiro de Almeida Rodrigues
Código Identificador:27CE5D62

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO
INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 2270/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
AUTOS: **2270/2024**

PORTARIA/PAD/INSTAURAÇÃO Nº 010/2024

Processo instaurado dia 02/04/2024/2024

PAD EM DESFAVOR DE A. J. C. P.

Comissão Processante:

GIOVANI CESAR ACORRONI ROMUALDO,

LUZINETE FERREIRA RODRIGUES

e

VALÉRIA JANUÁRIO.

Publicado por:
Valeria Januario Trindade
Código Identificador:91E6B7E3

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO
INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 2272/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
AUTOS: **2272/2024**

PORTARIA/PAD/INSTAURAÇÃO Nº 012/2024

Processo instaurado dia 02/04/2024/2024

PAD EM DESFAVOR DE F. G. V. M. R.

Comissão Processante:

GIOVANI CESAR ACORRONI ROMUALDO,

LUZINETE FERREIRA RODRIGUES E

VALÉRIA JANUÁRIO.

Publicado por:
Valeria Januario Trindade
Código Identificador:C5825F8D

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO
INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 2273/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
AUTOS: **2273/2024**

PORTARIA/PAD/INSTAURAÇÃO Nº 013/2024

Processo instaurado dia 02/04/2024/2024

PAD EM DESFAVOR DE V. M. R. M.

Comissão Processante:

GIOVANI CESAR ACORRONI ROMUALDO,

LUZINETE FERREIRA RODRIGUES

e

VALÉRIA JANUÁRIO.

Publicado por:
Valeria Januario Trindade
Código Identificador:E637E8DA

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO
INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 2274/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
AUTOS: **2273/2024**

PORTARIA/PAD/INSTAURAÇÃO Nº 013/2024

Processo instaurado dia 02/04/2024/2024

PAD EM DESFAVOR DE V. M. R. M.

Comissão Processante:

GIOVANI CESAR ACORRONI ROMUALDO,

LUZINETE FERREIRA RODRIGUES E

VALÉRIA JANUÁRIO.

Publicado por:
Valeria Januario Trindade
Código Identificador:15D2050C

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 4.438/2024

Dispõe sobre a denominação de rua localizada no Bairro Granjas Primavera, neste Município.

O POVO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada RUA SEBASTIÃO QUIRINO DE MORAIS, rua sem nome, sem saída, esquina com a Rua Amaralina, localizada no Bairro Granjas Primavera, no Município de Ribeirão das Neves.

Art. 2º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal comunicar o feito aos Órgãos de Prestação de Serviços de Transporte, CEMIG, COPASA, CORREIOS, Empresas de Telefonia fixa e móvel, Forças Policiais e Militares, Corpo de Bombeiros, Hospitais e Serviços de Ambulância, a fim de atender o disposto no artigo 13 da Lei Municipal n° 1.310/1992.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Ribeirão das Neves/MG, 01 de Abril de 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:DDCE671F

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 4.439/2024

Dispõe sobre a denominação de Praça localizada no Bairro Céu Anil, neste Município.

O POVO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada PRAÇA JOSÉ EUGÊNIO DA COSTA, Praça sem nome, situada na intercessão das Ruas Eduardo Pierre Morale e Rua Flávia Maria Cardoso, localizada no Bairro Céu Anil, no Município de Ribeirão das Neves.

Art. 2º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal comunicar o feito aos Órgãos de Prestação de Serviços de Transporte, CEMIG, COPASA, CORREIOS, Empresas de Telefonia fixa e móvel, Forças Policiais e Militares, Corpo de Bombeiros, Hospitais e Serviços de Ambulância, a fim de atender o disposto no artigo 13 da Lei Municipal n° 1.310/1992.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Ribeirão das Neves/MG, 01 de Abril de 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:7601611E

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 4.443/2024

Altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 4.273, de 25 de abril de 2022 que "Regulamenta as Caixas Escolares das Escolas Municipais de Ribeirão das Neves e o Programa de Manutenção da Escola - PME, e dá outras providências".

O POVO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o artigo 22 da Lei nº 4.273, de 25 de abril de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. Com base nas dotações orçamentárias do Município, fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a, conceder, em caráter de subvenções, repasses mensais a cada estabelecimento de ensino municipal, referente ao período de janeiro a dezembro de cada ano, tendo como premissa de cálculo o valor per capita de cada aluno matriculado na unidade escolar. Os valores serão fixados em cada

exercício fiscal, por meio de Lei específica, observando a tabela abaixo:

MODALIDADE DE ENSINO/EDUCAÇÃO BÁSICA	VALOR PER CAPITA/ALUNO/MÊS
Creche	R$ 14,00
Educação Infantil	R$ 8,00
Séries Iniciais do Ensino Fundamental	R$ 8,00
Séries Finais do Ensino Fundamental	R$ 8,00
Educação de Jovens e Adultos	R$ 4,50

Art. 2º Acrescenta os artigos 22-A e 22-B à Lei Municipal nº 4.273, de 25 de abril de 2022, com a seguinte redação:

Art. 22-A Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar, também, repasse único a cada estabelecimento de ensino municipal, para que estes possam realizar a aquisição de gêneros alimentícios para complementação da alimentação escolar, consoante aos valores dispostos abaixo:

QUANTITATIVO DE ALUNOS POR UNIDADE ESCOLAR	VALOR ANUAL
Até 400 alunos	R$ 10.000,00
De 401 alunos até 1.000 alunos	R$ 20.000,00
Acima de 1.001 alunos	R$ 30.000,00

Art. 22-B Excepcionalmente, o Poder Executivo Municipal, poderá, em caráter emergencial, conceder repasse extraordinário, limitado ao valor anual de R$300.000,00 (trezentos mil reais), às unidades escolares, que demandarem situações resultantes de caso fortuito e/ou força maior.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Ribeirão das Neves/MG, 01 de Abril de 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:08986801

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 4.445/2024.

Altera os incisos I e II e o parágrafo único do art. 1° da Lei Municipal nº 3.826, de 20 de setembro de 2017, que "Fixa o valor do auxílio-transporte concedido aos servidores públicos municipais e dá outras providências".

O POVO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei.

Art. 1º Altera os incisos I e II e o parágrafo único do artigo 1º da Lei Municipal nº 3.826, de 20 de setembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º……..

I - R$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos), para servidores residentes no Município de Ribeirão das Neves;

II - R$19,40 (dezenove reais e quarenta centavos), para servidores residentes em outros Municípios.

Parágrafo único. O valor do Auxílio-transporte será revisado anualmente, submetendo-se ao mesmo índice de reajuste das tarifas de transporte público municipal ou intermunicipal, a depender do local de residência do servidor, sendo seu valor fixado por decreto.

Art. 2º Para fazer face as despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizadas dotações orçamentárias previstas no orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1° de janeiro de 2024.

Ribeirão das Neves/MG, 01 de Abril de 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:AE4167A1

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 4.446/2024

Reformula a Lei n° 3.487, de 20 de março de 2012, que "Dispõe sobre concessão de equiparação salarial para os servidores ocupantes dos cargos de auxiliar de enfermagem e auxiliar em saúde bucal, do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde".

O POVO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, prefeito em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1° Fica concedido aos servidores públicos municipais ocupantes do cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal e Auxiliar de Laboratório, existentes no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, que tenham concluído o curso Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Laboratório e Técnico em Patologia Clínica, equiparação salarial ao vencimento básico dos cargos de Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Laboratório e Técnico em Patologia Clínica.

§1° Em decorrência do disposto no caput deste artigo o vencimento destes cargos passam a corresponder aos níveis de vencimentos básicos estabelecidos para os cargos de Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Laboratório e Técnico em Patologia Clínica, estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da área da saúde.

§2° Após a conclusão do curso técnico respectivo, o servidor deverá protocolar requerimento junto ao setor competente da Prefeitura Municipal, acompanhado do diploma de conclusão do curso, para concessão da equiparação salarial, cujos efeitos serão contados a partir da data do protocolo.

Art. 2° Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizadas dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4° Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n° 3.487, de 29 de março de 2012.

Ribeirão das Neves/MG 01 de Abril de 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:0CBE91EC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RH N.º 114/2.024

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do artigo 95 e com base na alínea "b", inciso II, do artigo 58, ambos da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

ART.1º - EXONERAR o (a) servidor (a) **ANTONIO F GOMES BATISTA,** no cargo de **EDUCADOR INFANTIL I,** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** nos termos da legislação municipal vigente.

ART.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Março de 2024.

ART.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 02 DE ABRIL DE 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:65CBE58F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RH N.º 115/2.024

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do artigo 95 e com base na alínea "b", inciso II, do artigo 58, ambos da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

ART.1º - EXONERAR o (a) servidor (a) **FABIO AUGUSTO P. MEDEIROS,** no cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO,** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA,** nos termos da legislação municipal vigente.

ART.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Março de 2024.

ART.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 02 DE ABRIL DE 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:04ECDCD7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RH N.º 116/2.024

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do artigo 95 e com base na alínea "b", inciso II, do artigo 58, ambos da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

ART.1º - EXONERAR o (a) servidor (a) **IONE LEAL RODRIGUES DOS SANTOS,** no cargo de **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS,** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** nos termos da legislação municipal vigente.

ART.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19 de Março de 2024.

ART.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 02 DE ABRIL DE 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:D6C451C9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RH N.º 117/2.024

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do artigo 95 e com base na alínea "b", inciso II, do artigo 58, ambos da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

ART.1º - EXONERAR o (a) servidor (a) **MARCO ANTONIO BIAGIONI SILVEIRA,** no cargo de **MED. DE SUPERVISÃO HOSPITALAR,** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** nos termos da legislação municipal vigente.

ART.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de Fevereiro de 2024.

ART.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 02 DE ABRIL DE 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:2AB5EB21

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RH N.º 118/2.024

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do artigo 95 e com base na alínea "b", inciso II, do artigo 58, ambos da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

ART.1º - EXONERAR o (a) servidor (a) **NANCI RAMOS DE MENEZES,** no cargo de **PEDAGOGO,** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** nos termos da legislação municipal vigente.

ART.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Março de 2024.

ART.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 02 DE ABRIL DE 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:6CCD4CCC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RH N.º 119/2.024

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do artigo 95 e com base na alínea "b", inciso II, do artigo 58, ambos da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

ART.1º - EXONERAR o (a) servidor (a) **ROGERIA DE C CASTRO SAMPAIO,** no cargo de **PSICOLOGO,** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA,** nos termos da legislação municipal vigente.

ART.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Março de 2024.

ART.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 02 DE ABRIL DE 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:9FD1E86B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RH N.º 120/2.024

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do artigo 95 e com base na alínea "b", inciso II, do artigo 58, ambos da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

ART.1º - EXONERAR o (a) servidor (a) **ROSELIA FERREIRA CAFÉ,** no cargo de **EDUCADOR INFANTIL I,** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** nos termos da legislação municipal vigente.

ART.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19 de Março de 2024.

ART.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 02 DE ABRIL DE 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:9C72697B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RH N.º 121/2.024

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do artigo 95 e com base na alínea "b", inciso II, do artigo 58, ambos da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

ART.1º - EXONERAR o (a) servidor (a) **SILVIANE FLAVIA DE SOUZA ANDRE,** no cargo de **ENFERMEIRO (30 HORAS),** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** nos termos da legislação municipal vigente.

ART.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21 de Março de 2024.

ART.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 02 DE ABRIL DE 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:1749290E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RH N.º 122/2.024

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do artigo 95 e com base na alínea "b", inciso II, do artigo 58, ambos da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

ART.1º - EXONERAR o (a) servidor (a) **TATIANE DA SILVA ARAUJO,** no cargo de **EDUCADOR INFANTIL I,** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** nos termos da legislação municipal vigente.

ART.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de Fevereiro de 2024.

ART.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 02 DE ABRIL DE 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:03DB4FE5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RH N.º 123/2.024

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do artigo 95 e com base na alínea "b", inciso II, do artigo 58, ambos da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

ART.1º - EXONERAR o (a) servidor (a) **MARIA DE FATIMA LEITE RESENDE,** no cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO,** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** nos termos da legislação municipal vigente.

ART.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de Março de 2024.

ART.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 02 DE ABRIL DE 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:C267B7BC

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO - SAÚDE
RESULTADO DA LICITAÇÃO

Pregão ELETRÔNICO: 236/2023
PROCESSO: 240/2023
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LAVANDERIA COM FORNECIMENTO DE DOSADORES EM REGIME DE COMODATO.

EMPRESA VENCEDORA:

-**MUSTANG PLURON QUÍMICA LTDA**. Vencedora do único lote do certame, perfazendo o valor total de R$ 185.000,00 (Cento e oitenta e cinco mil reais).

Ribeirão das Neves, 02 de abril de 2024.

TARCÍSIO FRANÇA SANTOS
Comissão Permanente de Licitação/SEMSA

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:3EEDEB8C

SECRETARIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE
ATA DE REUNIÃO DA SESSÃO Nº 019ª DO CREDENCIAMENTO DE AUTORIZATÁRIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Ata de reunião da sessão nº 019ª do Credenciamento de Autorizatário de Transporte Escolar – convocada na forma usual e com antecedência, aos vinte dias março de dois mil e vinte e quatro, às treze horas, para levar efeito esta sessão a Comissão designada para análise de documentação para credenciamento de autorizatário de transporte escolar esteve reunida em sala própria na sede da SMST-Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, situada a Rua Ari Teixeira da Costa, nº 1100, Bairro Savassi, em Ribeirão das Neves que de conformidade com portaria interna teve seu transcurso disciplinado pela seguinte ordenação: I – Abertura da Sessão pelo Presidente da Comissão, Sr. Elias Ramos da Silva; II – Estava presente a relatora: Srtª Michele Viana Freitas; III – Secretário: Marcelo Amancio da Silva, conforme Portaria/GAB/nº002/2022, versando sobre DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO do processo de Credenciamento nos termos da PORTARIA/GAB/Nº001/2024. Constaram da pauta do dia 02 (dois) envelopes que receberam as seguintes decisões:

Nº PASTA	NOME	DATA NASCIMENTO	SITUAÇÃO	DATA DE ANÁLISE
06	WASHINGTON CAMPOS ROCHA	22/10/1978	DEFERIDO	20/03/2024
08	LIDIO CAMPOS ROCHA JUNIOR	21/08/1984	DEFERIDO	20/03/2024

Terminado os trabalhos o presidente deu por encerrada a sessão. Nada mais havendo a tratar, eu Marcelo Amancio da Silva, lavrei esta Ata (digitalizada), assinada pelos presentes. Ribeirão das neves, vinte de março de dois mil e vinte e quatro.

Presidente: Elias Ramos da Silva
Relator(a): Michele Viana Freitas
Secretário(a): Marcelo Amancio da Silva
Eu, Leinilson Marcos Barbosa Alves, Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, aprovo a publicação desta ata.

Ribeirão das Neves, 03 de março de 2024.

LEINILSON MARCOS BARBOSA ALVES
Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes

Publicado por:
Ricardo de Almeida
Código Identificador:07D682F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
TERMO DE APOSTILAMENTO

Referência: Termo de Apostilamento da ficha orçamentária CONTRATO 076/2020- PROCESSO 126/2019 EMPRESA ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA.

Pelo presente instrumento, O **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.314.609/0001-09, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Fazenda, por seu titular **VITOR EUSTÁQUIO MOREIRA PEREIRA,** tendo em vista a alteração preterida no apostilamento não constitui alteração ideológica do Contrato, por não lhe transformar a substância, nem lhe afetar o equilíbrio econômico-financeiro, mas tão somente para confirmar o seu sentido e conteúdo e considerando que a lei não considera alteração contratual tal correção, facultando a **INCLUSÃO DE FICHA/DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** por apostilamento, celebra-se o presente instrumento em conformidade com o disposto no § 8º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, para que se faça constar:

• As Dotações Orçamentárias necessárias à execução do referido contrato são

Ficam apostiladas as modificações de ordem material acima descritas, mantidas as demais cláusulas constantes no, Contrato e aditivo (s) posterior (es)

Desp. 139 - MANUT. DA SUP. DE CONTADORIA GERAL - 05.003.04.123.0101.2312.3.3.90.40.00 / 1.500.000.0000 - **Recursos não vinculados de Impostos**

Assim, assina o presente instrumento, em 02 (dois) vias, para que se produzam os seus efeitos legais, extraindo-se as cópias necessárias para documento e controle, fazendo-se publicar na forma da Lei.

Ribeirão das Neves, em 27 de março de 2024

VITOR EUSTÁQUIO MOREIRA PEREIRA
Secretário Municipal de Fazenda

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:891AAD23

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N.º 001/2024
PROCESSO N° 109/2023
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 005/2024

DE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
PARA**: MAX PLAN ENGENHARIA E INCORPORAÇÃO EIRELI.**

REF.: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA, VISANDO A REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA PROFESSORA LUÍZA MARIA DE SOUZA E DA QUADRA POLIESPORTIVA NO MUNICIPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**

O Município de Ribeirão das Neves, através da secretaria Municipal de Educação, autoriza a **MAX PLAN ENGENHARIA E INCORPORAÇÃO EIRELI** (contratada), Inscrita no CNPJ 29.421.630/001-11, por meio de contrato de prestação de serviço de número 005/2024, a dar início aos serviços de reforma e ampliação na Escola Municipal Professora Luíza Maria de Souza, no Município de Ribeirão das Neves – MG.
O prazo do cronograma para execução dos serviços será de 06 (seis) meses e a vigência deste contrato é de 12 (doze) meses.
O Valor total do presente contrato é de R$ 1.299.415,99 (Um milhão, duzentos e noventa e nove mil, quatrocentos e quinze reais e noventa e nove centavos), a ser pago à Contratada pelos serviços efetivamente executados.
A execução da obra será supervisionada pela Sec. Municipal de Educação/Obras, por meio dos fiscais da Superintendência de Fiscalização Urbana, abaixo mencionados:

Kennedy Pereira de Souza – CREA MG n° 243601/D – **Fiscal Técnico**
Dalila da Cruz Nascimento– CREA MG n° 248815/D – **Fiscal Técnico**
Thaynara Alves dos Santos – **Fiscal Administrativo**
Daniela Paula da Silva – Fiscal Administrativo

Atenciosamente,
Ribeirão das Neves, 05 de fevereiro de 2024.

MARCO AURÉLIO SILVA
Max Plan Engenharia e Incorporação EIRELI

DOLORES KÍCILA ALVES CARLOS
Secretária Municipal de Educação

ANDRÉ ALEXANDRE DA SILVA MOTTA
Secretário Municipal de Obras

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:93130559

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N.º 058/2024
PROCESSO N° 177/2023
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 134/2023

DE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO**
PARA: **CONSORCIO CFP**

REF. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ESTRUTURAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DA GESTÃO PUBLICA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG.**

O Município de Ribeirão das Neves, através da secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, no uso de suas atribuições, autoriza o **CONSORCIO CFP.** (contratada), Inscrita no CNPJ 47.124.025/0001-60 representada pelo senhor Pietro Avelar Silva Santos, inicie a elaboração dos **Projetos**, no valor de **R$4.735,64** projeto de incêndio – Escola Guerino Cassandra, bairro Justinópolis, objeto do contrato de prestação de serviço nº 134/2023

O prazo do cronograma para execução dos serviços será de 12 (doze) meses e a vigência deste contrato é de 12 (doze) meses.
A execução dos serviços será supervisionada pela Sec. Municipal de Planejamento e Urbanismo, por meio dos fiscais da Superintendência de Ordenação Territorial, abaixo mencionados:

ABEL CARVALHO M. JÚNIOR – CAU – A 41261-9 –
Fiscal Técnico

MARCÍLIO RODRIGUES DE SOUSA –
Fiscal Administrativo

LEONARDO LUIZ ALVES MARTINS
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:43E03B76

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N.º 050/2023
PROCESSO N° 177/2023
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 134/2023

DE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO**
PARA: **CONSORCIO CFP**

REF. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ESTRUTURAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DA GESTÃO PUBLICA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG.**

O Município de Ribeirão das Neves, através da secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, no uso de suas atribuições, autoriza o **CONSORCIO CFP.** (contratada), Inscrita no CNPJ 47.124.025/0001-60 representada pelo senhor Pietro Avelar Silva Santos, inicie a elaboração dos **Projetos**, no valor de **R$64.782,64** reforma do campo Rosaneves, bairro Rosaneves, objeto do contrato de prestação de serviço nº 134/2023

O prazo do cronograma para execução dos serviços será de 12 (doze) meses e a vigência deste contrato é de 12 (doze) meses.
A execução dos serviços será supervisionada pela Sec. Municipal de Planejamento e Urbanismo, por meio dos fiscais da Superintendência de Ordenação Territorial, abaixo mencionados:

Abel Carvalho M. Júnior – CAU – A 41261-9 – Fiscal Técnico
Marcílio Rodrigues de Sousa – Fiscal Administrativo

LEONARDO LUIZ ALVES MARTINS
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:6381C07E

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N.º 056/2023
PROCESSO N° 177/2023
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 134/2023

DE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO**
PARA: **CONSORCIO CFP**

REF. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ESTRUTURAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DA GESTÃO PUBLICA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG.**

O Município de Ribeirão das Neves, através da secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, no uso de suas atribuições, autoriza o **CONSORCIO CFP.** (contratada), Inscrita no CNPJ 47.124.025/0001-60 representada pelo senhor Pietro Avelar Silva Santos, inicie a elaboração dos **Projetos**, no valor de **R$177.134,69** construção Nappi Inclusão, bairro Centro, objeto do contrato de prestação de serviço nº 134/2023

O prazo do cronograma para execução dos serviços será de 12 (doze) meses e a vigência deste contrato é de 12 (doze) meses.
A execução dos serviços será supervisionada pela Sec. Municipal de Planejamento e Urbanismo, por meio dos fiscais da Superintendência de Ordenação Territorial, abaixo mencionados:

Abel Carvalho M. Júnior – CAU – A 41261-9 – Fiscal Técnico
Marcílio Rodrigues de Sousa – Fiscal Administrativo

LEONARDO LUIZ ALVES MARTINS
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:7C74E162

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N.º 055/2023
PROCESSO N° 177/2023
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 134/2023

DE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO**
PARA: **CONSORCIO CFP**

REF. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ESTRUTURAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DA GESTÃO PUBLICA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG.**

O Município de Ribeirão das Neves, através da secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, no uso de suas atribuições, autoriza o **CONSORCIO CFP.** (contratada), Inscrita no CNPJ 47.124.025/0001-60 representada pelo senhor Pietro Avelar Silva Santos, inicie a elaboração dos **Projetos**, no valor de **R$197.379,18** demolição e construção Escola Municipal Joana, bairro Centro, objeto do contrato de prestação de serviço nº 134/2023

O prazo do cronograma para execução dos serviços será de 12 (doze) meses e a vigência deste contrato é de 12 (doze) meses.
A execução dos serviços será supervisionada pela Sec. Municipal de Planejamento e Urbanismo, por meio dos fiscais da Superintendência de Ordenação Territorial, abaixo mencionados:

Abel Carvalho M. Júnior – CAU – A 41261-9 – Fiscal Técnico
Marcílio Rodrigues de Sousa – Fiscal Administrativo

LEONARDO LUIZ ALVES MARTINS
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:5853498C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE APOSTILAMENTO

Referência: Termo de Apostilamento para apontamento dos recursos financeiros e alteração de valor referente ao Contrato de Locação de Imóvel nº 046/2023 do Processo Administrativo n.º043/2023.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, inscrito no CNPJ/MG sob o nº 18.314.609/0001-09, doravante denominado **CONCEDENTE**, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Saúde, por seu titular, **RODRIGO AUGUSTO ROCHA VIEIRA,** tendo em vista a alteração preterida no Apostilamento não constitui alteração ideológica do contrato, por não lhe transformar a substância, nem lhe afetar o equilíbrio econômico-financeiro, mas tão somente para confirmar o seu sentido e conteúdo e considerando que a lei não considera alteração contratual tal correção, **facultando o apontamento dos recursos financeiros e alteração de valores pela média dos principais índices de reajuste no Brasil, tendo em vista o Decreto n° 084/2021 que alterou os dispositivos do Decreto n° 175/2017, sendo eles: o índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI**, **por apostila,** celebra-se o presente instrumento em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, **para que se façam constar:**

• CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO
Para o período de 05/04/2024 a 04/04/2025 o valor mensal da locação será de **R$ 2.446,74** (dois mil, quatrocentos e quanrenta e seis reais e setenta e quatro centavos) a serem pagas até o 5°(quinto) dia útil subsequente ao mês vencido, mediante crédito em conta-corrente indicada pelos **LOCADORES.**

• CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS
Os recursos financeiros necessários à execução deste contrato, para o exercício de 2024, ocorrerão à conta da Dotação Orçamentária de n°10.004.10.301.105.2398- Manutenção Atividades Estratégia Saúde da Família 3.3.90.36- Outros Serviços Pessoa Física – Ficha 578, Fonte 1.600.000.0000.

Ficam mantidas as demais cláusulas constantes do mencionado CONTRATO, como se aqui estivessem transcritas, desde que não contrariem as disposições constantes deste instrumento.
Assim, assina o presente instrumento, em 02 (duas) vias, para que se produzam os seus efeitos legais, extraindo-se as cópias necessárias para documento e controle, fazendo-se publicar na forma da Lei.
Ribeirão das Neves, em 01 abril de 2024.

RODRIGO AUGUSTO ROCHA VIEIRA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:02E8E9E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CADASTRO PARA COMERCIALIZAÇÃO DE RETINÓIDES

Cadastro de estabelecimento farmacêutico para comercialização/ dispensação de medicamento à base de substâncias retinóides de uso sintêmico ((lisa C2), em cumprimento às Portarias SVS/MS Nº 344 de 12/05/98 E Nº 06 de 01/02/99.
Empresa: Lucena Lucena Ltda (Drogaria Lucerna)
CNPJ: 21.206.040/0019-93
Endereço: Avenida: José Maria da Costa, Nº197 – Pedra Branca – Ribeirão das Neves
Cadastro: 02/2024
Superintendência Regional de Saúde.

JULCILÉIA MARIA DOS SANTOS FERREIRA
Coordenadora da Vigilância Sanitária
Ribeirão das Neves/MG

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:42B5E6CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CADASTRO PARA COMERCIALIZAÇÃO DE RETINÓIDES

Cadastro de estabelecimento farmacêutico para comercialização/ dispensação de medicamento à base de substâncias retinóides de uso sintêmico ((lisa C2), em cumprimento às Portarias SVS/MS Nº 344 de 12/05/98 E Nº 06 de 01/02/99.
Empresa: Drogaria Domingues Drogarias Ltda.
CNPJ: 17.025.544/0004-53
Endereço: Rua: José Maria de Alkimim, Nº 86 – São Pedro – Ribeirão das Neves
Cadastro: 01/2024
Superintendência Regional de Saúde.

JULCILÉIA MARIA DOS SANTOS FERREIRA
Coordenadora da Vigilância Sanitária
Ribeirão das Neves/MG

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:2B73B6CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE APOSTILAMENTO

Referência: Termo de Apostilamento para apontamento dos recursos financeiros e alteração de valor referente ao Contrato de Locação de Imóvel nº 007/2021 do Processo Administrativo n.º 218/2020.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, inscrito no CNPJ/MG sob o nº 18.314.609/0001-09,

doravante denominado **CONCEDENTE**, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Saúde, por seu titular, **RODRIGO AUGUSTO ROCHA VIEIRA,** tendo em vista a alteração preterida no Apostilamento não constitui alteração ideológica do contrato, por não lhe transformar a substância, nem lhe afetar o equilíbrio econômico-financeiro, mas tão somente para confirmar o seu sentido e conteúdo e considerando que a lei não considera alteração contratual tal correção, **facultando o apontamento dos recursos financeiros e alteração de valores pela média dos principais índices de reajuste no Brasil, tendo em vista o Decreto n° 084/2021 que alterou os dispositivos do Decreto n° 175/2017, sendo eles: o índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI**, **por apostila,** celebra-se o presente instrumento em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, **para que se façam constar:**

• CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

Para o período de 27/02/2024 a 26/02/2025 o valor mensal da locação será de **R$ 3.547,93(** três mil, quinhentos e quarenta e sete reais e noventa e três centavos) a serem pagas até o 28°(vigésimo oitavo) dia útil subsequente ao mês vencido, mediante crédito em conta-corrente indicada pelos **LOCADORES.**

• CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários à execução deste contrato, para o exercício de 2024, ocorrerão à conta da Dotação Orçamentária de n°10.004.10.301.105.2398- Manutenção Atividades Estratégia Saúde Família 3.3.90.36- Outros Serviços Pessoa Física – Ficha 578, Fonte 1.600.000.0000.

Ficam mantidas as demais cláusulas constantes do mencionado CONTRATO, como se aqui estivessem transcritas, desde que não contrariem as disposições constantes deste instrumento.

Assim, assina o presente instrumento, em 02 (duas) vias, para que se produzam os seus efeitos legais, extraindo-se as cópias necessárias para documento e controle, fazendo-se publicar na forma da Lei.
Ribeirão das Neves, em 27 de março de 2024.

RODRIGO AUGUSTO ROCHA VIEIRA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:96638674

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE APOSTILAMENTO

<u>Referência</u>: Termo de Apostilamento para <u>apontamento dos recursos financeiros e alteração de valor</u> referente ao Contrato de Locação de Imóvel nº 056/2023 do Processo Administrativo n.º 027/2023.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, inscrito no CNPJ/MG sob o nº 18.314.609/0001-09, doravante denominado **CONCEDENTE**, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Saúde, por seu titular, **RODRIGO AUGUSTO ROCHA VIEIRA,** tendo em vista a alteração preterida no Apostilamento não constitui alteração ideológica do contrato, por não lhe transformar a substância, nem lhe afetar o equilíbrio econômico-financeiro, mas tão somente para confirmar o seu sentido e conteúdo e considerando que a lei não considera alteração contratual tal correção, **facultando o apontamento dos recursos financeiros e alteração de valores pela média dos principais índices de reajuste no Brasil, tendo em vista o Decreto n° 084/2021 que alterou os dispositivos do Decreto n° 175/2017, sendo eles: o índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI**, **por apostila,** celebra-se o presente instrumento em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, **para que se façam constar:**

• CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

Para o período de 21/04/2024 a 20/04/2025 o valor mensal da locação será de **R$ 5.154,82** (Cinco mil, cento e ciquenta e quatro reais e oitenta e dois centavos) a serem pagas até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês vencido, mediante crédito em conta-corrente indicada pelos **LOCADORES.**

• CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários à execução deste contrato, para o exercício de 2024, ocorrerão à conta da Dotação Orçamentária de n°10.010.10.302.105.2626- Manutenção do Hospital Municipal 3.3.90.36 - Outros Serviços Pessoa Física – Ficha 839, Fonte 1.600.000.0000.

Ficam mantidas as demais cláusulas constantes do mencionado CONTRATO, como se aqui estivessem transcritas, desde que não contrariem as disposições constantes deste instrumento.

Assim, assina o presente instrumento, em 02 (duas) vias, para que se produzam os seus efeitos legais, extraindo-se as cópias necessárias para documento e controle, fazendo-se publicar na forma da Lei.
Ribeirão das Neves, em 01 de abril de 2024.

RODRIGO AUGUSTO ROCHA VIEIRA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:482C9548

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RIO PRETO

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Rio Preto - Pregão Presencial n° 001/2024. O Município de Rio Preto, na forma da lei, faz saber, que a partir das 09h00min do dia 18 de abril de 2024, na Prefeitura Municipal na sala da comissão de licitação, será realizada licitação para Aquisição de insumos de enfermagem para atender as necessidades da Secretaria de Saúde no abastecimento das unidades de saúde, tipo Menor Preço por Item, pelo Sistema de Registro de Preço conforme consta no edital que se encontra a disposição de todos os interessados na Prefeitura Municipal, onde poderão obtê-lo. Para conhecimento de todos os interessados, expediu-se o presente que será afixado no lugar de costume, publicando-se na forma da lei. Rio Preto, 02 de abril de 2024.

Publicado por:
Samyr de Mello e Lima
Código Identificador:21015AAA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RODEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO
ATA DA SÉTIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO DO ANO DE 2024.

Ata da Sétima Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Rodeiro do ano de 2024.
Ao 01 dia do mês de abril de 2024 às 19:00 horas, na Sala das Sessões Vereador Frontino Amorim Teixeira, no Paço Municipal José De Filippo, devidamente convocada pelo Presidente Luiz Geraldo da Silva Junior, para a sétima reunião ordinária do ano de 2024. Assumindo a presidência dos trabalhos o Presidente Luiz Geraldo da Silva Junior, fez a chamada do vereador 1º Secretário, Claudio Cosme de Souza e determinou o mesmo que procedesse a chamada, procedida a chamada a ela responderam os vereadores, Luiz Geraldo da Silva

Junior, Gilberto Guerra Mendonça, Ana Cristina Leonel da Silva, Paulo Sérgio Pereira de Mendonça, Edivaldi Leonel, Gilson Correa das Neves e Fabiana Martins de Paiva Silva, o Vereador Antônio Carlos Cordeiro justificou sua falta por ter uma consulta ao médico. Havendo o número legal de vereadores o Senhor Presidente declarou aberto os trabalhos. **EXPEDIENTE**: Divulgada a pauta, foi discutido sobre a leitura do requerimento de n° 026/2024 por ser um requerimento de 22 páginas, o plenário não foi a favor em razão de um acordou feito previamente por conta do número excessivo de requerimento reunidos em 22 páginas, o Vereador Gilberto Guerra Mendonça decidiu então por retirar o requerimento de pauta no dia de hoje, lido no expediente os requerimentos de n° 027/2024 e 028/2024 de autoria do Vereador Paulo Sérgio Pereira de Mendonça, os requerimentos de n° 029/2024 e 030/2024 de autoria da Vereadora Ana Cristina Leonel da Silva, houve a leitura e apresentação do Projeto de Lei n° 023/2023 que "Institui o Programa "Morar Melhor" e dispõe sobre os critérios para concessão de direito real de uso e doação de casas populares e lotes para famílias que enquadrem no Programa Municipal de Habilitação Do Município de Rodeiro**. DISCUSSÃO E VOTAÇÃO**: Posto em uma única discussão e única votação os requerimentos de n° 027/2024, 028/2024, 029/2024 e 030/2024, sendo todos aprovados por unanimidade, e remetidos imediatamente ao executivo. Em tempo, usou da palavra o Vereador Paulo Sérgio Pereira de Mendonça justificou o requerimento de n° 027/2024, a Vereadora Fabiana Martins de Paiva usou da palavra e parabenizou o Vereador Paulo Sérgio Pereira de Mendonça. O Vereador Paulo Sérgio Pereira de Mendonça usou da palavra, justificou sobre o requerimento de n° 028/2024 e parabenizou a administração pelas inúmeras obras realizadas. O Vereador Gilberto Guerra Mendonça informou que o requerimento de n° 026/2024 foi protocolado na casa dia 30/01/2024 e que constava o pedido da instalação de quebra-molas. A Vereadora Ana Cristina Leonel da Silva, usou da palavra e pediu para que o Prefeito olhasse com carinho a respeito de seu requerimento n° 029/2024, que dá prioridades nos exames para crianças, gestantes e idosos. O Vereador Gilberto Guerra Mendonça usou da palavra e solicitou à assessoria jurídica que seja feita emendas ao projeto morar melhor. O Vereador Gilson Correa das Neves usou da palavra e fez alguns questionamentos sobre o projeto morar melhor. A Vereadora Fabiana Martins de Paiva usou da palavra e fez questionamentos ao ofício enviado ao CRAS, e foi informado que não ouve resposta, e que será reenviado novamente. A cidadã Alcione Aparecida do Santos Silva fez o uso da palavra e informou que amanhã, dia 2 de abril é dia Mundial da Conscientização do Autismo, e falou um pouco de seu trabalho no município, o Presidente Luiz Geraldo da Silva Junior perguntou a Alcione se há ônibus escolar exclusivo para crianças autistas e a mesma informou que infelizmente não há no momento, e que é uma demanda necessária para ser realizada. Os Vereadores fizeram um convite ao prefeito José Carlos Ferreira para esclarecer algumas dúvidas sobre o projeto Morar melhor. **ENCERRAMENTO:** Não havendo mais matéria a ser discutida o Senhor Presidente declarou encerrado os trabalhos e mandou que se lavrasse a presente, Claudio Cosme de Souza vereador que secretariou os trabalhos mandou que se lavrasse a presente, que lida e se aprovada vai por todos assinada. Sala das Sessões Vereador Frontino Amorim, em 01 de abril de 2024.

Publicado por:
Gabriel da Silva Fernandes
Código Identificador:25B7F851

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 4892/2024

PORTARIA N. 4892/2024

Concede Licença para Tratamento de Saúde aos Servidores que Menciona

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando os requerimentos dos servidores,

Resolve:

Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde aos seguintes servidores nos termos que menciona:
I – Marta Elena Medeiros Gonçalves, matrícula nº 118, por 03 dias a partir de 03/03/2024;
II – Maria Aparecida Nogueira, matrícula nº 1193, por 03 dias a partir de 03/03/2024;
III – Stefany Sartori Paiva, matrícula nº 2531, por 02 dias a partir de 04/03/2024;
IV – Rosália Cândida Alberto, matrícula nº 560, por 02 dias a partir de 04/03/2024;
V – Cleuma Ferreira de Paiva, matrícula nº 619, por 05 dias a partir de 04/03/2024;
VI – Rafaela Bungart, matrícula nº 2548, por 01 dia em 04/03/2024;
VII – Valeria Alves Batista, matrícula nº 2621, por 01 dia em 04/03/2024;
VIII – Caroline Rufato de Souza, matrícula nº 2578, por 07 dias a partir de 04/03/2024;
IX – Aline Luiza Ribeiro do Nascimento, matrícula nº 1285, por 04 dias a partir de 04/03/2024;
X – Arlete Toledo de Melo Casal, matrícula nº 1854, por 01 dia em 04/03/2024;
XI – Derli Alves Moreira Mendes, matrícula nº 0697, por 04 dias a partir de 05/03/2024;
XII – Railane Rodrigues S. de Andrade, matrícula nº 1486, por 01 dia em 05/03/2024;
XII – Joana Darc Leonel da Cruz, matrícula nº 2424, por meio dia em 05/02/2024;
XIII – Giovana Guimarães Ferreira, matrícula nº 2519, por 07 dias a partir de 05/02/2024;
XIV – Antonina Silva Azevedo Andrade, matrícula nº 1484, por 01 dia em 05/03/2024;
XV – Nathalia Angrizani de Carvalho, matrícula nº 7889, por 01 dia em 05/03/2024;
XVI – Amanda Condé Miquelito, matrícula nº 2518, por 01 dia em 05/03/2024;
XVII- Gustavo Pacheco Simões, matrícula nº 2261, por 04 dias a partir de 05/03/2024;
XVIII- Fernanda Ferrari Riqueto, matrícula nº 2582, por 01 dia em 05/03/2024;
XIX- Rita de Cássia S. Costa Silva, matrícula nº 2541, por 02 dias a partir de 05/03/2024;
XX- Alex Bonissate, matrícula nº 1691, por 03 dias a partir de 06/03/2024;
XXI- Isadora Almerita M. Ribeiro, matrícula nº 2324, por 01 dia em 06/03/2024;
XXII- Joana Darc Leonel da Cruz, matrícula nº 2424, por 03 dias a partir de 06/03/2024;
XXIII- Luana Ribeiro de Oliveira, matrícula nº 2693, por 01 dia em 06/03/2024;
XXIV- Eliana Augusta de Melo Nogueira, matrícula nº 1851, por 01 dia em 06/03/2024;
XXV- Luzia de Almeida Magalhães Reis, matrícula nº 1393, por 01 dia em 06/03/2024;
XXVI- Marta Elena Medeiros Gonçalves, matrícula nº 118, por 03 dia a partir de 06/03/2024;
XXVII- Natália Martins Caetano, matrícula nº 2553, por 02 dias a partir de 06/03/2024;
XXVIII- Milene Paschoalino T. Soares, matrícula nº 633, por 10 dias a partir de 06/03/2024;
XXIX- Angela Maria Coutinho de Oliveira Silva, matrícula nº 1271, por 01 dia em 07/03/2024;
XXX – Carla Pacheco de Souza, matrícula nº 2674, por 01 dia em 07/03/2024;
XXXI- Barbara Moreira de Souza, matrícula nº 2662, por 01 dia em 07/03/2024;
XXXII- Marina de Moraes, matrícula nº 2586, por 01 dia em 07/03/2024;
XXXIII- Ronaldo da Silva Martins, matrícula nº 0503, por 01 dia em 07/03/2024;
XXXIV- Valéria Oliveira Tavares Contim, matrícula nº 2594, por 08 dias a partir de 08/03/2024;
XXXV- Luciene Aparecida Inez de Almeida, matrícula nº 1820, por 01 dia em 08/03/2024;

XXXVI- Erica Aparecida Pereira, matrícula nº 2010, por 01 dia em 08/03/2024;
XXXVII- Poliana Fonseca Tormen, matrícula nº 2151, por 01 dia em 08/03/2024;
XXXVIII- Emiliane de Oliveira Nogueira Alvim, matrícula nº 1340, por 01 dia em 08/03/2024;
XXXIX- Aline Luiza Ribeiro do Nascimento, matrícula nº 1285, por 01 dia em 08/03/2024;
XL- Elisangela Costa Assunção, matrícula nº 2579, por 01 dia em 08/03/2024;
XLI- Manuela Gonçalves Vanelli Oliveira, matrícula nº 2345, por 01 dia em 08/03/2024;
XLII- Geisemeire da Silva Freitas, matrícula nº 632, por 03 dias a partir de 11/03/2024;
XLIII- Clarice P. dos Santos, matrícula nº 2649, por 07 dias a partir de 11/03/2024;
XLIV- Elaine Aparecida de Oliveira, matrícula nº 1211, por 02 dias a partir de 11/03/2024;
XLV- Raquel Soares Gomes, matrícula nº 1276/2415, por 01 dia em 11/03/2024;
XLVI- Fernanda Aparecida Lino de Lana Nascimento, matrícula nº 2619, por 04 dias a partir de 11/03/2024;
XLVII- Arislane Faria Antero, matrícula nº 2121, por 03 dias a partir de 11/03/2024;
XLVIII- Fabricio da Silva Dias, matrícula nº 2491, por 03 dias a partir de 14/03/2024;
XLIX- Camila Miranda Coelho, matrícula nº 2535, por 01 dia em 11/03/2024;
L- Larissa Alves Pereira, matrícula nº 2563, por 02 dias a partir de 12/03/2024;
LI- Rosalia C. Alberto, matrícula nº 560, por 01 dia em 12/03/2024;
LII- José Carlos da Silva, matrícula nº 2355, por 01 dia em 12/03/2024;
LIII- Aline L. Ribeiro do Nascimento, matrícula nº 1285, por 02 dias a partir de 12/03/2024;
LIV- Marlei de Souza, matrícula nº 2343, por 01 dia em 12/03/2024;
LV- Fernanda Ap. Lino de Lana Nascimento, matrícula nº 2619, por 04 dias a partir de 11/03/2024;
LVI- Margarida Aparecida Moreira, matrícula nº 2631, por 01 dia em 13/03/2024;
LVII- Barbara Moreira de Souza, matrícula nº 2662, por 02 dias a partir de 13/03/2024;
LVIII- Luciene Aparecida Inez de Almeida, matrícula nº 1023, por 03 dias a partir de 13/03/2024;
LIX – Elaine Aparecida de Oliveira, matrícula nº 1211, por 02 dias a partir de 13/03/2024;
LX – Luiza Brum Neves, matrícula nº 2575, por 02 dias a partir de 13/03/2024;
LXI – Arislane Faria Antero, matrícula nº 2121, por 02 dias a partir de 14/03/2024;
LXII – Geisemereire da Silva Freitas, matrícula nº 632, por 03 dias a partir de 13/03/2024;
LXIII – Bruna Maria da Silva, matrícula nº 2508, por 03 dias a partir de 13/03/2024;
LXIV – Miriam Cristina Murucci Silvério, matrícula nº 1545, por 01 dia em 13/03/2024;
LXV- Miriam Crsitina Murucci Silvério, matrícula nº 1545, por 01 dia em 14/03/2024;
LXVI- Maria do Carmo Marini Pereira, matrícula nº 986, por 01 dia em 14/03/2024;
LXVII- Aline Luiza Riobeiro do Nascimento, matrícula nº 1285, por 02 dias a partir de 14/03/2024;
LXVIII- Kelly Cristina Ferreira, matrícula nº 2083, por 01 dia em 15/03/2024;
LXIX- Lilia Aparecida Duarte Teixeira, matrícula nº 2628, por 02 dias a partir de 07/03/2024;
LXX- Maria Aparecida Braz Ferreira Queiroz, matrícula nº 1994, por 01 dia em 15/03/2024;
LXXI- Miriam Cristina Murucci Silvério, matrícula nº 1545, por 01 dia em 15/03/2024;
LXXII- Arlete Toledo de Mello Casal, matrícula nº 1854, por 01 dia em 15/03/2024;
LXXIII- Aline Ferrer de Oliveira, matrícula nº 2418, por 01 dia em 15/03/2024;
LXXIV- Carlos Roberto Alves de Moraes, matrícula nº 2162, por 60 dias a partir de 15/03/2024;
LXXV- Rogério Lucio Paschoalino, matrícula nº 492, por 03 dias a partir de 19/03/2024;
LXXVI- Milene Paschoalino T. Soares, matrícula nº 633, por 10 dias a partir de 18/03/2024;
LXXVII- Maria Aparecida Braz Ferreira Queiroz, matrícula nº 1994, por 02 dias a partir de 18/03/2024;
LXXVIII- Eliana Augusta de Melo Nogueira, matrícula nº 1851, por 04 dias a partir de 18/03/2024;
LXXIX- Elisangela Costa de Assunção, matrícula nº 2579, por 03 dias a partir de 18/03/2024;
LXXX- Rogério Lúcio Paschoalino, matrícula nº 0492, por 04 dias a partir de 19/03/2024;
LXXXI- Marlene de Souza Pacheco, matrícula nº 2602, por meio período em 19/03/2024;
LXXXII- Rafaela Bungart, matrícula nº 2548, por 02 dias a partir de 19/03/2024;
LXXXIII- Valéria Ribeiro Lopes, matrícula nº 2381, por 01 dia em 19/03/2024;
LXXXIV- Nathalia Angrizani de Carvalho, matrícula nº 2644, por 01 dia em 19/03/2024;
LXXXV- Irene Ferreira Gonçalves, matrícula nº 2635, por 01 dia em 19/03/2024;
LXXXVI- José Natal Batista, matrícula nº 2558, por 01 dia em 05/03/2024;
LXXXVII- José Natal Batista, matrícula nº 2558, por 01 dia em 13/03/2024;
LXXXVIII- Marlei de Souza, matrícula nº 2343, por 01 dia em 20/03/2024;
LXXXIX- Kenia Bassotto Pereira de Almeida, matrícula nº 2052, por 03 dias a partir de 20/03/2024;
XC – Cláudia Gonçalves Vanelli de Oliveira, matrícula nº 399, por 03 dias a partir de 27/02/2024;
XCI- Elisangela Costa de Assunção, matrícula nº 2579, por 04 dias a partir de 20/03/2024.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 02 de abril de 2024.

JOSÉ CARLOS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deborah de Oliveira Ferreira
Código Identificador:661D05D5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 450/2024

DECRETO N. 450/2024

Aprova Unificação de Terrenos que Menciona e dá outras providências

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições que lhe confere o Art. 67, inciso XXIII, considerando a Lei Federal 6766, de 19 de dezembro de 1979, considerando o Parecer Técnico opinando pela aprovação,

Decreta:

Art. 1º Fica aprovada a unificação dos lotes 07, 08, 09, 10 e 11 com área total de 346,13m², 409,13m², 414,72m², 419,09m² e 738,78m², respectivamente, localizados na Rodovia Prefeito Adolfo Nicolato, nº 235, Bairro Gastão Francisco da Silva, de propriedade de Nelson Teixeira Ervilha, passando os imóveis a constituir área única com registro unificado a partir da presente data conforme memorial descritivo anexo único deste Decreto.

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

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 02 de abril de 2024.

JOSÉ CARLOS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deborah de Oliveira Ferreira
Código Identificador:0295310C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 451/2024

DECRETO N. 451/2024

Aprova Unificação de Terrenos que Menciona e dá outras providências

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições que lhe confere o Art. 67, inciso XXIII, considerando a Lei Federal 6766, de 19 de dezembro de 1979, considerando o Parecer Técnico opinando pela aprovação,

Decreta:

Art. 1º Fica aprovada a unificação dos lotes 40 e 41 com área total de 300,00m² cada um, localizados na Rua das Margaridas, nº 94 e 106, Bairro Novo Horizonte, de propriedade de G S Engenharia de Ubá Ltda, passando os imóveis a constituir área única com registro unificado a partir da presente data conforme memorial descritivo anexo único deste Decreto.

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

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 02 de abril de 2024.

JOSÉ CARLOS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deborah de Oliveira Ferreira
Código Identificador:98A8D093

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RUBELITA

SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE RECISÂO CONTRATUAL

EXTRATO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 004/2022
ORIGEM: Processo Administrativo: 004/2022 Dispensa nº 004/2022.
CONTATANTE: Prefeitura Municipal de Rubelita/MG.
CONTATADO: Luzia de Almeida Costa

As partes, por mútuo consentimento resolvem rescindir, de forma amigável, o Contrato nº 004/2022, celebrado em 04 de janeiro de 2022, visando a locação de imóvel para funcionamento do Conselho Tutelar, localizado na Rua Tiradentes, nº30, Bairro Centro, Rubelita-MG.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente instrumento tem seu permissivo legal no inciso II do art. 79 da Lei Federal 8.666/93 e nos termos da cláusula 5.2 do contrato de aluguel de imóvel.

Publicado por:
Edileuza Miranda Jardim
Código Identificador:6BC2A949

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA BARBARA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2024

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA/MG – PROCESSO N.º 038/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2024 - Objeto:Registro de preços para eventual e futura aquisição de materiais de construção a ser aplicado em serviços essenciais de infraestrutura, sendo conservação, manutenção e construção de pontes de madeira, pinguelas, rede de distribuição de água e congêneres na Sede do Município, Distritos e Comunidades Rurais, conforme edital e anexos. Data do recebimento das propostas e documentos:**17/04/2024**às09:00 horas - naPlataforma de licitações licitar digital–www.licitardigital.com.br- Edital à disposição nos siteswww.santabarbara.mg.gov.br,www.licitardigital.com.br,https://www.gov.br/pncp/pt-br e na Prefeitura.Santa Bárbara, 02/04/2024 -

SIMONE DO ROSÁRIO GERMANO -
Secretária Municipal de Administração Pública

Publicado por:
Sandra de Jesus Rocha
Código Identificador:9D5ACB5E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA/MG - PROCESSO N.º 049/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 019/2024 – Objeto: Registro de preços para eventual e futura **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PODA, CORTE (SUPRESSÃO), DESTOCA E REMOÇÃO DE INDIVÍDUOS ARBÓREOS**, segundo características, condições, obrigações e requisitos técnicos do edital e de seus anexos. Data do recebimento das propostas e documentos: **22/04/2024** às 09:00 horas na Plataforma de licitações Licitar Digital – www.licitardigital.com.br. Edital à disposição nos sites www.santabarbara.mg.gov.br, www.licitardigital.com.br, na Prefeitura e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Santa Bárbara, 02/04/2024 -

SIMONE DO ROSÁRIO GERMANO -
Secretária Municipal de Administração Pública.

Publicado por:
Marina Moreira Gonçalves de Oliveira
Código Identificador:6F8B5669

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL DE N.º 5834/2024

Decreta luto oficial em decorrência do falecimento do Sra. Nélia do Carmo Nascimento Gouveia.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA**, no uso de suas atribuições legais, em especial, o disposto no art. 94, VII, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica decretado luto oficial de 3 (três) dias em decorrência do falecimento Sra. Nélia do Carmo Nascimento Gouveia, que era mãe do Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária, Juliano Cézar Nascimento Xavier, e sogra da servidora Sônia Aparecida de Souza.

Art. 2º. As atividades essenciais se mantêm inalteradas.

Art. 3º. As atividades administrativas serão realizadas apenas internamente na presente data, sem atendimento ao público.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de hoje, 02 de abril de 2024, retroagindo a data da sua publicação.

Santa Bárbara, 02 de abril de 2024.

ALCEMIR JOSÉ MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laylla Thaís Zeferino
Código Identificador:484A417C

RECURSOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO Nº 128/2024 PARA CONTRATO TEMPORÁRIO DE PESSOAL

EXTRATO DE CONVOCAÇÃO Nº 128

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA – CONVOCAÇÃO - Pelo presente instrumento, ficam CONVOCADOS(AS) para comparecer junto à Secretaria Municipal de Administração, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara - MG, no prazo máximo de 03 (três) dias contados a partir da data desta publicação, os(as) candidatos(as) relacionados no Anexo I deste Extrato, para manifestar interesse pela vaga ao qual foi aprovado e classificado**.** Salientamos que o prazo estipulado para manifestação de interesse pela vaga será único e não caberá prorrogação. Simone do Rosário Germano-Secretária Municipal de Administração Pública.
ANEXO I DO EXTRATO DE CONVOCAÇÃO Nº 128

CANDIDATO	Nº PROCESSO SELETIVO	CARGO
ROSELAINE AUGUSTA BORGES	03/2023	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA
THALISON HENRIQUE LEAL ARANTES	03/2023	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA
FELIPE ELOI RODRIGUES	03/2023	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA
BEATRIZ FERNANDA DOS SANTOS ALVES	03/2023	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Publicado por:
Kátia Natália da Cruz
Código Identificador:3D40079E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 48/2024

Processo Licitatório n° 37/2024
Inexigibilidade 04/2024
Contrato n.º 48/2024

Contratada: ENERGY SYSTEM DO BRASIL IMPORTAÇÃO EXPORTAÇÃO LTDA, CNPJ n° 07.004.994/0001-63.

Objeto: Fornecimento de sistemas de geração de energia, incluindo estudos, implantação, instalação, treinamento e manutenção, em observância às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, que juntamente com a proposta da contratada, Termo de Referência e Especificação Técnica, passam a integrar este instrumento, independente de transcrição.

Valor: O preço global do presente contrato é de R$4.999.565,90 (quatro milhões
novecentos e noventa e nove mil quinhentos e sessenta e cinco reais e noventa
centavos).

Vigência: 01/04/2024 a 01/04/2025

Data da assinatura: 01 de abril de 2024

Santa Bárbara, 02 de abril de 2024.

ROBSON RAIMUNDO DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Publicado por:
Daianne Cristine Aparecida Dos Santos
Código Identificador:C31AA976

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
EXTRATO DO 1° TERMO DE REEQUILÍBRIO

Processo nº 153/2023
Pregão Eletrônico n° 057/2023
Ata de Registro de Preços n° 161/2023

Promitente Fornecedora: VERSÁTIL COMÉRCIO LTDA, CNPJ n° 23.093.277/0001-01.

Objeto: O objeto deste instrumento é o registro de preço para eventual e futura aquisição de cestas básicas, conforme edital e mapa de apuração que integram este instrumento, independentemente de transcrição.

Valor: o valor unitário do item 1 da ata de referência n° 161/2023 foi reequilibrado para R$ 207,69 (duzentos e sete reais e sessenta e nove centavos) garantindo assim a totalização do valor de R$ 623.070,00 (Seiscentos e vinte e três mil e setenta reais).

Data assinatura: 02 de abril de 2024.

Santa Bárbara, 02 de abril de 2024.

LARISSA STEPHANNE BARBOSA MESSIAS
Secretária Municipal de Desenvolvimento, Mobilização e Proteção Social

Publicado por:
Daianne Cristine Aparecida Dos Santos
Código Identificador:CFDD8559

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS
1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 073/2022 TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2022, PROCESSO LICITATÓRIO 048/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS/MG. 1º TERMO ADITIVO do contrato n.º 073/2022 TOMADA DE PREÇOS n.º 004/2022, Processo Licitatório 048/2022; Objeto: Pavimentação de Vias Urbanas, em blocos sextavados em diversas Ruas na sede do município, em atendimento a Secretaria Municipal de Obras. Conforme Contrato de Repasse n.º 918206/2021-Operação 1079124-24 - Firmado entre Ministério do Desenvolvimento Regional-MDR/Caixa/Santa Efigênia de Minas, para atender a Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas. A Empresa Pedro H. Souza Silva – Pre Moldados Eireli, apresentou a proposta global no valor global de R$463.818,86 (quatrocentos e sessenta e três mil oitocentos e dezoito reais e dezesseis centavos). Vigência do Termo de Aditivo 02/01/2024 a 28/10/2024 -

Santa Efigênia de Minas MG, 02 de abril de 2024-

RONALDO MAGNO DE MOURA-
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Amauri Alves da Silva
Código Identificador:AE404E87

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS
ORDEM DE SERVIÇO DO CONTRATO N.º 073/2022 TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2022, PROCESSO LICITATÓRIO 048/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS/MG. Ordem de Serviço do Contrato n.º 073/2022 TOMADA DE PREÇOS n.º 004/2022, Processo Licitatório 048/2022; Objeto: Pavimentação de Vias Urbanas, em blocos sextavados em diversas Ruas na sede do município, em atendimento a Secretaria Municipal de Obras. Conforme Contrato de Repasse n.º 918206/2021- Operação 1079124-24 - Firmado entre Ministério do Desenvolvimento Regional-MDR/Caixa/Santa Efigênia de Minas, para atender a

Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas. A Empresa Pedro H. Souza Silva – Pre Moldados Eireli, apresentou a proposta global no valor global de R$463.818,86 (quatrocentos e sessenta e três mil oitocentos e dezoito reais e dezesseis centavos). Vigência do Termo de Aditivo 02/01/2024 a 28/10/2024 -Santa Efigênia de Minas MG, 02 de abril de 2024-

RONALDO MAGNO DE MOURA-
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Amauri Alves da Silva
Código Identificador:6FEF582C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS
TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO CONTRATO N.º 002/2024 TOMADA DE PREÇOS N.º 005/2023, PROCESSO LICITATÓRIO 058/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS/MG. Torna público o Extrato do Contrato n.º 002/2024 TOMADA DE PREÇOS n.º 005/2023, Processo Licitatório 058/2023; Objeto: Construção de 02 Pontes mistas (concreto com vigas metálicas), de 12,00 M x 4,2 M no Córrego dos Manuels, na Zona Rural do Município de Santa Efigênia de Minas, para atender a Secretaria Municipal de Obras. Conforme Processo n.º 59053.009711/2023-71, firmado junto ao MIDR/P.M. Santa Efigênia de Minas. Contrato firmado junto a Empresa Exacta Construções e Empreendimentos Ltda-ME, inscrita no CNPJ sob o nº 07.721.157/0001-55, no valor global de R$548.544,62(quinhentos e quarenta e oito mil, quinhentos e quarenta e quatro reais, sessenta e dois centavos). Vigência do contrato: 02/02/2024 a 02/02/2025. Coordenadas: Meta 02-18º52’14”S,42º25’03”W - Meta 03-18º52’27”S,42º25’03”W.

Santa Efigênia de Minas MG, 02 de abril de 2024-

RONALDO MAGNO DE MOURA-
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Amauri Alves da Silva
Código Identificador:95090A1E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTANA DA VARGEM

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
RETIFICAÇÃO I - AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N.º 04/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 032/2024 - DISPENSA ELETRÔNICA N.º 04/2024

RETIFICAÇÃO I – AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N.º 04/2024 – COM BASE NO ART. 75, INC. II DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021

O Município de Santana da Vargem/MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.245.183/0001-70, com sede a Praça Padre João Maciel Neiva, n.º 15, Centro, Santana da Vargem/MG, CEP: 37.195.000, com critério de julgamento de Menor Preço por Item, nos termos do Art. 75, inc. II da Lei Federal n.º 14.133/2021, abre processo para **“Aquisição de tela galvanizada para atender a demanda da Secretaria Municipal de Obras”**.
O aviso completo e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados no site eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e no site oficial do Município www.santanadavargem.mg.gov.br na aba LICITAÇÕES.
Maiores informações podem ser solicitadas pelo telefone (35) 3858-1200 ou pelo e-mail compras@santanadavargem.mg.gov.br. Lembrando que objetivando a melhor proposta, deverá ser observada as datas e horários discriminados a seguir:
ONDE LIA-SE:
~~**Fase de Propostas:** Início dia 03/04/2024 às 08:00 e encerramento dia 08/03/2024 às 08:29.~~
~~**Fase de Lances:** Início dia 08/03/2024 às 08:30 e encerramento dia 08/03/2024 às 15:00.~~
LEIA-SE:
Fase de Propostas: Início dia 04/04/2024 às 08:00 e encerramento dia 09/04/2024 às 08:29.
Fase de Lances: Início dia 09/04/2024 às 08:30 e encerramento dia 09/04/2024 às 15:00.

Publicado por:
Roberta Grazielle Barbosa
Código Identificador:6D2CBDB4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO N° 34/2024 – TIPO PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2024

A Prefeitura Municipal de Santana da Vargem torna público para conhecimento dos interessados edital de Pregão Eletrônico nº **09/2024** – Processo Licitatório nº **34/2024**. Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos para atender as demandas das diversas Secretarias Municipais. Tipo: Menor preço por item. O Recebimento das propostas será a partir do dia: **04/04/2024** a partir das 08h00min com término no dia **16/04/2024** às 07h59min, na Plataforma PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, https://www.portaldecompraspublicas.com.br/. A abertura das propostas será a partir das 8h00min do dia **16/04/2024**, quando se dará início a sessão. O edital está disponível nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br, www.santanadavargem.mg.gov.br ou no Setor de Compras e Licitações na Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – Centro – Santana da Vargem – CEP 37.195-000. Informações pelo telefone (35) 3858-1200, ou pelo e-mail licitacao@santanadavargem.mg.gov.br.

Publicado por:
Roberta Grazielle Barbosa
Código Identificador:33E5C342

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTANA DE CATAGUASES

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2024 PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2024 REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2024

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2024

REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2024

O Município de Santana de Cataguases-MG, através do Exmo. Prefeito, e esta Agente de Contratação, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, que fará realizar licitação na modalidade Pregão, do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, que tem como objetivo o Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada em prestação de serviços de arbitragem, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo I do Edital.
OBSERVAÇÃO: O objeto deste edital poderá ter a incidência de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), de acordo com o Decreto Municipal nº 155 de 18 de setembro de 2023 e Instruções Normativas nº 1.234/2012, 1.500/2014 e 2.134/2023.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO DOS PARTICIPANTES
DATA: 16/04/2024.
HORÁRIO: 09:00 horas.
LOCAL: Sede da Prefeitura Municipal de Santana de Cataguases, situada na Praça Agostinho Alves de Araújo, 26, Centro, em Santana de Cataguases-MG, CEP 36.795-000.

ABERTURA DOS ENVELOPES:
DATA: 16/04/2024.
HORÁRIO:APÓS O ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO.
LOCAL: Sede da Prefeitura Municipal de Santana de Cataguases, situada na Praça Agostinho Alves de Araújo, 26, Centro, em Santana de Cataguases-MG, CEP 36.795-000.

CONSULTAS AO EDITAL, DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:
No site do Município: www.santanadecataguases.mg.gov.br, no setor de licitações na sede da Prefeitura Municipal de Santana de Cataguases através do telefone: (32) 3425-1223, ou através do e-mail:licitasantanadecataguases@gmail.com.

Publicado por:
Ana Maria Pereira de Oliveira
Código Identificador:691F8875

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024 REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2024

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

MUNICÍPIO DE SANTANA DE CATAGUASES

Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e subsidiariamente ao Decreto Municipal nº 17/2021 de 26 de fevereiro de 2021, Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, as Leis Complementares nº 123/2006, nº 147/2014, e nº 155/2016 e em atenção à Portaria nº 025/2024, de 01 de abril de 2024, que designou a Sra. Ana Maria Pereira de Oliveira, como Pregoeira Oficial do Município de Santana de Cataguases-MG e sua respectiva Equipe de Apoio.

OBJETO: A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços, pelo menor preço global, na modalidade pregão eletrônico, para futuras e eventuais contratações de empresas especializadas em prestação de serviços de produção, organização e fornecimento de itens de estrutura de eventos festivos, em atendimento ao calendário de eventos municipal de 2024, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo I do Edital.
OBSERVAÇÃO: O objeto deste edital poderá ter a incidência de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), de acordo com o Decreto Municipal nº 155 de 18 de setembro de 2023 e Instruções Normativas nº 1.234/2012, 1.500/2014 e 2.134/2023.

DIA / HORÁRIOS:

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: A partir da publicação do edital no portal BBMNET.
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ATÉ: 17/04/2024 – às 09:30hs.
ABERTURA / ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 17/04/2024 – às 09:31hs.
Obs.: Nesta fase será Informado via chat o horário do início da fase de lances.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

LOCAL: novobbmnet.com.br.

INFORMAÇÕES GERAIS: Praça Agostinho Alves Araújo, 26 Centro Santana de Cataguases-MG, CEP: 36795-000 – E-mail: licitasantanadecataguases@gmail.com.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

Publicado por:
Ana Maria Pereira de Oliveira
Código Identificador:7F030236

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2024

OBJETO: Aquisição de Cadeirinha de Transporte, para a Escola Municipal Dr. João Batista de Resende e Creche Municipal Sítio do Pica-Pau Amarelo, conforme especificações constantes na Intenção de Dispensa de Licitação publicada no site da Prefeitura Municipal de Santana de Cataguases-MG.

CONSULTAS A INTENÇÃO DE DISPENSA, DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:
No site do Município: www.santanadecataguases.mg.gov.br, no setor de licitações na sede da Prefeitura Municipal de Santana de Cataguases através do telefone: (32) 3425-1223, ou através do e-mail:licitasantanadecataguases@gmail.com.

Publicado por:
Ana Maria Pereira de Oliveira
Código Identificador:F5A65CE5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESCISÃO CONTRATUAL

TERMO RESCIÇÃO CONTRATUAL

EMPRESA: CIDADE LEGAL CONSULTORIA IMOBILIARIA LTDA, INSCRITA NO CNPJ: 35.013.477/0001-96
PROCESSO: 32/2023
PREGÃO PRESENCIAL: 12/2024
OBJETO: O PRESENTE TERMO TEM POR OBJETO A RESCISÃO DO CONTRATO, TENDO EM VISTA CONSIDERANDO QUE " A INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO ENSEJA A SUA RESCIÇÃO UNILATERAL, COM AS CONSEQUENCIAS CONTRATUAIS E AS PRESTADAS EM LEI OU REGULAMENTO" (ARTIGO 77 DA LEI 8.666/93), BEM COMO QUE O ITEM 64 DO EDITAL PREVIU AS PENALIDADES APLICAVEIS EM CASO DE INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL. CONSIDERANDO OS PRINCIPIOS DA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA E DA ECONOMICIADADE DA CONTRATADA EM HONRAR COM AS OBRIGAÇÕES ASSENTIDAS.
RESCIÇÃO : 02/04/2024

MARCOS ANTONIO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Maria Pereira de Oliveira
Código Identificador:00DE79FE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE PORTARIA E NOMEAÇÃO DA JUNTA JULGADORA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE CATAGUASES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº 26, DE 02 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a revogação de portaria e nomeação da Junta Julgadora da Vigilância Sanitária do Município de Santana de Cataguases, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Santana de Cataguases/MG, no uso de suas atribuições legais, etc., considerando o erro na nomeação da Portaria 24/2024 e a necessidade de nomear os membros da Junta Julgadora da Vigilância Sanitária, em atenção ao disposto no artigo 220, §1º, da Lei Municipal nº 588/2024;

RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeada a Junta Julgadora da Vigilância Sanitária, que será responsável pelo processamento e julgamento de recursos, como forma de 2ª instância, nos processos administrativos relativos à Vigilância Sanitária Municipal, composta pelos seguintes membros:
I – RAYANE MACHADO TEIXEIRA DE SOUZA – representante da Vigilância Sanitária, que será presidente da Junta Julgadora;
II – JULIANA FAGIONATO RODRIGUES MILLANE - representante da secretaria municipal de saúde;
III - DAIANE APARECIDA SOUZA DA SILVA - representante da secretaria municipal de saúde.
Parágrafo Único – Fica a servidora RAYANE MACHADO TEIXEIRA DE SOUZA nomeada para coordenar a Vigilância Sanitária do município.

Art. 2º - Compete ao Presidente da Junta de Julgamento:
I - presidir as reuniões deliberativas;
II - proferir voto de qualidade, em caso de empate;
III - determinar o cumprimento das diligências solicitadas pelos membros da Junta de Julgamento;
IV - solicitar a execução das tarefas administrativas da Junta de Julgamento;
V - proceder à distribuição dos processos aos membros da Junta.

Art. 3º - São atribuições dos membros que compõem a Junta de Julgamento:
I - relatar e examinar processos relativos a créditos não tributários oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de Polícia Sanitária do Município, bem como os atos administrativos deles decorrentes, que lhe forem distribuídos, apresentando, no prazo legal, relatório e parecer conclusivo, por escrito;
II - pedir esclarecimentos, vista ou diligência necessárias e solicitar, quando conveniente, destaque de processo constante de pauta de julgamento;
III - proferir voto fundamentado;
IV - emitir parecer escrito ou verbal sobre matéria de competência do órgão, por solicitação expressa do Presidente da Junta.

Art. 4º - Nos casos de suspeição e/ou impedimento de um dos membros da junta, deverá ser nomeado um substituto, mesmo que seja provisória, apenas para julgar determinado processo administrativo.
Parágrafo Único – O membro que se julgar suspeito ou impedido, deverá expor suas razões, através de requerimento à Secretária Municipal de Saúde, para que seja analisada a necessidade de substituição provisória do membro, nos termos descritos no *caput* deste artigo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 24, de 01 de abril de 2024.

Santana de Cataguases/MG, 02 de abril de 2024.

MARCOS ANTÔNIO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Hellyel Fontes Oliveira
Código Identificador:27E07011

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DISPÕE SOBRE O ENCERRAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO INSTAURADO PELA PORTARIA Nº 14/2024.

PORTARIA MUNICIPAL Nº 27, de 02 de abril de 2024

Dispõe sobre o encerramento de Processo Administrativo instaurado pela Portaria nº 14/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE CATAGUASES, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO QUE esta municipalidade deflagrou o processo licitatório nº 32/2023, com a finalidade de registrar preços para futuras e eventuais Regularizações Fundiárias de até 750 (setecentos e cinquenta) unidades imobiliárias, cujo procedimento culminou na assinatura do Contrato nº 47/2023, firmado com a empresa Cidade Legal Consultoria Imobiliária Ltda;

CONSIDERANDO que, **dentre as obrigações assentidas através do Contrato nº 47/2023, se encontra a elaboração de: levantamento planoialtimétrico georreferenciado, mapa dos núcleos, com os respectivos memoriais descritivos; planta unitária dos lotes com respectivos memoriais, elementos técnicos indispensáveis a consumação do objeto,** os quais, até o momento não foram elaborados;

CONSIDERANDO que o contrato fora assinado em 03 de abril de 2023, **cuja ordem de fornecimento remonta a 28 de abril de 2023**, sendo que - embora iniciados os trabalhos de mobilização social e de visita e recolhimento de documentos em campo – os trabalhos não evoluíram a contento no que tange as demais obrigações assentidas;

CONSIDERANDO que, em decorrência da morosidade na evolução do serviço contratado, esta municipalidade notificou por 02 (duas) vezes, em 13 (treze) de dezembro e em 26 (vinte e seis) de dezembro, quanto a ausência de informação sobre a evolução dos trabalhos e a elaboração das peças técnicas gerais e unitárias;

CONSIDERANDO que, apenas em 18 de janeiro de 2024, formalmente apresentou uma justificativa para a não evolução, em tese, em decorrência do subdimensionamento do quantitativo de lotes a regularizar e, contrário sensu, do menor número de pessoas que apresentaram a documentação que lhes torna aptas a receber o título, motivo pelo qual sugestionou a formalização da regularização fundiária por etapas, ainda sem informações no que concerne a evolução dos documentos técnicos de engenharia, objeto desse trabalho;

CONSIDERANDO que – após impugunação dos editais, por meio do protocolo 177/2024 e instauração de processo administrativo através da Portaria nº 14, de 20 de março de 2024 – a contratada limitou-se a insinuar que a impugnação mantia o teor dos questionamentos do Secretário de Administração - cuja ratificação por impugnação apenas ratificam as preocupações outroras externadas pelo Gestor;

CONSIDERANDO que a defesa apresentada – com respeito aos princípios da ampla defesa e do contraditório – questionam a assertividade do momento de cobrança das plantas individuais e gerais – informando que a Lei Federal tão somente exige a identificação da área a ser desmembrada, bem como que o Decreto Municipal nº 103/2022, exige croqui de localização – porém negligenciou que sequer tais croquis de áreas com a devida identificação foram entregues a essa municipalidade;

CONSIDERANDO que o processamento administrativo como fase do Reurb pressupõe a demarcação urbanística, a qual, nos termos do §1º do artigo 19 deve ser instruída com **planta e memorial descritivo da área a ser regularizada**, nos quais constem suas medidas perimetrais, área total, **confrontantes,** coordenadas georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites, **números das matrículas ou transcrições atingidas, indicação dos proprietários identificados e ocorrência de situações de domínio privado com proprietários não identificados** em razão de descrições imprecisas dos registros anteriores – **cujas exigências que não foram cumpridas pelas documentações apresentadas pela contratada**;

CONSIDERANDO que - embora a contratada reafirme seu comprometimento em finalizar o processo, destacando os procedimentos que já foram executados, sem qualquer recebimento –

concluiu sua defesa informando que os valores do contrato são insuficientes para cobrir os custos e que para a conclusão do projeto haverão "custos adicionais";

CONSIDERANDO que – a presente contratação se dera por processo licitatório, cujos lances ofertados pela contratada foram responsáveis pela eliminação de outras 03 (três) empresas interessadas, sendo responsabilidade própria da empresa contratada a precificação, de acordo com as exigências editalícias, dos serviços a serem prestados, não havendo possibilidade legal de majoração dos valores a serem pagos à empresa, sob pena de se incorrer em ilícito administrativo;

Considerando que "*a inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão unilateral, com as consequências contratuais e as prestistas em lei ou regulamento*" (artigo 77 da Lei 8.666/93), bem como que o item 64 previu as penalidades aplicáveis em caso de inexecução total ou parcial;

Considerando os princípios da eficiência administrativa e da economicidade, ante evidência da incapacidade da contratada em honrar com as obrigações assentidas;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a rescisão unilateral do Contrato Administrativo 047/2023, aplicando à contratada a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Santana de Cataguases, pelo prazo de 02 (dois) anos.
Parágrafo Único: Deixa de aplicar a penalidade de multa, ante as diligências realizadas para levantamento social.

Art. 2º Determinar, com fulcro no artigo 24, XI da Lei 8666/93, regente do certame, a convocação, atendida a ordem de classificação, dos demais licitantes classificados, para contratação do serviço objeto do Processo Licitatório nº 032/2023, desde que aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

Art. 3º Determinar que essa portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Santana de Cataguases/MG, 02 de abril de 2024.

MARCOS ANTÔNIO FERREIRA
Prefeito de Santana de Cataguases

Publicado por:
Hellyel Fontes Oliveira
Código Identificador:EB729540

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA VITÓRIA

DEPARTAMENTO DE ATOS E PUBLICAÇÕES
PORTARIA PM/Nº 219/2024 DE 11 DE MARÇO DE 2024.

"Exonera Agente Político que menciona".

O **Prefeito Municipal de Santa Vitória-MG**, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem os artigos 58-A, §1º e 64, inciso II, alínea "a", ambos da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º. Exonerar **FERNANDO BONITO** do exercício do Cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**, símbolo de vencimento AP-3, desta Prefeitura, **a partir de 06/04/2024**.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, afixe-se em local de acesso público e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Santa Vitória-MG, 11 de março de 2024.

ISPER SALIM CURI
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Amanda Alves Ferreira
Código Identificador:3AA7F2CB

DEPARTAMENTO LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE SESSÃO PÚBLICA DE 5ª (QUINTA) CHAMADA PARA O CREDENCIAMENTO REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO 182/2023, CHAMADA PÚBLICA: 007/2023

Credenciamento de pessoas físicas e/ou micro empreendedor individual, para contratação, nas atividades de operário em serviços gerais, objetivando à manutenção e conservação dos espaços públicos.

Aviso de publicação de designação de sessão pública de 5ª (quinta) chamada para o Credenciamento referente ao **Processo Licitatório 182/2023, Chamada Pública: 007/2023**. O Agente de Contratação do Município de Santa Vitória, comunica a data da sessão pública de 5ª (quinta) chamada para as vagas não preenchidas no Credenciamento referente ao **Processo Licitatório 182/2023, Chamada Pública: 007/2023**, de objeto: **"**Credenciamento de pessoas físicas e/ou micro empreendedor individual, para contratação, sem caráter de exclusividade visando à prestação de serviços de caráter eventual, sem vínculo empregatício, sem dependência econômica, por conta própria e com a assunção dos riscos, nas atividades de operário em serviços gerais, pedreiros e auxiliares de pedreiros, objetivando à manutenção e conservação os espaços públicos, pelo preço fixado nas tabelas do Termo da Referência, anexo I deste Edital, a partir de preços referenciais de mercado**"**. Nesse sentido, informamos estarem abertas, para a sessão pública de 5ª (quinta) chamada, com o intuito de oportunizar o credenciamento de interessados. Fica marcada, para o dia 11 de abril de 2024, as 13h00min, a sessão pública de 5ª (quinta) chamada para o Credenciamento referente ao **Processo Licitatório 182/2023, Chamada Pública: 007/2023**. Fundamentado nos autos.

ALAN NUNES ALCÂNTARA.
Agente de Contratação,

Santa Vitória-MG, primeiro de abril de 2024.

Publicado por:
Fabiana Pires Oliveira
Código Identificador:4A48A152

DEPARTAMENTO LICITAÇÕES E CONTRATOS
MUNICÍPIO DE SANTA VITÓRIA - EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - (REGIME JURÍDICO: LEI. 14.133/2021) Nº 019/2024, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049/2024.

MUNICÍPIO DE SANTA VITÓRIA - EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - (REGIME JURÍDICO: LEI. 14.133/2021) Nº 019/2024, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049/2024. DATA DA ABERTURA: 17 de abril de 2024, ÀS 13:00 HORAS. OBJETO: Aquisição de Caminhão a diesel, 0 (zero) KM, (primeiro emplacamento), com carroceria plataforma fixa de 20 toneladas, tração 8x4, incluindo telemetria, por intermédio do Contrato de Financiamento Nº 647065, aprovado junto ao BDMG- Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais, conforme especificações estabelecidas neste Edital e Termo de Referência. PREGÃO ELETRÔNICO. TIPO MENOR PREÇO POR ITEM - AMPLA PARTICIPAÇÃO. INFORMAÇÕES: Telefone: (34) 3251-8531 - e-mail: comissão.pregao@santavitoria.mg.gov.br. HORÁRIO: 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 18:00h. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO: Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas devidamente constituídas. Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no site www.santavitoria.mg.gov.br (Portal da Transparência/Licitação), no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) endereço eletrônico https://www.gov.br/pncp/pt-br e/ou na plataforma www.licitamaisbrasil.com.br. Município de Santa Vitória/MG, aos 02 dias do mês de abril de 2024.

EZEQUIEL CARLOS PARREIRA
Analista em Compras e Licitações
Setor de Elaboração de Editais.

Publicado por:
Ezequiel Carlos Parreira
Código Identificador:DF4718BE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE AVISO DE RATIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO/MG. EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE AVISO DE RATIFICAÇÃO. A publicação do Aviso de Ratificação do Processo de Dispensa 010/2024 do dia 02 de abril de 2024, localizada na pág. 181, coluna 2, passa a ter a seguinte descrição: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO/MG. AVISO DE RATIFICAÇÃO.** Processo Licitatório nº 016/2024, Dispensa de Licitação nº 010/2024. Objeto: Contratação de empresa para prestar serviços especializados de assessoria, consultoria e prestação de serviços de engenharia civil, compreendendo a elaboração de projetos, fiscalização, execução, perícias e acompanhamento técnico das obras do município, inclusive a concepção, elaboração, acompanhamento e aprovação de projetos nas esferas federais, estaduais e municipais. Processo ratificado nesta data. CARMINATI CONSULTORIA E ENGENHARIA LTDA. inscrita no CNPJ sob o nº 47.023.005/0001-01 no valor total de R$ 51.240,00. Santo Antonio do Aventureiro - MG, 27 de março de 2024.

AMAURY DE SÁ FERREIRA –
Prefeito.

Publicado por:
Rodrigo da Costa Bittencourt
Código Identificador:F680B00E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO/MG - EXTRATO DE CONTRATO - Processo de Licitação nº 016/2024. Dispensa de Licitação nº 010/2024. Contrato Administrativo nº 019/2024. Justificativa: art. 75, II, da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal Nº 183/2021. Contratada: CARMINATI CONSULTORIA E ENGENHARIA LTDA. Objeto: Contratação de empresa para prestar serviços especializados de assessoria, consultoria e prestação de serviços de engenharia civil, compreendendo a elaboração de projetos, fiscalização, execução, perícias e acompanhamento técnico das obras do município, inclusive a concepção, elaboração, acompanhamento e aprovação de projetos nas esferas federais, estaduais e municipais. Valor Total: R$ 51.240,00. Vigência: 12 meses. Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.00.2.08.00.15.451.0011.2.0068 (1.500.000). 01/04/2024.

WALLACE RODRIGUES DA CRUZ –
Agente de Contratação. Am

AURY DE SÁ FERREIRA –
Prefeito.

Publicado por:
Rodrigo da Costa Bittencourt
Código Identificador:2B109859

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO/MG - EXTRATO DE CONTRATO - Processo de Licitação nº 018/2024. Dispensa de Licitação nº 012/2024. Contrato Administrativo nº 020/2024. Justificativa: art. 75, II, da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal Nº 183/2021. Contratada: SERVE SUL LOCADORA DE VEICULOS LTDA. Objeto: Contratação de empresa para prestar os serviços de locação de veículos e gestão de frota. Valor Total: R$ 57.250,00. Vigência: 12 meses. Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.00.2.07.01.10.301.0012.2.0054 (1.500.000). 02/04/2024.

WALLACE RODRIGUES DA CRUZ –
Agente de Contratação.

AMAURY DE SÁ FERREIRA –
Prefeito.

Publicado por:
Rodrigo da Costa Bittencourt
Código Identificador:87114BCB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0022/2024

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 0013/2024 — Pregão Eletrônico n.º 0002/2024.**Partes:**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X CORDIAL GENEROS ALIMENTICIOS LTDA.**Ata no valor Total de:**R$ 142.027,00 (cento e quarenta e dois mil e vinte e sete reais).**Objeto:**AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG.**Assinatura:**25/03/2024 — **Vigência:**25/03/2025.
Santo Antônio do Itambé/MG, Segunda-feira, 25 de Março de 2024.

RONAM WESLEY SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jéssica Hellen da Lomba Figueiredo
Código Identificador:3D11C927

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0023/2024

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 0013/2024 — Pregão Eletrônico n.º 0002/2024.**Partes:**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X ELFRIG – FRIGORIFICO ELDORADO LTDA.**Ata no valor Total de:**R$ 302.762,00 (trezentos e dois mil e setecentos e sessenta e dois reais).**Objeto:**AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG.**Assinatura:**25/03/2024 — **Vigência:**25/03/2025.
Santo Antônio do Itambé/MG, Segunda-feira, 25 de Março de 2024.

RONAM WESLEY SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jéssica Hellen da Lomba Figueiredo
Código Identificador:8D581CFD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0024/2024

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 0013/2024 — Pregão Eletrônico n.º 0002/2024.**Partes:**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X JVX COMERCIAL LTDA.**Ata no valor Total de:**R$ 47.536,80 (quarenta e sete mil e quinhentos e trinta e seis reais e oitenta centavos).**Objeto:**AQUISIÇÃO DE GÊNEROS

ALIMENTÍCIOS PARA MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG.**Assinatura:**25/03/2024 — **Vigência:**25/03/2025.
Santo Antônio do Itambé/MG, Segunda-feira, 25 de Março de 2024.

RONAM WESLEY SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jéssica Hellen da Lomba Figueiredo
Código Identificador:A199C8B9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0025/2024

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 0013/2024 — Pregão Eletrônico n.º 0002/2024.**Partes:**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X L E C DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA.**Ata no valor Total de:**R$ 1.506,00 (hum mil e quinhentos e seis reais).**Objeto:**AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG.**Assinatura:**25/03/2024 — **Vigência:**25/03/2025.
Santo Antônio do Itambé/MG, Segunda-feira, 25 de Março de 2024.

RONAM WESLEY SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jéssica Hellen da Lomba Figueiredo
Código Identificador:05655823

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0026/2024

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 0013/2024 — Pregão Eletrônico n.º 0002/2024.**Partes:**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X MFPARIS INDUSTRIA DE ALIMENTOS LTDA.**Ata no valor Total de:**R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).**Objeto:**AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG.**Assinatura:**25/03/2024 — **Vigência:**25/03/2025.
Santo Antônio do Itambé/MG, Segunda-feira, 25 de março de 2024.

RONAM WESLEY SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jéssica Hellen da Lomba Figueiredo
Código Identificador:3178F648

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0027/2024

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 0013/2024 — Pregão Eletrônico n.º 0002/2024.**Partes:**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X NUTRILAR EXPRESS LTDA.**Ata no valor Total de:**R$ 667,20 (seiscentos e sessenta e sete reais e vinte centavos).**Objeto:**AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG.**Assinatura:**25/03/2024 — **Vigência:**25/03/2025.
Santo Antônio do Itambé/MG, Segunda-feira, 25 de Março de 2024.

RONAM WESLEY SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jéssica Hellen da Lomba Figueiredo
Código Identificador:AD7A4FAF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO 2º TERMO ADITIVO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 019/2022

Processo Licitatório nº 036/2022, Dispensa de Licitação nº 011/2022. **Partes:** MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG X FÉLIX PORFÍRIO FIGUEIREDO. **Objeto:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA A INSTALAÇÃO DO CENTRO MUNICIAPL DE FISIOTERAPIA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ/MG. **Acréscimo ao valor de contrato:** R$ 18.000,00 (dezoito mil reais). Tal contrato fica prorrogado pelo prazo de 12 (doze) meses contados da data de 02 de abril de 2024, nos termos do Art. 65 da Lei 8.666/93. Santo Antônio do Itambé/MG, 01 de abril de 2024.

RONAM WESLEY SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jéssica Hellen da Lomba Figueiredo
Código Identificador:EA8A2E56

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROCESSO 30/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 13/2024

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Santo Antônio do Monte comunica que irá realizar procedimento licitatório, Pregão Eletrônico que tem por objeto o Registro de Preços visando futuras e eventuais aquisições de utensílios de cozinha diversos, descartáveis, panelas, etc, destinados a atender a necessidade de diversas secretarias municipais, conforme Relatório de Itens, condições e especificações do Edital e seus anexos.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: **08:29 hs do dia 15/04/2024.**
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às **08:30 hs do dia 15/04/2024.**

Informações/Edital: www.samonte.mg.gov.br, santoantoniodomonte.atende.net ou Praça Getúlio Vargas, 18 – Centro em Santo Antônio do Monte – MG – Telefone (37) 3281 7328 Horário: 08:00 às 17:00 horas, ou por e-mail: compras@samonte.mg.gov.br, santoantoniodomonte.atende.net ou www.portaldecompraspublicas.com.br.

Santo Antônio do Monte, 02 de abril de 2024.

MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA
Diretora de Licitações e Contratos

Publicado por:
Camila Natália Costa Pinto
Código Identificador:AC81387F

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 06/2024

PROCESSO 40/2024

DISPENSA Nº. 06/2024

Nos termos do disposto no inciso VIII do Art. 75 da Lei 14.133/2021 e, considerando as razões apresentadas na justificativa contida no Processo em epígrafe, RATIFICO o ato de Dispensa de Licitação, para contratação da empresa PRAG MINAS COMÉRCIO AGROPECUÁRIO EIRELI ME, inscrita no CNPJ sob o nº 21.578.205/0001-29, para aquisição de inseticida para ser utilizado no carro fumacê, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de

Saúde, no valor total de R$25.000,00 (vinte e cinco mil reais), cuja despesa será lançada à seguinte dotação orçamentária: 02.12.10.305.0145.2229.33.90.30 Ficha 1531 Fonte 16000000000.

Santo Antônio do Monte MG, 02 de abril de 2024.

LEONARDO LACERDA CAMILO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Camila Natália Costa Pinto
Código Identificador:0D11ACA5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO REABERTURA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG. AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO. A Prefeitura Municipal de São Francisco/MG torna público que fará realizar nova data para reabertura de sessão pública, visando o prosseguimento do certame para considerações finais e apresentação das medidas saneadoras, bem como garantia do direito de manifestação de intenções de possíveis recursos, referente ao **Processo Licitatório nº 004/2024 na modalidade Pregão Eletrônico nº 001/2024,** cujo objeto prevê o Registro de Preços para futuras e Eventuais **Aquisições de Gêneros Alimentícios a serem destinados à Alimentação Escolar dos alunos das Escolas Municipais da Educação Básica, a serem realizadas de forma parcelada,** nos termos do Decreto Municipal nº 017/2024 e da Lei Federal n° 14.133/2021. REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **às 08:00 horas do dia 04/04/2024.** Informações e Esclarecimentos: (38) 99231-0052 ou via *e-mail:* licitacao@saofrancisco.mg.gov.br. Consulta ao Edital: www.saofrancisco.mg.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br.

Publicado por:
Charley Souza Mota
Código Identificador:D5B37583

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO (DISPENSA 009/2024)

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Comissão Permanente de Licitação de São Francisco do Glória torna público a publicação do extrato resumido do Contrato Administrativo referente ao Processo de Licitação nº. 031/2024/Dispensa nº. 009/2024. Contratante: **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Azarias Varela de Azevedo, nº. 32/esquina com a Praça São Francisco de Assis, Bairro Centro, São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.114.231/0001-91 e Contratado: **FRAGA MARQUES ENGENHARIA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 21.762.193/0001-98, com sede na Rua da Felicidade, nº 07, Bairro Pouso Alegre, na cidade de Eugenópolis, Estado de Minas Gerais. OBJETO: contratação de pessoa Jurídica para a prestação de serviços especializados de engenharia, em caráter não continuado, destinados à fiscalização das obras de construção da estação de tratamento de esgoto de São Francisco do Glória/Mg, incluindo: instalações preliminares e canteiro de obras; serviços técnicos; rede coletora; interceptores; estações elevatórias de esgotos; linha de recalque; e ligações prediais. VALOR: R$ 119.595,60(cento e dezenove mil, quinhentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos). Dotação: 02.008.17.512.0009.1.025-339039- 564– Construção da Estação de Tratamento de Esgoto– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 1500.

São Francisco do Glória, 02 de abril de 2.024.

ERLÂNDIA CLAUDIA ABRÃAO PIO
Presidente Da CPL

Publicado por:
Franciele Alves Santana Rodrigues
Código Identificador:46B6BB34

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO (DISPENSA 008/2024)

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Comissão Permanente de Licitação de São Francisco do Glória torna público a publicação do extrato resumido do Contrato Administrativo referente ao Processo de Licitação nº. 027/2024/Dispensa nº. 008/2024. Contratante: **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Azarias Varela de Azevedo, nº. 32/esquina com a Praça São Francisco de Assis, Bairro Centro, São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.114.231/0001-91 e Contratado: **PHX VAREJISTA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 46.995.683/0001-65, com sede no Beco Nicodemos Meireles, nº 65, Letra A, Bairro Centro, na cidade de Miraí, Estado de Minas Gerais. OBJETO: contratação de empresa para prestação de serviços para aquisição de corrimão em inox em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde do município de São Francisco do Glória. VALOR: R$ 8.030,00(oito mil e trinta reais). Dotação: 02.007.10.301.0008.1.055-449030- 300– Manutenção do Centro de Fisioterapia – Material de Consumo – 1501.

São Francisco do Glória, 02 de abril de 2.024.

ERLÂNDIA CLAUDIA ABRÃAO PIO
Presidente da CPL

Publicado por:
Franciele Alves Santana Rodrigues
Código Identificador:C993EE98

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ASSESSORIA GABINETE
EXONERA SERVIDORA DO CARGO DE PROVIMENTO DE COMISSÃO DE SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE.

PORTARIA N.º23 , DE 31 DE MARÇO DE 2024.

EXONERA SERVIDORA DO CARGO DE Provimento de comissão de Superintendente de Transporte.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Artigo 1.º Exonerar a servidora *Eliete Aparecida de Jesus*, inscrito no CPF sob o registro de n.º 097.028.796-80 do cargo de provimento de comissão de Superintendente de Transporte.

Artigo 2.º Esta portaria entrará em vigor na data de 31 de Março, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO, aos 31 dias do mês de Março de 2024.

DILSON DE FÁTIMA MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ludmila Santos Leite
Código Identificador:6644BE60

ASSESSORIA GABINETE
EXONERA SERVIDOR DO CARGO DE PROVIMENTO DE COMISSÃO DE SECRETÁRIO DE SAÚDE.

PORTARIA N.º24 , DE 31 DE MARÇO DE 2024.

EXONERA SERVIDOR DO CARGO DE Provimento de comissão de Secretário de Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Artigo 1.º Exonerar o servidor, inscrito no CPF sob o registro de n.º 109.688.526-37 do cargo de provimento de comissão de Secretário de Saúde.

Artigo 2.º Esta portaria entrará em vigor na data de 31 de Março, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO, aos 31 dias do mês de Março de 2024.

DILSON DE FÁTIMA MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ludmila Santos Leite
Código Identificador:65EDBBF4

ASSESSORIA GABINETE
EXONERA SERVIDOR DO CARGO DE PROVIMENTO DE COMISSÃO DE SECRETÁRIO DE SAÚDE.

PORTARIA Nº25, DE 01 DE ABRIL DE 2024

"Dispõe sobre a nomeação da Sr.a Mariana Vieira da Rocha, como Exercício do cargo de provimento em comissão de Secretário de Saúde".

O Prefeito Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, no uso de suas atribuições constitucionais e na forma prevista na Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a Sra, Mariana Vieira da Rocha, brasileiro, portador do RG Nº MG-10.384.034, inscrito no CPF sob nº034.927.574-93, para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário de Saúde a partir da data da sua publicação.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de Abril, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo do Rio Preto/MG, 01 de Abril 2024

DILSON DE FÁTIMA MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ludmila Santos Leite
Código Identificador:D17E7A93

ASSESSORIA GABINETE
"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SR.A, COMO EXERCÍCIO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO".

PORTARIA Nº26, DE 01 DE ABRIL DE 2024

"Dispõe sobre a nomeação da Sr.a, como Exercício do cargo de provimento em comissão de Superintendente de Administração".

O Prefeito Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, no uso de suas atribuições constitucionais e na forma prevista na Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a Sra, Eliete Aparecida de Jesus, brasileiro, portador do RG Nº MG-16.336.448, inscrito no CPF sob nº097.028.796-80, para exercer o cargo de provimento em comissão de Superintendente Administrativo a partir da data da sua publicação.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de Abril, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo do Rio Preto/MG, 01 de Abril 2024

DILSON DE FÁTIMA MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ludmila Santos Leite
Código Identificador:8632D7D7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL
PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2020

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 022/2020, Processo n.º 014/2020 – Pregão Presencial n.º 008/2020, cujo objeto é a prestação de serviços profissionais de farmacêutico para atuação junto a Rede Farmácia de Minas. OBJETO: Rescisão amigável do Contrato Administrativo n.º 022/2020, com fundamento no artigo 79, II da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações. PARTES: Município de São Gonçalo do Rio Preto e Tamiris Keyla Marques Rocha Nunes. DATA DA ASSINATURA: 01/04/2024. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Rua das Flores, n.º 215, no horário de 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 de segunda a sexta-feira. Contato: (38) 3546-1240 ou e-mail: licitacao@saogoncalodoriopreto.mg.gov.br

(A) DILSON DE FÁTIMA MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleisimara Helida Lopes França
Código Identificador:A790CCA4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO GOTARDO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 057/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO/MG, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 057/2023, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 011/2023, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2023. OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO 2º TERMO ADITIVO A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº. 057/2023 POR MAIS 06 (SEIS) MESES. DATA DO ADITIVO: 29/02/2024. VIGÊNCIA: 29/02/2024 A 28/08/2024. VALOR ESTIMADO: R$

1.606.775,00 (UM MILHÃO, SEISCENTOS E SEIS MIL, SETECENTOS E SETENTA E CINCO REAIS). CONTRATADA: INTEGRAÇÃO DE RESÍDUOS PARQUE DE TRANSFORMAÇÃO AMBIENTAL LTDA. ASSINANTES: DENISE ABADIA PEREIRA OLIVEIRA – PREFEITA MUNICIPAL. CÉSAR JOSÉ BARBOSA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO.

WISMAN MAGELA DE CARVALHO –
Representante da Contratada.

Publicado por:
Dayane Cristina de Freitas
Código Identificador:CE09A867

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 057/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO/MG, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 057/2023, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 011/2023, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2023. OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO 1º TERMO ADITIVO O ACRÉSCIMO DE 19,02% NO QUANTITATIVO DO ITEM DE COD. 35524 DO CONTRATO Nº. 057/2023. DATA DO ADITIVO: 02/02/2024. VALOR ESTIMADO: R$ 242.550,00 (DUZENTOS E QUARENTA E DOIS MIL, QUINHENTOS E CINQUENTA REAIS). CONTRATADA: INTEGRAÇÃO DE RESÍDUOS PARQUE DE TRANSFORMAÇÃO AMBIENTAL LTDA. ASSINANTES: DENISE ABADIA PEREIRA OLIVEIRA – PREFEITA MUNICIPAL. CÉSAR JOSÉ BARBOSA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO. WISMAN MAGELA DE CARVALHO – REPRESENTANTE DA CONTRATADA.

Publicado por:
Dayane Cristina de Freitas
Código Identificador:1CEF720E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
MINUTA 1º TA - APOSTILAMENTO AESGPAM TERMO 11-2023 IMPOSITIVA

MINUTA DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 011/2023 EM PARCERIA COM A ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES DE SÃO-GOTARDENSES EM PATOS DE MINAS, VISANDO FOMENTAR O TRANSPORTE DOS ESTUDANTES DO MUNICÍPIO PARA A CIDADE DE PATOS DE MINAS, DURANTE O ANO LETIVO, VISANDO A CONSECUÇÃO DE FINALIDADE DE INTERESSE PÚBLICO E RECÍPROCO À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC).

O MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO , neste ato representada pela Secretária Municipal de Educação , FLAVIA LUIZA PEREIRA , nomeada por meio de Decreto nº 362 no Diário Oficial do Município de São Gotardo, em 02/10/2021, portadora do Registro Geral nº 7.021.499 Órgão Expedidor SSP/MG e CPF nº 027.819.526-13, residente e domiciliada em São Gotardo; e a ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES SÃO GOTARDENSES EM PATOS DE MINAS – AESGPAM , Organização da Sociedade Civil, doravante denominada OSC, inscrita no CNPJ sob o nº 08.215.954/0001-23, com sede à Av. Rio Branco, nº 283, bairro Centro , Município de São Gotardo/MG, CEP: 38.800-000, neste ato representada pela sua Presidente, ESTEFANI ANTONIETY DA SILVA, residente e domiciliada na Rua Lea Resende, nº 15, Boa Esperança, no município de São Gotardo , CEP: 38.800-000, portadora da Carteira de Identidade nº MG- 22670391 , e CPF sob o nº 100.827.506-96;
CONSIDERANDO:
1 - O que dispõe o art. 57 da Lei nº 13.019, 31 de julho de 2014, segundo o qual "Art. 57. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original."
RESOLVEM:
Assinar o presente termo aditivo, fazendo-o de conformidade com as cláusulas e condições a seguir expostas:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1 - Constitui objeto do 1° Termo aditivo o repasse de valores para Associação de Estudantes Sangotardense em Patos de Minas. Não haverá alteração no objeto pactuado na parceria – termo de fomento 011/2023.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO
2 O presente termo aditivo não traz referência a prorrogação do prazo.
CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR
3 - O presente termo aditivo altera o valor do termo de fomento 011/2023 de R$ 44.750,00 (quarenta e quatro mil setecentos e cinquenta reais) para R$ 157.250,00 (cento e cinquenta e sete mil, duzentos e cinquenta reais). O repasse que acrescenta o valor de R$ 112.000,00 (cento e doze mil reais) está devidamente autorizado pela Lei nº 2760 de 21 de fevereiro de 2024, através da ficha/ dotação orçamentária: 1182- 02 003 002 12 364 0108 1616 33504100 1500;
CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS CONDIÇÕES
4 - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Termo de Fomento que continuarão a viger nas condições anteriormente avençadas.
E, por estarem justas e pactuadas, as partes firmam o presente termo aditivo em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

São Gotardo, 01 de março de 2024.

FLAVIA LUIZA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

ESTEFANI ANTONIETY DA SILVA
Presidente da AESGPAM

Publicado por:
Maria Neli de Oliveira Teixeira
Código Identificador:927BB338

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
MINUTA 1º TA - APOSTILAMENTO AESGUFV TERMO 082023 SUBVENÇÃO

MINUTA DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 08/2023 EM PARCERIA COM A ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES DE SÃO GOTARDO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA – CAMPUS DE RIO PARANAÍBA VISANDO FOMENTAR O TRANSPORTE DOS ESTUDANTES DO MUNICÍPIO PARA A CIDADE DE RIO PARANAÍBA, NO CAMPUS DA UNIVERSIDADE DURANTE O ANO LETIVO, VISANDO A CONSECUÇÃO DE FINALIDADE DE INTERESSE PÚBLICO E RECÍPROCO À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC).

O MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO , doravante denominada Administração Pública, com sede em São Gotardo, inscrito no CNPJ/MF nº 18.602.037/0001-55, neste ato representada pela Secretária Municipal de Educação , a SRa FLAVIA LUIZA PEREIRA , nomeada por meio de Decreto nº 362 no Diário Oficial do Município de São Gotardo, em 02/10/2021, portadora do Registro Geral nº 7.021.499 Órgão Expedidor SSP/MG e CPF nº 027.819.526-13, residente e domiciliada em São Gotardo; e a ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES DE SÃO GOTARDO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA , CAMPUS RIO PARANAIBA – AESGUFV , Organização da Sociedade Civil, doravante denominada OSC, situada na Rua dos Lírios, nº 108, bairro Jardim das Flores , São Gotardo, CEP 38.800-000, inscrita no CNPJ sob o nº 10.256.478/0001-30, neste ato representada pelo seu Presidente, LUIZ HENRIQUE DOS SANTOS PEREIRA, residente e domiciliado na Rua Maria dos Santos, nº 63, bairro Geraldo Marques, no município de São Gotardo , CEP: 38.800-000, portador da Carteira de Identidade nº MG- 21.360.728 , e CPF sob o nº 149.772.626-38;
CONSIDERANDO:
1 - O que dispõe o art. 57 da Lei nº 13.019, 31 de julho de 2014, segundo o qual "Art. 57. O plano de trabalho da parceria poderá ser

revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original."
RESOLVEM:
Assinar o presente termo aditivo, fazendo-o de conformidade com as cláusulas e condições a seguir expostas:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1 - Constitui objeto do 1° Termo aditivo o repasse de valores para Associação de Estudantes de São Gotardo na Universidade Federal De Viçosa – Campus de Rio Paranaíba. Não haverá alteração no objeto pactuado na parceria – termo de fomento 08/2023.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO
2 O presente termo aditivo não traz referência a prorrogação do prazo.
CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR
3 - O presente termo aditivo altera o valor do termo de fomento 08/2023 de R$ 156.100,00 (cento e cinquenta e seis mil e cem reais) para R$ 312.200,00 (trezentos e doze mil e duzentos reais). O repasse que acrescenta o valor de R$ 156.100,00 (cento e cinquenta e seis mil e cem reais) está devidamente autorizado pela Lei nº 2759 de 06 de fevereiro de 2024, através da ficha/ dotação orçamentária: 277 02 003 002 12 364 0108 2162 33504100 1500.
CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS CONDIÇÕES
4 - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Termo de Fomento que continuarão a viger nas condições anteriormente avençadas.
E, por estarem justas e pactuadas, as partes firmam o presente termo aditivo em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

São Gotardo, 01 de março de 2024.

FLAVIA LUIZA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

LUIZ HENRIQUE DOS SANTOS PEREIRA
Presidente da AESGUFV

Publicado por:
Maria Neli de Oliveira Teixeira
Código Identificador:2D740199

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
MINUTA 1º TA -APOSTILAMENTO AESGUFV TERMO 09-2023 IMPOSITIVA

MINUTA DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 09/2023 EM PARCERIA COM A ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES DE SÃO GOTARDO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA – CAMPUS DE RIO PARANAÍBA VISANDO FOMENTAR O TRANSPORTE DOS ESTUDANTES DO MUNICÍPIO PARA A CIDADE DE RIO PARANAÍBA, NO CAMPUS DA UNIVERSIDADE DURANTE O ANO LETIVO, VISANDO A CONSECUÇÃO DE FINALIDADE DE INTERESSE PÚBLICO E RECÍPROCO À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC).

O MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO , doravante denominada Administração Pública, com sede em São Gotardo, inscrito no CNPJ/MF nº 18.602.037/0001-55, neste ato representada pela Secretária Municipal de Educação , a SRa FLAVIA LUIZA PEREIRA , nomeada por meio de Decreto nº 362 no Diário Oficial do Município de São Gotardo, em 02/10/2021, portadora do Registro Geral nº 7.021.499 Órgão Expedidor SSP/MG e CPF nº 027.819.526-13, residente e domiciliada em São Gotardo; e a ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES DE SÃO GOTARDO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA , CAMPUS RIO PARANAIBA – AESGUFV , Organização da Sociedade Civil, doravante denominada OSC, situada na Rua dos Lírios, nº 108, bairro Jardim das Flores , São Gotardo, CEP 38.800-000, inscrita no CNPJ sob o nº 10.256.478/0001-30, neste ato representada pelo seu Presidente, LUIZ HENRIQUE DOS SANTOS PEREIRA, residente e domiciliado na Rua Maria dos Santos, nº 63, bairro Geraldo Marques, no município de São Gotardo , CEP: 38.800-000, portador da Carteira de Identidade nº MG- 21.360.728 , e CPF sob o nº 149.772.626-38;
CONSIDERANDO:
1 - O que dispõe o art. 57 da Lei nº 13.019, 31 de julho de 2014, segundo o qual "Art. 57. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original."
RESOLVEM:
Assinar o presente termo aditivo, fazendo-o de conformidade com as cláusulas e condições a seguir expostas:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1 - Constitui objeto do 1° Termo aditivo o repasse de valores para Associação de Estudantes de São Gotardo na Universidade Federal De Viçosa – Campus de Rio Paranaíba. Não haverá alteração no objeto pactuado na parceria – termo de fomento 09/2023.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO
2 O presente termo aditivo não traz referência a prorrogação do prazo.
CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR
3 - O presente termo aditivo altera o valor do termo de fomento 09/2023 de R$ 41.750,00 (quarenta e um mil setecentos e cinquenta reais) para R$ 154.250,00 (cento e cinquenta e quatro mil, duzentos e cinquenta reais). O repasse que acrescenta o valor de R$ 112.500,00 (cento e doze mil e quinhentos reais) está devidamente autorizado pela Lei nº 2760 de 21 de fevereiro de 2024, através das fichas/ dotações orçamentárias: 1181 02.003.002.1236401081615 33504100 1500, no valor de R$62.500,00 (sessenta e dois mil e quinhentos reais) e 1183 02.003.002.1236401081635 33504100 1500, no valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).
CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS CONDIÇÕES
4 - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Termo de Fomento que continuarão a viger nas condições anteriormente avençadas.
E, por estarem justas e pactuadas, as partes firmam o presente termo aditivo em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

São Gotardo, 01 de março de 2024.

FLAVIA LUIZA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

LUIZ HENRIQUE DOS SANTOS PEREIRA
Presidente da AESGUFV

Publicado por:
Maria Neli de Oliveira Teixeira
Código Identificador:7FF8ED4F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
MINUTA 1º TA - APOSTILAMENTO FUNDESG TERMO 05-2023 SUBVENÇÃO

MINUTA DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 05/2023 EM PARCERIA COM A FUNDESG – FUNDAÇÃO EDUCATIVA E CULTURAL DE SÃO GOTARDO, COM O OBJETIVO DE PRODUÇÃO E EXIBIÇÃO DE REPORTAGENS E NOTAS DE CUNHO CULTURAL, EDUCATIVO, INFORMATIVO E DE INTERESSE LOCAL, LIVES, VINHETAS DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, QUE SERÃO EXIBIDAS NO CANAL 4 E NO JORNAL SG, PRODUZIDO PELA FUNDESG E, QUANDO NECESSÁRIO, PUBLICADO EM REDES SOCIAIS DA FUNDAÇÃO, VISANDO A CONSECUÇÃO DE FINALIDADE DE INTERESSE PÚBLICO E RECÍPROCO À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC).

O MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO, doravante denominada Administração Pública, com sede em São Gotardo, inscrito no CNPJ/MF nº 18.602.037/0001-55, neste ato representada pela Secretária Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, Srª. ADRIENE INÊS SELENITA DOS SANTOS , nomeada por meio de Decreto nº 004 de 01 de janeiro de 2021, no Diário Oficial do Município de São Gotardo, Portadora do Registro Geral nº MG 12.546.822 - Órgão Expedidor SSP/MG e CPF Nº 051.369.936-30, residente e domiciliada em São Gotardo; e a FUNDAÇÃO EDUCATIVA E CULTURAL DE SÃO GOTARDO, Organização da Sociedade Civil, doravante denominada OSC, situada na Rua Pinheiro

Machado, nº 88, centro, São Gotardo, CEP 38.800-000, inscrita no CNPJ sob o nº 03.749.433/0001-32, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. HUDSON DE MELO BORGES, residente e domiciliado na Rua Padre Kerdole, nº 239, centro, no município de São Gotardo , CEP: 38.800-000, portador da Carteira de Identidade nº MG -2.358.543 Órgão Expedidor SSP/MG, e CPF sob o nº 477.239.986-00.
CONSIDERANDO:
1 - O que dispõe o art. 57 da Lei nº 13.019, 31 de julho de 2014, segundo o qual "Art. 57. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original."
RESOLVEM:
Assinar o presente termo aditivo, fazendo-o de conformidade com as cláusulas e condições a seguir expostas:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1 - Constitui objeto do 1° Termo aditivo o repasse de valores para a Fundação Educativa e Cultural de São Gotardo. Não haverá alteração no objeto pactuado na parceria – termo de fomento 05/2023.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO
2 O presente termo aditivo não traz referência a prorrogação do prazo.
CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR
3 - O presente termo aditivo altera o valor do termo de fomento 05/2023 de R$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais) para R$ 126.000,00 (cento e vinte e seis mil reais). O repasse que acrescenta o valor de R$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais) está devidamente autorizado pela Lei nº 2759 de 06 de fevereiro de 2024, através da ficha/ dotação orçamentária: 352-02 004 001 13 392 0109 2173 33504300 1500;
CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS CONDIÇÕES
4 - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Termo de Fomento que continuarão a viger nas condições anteriormente avençadas.
E, por estarem justas e pactuadas, as partes firmam o presente termo aditivo em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

São Gotardo, 11 de março de 2024.

ADRIENE INÊS SELENITA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

HUDSON DE MELO BORGES
Pres. da Fundação Educativa e Cultural de SG

Publicado por:
Maria Neli de Oliveira Teixeira
Código Identificador:B70E916E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
MINUTA 2º TA - APOSTILAMENTO ABRIGO LAR RENASCER TERMO 26-2023 SUBVENÇÃO

MINUTA DO 2º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 026/2023 CUJO OBJETO É A EXECUÇÃO DE UMA AÇÃO CONJUNTA ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO E O ABRIGO LAR RENASCER, QUE ENVOLVE A TRANSFERÊNCIA DE REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS PARA CUSTEIO DAS ATIVIDADES E MANUTENÇÃO DA ENTIDADE, COMO PAGAMENTO DOS ENCARGOS, FOLHA DE PAGAMENTO E DEMAIS DESPESAS DE MANUTENÇÃO DA ENTIDADE ESPECIFICADAS NO PLANO DE TRABALHO ANEXO, VISANDO A CONSECUÇÃO DE FINALIDADE DE INTERESSE PÚBLICO RECÍPROCO QUE ENVOLVE A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC).

O MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL , doravante denominada Administração Pública, com sede em São Gotardo, inscrito no CNPJ/MF nº 18.602.037/0001-55, neste ato representada pela Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social , a SRa DANIELE MAGNAVITA DE ALENCAR , nomeada por meio de Decreto nº 005/2021 no Diário Oficial do Município de São Gotardo, em 01/01/2021, Portadora do Registro Geral nº 08.579.039-77 Órgão Expedidor SSP/BA e CPF Nº 051.369.396-30, residente e domiciliada em São Gotardo; e o ABRIGO LAR RENASCER , Organização da Sociedade Civil, doravante denominada OSC, situada na Avenida Paulo Shimada, nº 377, Tancredo Neves , São Gotardo, CEP 38.800-000, inscrito no CNPJ sob o nº 05.591.204/0001-68, neste ato representado pelo seu Presidente, o Sr . HEBEL ROLAN DA SILVA , residente e domiciliado na Rua Amendoeiras, nº 62 A, bairro Campestre, no município de São Gotardo , CEP: 38.800-000, portador da Carteira de Identidade nº MG – 11.602.141 Órgão Expedidor SSP/MG, e CPF sob o nº 102.359.096-45;
CONSIDERANDO:
1 - O que dispõe o art. 57 da Lei nº 13.019, 31 de julho de 2014, segundo o qual "Art. 57. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original."
RESOLVEM:
Assinar o presente termo aditivo, fazendo-o de conformidade com as cláusulas e condições a seguir expostas:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1 - Constitui objeto do 2° Termo aditivo o repasse de valores para Abrigo Lar Renascer. Não haverá alteração no objeto pactuado na parceria – termo de fomento 026/2023.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO
2 O presente termo aditivo não traz referência a prorrogação do prazo.
CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR
3 - O presente termo aditivo altera o valor do termo de R$185.390,00 (cento e oitenta e cinco mil, trezentos e noventa reais) para R$ 365.780,00 (trezentos e sessenta e cinco mil, setecentos e oitenta reais). O repasse que acrescenta o valor de R$ 180.390,00 (cento e oitenta mil, trezentos e noventa reais) está devidamente autorizado pela Lei nº 2759 de 06 de fevereiro de 2024, através da ficha/ dotação orçamentária: 725 - 02 007 002 08 243 0110 2239 33504300 1500;
CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS CONDIÇÕES
4 - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Termo de Fomento que continuarão a viger nas condições anteriormente avençadas.
E, por estarem justas e pactuadas, as partes firmam o presente termo aditivo em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

São Gotardo, 01 de março de 2024.

DANIELE MAGNAVITA DE ALENCAR
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

HEBEL ROLAN DA SILVA
Presidente do Abrigo Lar Renascer

Publicado por:
Maria Neli de Oliveira Teixeira
Código Identificador:A1C5F6F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
MINUTA 1º TA - APOSTILAMENTO TERMO 27-2023 ABRIGO LAR RENASCER IMPOSITIVA

MINUTA DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 027/2023 CUJO OBJETO É A EXECUÇÃO DE UMA AÇÃO CONJUNTA ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO E O ABRIGO LAR RENASCER, QUE ENVOLVE A TRANSFERÊNCIA DE REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS PARA CUSTEIO DAS ATIVIDADES E MANUTENÇÃO DA ENTIDADE, COMO PAGAMENTO DOS ENCARGOS, FOLHA DE PAGAMENTO E DEMAIS DESPESAS DE MANUTENÇÃO DA ENTIDADE ESPECIFICADAS NO PLANO DE TRABALHO ANEXO, VISANDO A CONSECUÇÃO DE FINALIDADE DE INTERESSE PÚBLICO RECÍPROCO QUE ENVOLVE A

TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC).

O MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL , doravante denominada Administração Pública, com sede em São Gotardo, inscrito no CNPJ/MF nº 18.602.037/0001-55, neste ato representada pela Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social , a SRa DANIELE MAGNAVITA DE ALENCAR , nomeada por meio de Decreto nº 005/2021 no Diário Oficial do Município de São Gotardo, em 01/01/2021, Portadora do Registro Geral nº 08.579.039-77 Órgão Expedidor SSP/BA e CPF Nº 051.369.396-30, residente e domiciliada em São Gotardo; e o ABRIGO LAR RENASCER , Organização da Sociedade Civil, doravante denominada OSC, situada na Avenida Paulo Shimada, nº 377, Tancredo Neves , São Gotardo, CEP 38.800-000, inscrito no CNPJ sob o nº 05.591.204/0001-68, neste ato representado pelo seu Presidente, o Sr . HEBEL ROLAN DA SILVA , residente e domiciliado na Rua Amendoeiras, nº 62 A, bairro Campestre, no município de São Gotardo , CEP: 38.800-000, portador da Carteira de Identidade nº MG – 11.602.141 Órgão Expedidor SSP/MG, e CPF sob o nº 102.359.096-45;
CONSIDERANDO:
1 - O que dispõe o art. 57 da Lei nº 13.019, 31 de julho de 2014, segundo o qual "Art. 57. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original."
RESOLVEM:
Assinar o presente termo aditivo, fazendo-o de conformidade com as cláusulas e condições a seguir expostas:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1 - Constitui objeto do 1° Termo aditivo o repasse de valores para Abrigo Lar Renascer. Não haverá alteração no objeto pactuado na parceria – termo de fomento 027/2023.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO
2 O presente termo aditivo não traz referência a prorrogação do prazo.
CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR
3 - O presente termo aditivo altera o valor do termo de R$ 59.025,00 (cinquenta e nove mil, vinte e cinco centavos) para R$ 140.707,50 (cento e quarenta mil, setecentos e sete reais e cinquenta centavos). O repasse que acrescenta o valor de R$ 81.682,50 (Oitenta e um mil, seiscentos e oitenta e dois reais, e cinquenta centavos) está devidamente autorizado pela Lei nº 2760 de 21 de fevereiro de 2024, através da ficha/ dotação orçamentária: 1204- 02 007 001 08 122 0117 1679 33504300 1500;
CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS CONDIÇÕES
4 - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Termo de Fomento que continuarão a viger nas condições anteriormente avençadas.
E, por estarem justas e pactuadas, as partes firmam o presente termo aditivo em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.
São Gotardo, 01 de março de 2024.

DANIELE MAGNAVITA DE ALENCAR
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

HEBEL ROLAN DA SILVA
Presidente do Abrigo Lar Renascer

Publicado por:
Maria Neli de Oliveira Teixeira
Código Identificador:EFD88222

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
MINUTA 1º TA - APOSTILAMENTO PROMAM TERMO 12-2023 SUBVENÇÃO

MINUTA DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 012/2023 EM PARCERIA COM O PROMAM – PROGRAMA DE APOIO À CRIANÇA E ADOLESCENTE, PARA CUSTEIO DAS ATIVIDADES E MANUTENÇÃO DA ENTIDADE, COMO PAGAMENTO DOS ENCARGOS, FOLHA DE PAGAMENTO E DEMAIS DESPESAS DE MANUTENÇÃO DA ENTIDADE ESPECIFICADAS NO PLANO DE TRABALHO ANEXO, VISANDO A CONSECUÇÃO DE FINALIDADE DE INTERESSE PÚBLICO E RECÍPROCO À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC).

O MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL denominada Administração Pública, com sede em São Gotardo, inscrito no CNPJ/MF nº 18.602.037/0001-55, neste ato representada pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Social , Sra DANIELE MAGNAVITA DE ALENCAR , nomeada por meio de Decreto nº 005/2021 no Diário Oficial do Município de São Gotardo, em 01/01/2021, Portadora do Registro Geral nº 08.579.039-77 Órgão Expedidor SSP/BA e CPF Nº 051.369.396-30, residente e domiciliada em São Gotardo; e o PROMAM PROGRAMA DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE , Organização da Sociedade Civil, doravante denominada OSC, situada na Avenida Paulo Shimada, 345 – Tancredo Neves, São Gotardo, CEP 38.800-000, inscrita no CNPJ sob o nº 26.035.667/0001-13, neste ato representada pelo seu Presidente, o Sr . ROMES VITALE ABDALA , residente e domiciliado na Rua Olímpio Gonçalves de Resende, nº 113, bairro Centro no município de São Gotardo , CEP: 38.800-000, portador da Carteira de Identidade nº MG – 454.809 Órgão Expedidor SSP/MG, e CPF sob o nº 191.278.716-79;
CONSIDERANDO:
1 - O que dispõe o art. 57 da Lei nº 13.019, 31 de julho de 2014, segundo o qual "Art. 57. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostilamento ao plano de trabalho original."
RESOLVEM:
Assinar o presente termo aditivo, fazendo-o de conformidade com as cláusulas e condições a seguir expostas:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1 - Constitui objeto do 1° Termo aditivo o repasse de valores para PROMAM – Programa Municipal de Apoio ao Menor. Não haverá alteração no objeto pactuado na parceria – termo de fomento 012/2023.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO
2 O presente termo aditivo não traz referência a prorrogação do prazo.
CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR
3 - O presente termo aditivo altera o valor do termo de fomento 012/2023 de R$ 279.680,99 (duzentos e setenta e nove mil, seiscentos e oitenta reais e noventa e nove centavos) para R$ 559.361,98 (quinhentos e cinquenta e nove mil, trezentos e sessenta e um reais e noventa e oito centavos). O repasse que acrescenta o valor de R$ 279.680,99 (duzentos e setenta e nove mil, seiscentos e oitenta reais e noventa e nove centavos) está devidamente autorizado pela Lei nº 2759 de 06 de fevereiro de 2024, através da ficha/ dotação orçamentária: 805-02 009 001 08 243 0110 2239 33504300 1500
CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS CONDIÇÕES
4 - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Termo de Fomento que continuarão a viger nas condições anteriormente avençadas.
E, por estarem justas e pactuadas, as partes firmam o presente termo aditivo em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

São Gotardo, 11 de março de 2024.

DANIELE MAGNAVITA DE ALENCAR
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

ROMES VITALE ABDALA
Presidente do PROMAM

Publicado por:
Maria Neli de Oliveira Teixeira
Código Identificador:1F207AB8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
MINUTA 1º TA -APOSTILAMENTO PROMAM TERMO 13-2023- IMPOSITIVA

O MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

denominada Administração Pública, com sede em São Gotardo, inscrito no CNPJ/MF nº 18.602.037/0001-55, neste ato representada pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Social , Sra DANIELE MAGNAVITA DE ALENCAR , nomeada por meio de Decreto nº 005/2021 no Diário Oficial do Município de São Gotardo, em 01/01/2021, Portadora do Registro Geral nº 08.579.039-77 Órgão Expedidor SSP/BA e CPF Nº 051.369.396-30, residente e domiciliada em São Gotardo; e o PROMAM PROGRAMA DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE , Organização da Sociedade Civil, doravante denominada OSC, situada na Avenida Paulo Shimada, 345 – Tancredo Neves, São Gotardo, CEP 38.800-000, inscrita no CNPJ sob o nº 26.035.667/0001-13, neste ato representada pelo seu Presidente, o Sr . ROMES VITALE ABDALA , residente e domiciliado na Rua Olímpio Gonçalves de Resende, nº 113, bairro Centro no município de São Gotardo , CEP: 38.800-000, portador da Carteira de Identidade nº MG – 454.809 Órgão Expedidor SSP/MG, e CPF sob o nº 191.278.716-79;
CONSIDERANDO:
1 - O que dispõe o art. 57 da Lei nº 13.019, 31 de julho de 2014, segundo o qual "Art. 57. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original."
RESOLVEM:
Assinar o presente termo aditivo, fazendo-o de conformidade com as cláusulas e condições a seguir expostas:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1 - Constitui objeto do 1° Termo aditivo o repasse de valores para PROMAM – Programa Municipal de Apoio ao Menor. Não haverá alteração no objeto pactuado na parceria – termo de fomento 013/2023.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO
2 O presente termo aditivo não traz referência a prorrogação do prazo.
CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR
3 - O presente termo aditivo altera o valor do termo de fomento 013/2023 de R$ 60.275,00 (sessenta mil, duzentos e setenta e cinco reais) para R$ 188.100,00 (cento e oitenta e oito mil e cem reais). O repasse que acrescenta o valor de R$ 127.825,00 (cento e vinte e sete mil e oitocentos e vinte e cinco reais) está devidamente autorizado pela Lei nº 2760 de 21 de fevereiro de 2024, através da ficha/ dotação orçamentária: 1205 - 02 007 001 08 122 0117 1680 33504300 1500;
CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS CONDIÇÕES
4 - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Termo de Fomento que continuarão a viger nas condições anteriormente avençadas.
E, por estarem justas e pactuadas, as partes firmam o presente termo aditivo em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

São Gotardo, 11 de março de 2024.

DANIELE MAGNAVITA DE ALENCAR
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

ROMES VITALE ABDALA
Presidente do PROMAM

Publicado por:
Maria Neli de Oliveira Teixeira
Código Identificador:0B50ADA7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº. 74 DE 1º DE ABRIL DE 2024

HOMOLOGA LICENÇA AMBIENTAL E CONSEQUENTE AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL DE FUNCIONAMENTO APLICADAS AOS EMPREENDIMENTOS OU ATIVIDADES DE IMPACTO AMBIENTAL NÃO SIGNIFICATIVO CONFORME LEI COMPLEMENTAR 184/2018

A Prefeita Municipal de São Gotardo, no uso de suas atribuições legais e, especialmente, das que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de São Gotardo e pela Lei Complementar Municipal n.º 184/2018 e,

CONSIDERANDO o que dispõe no artigo 44 da Lei Complementar 184/2018 sobre a Autorização Ambiental de Funcionamento aplicada aos empreendimentos ou atividades considerados de impacto ambiental não significativo, deverá ter seus requisitos e procedimento simplificado aprovado por Resolução do Conselho Municipal do Meio Ambiente e homologado através de Decreto exarado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que foram cumpridas as formalidades legais nos processos ambientais;

DECRETA:
Art. 1º. Ficam homologados os processos abaixo relacionados, tendo em vista que se tratam de empreendimentos de impacto ambiental não significativo, a saber:

01	**PROCESSO AMBIENTAL Nº 24012602/2024 – FAZENDA CHIMANGO – MATRÍCULA Nº 22.654 –** Declaração de Dispensa de Licença Ambiental (Classe 0);
02	**PROCESSO AMBIENTAL Nº 24020201/2024 – FAZENDA NOVO HORIZONTE, LUGAR RABO DE TATU – MATRÍCULA Nº 33.407 –** Declaração de Dispensa de Licença Ambiental (Classe 0).
03	**PROCESSO AMBIENTAL Nº 24022602/2024 – BAMBOO EMPREENDIMENTOS LTDA –** Declaração de Dispensa de Licença Ambiental (Classe 0).

Art. 2º. A Resolução 001/2019, objeto da homologação, é parte integrante do presente decreto.

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

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 1º de abril de 2024.

DENISE ABADIA PEREIRA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cristina Veloso de Mello Bueno Franco
Código Identificador:A2B9F6E5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DA PONTE

ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº. 95/2024 DE 01 DE ABRIL DE 2024.

"EXONERA, A PEDIDO, SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PONTE - MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de São João da Ponte - MG, DANILO WAGNER VELOSO, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto no art. nº. 46, inciso III, da Lei Municipal nº. 1.842/2008 (Estatuto do Servidor Público do Município de São João da Ponte - MG) e demais dispositivos legais atinentes

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerara pedido, o servidor **ERMERSON AUGUSTO OLIVEIRA DE SOUZA,**brasileira, inscrita no CPF nº. 117.005.576-10 do Cargo de Provimento Efetivo de **"FACILITADOR DE TÉCNICA GERAL"**, cuja posse e exercício ocorreram em 01/02/2023, conforme Termo de Posse e exercício.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31 de Março de 2024.

Art. 3º - Ficam expressamente revogadas as disposições em contrário.

São João da Ponte - MG, 01 de Abril de 2024.

DANILO WAGNER VELOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Geraldo Ruas Cordeiro Júnior
Código Identificador:740E8C04

ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº. 96/2024 DE 01 DE ABRIL DE 2024.

"AUTORIZA LICENÇA SEM VENCIMENTO DO SERVIDOR WILDISON DA SILVA CORDEIRO, OCUPANTE DO CARGO DE MOTORISTA VEICULOS PESADOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PONTE - MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de São João da Ponte – MG, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica autorizada Licença Sem Vencimento de 02 (Dois) anos, no período de 01 (Hum) de Abril de 2024 a 31 (Trinta e Um) de Março de 2026, para o servidor **WILDISON DA SILVA CORDEIRO,** portador do CPF nº. 121.407.566-57**,** ocupante do cargo de ***MOTORISTA VEICULOS PESADOS.***

Art. 2º - O servidor deverá atender o pressuposto que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de São João da Ponte – MG e dá outras providências".

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam expressamente revogadas as disposições em contrário.

São João da Ponte - MG, 01 de Abril de 2024.

DANILO WAGNER VELOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Geraldo Ruas Cordeiro Júnior
Código Identificador:2F698A3E

ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº. 97/2024 DE 02 DE ABRIL DE 2024.

"EXONERA, A PEDIDO, SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PONTE - MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de São João da Ponte - MG, DANILO WAGNER VELOSO, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto no art. nº. 46, inciso III, da Lei Municipal nº. 1.842/2008 (Estatuto do Servidor Público do Município de São João da Ponte - MG) e demais dispositivos legais atinentes

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerara pedido, a servidora **DEISA MEDEIROS MORAES,**brasileira, inscrita no CPF nº. 076.522.686-30 do Cargo de Provimento Efetivo de **"PROFESSOR PI"**, cuja posse ocorreu em 28/12/2016 e exercício em 23/01/2017, conforme Termo de Posse e exercício.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 de Março de 2024.

Art. 3º - Ficam expressamente revogadas as disposições em contrário.

São João da Ponte - MG, 02 de Abril de 2024.

DANILO WAGNER VELOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Geraldo Ruas Cordeiro Júnior
Código Identificador:522B91B4

ASSESSORIA JURIDICA
LEI 2.289 DE 02 DE ABRIL DE 2024

"Dispõe Sobre o Pagamento de Incentivo de Desempenho de Saúde Bucal na Atenção Primária à Saúde – APS, no Âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme a Portaria GM/MS 960, de 17 de julho de 2023".

Faço saber que a Câmara Municipal de São João da Ponte - MG, por seus representantes legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, eu seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a gratificação por incentivo de desempenho aos indicadores de desempenho da Saúde Bucal, conforme Portaria Ministerial nº. 960/2023, destinada aos profissionais das Equipes de Saúde Bucal vinculadas à Estratégia Saúde da Família e cofinanciadas pelo Ministério da Saúde, e aos demais servidores especificados nesta Lei.
Parágrafo único. A gratificação a que se refere o art. 1º desta Lei, perdurará enquanto existir, em âmbito federal, o repasse de recursos para o Município de São João da Ponte – MG.

Art. 2º - A saúde bucal é "um padrão de saúde das estruturas bucais, permitindo que o indivíduo possa falar e viver em sociedade, sem doença ativa, desconforto ou embaraço e que, dessa forma, contribui para o bem-estar geral".

Art. 3º Farão jus à gratificação de incentivo aos indicadores de desempenho da saúde bucal, os servidores públicos ocupantes dos cargos de Referência Técnica Municipal de Saúde Bucal, Cirurgião-Dentista, bem como, os Técnicos e Auxiliares de Saúde Bucal com registro ativo no CRO – Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais
§1º - A gratificação será paga de forma proporcional aos valores transferidos pelo Ministério da Saúde
§2º - A referida gratificação não será devida nos períodos de afastamentos que não configuram efetivo exercício, tais como licença e afastamentos legais

§ 3º Caso não haja o repasse do Ministério da Saúde para o custeio da gratificação, o município automaticamente suspenderá o pagamento do mesmo.
§ 4º Também gozarão do direito de receber o incentivo de gratificação, a Referência Técnica Municipal de Saúde Bucal.
§ 5º A referida gratificação será devida ao profissional Cirurgião-Dentista que estiver atuando como Responsável Técnico pelos serviços de Saúde Bucal quando assim designar a Referência Técnica Municipal de Saúde Bucal, realizando, caso necessário, o seu registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais, devendo o profissional Cirurgião-Dentista assumir e cumprir as demandas e ações necessárias para isso.

Art. 4º. A gratificação de que trata esta Lei será paga de acordo com a metodologia de pagamento de desempenho da Portaria MS 960/2023, atingindo o valor máximo de desempenho alcançado pelo conjunto de indicadores por Equipe de Saúde Bucal de acordo sua modalidade:
MODALIDADE TIPO I - Composta por um Cirurgião-dentista, e um Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal) no montante de R$ 2.449,00 (dois mil, quatrocentos e quarenta e nove reais) mensais;
MODALIDADE TIPO II - Composta por um Cirurgião-dentista, um Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal e um Técnico em Saúde Bucal) no montante de R$ 3.267,00 (três mil e duzentos e sessenta e sete reais).
§ 1º Para a distribuição dos valores transferidos pela referida portaria, será destinado o percentual de 2% para a Referência Técnica Municipal de Saúde Bucal, 38% para o Cirurgião-Dentista, e 20,5% para o Auxiliar de Saúde Bucal; 20,5% para o Técnico em Saúde Bucal, totalizando os 81% de repasse aos trabalhadores da saúde.
§ 2º O valor do incentivo financeiro pago aos profissionais referidos nesta Lei, será repassado na folha de pagamento do mês subsequente ao do repasse do incentivo do desempenho da Saúde Bucal pelo Fundo Nacional de Saúde ao Fundo Municipal de Saúde.

Art. 5º. O acompanhamento dos indicadores de desempenho da Saúde Bucal das Equipes de Saúde Bucal será de competência da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São João da Ponte, por meio do(a) Referência Técnica(a) Municipal de Saúde Bucal.

§ 1º A Referência Técnica Municipal de Saúde Bucal receberá 2% de incentivo de gratificação pelo monitoramento de todas as Equipes de Saúde Bucal do Município de São João da Ponte.
§ 2º Para o pagamento do incentivo à Referência Técnica Municipal de Saúde Bucal, além das despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Prefeito Municipal suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim, o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964.
Art. 6º Para pagamento de que trata esta lei é necessário o monitoramento pela Referência Técnica Municipal de Saúde Bucal dos sete indicadores estratégicos e cinco ampliados, sendo eles:
§1º Indicadores Estratégicos:
Cobertura de primeira consulta odontológica programada;
Razão entre tratamentos concluídos e primeiras consultas odontológicas programadas;
Proporção de exodontias em relação ao total de procedimentos preventivos e curativos realizados;
Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado na APS em relação ao total de gestantes;
Proporção de pessoas beneficiadas em ação coletiva de escovação dental supervisionada em relação ao total de pessoas cadastradas na Equipe de Saúde Bucal;
Proporção de crianças beneficiárias do Bolsa Família com atendimento odontológico realizado na APS em relação ao total de crianças beneficiárias do Bolsa Família;
Proporção de atendimentos individuais pela Equipe de Saúde Bucal em relação ao total de atendimentos odontológicos.
§ 2º Indicadores ampliados:
Proporção de procedimentos odontológicos individuais preventivos em relação ao total de procedimentos odontológicos individuais;
Proporção de tratamentos restauradores atraumáticos - ART em relação ao total de tratamentos restauradores;
Proporção de atendimentos domiciliares realizados pela eSB em relação ao total de atendimentos odontológicos individuais; /mm
Proporção de agendamentos pela Equipe de Saúde Bucal em até 72 (setenta e duas) horas;
Satisfação da pessoa atendida pela Equipe de Saúde Bucal.

Art. 7º. Os conjuntos dos indicadores do pagamento de desempenho previsto no Art. 6º e as regras de apuração poderão ser alterados após o monitoramento, avaliação e repactuação tripartite.

Art. 8º. A gratificação de incentivo em cumprimento aos indicadores de desempenho da Saúde Bucal de que trata esta lei não serão computadas para efeito de cálculo de outros adicionais ou vantagens e nem se incorporarão aos vencimentos para fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão.

Art. 9º. Seguindo a PORTARIA GM/MS Nº 960, DE 17 DE JULHO DE 2023, ao final da avaliação do ciclo anual, será repassado aos trabalhadores o pagamento adicional recebido pelo município no mês subsequente ao último quadrimestre, de acordo com a média alcançada pela Equipe de Saúde Bucal nos últimos três quadrimestres, seguindo as proporções: será destinado o percentual de 2% para a Referência Técnica Municipal de Saúde Bucal, 48% para o Cirurgião-Dentista, e 25% para o Auxiliar de Saúde Bucal e 25% para o Técnico em Saúde Bucal, totalizando os 100% de repasse aos trabalhadores da saúde desta referida parcela de bonificação.

Art. 10º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas constantes na legislação orçamentária em especial vinculada ao recurso ao plano orçamentário Plano Orçamentário 0009 - Incentivo financeiro da APS - Desempenho do Ministério da Saúde.

Art. 11° Não será fornecida nenhuma gratificação por desempenho que não estiver sido analisada pela Referência Técnica Municipal de Saúde Bucal, sendo tal ato revogado pela administração e obrigando o servidor(a) a devolver o valor que recebeu equivocadamente, devendo o mesmo informar à Administração quando souber que recebeu a gratificação de forma equivocada.
I- O recebimento equivocado de gratificação pelo servidor(a) que não houver sido avaliado para fazer jus a referida gratificação, não importa em ato má-fé desde que o mesmo informe imediatamente à Administração o engano ocorrido.
II- O recebimento equivocado de gratificação por desempenho quando percebido pelo servidor(a) e não devolvido aos cofres públicos enseja má-fé podendo sujeitá-lo(a) a processo administrativo e demais sanções administrativas, civis e penais.
Art. 12º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, podendo ser regulamentada por meio de Decreto do Executivo.

São João da Ponte-MG, 20 de março de 2024.

DANILO WAGNER VELOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wagner Cordeiro Lima
Código Identificador:02ED1B7D

ASSESSORIA JURIDICA
LEI 2.290 DE 02 DE ABRIL DE 2024

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar os repasses de Incentivo Financeiro ao Farmacêutico/Responsável Técnico pela Instalação da Unidade da Rede Farmácia de Minas no Município de São João da Ponte – MG e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal de São João da Ponte-MG, por seus representantes legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, eu seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover os repasses de incentivo ao farmacêutico/responsável técnico pela Rede Farmácia de Minas no Município de São João da Ponte - MG, em atenção à respectiva RESOLUÇÃO SES/MG Nº 8.428, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2022, da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais que trata da mencionada rede no âmbito deste município.
§ 1º - Farão jus ao incentivo financeiro todos os farmacêuticos que obedeçam às diretrizes e cumpram todos os pré-requisitos determinados na Resolução supracitada, de acordo com os parâmetros descritos na mesma.

Art. 2º - O valor do repasse de incentivo ao farmacêutico será de até 100% (cem por cento) do valor mensal repassado pelo Estado de Minas Gerais em conta específica do Município de São João da Ponte – MG.
§ 1º - A data base para implantação do repasse será da data da sançao da presente Lei.

Art. 3º - A gratificação, objeto desta lei, não será incorporada ao vencimento, remuneração ou proventos, nem tampouco acumulável com outras espécies semelhantes.
§ Único – Não será ainda concedida ao servidor em licença e afastamentos legais e nem servirá de base de cálculo para pagamento de férias e adicional de 1/3 (um terço).

Art. 4º- O repasse que se trata esta lei será devido enquanto e somente quando repassado o incentivo financeiro pelo Governo Estadual.

Art. 5º- Os critérios de avaliação, e valores a serem repassados serão objeto de Decreto do Executivo destinado exclusivamente a regulamentar os preceitos desta lei.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias existentes.

São João da Ponte-MG, 02 de abril de 2024.

DANILO WAGNER VELOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wagner Cordeiro Lima
Código Identificador:CB0FEB8A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DO PACUÍ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
4º ADITIVO AO CONTRATO Nº 040/2021.

O Município de São Joao do Pacui, torna público o 4° Aditivo do Contrato nº. 040/2021. Objeto: Reajuste de Preço da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOLDAGEM, CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PACUÍ/MG. Contratado: CLINICA MEDICA ALMEIDA DE ITACARAMBI - EIRELI, CNPJ Nº 08.549.664/0001-16. Vigência: A partir de 02/04/2024.

TATIANE SOUZA PINHEIRO.
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Júlio Fagner Costa Guimarães
Código Identificador:21C20AE5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO GOIABAL

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

Proc. Licitatório: 024/2024. Pregão presencial: 003/2024, lei 14.133/21. Objeto: Contratação de engenheiro civil, pessoa física ou jurídica, para prestação de serviços técnicos de engenharia, em atendimentos as necessidades do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme especificações, conforme exigências, condições, especificações e quantitativos discriminados no Termo de Referência. Edital à disposição – www.saojosedogoiabal.mg.gov.br São José do Goiabal, 01 de abril de 2024.

Publicado por:
Luiz Henrique Miranda Moraes
Código Identificador:D40FA8AA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO EDITAL PROCESSO 0120/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO 0043/2024

Objeto: Aquisição de 03 (três) computadores para atender o Termo de Ajuste de Conduta - Autos nº 07554820-08.2009.13.0637 firmado entre o Ministério Público do Estado de Minas Gerais e o Município de São Lourenço. Sessão Pública às 15:00h do dia 17/04/2024. Credenciamento: até as 15:00h do dia 17/04/2024. Apresentação das propostas: até as 15:00h do dia 17/04/2024. Início dos lances: sob comando da pregoeira após completar a análise das propostas. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF. Editais e informações complementares na sede da Prefeitura Municipal, na Gerência de Licitações pelo telefone (35) 3339-2744, ou no site www.saolourenco.mg.gov.br –

JANAÍNA OLIVEIRA DOS SANTOS –
Pregoeira Oficial e

CLÁUDIA NOGUEIRA DE SOUZA -
Pregoeira Substituta.

Publicado por:
Juliana Rangel de Oliveira Assis
Código Identificador:FC7A292E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO EDITAL PROCESSO 0098/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO 0033/2024 – REPUBLICAÇÃO

Objeto: Contratação de empresa especializada para cessão de uso de software em plataforma on-line, para acesso eletrônica para busca de preço, via web, a fim de possibilitar a orçamentação para fornecimento de peças e serviços mecânicos em veículos da Frota Municipal de São Lourenço. Sessão Pública às 13:00h do dia 18/04/2024. Credenciamento: até as 13:00h do dia 18/04/2024. Apresentação das propostas: até as 13:00h do dia 18/04/2024. Início dos lances: sob comando da pregoeira após completar a análise das propostas. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF. Editais e informações complementares na sede da Prefeitura Municipal, na Gerência de Licitações pelo telefone (35) 3339-2744, ou no site www.saolourenco.mg.gov.br –

JANAÍNA OLIVEIRA DOS SANTOS
Pregoeira Oficial e

CLÁUDIA NOGUEIRA DE SOUZA
Pregoeira Substituta.

Publicado por:
Juliana Rangel de Oliveira Assis
Código Identificador:A6B3B66A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº 3.654/2024 DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO ECOPHALT CIDADANIA E SUSTENTABILIDADE, ECOLOGIA COM PRATICIDADE.

LEI MUNICIPAL Nº 3.654/2024

Declara de Utilidade Pública a Associação ECOPHALT Cidadania e Sustentabilidade, Ecologia com Praticidade.

O Povo do Município de São Lourenço/MG, por seus representantes aprovou, e eu, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública à "Associação ECOPHALT Cidadania e Sustentabilidade, Ecologia com Praticidade", com filial na Rua Heráclito Moreira, 1307, no bairro São Lourenço Velho na cidade de São Lourenço–Minas Gerais, em conformidade com a Lei Municipal n.º 2.303/99.

Art. 2º Integram a presente lei, como anexos:

I - Ata de Fundação da Entidade;
II - Estatuto da Entidade;
III - Ata da Assembleia Geral para eleição da última diretoria;
IV- Xerox do Documento de Identidade do Presidente da Entidade;
V - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
VI - Alvará de Localização;
VII - Certidão Negativa de Tributos Municipais;
VIII- Certidão Negativa de Débito do INSS;
IX - Balanço Patrimonial;
X - Parecer do Conselho afim à entidade; e
XI - Relatório das Atividades da entidade.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento desta Lei competir, que a cumpram e a façam cumprir, fiel e inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 02 de abril de 2024.

WALTER JOSÉ LESSA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO CARLOS DE ALMEIDA DOS REIS
Secretário Municipal de Governo

Projeto de Lei nº. 003/2024
WJL/ACAR/scs

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:D080CFEF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº 3.648/2024 AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL NO VALOR DE R$ 30.000,00 AS DOTAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO.

LEI MUNICIPAL Nº 3.648/2024

Autoriza abertura de Crédito Especial no Valor de R$ 30.000,00 as dotações do Município de São Lourenço.

O Povo do Município de São Lourenço/MG, por seus representantes aprovou, e eu, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Autoriza a abertura de Crédito Especial no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais) as seguintes dotações do Município de SÃO LOURENÇO.

Órgão 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO
Unidade 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO
Sub-Unidade 00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO
13 - CULTURA
13.392 - DIFUSÃO CULTURAL
13.392.007 - CULTURA PARA TODOS
13.392.007.2.0790 - TERMO DE PARCERIA CULTURA EMENDA 2024
3.3.90.39.00-1.500.000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA- - - -

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº 3.650/2024 ALTERA OS ARTIGOS 2º E 4º DA LEI Nº 3.296/2017 PARA PERMITIR O CUSTEIO PELO PODER PÚBLICO DOS DANOS OCORRIDOS NA ALDEIA VILA VERDE E PARA AUTORIZAR O ABATIMENTO NO VALOR DA CONCESSÃO DAS ÁREAS INUTILIZADAS EM DECORRÊNCIA DE DA

LEI MUNICIPAL Nº 3.650/2024
Altera os artigos 2º e 4º da Lei nº 3.296/2017 para permitir o custeio pelo Poder Público dos danos ocorridos na Aldeia Vila Verde e para autorizar o abatimento no valor da concessão das áreas inutilizadas em decorrência de danos.

O Povo do Município de São Lourenço/MG, por seus representantes aprovou, e eu, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os artigos 2º e 4º da Lei nº 3.296, de 18 de julho de 2017, passando a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º .....
.....

Parágrafo único. Nos casos de danos causados por interpéries da natureza, casos fortuitos ou força maior, o Poder Público poderá custear os danos advindos ao bem imóvel.

(…)

Art. 4º .....
.....

§ 4º Nos casos elencados no parágrafo único do artigo 2º, poderá o Poder Público abater do valor total da concessão a quantia correspondente às unidades afetadas enquanto perdurar a inutilização das áreas.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 20 de março de 2024.

Continua folha 02

LEI MUNICIPAL Nº 3.650/2023
Folha 02

WALTER JOSÉ LESSA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO CARLOS DE ALMEIDA DOS REIS
Secretário Municipal de Governo

Projeto de Lei nº. 0011/2024
WJL/ACAR/scs

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:774B9945

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº. 9.558 - ERRATA DESIGNA COORDENADORA DE ZOONOSES E VETERINÁRIA.

DECRETO Nº. 9.558 - ERRATA

Designa Coordenadora de Zoonoses e Veterinária.

Onde se lê:
Art. 1º Fica designada a **Sra. Natalia Fernandes** para responder pelas atribuições do cargo de confiança, comissionado, *ad nutum*, de **"Coordenador de Zoonoses e Veterinária"** enquanto durar o período de férias da titular do cargo, **a partir de 01/03/23.**
Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01/03/2024.**

Leia se:
Art. 1º Fica designada a **Sra. Natalia Fernandes** para responder pelas atribuições do cargo de confiança, comissionado, *ad nutum*, de **"Coordenador de Zoonoses e Veterinária"** enquanto durar o período de férias da titular do cargo, de 04/03/2024 a **02/04/2024.**
Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **04/03/2024.**

DECRETO Nº. 9.558

Designa Coordenadora de Zoonoses e Veterinária.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO, no uso de suas atribuições legais constantes dos incisos IX, XII, XIII e XVII do art. 88 da Lei Orgânica Municipal - LOM; **considerando** que ao Chefe do Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares de cargos públicos em consonância com o disposto na Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, e suas alterações; **considerando** a necessidade de designação de pessoa para responder pelas funções do referido cargo, enquanto durar o período de férias do titular do cargo; **considerando** que cabe ao Prefeito Municipal dispor sobre a organização e funcionamento da Administração Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica designada a **Sra. Natalia Fernandes** para responder pelas atribuições do cargo de confiança, comissionado, *ad nutum*, de **"Coordenador de Zoonoses e Veterinária"** enquanto durar o período de férias da titular do cargo, de 04/03/2024 a 02/04/2024.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04/03/2024.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 08 de março de 2024.

WALTER JOSÉ LESSA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO CARLOS DE ALMEIDA DOS REIS
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:43A1EDAE

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
PORTARIA N.º SAAE/PRES- 009/2024

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CHEFE DA SEÇÃO DE EXPANSÃO DE ESGOTO, EM SUBSTITUIÇÃO.

O Diretor Presidente do SAAE de São Lourenço/MG, Sr. Eduardo Rodrigues da Silva, no uso de suas atribuições legais, outorgadas pelo Decreto Municipal nº 9.159 de 24/04/2023,

Considerando as Leis Municipais nº. 3.157 e 3.158 de 09/07/2014; Artigo 4º da Lei Complementar nº 50/2019 de 09/09/2019, bem como, inciso V do artigo 37 da Constituição Federal,

R E S O L V E:

Artigo 1º. - Nomear, nos termos da Lei Municipal nº 3.157 de 09/07/2014, e § 5º. do Art.4º da Lei Complementar nº 50/2019 de 09/09/2019, o Servidor **VINICIUS DA SILVA NASCIMENTO**, ocupante do cargo de Pedreiro, para responder pelas funções do Servidor **CLAUDIO DE ANDRADE,** Chefe da Seção de Expansão de Esgoto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Lourenço - MG, durante o seu período de férias, compreendido entre os dias 02/04 a 30/04/2024.

Artigo 2º.- Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 02/04/2024.

São Lourenço - MG, 27 de Março de 2024

EDUARDO RODRIGUES DA SILVA
Diretor Presidente

Publicado por:
Fabiana Aparecida de Castro Brito
Código Identificador:35B701BE

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº004/2024

O Diretor Presidente do SAAE, no uso de suas atribuições, adjudica às empresas:

Corr Plastik Industrial Limitada
CNPJ: 67.731.091/0001-06
Valor total de R$ 281.160,00 (duzentos e oitenta e um mil e cento e sessenta reais)

J. E. Materiais para Saneamento e Construção Eireli
CNPJ: 63.017.784/0001-80
Valor total de R$ 165.930,00 (cento e sessenta e cinco mil e novecentos e trinta reais)

Kanaflex Industria e Comercio de Plásticos Ltda
CNPJ: 26.092.860/0001-96
Valor total de R$ 1.046.999,40 (um milhão, quarenta e seis mil, novecentos e noventa e nove reais e quarenta centavos)

Tubos Tigre - ADS do Brasil Limitada.
CNPJ: 11.069.316/0001-56
Valor total de R$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais)

E homologa o **Processo Licitatório nº 018/2024**, **Pregão Eletrônico nº 004/2024**, que tem como objeto o registro de preços para futuras e eventuais aquisições de tubos e conexões de PEAD.
Eduardo Rodrigues da Silva, São Lourenço/MG, 27/03/2024.

Publicado por:
Fabiana Aparecida de Castro Brito
Código Identificador:D96768C5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
ATA DE PRÉ QUALIFICAÇÃO - MFBT SERV.MÉDICOS LTDA - CHAMAMENTO PÚBLICO 003-2021

ATA DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0673/2021
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021
OBJETO RESUMIDO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA(S) FÍSICA(S) OU JURÍDICA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE SAÚDE.
ASSUNTO: ANÁLISE DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTOS.

INTERESSADA: MFBT SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
Às 09:00 (nove horas) do dia 02 (dois) de abril de 2024, neste município, Estado de Minas Gerais, na sede da Gerência de Compras e Licitações, situada na Praça dos Imigrantes, nº 100, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitações com a presença dos senhores Wellington Bonacini de Carvalho, Leny Ghiglino Gadea e Paulo Guilherme de Andrade, com o desígnio de receber e examinar a proposta e documentação apresentada pela interessada acima identificada, consoante disposição da cláusula 6 do edital de chamamento público nº 003/2021.
Ato inicial, pelo Sr. Presidente foi determinada a abertura e rubrica das documentações pelos membros da Comissão. Após a análise da proposta e documentações do interessado n**os estritos termos das cláusulas 7 e 8 do edital de chamamento público, verificou-se o cumprimento integral de todas as condições preestabelecidas, sendo portanto considerado a mesma CREDENCIADA** a ser contratado futuramente com a Administração Pública Municipal, **CONFORME PROPOSTA e DISPONIBILIZAÇÃO DE HORAS DA EMPRESA.**

Assim, considera a mesma CREDENCIADA com a possibilidade de ser contratado futuramente com a Administração Pública Municipal, **CONFORME PROPOSTA e DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE HORAS DA EMPRESA**.

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R$ 109.200,00 (CENTO E NOVE MIL E DUZENTOS REAIS)

Nada mais havendo a relatar, os trabalhos foram encerrados e lavrada a presente ata que lida e achada conforme, vai devidamente assinada.
Após os procedimentos de praxe, publique-se a presente e remeta-se cópia da mesma a Gerência de Controle e Avaliação lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para o devido conhecimento de seus efeitos.

WELLINGTON BONACINI DE CARVALHO
(Presidente da Comissão Permanente de Licitação)

LENY GHIGLINO GADEA
(Membro da Comissão Permanente de Licitação)

PAULO GUILHERME ANDRADE
(Membro da Comissão Permanente de Licitação)

Publicado por:
Wellington Bonacini de Carvalho
Código Identificador:A3D7772E

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
TERMO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL DISPENSA 003/22

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO/MG. Extrato do Termo de Prorrogação Contratual da Dispensa de Licitação nº 003/2022. Processo Administrativo nº 283/2022, – OBJETO: Locação de imóvel, situado a rua Tiradentes nº 1025, – centro, destinado as instalações do CAPS II - Paraíso, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde , pelo período de 12 meses. Vigência: 06 de abril de 2024 a 05 de abril de 2025. Valor mensal R$ 5.095,54.

SR. EDUARDO SPÓSITO DE FARIA.
Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO/MG.
Contratante

MARCELO DE MORAIS.
Prefeito –

Publicado por:
Fernanda Cristina Pereira
Código Identificador:5B4D0EE5

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE EDITAL - PREGÃO 07/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO – MG. PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 012/2024, **Modalidade:** P**regão Eletrônico nº 07/2024- Registro de Preços**. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONFECÇÃO DE CARNÊS DE IPTU, ISSQN E CARTAS DE COBRANÇA, COM ENTREGA PARCELADA POR 12 MESES, CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME, EPP OU MEI.** A abertura será dia **18 de Abril de 2024, às 9h30**. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site:

www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, localizada na Av. dos Imigrantes, nº 100, piso superior, Bairro Lagoinha, nesta cidade, fone (35) 3539-7015, diariamente das 9h às 16h30, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos. São Sebastião do Paraíso – MG, 02 de Abril de 2024.

FERNANDA CRISTINA PEREIRA –
Pregoeira.

Publicado por:
Leny Ghiglino Gadea
Código Identificador:8340579F

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO EDITAL DA CHAMADA PÚBLICA 001/2024 - AGRICULTURA FAMILIAR

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Chamada Pública nº 001/2024 , Processo n.º 011/2024, Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao Programa Nacional de Alimentação Escolar, durante o período de aproximadamente 8 (oito) meses. Os Grupos deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda até o dia 23 de Abril 2024 às 08:50 horas. O edital completo e as demais informações relativas a chamada pública encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça Inês Ferreira Marcolini, nº 60, Lagoinha, nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000 ou fone/fax (0xx35) 3539-7015,ou na Merenda Escolar, que fica na Rua Dionizio Taulles s/n Parque São Judas Tadeu, diariamente das 09:00 horas as 16:30 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos. São Sebastião do Paraíso – MG, 02 de abril de 2024.

RODRIGO AUGUSTO DE OLIVEIRA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rosiely Merces de Souza
Código Identificador:A8031D3B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO INEXIGIBILIDADE 06/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO/MG. EXTRATO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL – **Inexigibilidade Nº 06/2023**, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 155/2023 – OBJETO: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE SAÚDE, COM TOTAL OBSERVÂNCIA DAS NORMAS ESTABELECIDAS PELO MUNICÍPIO, DE ACORDO COM O NÚMERO DE DEMANDAS EM CONSONÂNCIA COM A FICHA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FPO) ANEXA AO CONTRATO**. VIGÊNCIA: **4 DE ABRIL DE 2024 a 3 DE ABRIL DE 2025**. CONTRATADA: **CLÍNICA DE OLHOS FERNANDO SILVA MOURA SOCIEDADE SIMPLES" CREDENCIADA NO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021, PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SUS (ART. 25 CAPUT)**. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO/MG.

MARCELO DE MORAIS.
Prefeito Municipal –
03/04/2024

Publicado por:
Leny Ghiglino Gadea
Código Identificador:983E20D8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO THOMÉ DAS LETRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO THOMÉ DAS LETRAS
RESULTADO INEXIGIBILIDADE

O Município de São Tomé das Letras torna público o resultado do PAL n° 011/2024, INEXIGIBILIDADE n° 003/2024, tendo como objeto aCompra de três Sim Card(chip) para fornecimento de tráfego de voz ilimitado com chips em comodato da operadora Claro S.A.(única torre prestadora de serviço de telefonia no distrito de Sobradinho de Minas) ,para atender as demandas dos departamentos de Saúde, Assistência Social e Educação do distrito de Sobradinho de Minas, São Tomé das Letras MG.CONTRATO N° 013/2024 - CLARO SA, CNPJ N°**40.432.544/0001-47**. VALOR R$ 900,00 (novecentos reais).

VERÔNICA PACHECO DE CARVALHO
Chefe de Setor Compras e Licitações.

Publicado por:
Verônica Pacheco de Carvalho
Código Identificador:812B9FAB

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO THOMÉ DAS LETRAS
DISPENSA ELETRÔNICA

O Município de São Tomé das Letras torna público o PAL n°017/2024, Dispensa Eletrônica n° 007/2024, tendo como objeto a Contratação de Empresa para prestação de serviços de impressões de carnês de IPTU do ano 2024. A disputa será realizada no dia 09/04/2024 às9h, na plataforma da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br) e o edital poderá ser retirado no endereço eletrônico https://saotomedasletras.mg.gov.br/licitacoes-publicadas.

Informações pelo tel: (35) 3237-1086.

VERÔNICA PACHECO DE CARVALHO
Chefe de Setor Compras e Licitações.

Publicado por:
Verônica Pacheco de Carvalho
Código Identificador:04FAEB0A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SAPUCAÍ MIRIM

COMISSÃO DE PREGÃO E LICITAÇÃO
EGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CESTAS BASICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAÍ-MIRIM AVISO DE PROCESSO LICITATÓRIO Nº107/2024
Pregão eletrônico nº002. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CESTAS BASICAS , conforme termo de referência e demais anexos do edital. A Sessão Pública será realizada no dia 23 de abril de 2024 às 10h na plataforma https://bll.org.br/. O Edital completo poderá ser retirado nos seguintes sítios: https://bll.org.br/; https://www.sapucaimirim.mg.gov.br/. Maiores informações pelo telefone (35) 3655-1005 ou ainda através dos e-mails licitacao@sapucaimirim.mg.gov.br ou administracao@sapucaimirim.mg.gov.br.

NILSON GONÇALVES TRINDADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Regina Dos Santos Barreira
Código Identificador:F4DA97F3

COMISSÃO DE PREGÃO E LICITAÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EPI'S PARA COMBATE À DENGUE

INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2024

FUNDAMENTO LEGAL: ART. Nº 75, CAPUT, INCISO II, DA LEI 14.133/2021
O Município de Sapucaí Mirim/MG, em conformidade com Art. 75, caput, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados a Dispensa de Licitação para Contratação de empresa para fornecimento de EPI's para combate à dengue.As empresas interessadas em participar do referido certame deverão apresentar Proposta de Preços e Documentação de Habilitação,no período de 04/04/2024 a 08/04/2024 às 23h59 min. A proposta de Preços deverá ser enviada para o e-mail licitacao@sapucaimirim.mg.gov.br. O Edital de Intenção completo está disponível no site: https://www.sapucaimirim.mg.gov.br/. Maiores informações pelos telefones (35) 3655-1005.

Sapucaí-Mirim,02 de abril de 2024.

NILSON GONÇALVES TRINDADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Regina Dos Santos Barreira
Código Identificador:3F46CDA7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SEM PEIXE

DIVISÃO DE COMPRAS
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO INEX 007/2024

Prefeitura Municipal de Sem Peixe. Inexigibilidade nº 007/2024. Extratoratificação. A CPL da Prefeitura Municipal de Sem Peixe faz tornar público que o Sr. Éder Elói Alves Pena, Prefeito Municipal, por ato próprio, ratificou ato da CPL de contratação de Show Artístico da Banda Sacode a Poeira visando a execução dos shows na festividade "30ª Cavalgada de Sem Peixe", promovido pela Prefeitura Municipal. Contratado:**EDMALTON FIRMINO MUSICO,** pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 21.475.542/0001-90, com sede na Rua Joao Hardt Filho, nº 71, Centro, Guararema/SP, CEP: 08.900-000, que apresentou proposta no valor total R$ 20.000,00 (vinte mil reais)

Sem Peixe, 22 de março de 2024.

Publicado por:
Andreza Cris Alves da Silva
Código Identificador:54CBA038

DIVISÃO DE COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO INEX 007/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEM PEIXE – Processo Inexigibilidade Nº 007/2024. Objeto: Contratação de show artístico da Banda Sacode a Poeira, para apresentar no dia 19 de julho de 2024, na festividade Municipal, **XXX CAVALGADA DE SEM PEIXE**. Contratado **EDMALTON FIRMINO MUSICO,** pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 21.475.542/0001-90, com sede na Rua Joao Hardt Filho, nº 71, Centro, Guararema/SP, CEP: 08.900-000, que apresentou proposta no valor total R$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Sem Peixe, 22 de março de 2024.

Publicado por:
Andreza Cris Alves da Silva
Código Identificador:8BF9ACD6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SERRANIA

PREFEITURA DE SERRANIA
EXTRATO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA. Extrato de 3º Termo Aditivo ao contrato nº 0225/2022. Processo nº 144/2021 – Dispensa de Licitação nº 60/2021. Objeto: locação de imóvel urbano objetivando instalação do setor de fiscalização do município de Serrania/MG e o GELC (gestão de esporte, lazer, turismo e cultura) e a gestão de desenvolvimento econômico e agropecuário e meio ambiente. Locadora: Sucena Maria Neder Ferreira CPF nº 842.467.406-59. Reajusta o valor do contrato em 6.92% (seis virgula noventa e dois por cento), conforme índice do IPCA. O valor mensal do aluguel passa a ser R$ 1.743,81 (um mil setecentos e quarenta e três e oitenta e um centavos) totalizando no final de doze meses de locação o valor de R$ 20.925,72 (vinte mil, novecentos e vinte e cinco reais e setenta e dois centavos), modificando a cláusula "quarta" do Contrato em tela.

Serrania, 02 de janeiro de 2024.

RODRIGO SILVA CÂNDIDO.
Diretor do Departamento Municipal de Governo, Administração e Planejamento.

Publicado por:
Frederico Holanda Csizmar
Código Identificador:51BDC333

PREFEITURA DE SERRANIA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

MUNICIPAL DE SERRANIA/MG. Extrato de homologação. Dispensa de licitação n.º 13/2024, Processo nº. 27/2024. Objeto: Contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Serrania - MG. O diretor do departamento de Administração, governo e Planejamento, no uso de suas atribuições legais, torna pública a homologação do procedimento e adjudica o objeto á empresa Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa- IBGP, CNPJ n.º 13.761.170/0001-39. Valor: R$ 85.660,00.

Serrania, 02 de abril de 2024.

RODRIGO SILVA CANDIDO-
Diretor Departamento de Governo Administração e Planejamento**.**

Publicado por:
Frederico Holanda Csizmar
Código Identificador:BD3419B0

PREFEITURA DE SERRANIA
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA – Extrato de Autorização e Ratificação. Nos termos do artigo 72, VIII da lei n.º 14.133/2024, o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que Autorizou e ratificou a dispensa de licitação n.º 13/2024, Processo nº. 27/2024 de acordo com art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/21. Objeto: Contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Serrania - MG**.** Empresa vencedora: Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa- IBGP, CNPJ n.º 13.761.170/0001-39. Valor: R$ 85.660,00. Serrania, 02 de abril de 2024.

LUIZ GONZAGA RIBEIRO NETO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Frederico Holanda Csizmar
Código Identificador:C6204AA3

PREFEITURA DE SERRANIA
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA. Extrato de Contrato nº. 77/2024. Processo n.º 24/2024. Dispensa de licitação n.º 12/2024. Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de perfuração de poço semi artesiano na horta municipal comunitária do município de Serrania-MG para atender as necessidades das famílias de baixa renda que produzem hortaliças. Empresa: Rodrigo Jose De

Oliveira 09045157616 CNPJ n.º 21.635.554/0001-35. Valor: R$ 9.000,00. Vigência: até 31/12/2024 a partir da assinatura. Serrania, 02 de abril de 2024..

RODRIGO SILVA CANDIDO-
Diretor Departamento de Governo Administração e Planejamento**.**

Publicado por:
Frederico Holanda Csizmar
Código Identificador:5EF79C9F

PREFEITURA DE SERRANIA
EXTRATO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA. 3º Termo Aditivo ao contrato nº 083/2021. Processo licitatório n.º 35/2021. Pregão 11/2021. Objeto: prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, bem como implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, treinamento dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão dos sistemas adquiridos e locados, visando atender as normativas do TCEMG, LC 131/2009 e NCASP. Empresa: ASI Sistemas De Informação Eireli – EPP CNPJ nº. 11.396.933/0001-66. Prorroga a vigência do Contrato em epígrafe para o dia 31 de Março de 2025, modificando a CLÁUSULA "Primeira", item 1.2 do Contrato em tela. Reajusta o valor do contrato conforme índice INPC acumulado no período na proporção de 3,861750%(três virgula oito seis um sete cinco zero por cento. O valor mensal a ser pago pelo Município de Serrania referente a locação de licença de software será de R$ 19.565,03 (dezenove mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e três centavos) e o valor do suporte técnico (hora técnica) será de R$ 115,31 (cento e quinze reais e trinta e centavos). O valor mensal do aditivo da locação de licença de software para a Câmara Municipal será de R$ 4.148,28 (quatro mil, cento e quarenta e oito reais e vinte e oito centavos).

Serrania, 02 de abril de de 2024.

RODRIGO SILVA CANDIDO.
Diretor Departamento de Governo, Administração e Planejamento.

Publicado por:
Frederico Holanda Csizmar
Código Identificador:6D3A1768

PREFEITURA DE SERRANIA
EXTRATO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA. Extrato de 1º Termo Aditivo ao contrato nº 124/2023. P. L. n.º 53/2023. T.P. n.º 01/2023. Objeto: execução indireta de obra de engenharia objetivando-se a construção do vestiário do campo society Antônio Bráz no centro esportivo de Serrania/MG, incluindo o fornecimento de todo o material, mão de obra, transporte e equipamentos. Empresa: GNA Construtora Eireli, CNPJ n.º 13.536.716/0001-50. Prorroga a vigência do Contrato em epígrafe para o dia 31 de Dezembro de 2024, modificando a Cláusula "sexta" do Contrato em tela. Serrania, 02 de abril de 2024.

LUIZ GONZAGA RIBEIRO NETO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Frederico Holanda Csizmar
Código Identificador:58745B10

PREFEITURA DE SERRANIA
EXTRATO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA. Extrato de 1º Termo Aditivo ao contrato nº 125/2023. P. L. n.º 59/2023. P.P. n.º 21/2023. Objeto: contratação de serviços de empresa especializada para locação de concentradores, de aparelhos CPAP e BIPAP e cilindro de oxigênio medicinal para atender as necessidades do departamento municipal de saúde. Empresa: Air Liquide Brasil Ltda CNPJ/MF sob o nº 00.331.788/0030-53. Aditiva o valor de R$ 93.565,50 (noventa e três mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e cinquenta centavos) referente a 25% do quantitativo e valor do contrato. O valor total do contrato passa a ser R$ 467.827,50 (quatrocentos e sessenta e sete mil, oitocentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos), modificando a cláusula "quinta" do contrato n.º 0125/2023.

Serrania, 27 de fevereiro de 2024.

RODRIGO OLIVEIRA SANTOS.
Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

Publicado por:
Frederico Holanda Csizmar
Código Identificador:F43ABD80

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SERRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICO RESULTADO DO PROCESSO 007/2024, CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA 003/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada em Serviço de Obras de Engenharia para Construção de Sala para Atendimento Médico na Comunidade do Motoso, Distrito de Serro/MG. Adjudicação: 26/03/2024. Homologação: 02/04/2024. Empresa: D/MAX CONSTRUCOES E ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 27.793.245/0001-70, Valor: R$ 155.842,00.Informações:(38) 3541-1369 - ramal 228, e-mail: licitacaoeditais@serro.mg.gov.br.

JÉSSICA A MIRANDA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:70BD2F60

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SIMÃO PEREIRA

PREFEITURA DE SIMÃO PEREIRA
EXTRATO DO CONTRATO 031/2024 CUJO O OBJETO E A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE: SERVIÇOS GERAIS, SERVIÇOS DE MONITOR ESCOLAR, SERVIÇOS DE COZINHEIRO E SERVIÇOS DE AUXILIARES DE COZINHA

AVISO **RESUMO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**	
O Prefeito de Simão Pereira, em cumprimento ao art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, torna público que o município firmou o seguinte instrumento contratual:	
Processo	067/2023
Contrato	031/2024
Contratante	Prefeitura Municipal Simão Pereira
Contratado	**SANTOS E SOUZA SOLUÇÕES PUBLICAS LTDA ME**
Objeto	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE: SERVIÇOS GERAIS COM EQUIPE CONTENDO ATÉ 9 (NOVE) FUNCIONÁRIOS, SERVIÇOS DE MONITOR ESCOLAR COM EQUIPE CONTENDO ATÉ 18 (DEZOITO) FUNCIONÁRIOS, SERVIÇOS DE COZINHEIRO COM EQUIPE CONTENDO ATÉ 04 (QUATRO) FUNCIONÁRIOS E SERVIÇOS DE AUXILIARES DE COZINHA CONTENDO ATÉ 05 (CINCO) FUNCIONÁRIOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SIMÃO PEREIRA-MG**
Fundamento	Art. 22, § 3º da Lei 8.666/93 e subsequentes alterações.
Dotação Orçamentária	3.3.90.34.00.2.09.01.12.361.0004.2.0032 00-00 MANUTENÇÃO ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
Prazo	De 02 de abril de 2024 a 01 de agosto de 2024
Valor	R$ 347.800,00 (trezentos e quarenta e sete mil e oitocentos reais)
Data de assinatura	02 de abril de 2024.
Signatário - Contratante	David Carvalho Pimenta, Prefeito Municipal
Signatário - Contratado	Lorena Santos Leonardo de Souza, Representante Legal

Simão Pereira, 02 de abril de 2024

DAVID CARVALHO PIMENTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Emerson Corrêa Gomes
Código Identificador:1CEC8947

PREFEITURA DE SIMÃO PEREIRA
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 119/2023- FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER A MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE E O CUMPRIMENTO AOS PROCESSOS JUDICIALIZADOS DO MUNICÍPIO DE SIMÃO PEREIRA/MG

AVISO **RESUMO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**	
O Prefeito Municipal de Simão Pereira, em cumprimento ao art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, torna público que o município firmou o seguinte instrumento contratual:	
Tipo	Termo Aditivo a Ata de Registro de Preço
Número	1° Termo Aditivo
Contratante	Prefeitura Municipal de Simão Pereira
Contratado	SINERGIA MEDICAMENTOS LTDA-EPP
Objeto	Acréscimo de Valor
Fundamento	Art. 65 inciso II alínea d da Lei Federal 8.666/93
Dotação Orçamentária	Inalterada
Prazo	Inalterado
Valor	Acréscimo do seguinte valor no item DIPIRONA SÓDICA 500MG/ML, 20ML em R$ 0,16 (dezesseis centavos), resultando em um acréscimo de 160,00 (cento e sessenta reais) no valor da ata
Data de assinatura	02 de abril de 2024
Signatário - Contratante	David Carvalho Pimenta, Prefeito Municipal
Signatário - Contratado	Valdirene de Cassia Fraga, Representante legal
Simão Pereira, 02 de abril de 2024. ***DAVID CARVALHO PIMENTA*** Prefeito Municipal de Simão Pereira	

Publicado por:
Emerson Corrêa Gomes
Código Identificador:3ECC7EF6

PREFEITURA DE SIMÃO PEREIRA
EXTRATO DA RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 030/2024- EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO MUSICAL COM O CANTOR MUMUZINHO PARA ANIMAÇÃO DA XXI EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA NO ANO DE 2024 NO MUNICÍPIO DE SIMÃO PEREIRA-MG

PUBLICAÇÃO DA RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE

Tendo em vista a solicitação feita pelo Sr. Marco Antônio Carvalho Tibúrcio, Secretário Municipal de Agricultura, e aos pareceres anexos ao presente processo, RATIFICO, nos termos do art. 74, inciso II, da Lei Federal n° 14.133/2021 e suas alterações posteriores, o ato de Inexigibilidade de Licitação, destinado a MMZ PRODUCOES ARTISTICAS-ME, inscrita no CNPJ sob o nº 30.494.444/0001-91, com endereço na Av. Embaixador Abelardo Bueno, nº 1.111 , bairro Barra da Tijuca, cidade do Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.775-039, para a **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO MUSICAL COM O CANTOR MUMUZINHO PARA ANIMAÇÃO DA XXI EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA NO ANO DE 2024 NO MUNICÍPIO DE SIMÃO PEREIRA-MG, ATRAVÉS DE EMPRESÁRIO EXCLUSIVO** com valor global de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), sendo R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) para cachê do artista, R$ 13.440,00 com banda, R$ 9.060,00 (nove mil e sessenta reais) com transporte/deslocamento, R$ 7.500,00 (sete mil reais) com hospedagem.

Valor total da prestação dos serviços: R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)

Em 1º de abril de 2024.

DAVID CARVALHO PIMENTA
Prefeito Municipal de Simão Pereira

Publicado por:
Emerson Corrêa Gomes
Código Identificador:3FFEEF12

PREFEITURA DE SIMÃO PEREIRA
EXTRATO DO CONTRATO 038/2024- EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO MUSICAL COM O CANTOR MUMUZINHO PARA ANIMAÇÃO DA XXI EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA NO ANO DE 2024 NO MUNICÍPIO DE SIMÃO PEREIRA-MG

AVISO **RESUMO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**	
O Prefeito Municipal de Simão Pereira, em cumprimento ao art. 94, inciso II, parágrafo II da Lei 14.133/2023, torna público que o município firmou o seguinte instrumento contratual:	
Tipo	Contrato
Número	038/2024
Contratante	Prefeitura Municipal de Simão Pereira
Contratado	MMZ PRODUCOES ARTISTICAS-ME
Objeto	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO MUSICAL COM O CANTOR MUMUZINHO PARA ANIMAÇÃO DA XXI EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA NO ANO DE 2024 NO MUNICÍPIO DE SIMÃO PEREIRA-MG, ATRAVÉS DE EMPRESÁRIO EXCLUSIVO
Fundamento	Inexigibilidade de Licitação nº 015/2024 - Art. 74, Inciso II Lei 14.133/2021
Dotação Orçamentária	3.3.90.39.00.2.03.01.20.606.0011.2.0064 1.500.000 REALIZAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA
Prazo	De 1º de abril de 2024 a 30 de outubro de 2024
Valor	R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)
Data de assinatura	1º de abril de 2024
Signatário - Contratante	David Carvalho Pimenta, Prefeito Municipal
Signatário - Contratado	Márcio da Costa Batista, Representante Legal

Simão Pereira, 1º de abril de 2024.

DAVID CARVALHO PIMENTA
Prefeito Municipal de Simão Pereira- MG

Publicado por:
Emerson Corrêa Gomes
Código Identificador:4893C9DB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TAPIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA
RETIFICAÇÃO – PROCESSO Nº 14/2024 – PREGÂO ELETRÔNICO 09.001/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA
RETIFICAÇÃO – PROCESSO Nº 14/2024 – PREGÂO ELETRÔNICO 09.001/2024

RETIFICAÇÃO – Processo nº 14/2024 – Processo Eletrônico 09.001/2024
RETIF.: Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de motor de veículo Renault máster furgão/furgão ac, ano: 2019/2020 placa: QUT-1256, pertence a frota municipal de Tapira/MG. Devido a erro material resolve **RETIFICAR**a data de realização do processo. Onde **lê-se** data de realização do processo **04/04/2024 leia-se** data de realização do processo **16/04/2024**.

MAURA ASSUNÇÃO DE MELO PONTES -
Prefeita Municipal de Tapira/MG, 02 de Abril de 2024.

Publicado por:
Suellen Mary Ferreira
Código Identificador:FDFAD1F6

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO 30/2024 – PREGÃO PRESENCIAL 08.035/2023 - PROCESSO 147/2023

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO

Primeiro Termo Aditivo de Contrato 30/2024 – Pregão Presencial 08.035/2023 - Processo 147/2023 – Município de Tapira e AGMR COMÉRCIO E SERVIÇOS. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE**

IMAGENS E DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA/MG, SEM FRANQUIA MÍNIMA, CONTENDO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES EFETIVAMENTE REALIZADAS, FORNECENDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE INSUMOS NOVOS, EXCETO PAPEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES. Alteração quantitativa do contrato, acréscimo do objeto contratual, no percentual de 25% (vinte e cinco porcento) do valor inicial.

MAURA ASSUNÇÃO DE MELO PONTES
Prefeita Municipal
27/03/2024.

Publicado por:
Suellen Mary Ferreira
Código Identificador:3D1E4244

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA
DESPACHO - RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº 04.008/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024

DESPACHO - RATIFICAÇÃO

DISPENSA Nº 04.008/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024

Considerando, que o presente processo se encontra em conformidade com a legislação pertinente no art. 72, parágrafo único e art. 94, combinado com o art. 176, parágrafo único, inciso I da Lei Federal 14.133/2021 e, com arrimo no Parecer Jurídico acostado aos autos, **RATIFICO** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** em favor de **E SERVICE SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA**, inscrita no CNPJ , com sede a Rua: Francisco dos Santos, nº 104, Centro, Bairro – Centro, na cidade de Araxá/MG, doravante denominada CONTRATADA, legalmente representada por seu sócio, **LUCAS RODRIGUES LEMOS DE CARVALHOinscrito no CPF: 091.338.086-51**, para **CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, PARA IMPLANTAÇÃO E COORDENAÇÃO JUNTO AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS, ABRANGENDO OS SEGUINTES SERVIÇOS: ELABORAÇÃO DO PGR- PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO; ELABORAÇÃO DO PCMSO-PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO SAÚDE OCUPACIONAL,** do qual o valor total é de R$ R$ 24.366,00 (vinte e quatro mil trezentos e sessenta e seis reais).

Após cumpridas as formalidades de praxe. Publique-se e cumpra-se.

Tapira-MG, 27 de março de 2024.

MAURA ASSUNÇÃO DE MELO PONTES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Suellen Mary Ferreira
Código Identificador:D383F4A0

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA
EXTRATO DE CONTRATO 32/2024. PROCESSO LICITATÓRIO 12/2024 – DISPENSA LICITATÓRIA N° 04.008/2024

REFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA-MG
EXTRATO DE CONTRATO 32/2024. Processo Licitatório 12/2024 – Dispensa Licitatória N° 04.008/2024. O MUNICÍPIO DE TAPIRA E ESERVICE SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA. Objeto:**CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, PARA IMPLANTAÇÃO E COORDENAÇÃO JUNTO AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS, ABRANGENDO OS SEGUINTES SERVIÇOS: ELABORAÇÃO DO PGR- PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO; ELABORAÇÃO DO PCMSO-PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO SAÚDE OCUPACIONAL.**Valor Total R$ 24.366,00 (Vinte e quatro mil reais, trezentos e sessenta e seis reais). Prazo até 31/12/2024.

MAURA ASSUNÇÃO DE MELO PONTES –
Prefeita Municipal – 27/03/2024.

Publicado por:
Suellen Mary Ferreira
Código Identificador:D29800A9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TEIXEIRAS

DEPTO COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO - 06/2024 Nº PROC. ADM. 13/2024 – RP Nº 03/2024

O Município de Teixeiras/MG torna público para conhecimento dos interessados que o órgão, de acordo com a regulamentação 542/2024 realizará o PREGÃO ELETRÔNICO sendo conduzido pela agente de contratação ELIANE APARECIDA MEDINA e tendo como autoridade NIVALDO RITA.

OBJETO DO PROCESSO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLESANITÁRIO INTEGRADO NO COMBATE A VETORES E PRAGAS URBANAS, COMPREENDENDO DEDETIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA EM PRÉDIOS PÚBLICOS.

PUBLICAÇÃO: 02/04/2024 08:05
INÍCIO REC. PROPOSTA: 03/04/2024 09:00
FIM REC. PROPOSTA: 16/04/2024 09:00
INÍCIO DISPUTA: 16/04/2024 09:01
TIPO DE LANCE: MENOR LANCE
TIPO ENCERRAMENTO: ABERTO E FECHADO
EXCLUSIVO ME: SIM
VALOR TOTAL DO PROCESSO: R$ 44.740,4080
LINK DO EDITAL: www.bll.org.br ou https://teixeiras.mg.gov.br/index.php/licitacoes/editais-de-licitacao.

ELIANE APARECIDA MEDINA
Agente de Contratação
Teixeiras-MG

Publicado por:
Eliane Aparecida Medina
Código Identificador:7A430D2D

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TEIXEIRAS/FUMSAT
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO N°002/2024, PROCESSO Nº 002/2024, EDITAL Nº 002/2024, SRP Nº 002/2024.

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente e escritório para atendimento das demandas da FUMSAT, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. O cadastramento de propostas se inicia no momento em que for publicado o edital no Portal de Compras Públicas e se encerra, automaticamente, na data e hora marcadas para realização da sessão do pregão. Data da sessão: 16/04/2024, 08h. O Edital e seus anexos na íntegra poderão ser obtidos no site www.portaldecompraspublicas.com.br ou no site

oficial da FUMSAT localizado no endereço: https://fumsat.mg.gov.br/. Maiores informações: fumsat@teixeiras.mg.gov.br ou (31) 3895-1946. Teixeiras, 02 de abril de 2023. Edmar Alves de Barros - Presidente da FUMSAT.

Publicado por:
Juda Machado Ramos Mol
Código Identificador:FB612540

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS CORAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES CORAÇÕES. 2º/2024 TERMO ADITIVO. CONTRATO Nº 00055/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 00017/2022

Prefeitura municipal de tres corações. 2º/2024 termo aditivo. Contrato nº 00055/2022 – pregão presencial nº 00017/2022. Objeto: prestação de serviço especializado em coleta, transbordo,transporte e tratamento de resíduos médicos e hospitalares para secretaria municipal de saúde. Contratado: agit soluções ambientais ltda. Cnpj: 08.774.904/0001-86. Tipo: o prazo do contrato original fica prorrogado por 12(doze) meses. Autorização: cláusula 2.2 do contrato original, oriundo do pregão presencial nº 000017/2022. Início vigência: 18/03/2024 até 17/03/2025. Publicado no quadro de avisos da prefeitura de três corações em 18/03/2024. Três corações, 18 de março de 2024.

SARAH MARIA ANDRADE GOMES.
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:
Heitor de Paula Maia
Código Identificador:0C3BDA40

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES CORAÇÕES. 8º/2024 TERMO ADITIVO. CONTRATO Nº 114/2019 – INEXIGIBILIDADE Nº 13/2019

Prefeitura municipal de tres corações. 8º/2024 termo aditivo. Contrato nº 114/2019 – inexigibilidade nº 13/2019. Objeto: contratação da apae-associação de pais e amigos dos excepcionais para atendimento exclusivo de reabilitação de portadores de deficiência intelectual e transtorno do espectro do autismo do município de três corações, para atender as necessidades da secretaria municipal de saúde(sems) através do departamento de regulação, controle e avaliação e auditoria(drcaa). Contratada: associação de pais e amigos dos excepcionais. Cnpj: 18.917.351/0001-27. Tipo: o valor total do contrato original sofre alteração de aproximadamente 2,44%(dois vírgula quarenta e quatro por cento) em função da inclusão qualitativa de itens. Autorização: cláusula 16.4 do contrato original, oriundo da inexigibilidade nº 13/2019. Início vigência: 20/03/2024 até 02/07/2024. Publicado no quadro de avisos da prefeitura de três corações em 20/03/2024. Três corações, 20 de março de 2024.

SARAH MARIA ANDRADE GOMES.
Secretária Ordenadora

Publicado por:
Heitor de Paula Maia
Código Identificador:5C804F29

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES CORAÇÕES. 2º/2024 TERMO ADITIVO. CONTRATO Nº 66/2022 – CREDENCIAMENTO Nº 07/2021

Prefeitura municipal de tres corações. 2º/2024 termo aditivo. Contrato nº 66/2022 – credenciamento nº 07/2021. Objeto: credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de exames laboratoriais, coletas sanguíneas anatomopatológicas e citopatológicas para atender as necessidades da secretaria municipal de saúde (sems) com usuários que são encaminhados pelas unidades básicas de saúde, centro de especialidades médicas e psfs de três corações através da fiscalização do departamento de regulação, controle, avaliação e auditoria (drcaa). Contratada: hemocele laboratório ltda. Cnpj: 06.334.550/0001-23. Tipo: o prazo do contrato original fica prorrogado por 12(doze) meses. Autorização: cláusula 2.1 do contrato original, oriundo do credenciamento nº 07/2021. Início vigência: 29/03/2024 até 28/03/2025. Publicado no quadro de avisos da prefeitura de três corações em 25/03/2024. Três corações, 25 de março de 2024.

SARAH MARIA ANDRADE GOMES.
Secretária Ordenadora

Publicado por:
Heitor de Paula Maia
Código Identificador:80F3A716

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES CORAÇÕES. 5º/2024 TERMO ADITIVO. CONTRATO Nº 16/2020 – CREDENCIAMENTO Nº 01/2020

Prefeitura municipal de tres corações. 5º/2024 termo aditivo. Contrato nº 16/2020 – credenciamento nº 01/2020. Objeto: contratação de instituições financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos, impostos, taxas, dívida ativa e demais receitas públicas devidas à municipalidade, através de dam, em padrão febraban, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados. Contratada: itau unibanco s/a. Cnpj: 60.701.190/0001-04. Tipo: o valor total do contrato original sofre alteração de aproximadamente 3,63% (três vírgula setenta e três por cento) em função do reajuste de preço segundo índice ipca/ibge. Autorização: cláusula 4.6.1 do contrato original, oriundo do credenciamento nº 01/2020. Início vigência: 20/03/2024 até 04/03/2025. Publicado no quadro de avisos da prefeitura de três corações em 20/03/2024. Três corações, 20 de março de 2024.

THIAGO MESQUITA PEREIRA.
Secretário Ordenador

Publicado por:
Heitor de Paula Maia
Código Identificador:D06AC43D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES CORAÇÕES. TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL AO CONTRATO Nº 203/2023 – CREDENCIAMENTO Nº 08/2023.

Prefeitura municipal de tres corações. Termo de rescisão amigável ao contrato nº 203/2023 – credenciamento nº 08/2023. Objeto: credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de consultas médicas especializadas visando atender as necessidades da secretaria municipal de administração e recursos humanos, através do serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho – sesmt. Contratada: fernando oscar tayt sohn. Cnpj: 48.518.256/0001-11. As partes em comum acordo resolvem rescindir o contrato administrativo nº 203/2023. Três corações, 19 de março de 2024.

EDILÉA APARECIDA GOMES.
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Heitor de Paula Maia
Código Identificador:2F7DA9C9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS MARIAS

CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS EXTRATO PUBLICAÇÃO CONTRATO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

CONTRATANTE - CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS/MG - CNPJ Nº **20.215.539/0001/75**, representada pelo Vereador Presidente **MILTON MENDES VIEIRA**, portador do RG: M-6.680.xxx SSP/MG e inscrito no CPF sob o n°: xxx.962.796-xx.

CONTRATO 001/2024 - Objeto – Prestação de serviços de filmagem de todas as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e de outros eventos e ocasiões em que os serviços se fizerem necessários.

Valor: R$ 330,00 (trezentos e trinta reais por sessão).

Contratada: Kalita Gilmara dos Reis Gomes – CNPJ – 54.010.125/0001-21

Presidente MILTON MENDES VIEIRA

Iris Aparecida Sousa Rocha

Agente de contratação

Publicado por:
Iris Aparecida Sousa Rocha
Código Identificador:66621C33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº. 083/2023 DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

O **MUNICÍPIO DE TRÊS MARIAS/MG**, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Adair Divino da Silva resolve apostilar o Contrato nº. 083/2023 de Locação de Imóvel, firmado com o Sr. **PEDRO GARCIA DE MORAIS**, com fulcro no § 8º do Art. 65 da Lei nº. 8.666/93, mediante as seguintes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO CONTRATO ORIGINAL

Trata-se de Termo de Apostilamento ao Contrato nº. 083/2023 de Locação de Imóvel, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE TRÊS MARIAS/MG** e o Sr. **PEDRO GARCIA DE MORAIS,** firmado em 18 de julho de 2023, que tem por objeto o aluguel de um imóvel de propriedade do Locador, composto por: 01 varanda em L, 01 sala, 01 copa, 01 suíte lateral, 01 banheiro da suíte, 01 corredor social, 04 quartos, 01 cozinha, 02 varanda lateral esquerda, 01 banheiro externo, 01 lavanderia haja vista que é para atender as finalidades precípuas da Administração. O imóvel possui excelente localização, trata-se de um imóvel dotado de infraestrutura de água, esgoto e energia elétrica individualizados atende todas as exigências para que um imóvel seja sede do SAMU, rua com pavimentação asfáltica saída por dois lados, perto do Hospital, situado na Rua John Kennedy, nº 15, Centro, no Município de Três Marias/MG, conforme Laudo de Avaliação anexo ao Processo Licitatório.
Parágrafo Único. O imóvel, objeto do presente contrato, destina-se a instalação e funcionamento da sede do SAMU no Município de Três Marias, situado a Rua John Kennedy, nº 15, Centro.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente instrumento tem como objeto a alteração da dotação orçamentária constante no Contrato nº. 083/2023 de Locação de Imóvel.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RETIFICAÇÃO

Em virtude da alteração constante na Cláusula Segunda do presente instrumento retifica-se a dotação orçamentária constante na Cláusula Sétima do Contrato nº. 083/2023 de Locação de Imóvel, convalidado o ato desde a data de 18 de julho de 2023.

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade: 02.14 – Fundo Municipal de Saúde
SubUnidade: 02.14.01 – Secretaria Municipal de Saúde
Classif. Orçamentária: 10.302.0104.2101 – Manutenção SAMU
Elemento da Despesa: 3.3.90.36.14 – Locação de Imóveis
Fonte de Recurso: ***1.500.000.1002*** *– Recursos não vinculados de Impostos - Despesas ASPS*
Tipo Despesa: 27 – Aluguel de Imóvel

CLAÚSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam mantidas as demais cláusulas e condições constantes do Contrato nº. 083/2023 de Locação de Imóvel, não expressamente alteradas por este Termo.

Prefeitura Municipal de Três Marias/MG, 02 de janeiro de 2024.

MUNICÍPIO DE TRÊS MARIAS
Adair Divino da Silva – Prefeito Municipal

Publicado por:
Thainara Letícia Silva Gomes
Código Identificador:9E19DBA6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO PROVISÓRIO Nº. 002/2021 DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

Terceiro Termo Aditivo ao Termo Provisório nº. 002/2021 de Permissão de Uso de Bem Imóvel que entre si celebram o Município de Três Marias e a empresa **VIAÇÃO SERTANEJA LTDA.**, com o objetivo de autorizar o uso do imóvel público denominado "Terminal Rodoviário Vereador Levindo José das Neves".

O MUNICÍPIO DE TRÊS MARIAS, inscrito no CNPJ sob o nº. 17.695.008/0001-12, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Adair Divino da Silva, viúvo, portador da Carteira de Identidade nº. M – 3.809.529 SSP/MG, inscrito no CPF sob o nº. 465.738.366-34, residente e domiciliado em Três Marias/MG, doravante denominado **PERMITENTE**, e a empresa **VIAÇÃO SERTANEJA LTDA.,** inscrita no CNPJ sob o nº. 16.505.190/0001-39, com sede à Avenida Simão da Cunha, nº. 69, Bairro Centro, na cidade Abaeté/MG, CEP: 35.620-000, neste ato representada pelo Sr. Waldomir Mendes Morato de Andrade, brasileiro, casado, comerciante, portador da Carteira de Identidade nº. M-674.360 – SSP/MG, inscrito no CPF sob o nº. 003.893.586-49, residente e domiciliado na cidade de Abaeté/MG, doravante denominada **PERMISSIONÁRIA**, celebram o presente Terceiro Termo Aditivo ao Termo Provisório nº. 002/2021 de Permissão de Uso de Bem Imóvel, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência do Termo Provisório nº. 002/2021 de Permissão de Bem Imóvel, **com término previsto para 30/04/2024**, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, através de Termo Aditivo, por expressa concordância das partes, desde que solicitado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas todas as demais Cláusulas e condições estabelecidas entre as partes, não modificadas neste Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONSIDERAÇÕES GERAIS

E por estarem justas e acordadas, assinam os partícipes o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Prefeitura Municipal de Três Marias, 30 de outubro de 2023.

Município de Três Marias – Permitente
ADAIR DIVINO DA SILVA –
Prefeito Municipal

Viação Sertaneja Ltda. – Permissionária
WALDOMIR MENDES MORATO DE ANDRADE –
Representante Legal

TESTEMUNHAS:
_____
_____

Publicado por:
Thainara Letícia Silva Gomes
Código Identificador:550BE95E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº. 025/2023 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O **MUNICÍPIO DE TRÊS MARIAS/MG**, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Adair Divino da Silva resolve apostilar o Contrato nº. **025/2023 de Prestação de Serviços**, firmado com a empresa **LAB SHOPPING DIAGNÓSTICA LTDA.**, com fulcro no § 8º do Art. 65 da Lei nº. 8.666/93, mediante as seguintes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO CONTRATO ORIGINAL

Trata-se de 1º Termo de Apostilamento ao Contrato nº. 025/2023 de Prestação de Serviços, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE TRÊS MARIAS/MG** e a empresa **LAB SHOPPING DIAGNÓSTICA LTDA.,** firmado em 24 de março de 2023, que tem por objeto a **contratação de empresa a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais em aparelho laboratorial,** conforme solicitação Secretaria Municipal de Saúde e condições estabelecidas no Contrato original e seus respectivos anexos, que são considerados, para efeitos legais, como parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente instrumento tem como objeto a inclusão de dotação orçamentária ao Contrato nº. 025/2023 de Prestação de Serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RETIFICAÇÃO

Em virtude da alteração constante na Cláusula Segunda do presente instrumento fica incluída à Cláusula Quarta do Contrato nº. 025/2023 a dotação orçamentária abaixo:

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade: 02.14 – Fundo Municipal de Saúde
SubUnidade: 02.14.01 – Sec. Municipal de Saúde
Classif. Orçamentária: 10.302.0104.2062 – Manut. da Rede Ambulatorial
Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Fonte de Recurso: 1.500.000.1002

CLAÚSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam mantidas as demais cláusulas e condições constantes do Contrato nº. 025/2023 de Prestação de Serviços, não expressamente alteradas por este Termo.

Prefeitura Municipal de Três Marias/MG, 02 de fevereiro de 2024.

Município de Três Marias
***ADAIR DIVINO DA SILVA* –**
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thainara Letícia Silva Gomes
Código Identificador:466E8BE4

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ESPORTE E TURISMO
AVISO DE CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

O Município de Três Marias/MG, através do Prefeito Municipal, torna público o **CANCELAMENTO** da matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros na data de 18/12/2023, páginas 390 e 391, referente ao extrato da Ata de Registro de Preços nº 056/2023, oriunda do Pregão Eletrônico nº061/2023, em razão de erro material. Assim sendo, a matéria deverá ser absolutamente **DESCONSIDERADA** para todos os efeitos legais. Mais informações pelo Tel: (38) 3754-8832.

Prefeitura Municipal de Três Marias/MG, 02 de abril de 2024.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliene da Silva de Sousa
Código Identificador:210D4DD8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS PONTAS

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
AVISO DE ALTERAÇÃO ADENDO I - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2024 – PROCESSO N.º 016/2024

A Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, através da Agente de Contratação, Leina de Oliveira Bessa Gomes, torna público aos interessados que ocorreram **ALTERAÇÕES no Edital** da abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO UNITÁRIO, mediante o Sistema de Registro de Preços, para **Aquisição de Material de Papelaria**. O Edital completo e seus anexos, bem como o Adendo ao Edital contendo as alterações estarão à disposição dos interessados nos sites: www.trespontas.mg.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br. Prorrogação da data e horário de abertura das propostas comerciais: até às 08h30min do dia 17/04/2024. Início da Sessão de Lances: 17/04/2024 a partir das 08h30m.

TRÊS PONTAS (MG), 02 DE ABRIL DE 2024.

LEINA DE OLIVEIRA BESSA GOMES
Agente de Contratação

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:E690835B

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 033/2022 – CONCORRÊNCIA N.º 002/2022 – PROCESSO N.º 033/2022

Contratante: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG. **Contratada:** Paula Correia Vinhas de Oliveira Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º 41.731.503/0001-14. **Objeto:** O presente termo aditivo tem por objetivo a alteração dos valores dos itens constantes na planilha orçamentária cujo valor atual é de **R$ 1.892.231,65 (um milhão e oitocentos e noventa e dois mil e duzentos e trinta e um reais e sessenta e cinco centavos)**, o qual houve um acréscimo no valor de **R$ 211.974,77 (duzentos e onze mil e novecentos e setenta e quatro reais e setenta e sete centavos)**, equivalente a 11,20% do total da obra, pois durante a execução da obra verificou-se a necessidade de contemplar a execução de muro de arrimo para estabilidade do talude da plataforma de assentamento do Mercado, bem como fechamento da obra com telha metálica para proteção e segurança da edificação, alvenaria da mureta que estabelece o limite do intertravado do estacionamento que divide com talude lateral do Mercado, passando o valor final do contrato para **R$ 2.104.206,42 (dois milhões e cento e quatro mil e duzentos e seis reais e quarenta centavos)**. **Data:** 27/03/2024.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:599FE25E

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE 3º TERMO ADITIVO DE REEQUILÍBRIO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 033/2022 – CONCORRÊNCIA N.º 002/2022 – PROCESSO N.º 033/2022

Contratante: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG. **Contratada:** Paula Correia Vinhas de Oliveira Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º 41.731.503/0001-14. **Objeto:** o presente termo aditivo tem por objetivo a alteração dos valores dos itens constantes na planilha orçamentária, no qual houve um acréscimo a fim de manter o equilíbrio econômico financeiro no valor de **R$ 40.696,22 (quarenta mil, seiscentos e noventa e seis reais e vinte e dois centavos)**, passando o valor final do contrato atualizado para **R$ 2.144.902,64 (dois milhões, cento e quarenta e quatro mil, novecentos e dois reais e sessenta e quatro centavos)**. **Data:** 27/03/2024.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:24B5BF93

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 249/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 144/2023 – PROCESSO N.º 297/2023.

Partes: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG. e Mérito - Consultoria, Assessoria Ocupacional e Serviços Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º 14.117.450/0001-73. O valor do contrato original fica acrescido em R$ 1.549,50 (mil e quinhentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos), referente à modificação do objeto e melhor adequação técnica dos objetivos da Administração Municipal, justificado pela necessidade de emissão de laudos extemporâneos quando solicitados. **Data:** 27/03/2024.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:1982FFDD

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2024 – PROCESSO N.º 033/2024

Considerando o disposto no art. 17, inciso VII, da Lei Federal n.º 14.133/2021, homologo para os efeitos legais, o objeto do**Pregão Eletrônico n.º 012/2024 – Processo n.º 033/2024**, cuja sessão de abertura ocorreu em 26 de março de 2024, referente à **Registro de Preços para Aquisição de Medicamentos Especiais**, garantindo o acesso a tratamentos específicos para indivíduos que necessitam conforme determinação legal, em favor das empresas: **Biohosp Produtos Hospitalares Ltda**, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.269.125/0001-87, sendo o valor total estimado registrado: R$ 51.576,00 (cinquenta e um mil, quinhentos e setenta e seis reais), **Oncovit Distribuidora de Medicamentos Ltda**, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.586.940/0001-68, sendo o valor total estimado registrado: R$ 14.657,28 (quatorze mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e vinte e oito centavos), **Sameh Soluções Hospitalares Ltda**, inscrita no CNPJ sob o n.º 25.031.668/0001-27,sendo o valor total estimado registro: R$ 101.827,92 (cento e um mil, oitocentos e vinte e sete reais e noventa e dois centavos), **Target Medicamentos e Produtos Hospitalares Ltda**, inscrita no CNPJ sob o n.º 52.969.017/0001-55, sendo o valor total estimado registrado: R$ 147.900,00 (cento e quarenta e sete mil, novecentos reais), **Três Pharma Distribuidora e Serviços Ltda**, inscrita no CNPJ sob o n.º 26.401.571/0001-21, sendo o valor total estimado registrado: R$ 24.099,60 (vinte e quatro mil, noventa e nove reais e sessenta centavos), **Vale Comercial Ltda**, inscrita no CNPJ sob o n.º 71.336.101/0001-86, sendo o valor total estimado registrado: R$ 43.800,00 (quarenta e três mil oitocentos reais).Três Pontas, 02 de Abril de 2024 -

MARCELO CHAVES GARCIA -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:ACF430A5

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 140/2024 – PREGÃO N.º 012/2024 – PROCESSO N.º 033/2024

Objeto: Aquisição de Medicamentos Especiais.**Contratante:**Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG.**Detentora:**Biohosp Produtos Hospitalares Ltda, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.269.125/0001-87, sendo o valor total estimado registrado: R$ 51.576,00 (cinquenta e um mil, quinhentos e setenta e seis reais). **Vigência:**02/04/2024 á 02/04/2025.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:FACE5C35

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 141/2024 – PREGÃO N.º 012/2024 – PROCESSO N.º 033/2024

Objeto: Aquisição de Medicamentos Especiais.**Contratante:**Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG.**Detentora:**Oncovit Distribuidora de Medicamentos Ltda, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.586.940/0001-68, sendo o valor total estimado registrado: R$ 14.657,28 (quatorze mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e vinte e oito centavos). **Vigência:**02/04/2024 á 02/04/2025.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:B255A7F6

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 142/2024 – PREGÃO N.º 012/2024 – PROCESSO N.º 033/2024

Objeto: Aquisição de Medicamentos Especiais.**Contratante:**Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG.**Detentora:**Sameh Soluções Hospitalares Ltda, inscrita no CNPJ sob o n.º 25.031.668/0001-27,sendo o valor total estimado registro: R$ 101.827,92 (cento e um mil, oitocentos e vinte e sete reais e noventa e dois centavos). **Vigência:**02/04/2024 á 02/04/2025.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:1ACE744E

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 143/2024 – PREGÃO N.º 012/2024 – PROCESSO N.º 033/2024

Objeto: Aquisição de Medicamentos Especiais.**Contratante:**Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG.**Detentora:**Target Medicamentos e Produtos Hospitalares Ltda, inscrita no CNPJ sob o n.º 52.969.017/0001-55, sendo o valor total estimado registrado: R$ 147.900,00 (cento e quarenta e sete mil, novecentos reais). **Vigência:**02/04/2024 á 02/04/2025.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:BBFF1CD6

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 144/2024 – PREGÃO N.º 012/2024 – PROCESSO N.º 033/2024

Objeto: Aquisição de Medicamentos Especiais.**Contratante:**Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG.**Detentora:**Três Pharma Distribuidora e Serviços Ltda, inscrita no CNPJ sob o n.º 26.401.571/0001-21, sendo o valor total estimado registrado: R$ 24.099,60 (vinte e quatro mil, noventa e nove reais e sessenta centavos). **Vigência:**02/04/2024 á 02/04/2025.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:2A510EDD

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 145/2024 – PREGÃO N.º 012/2024 – PROCESSO N.º 033/2024

Objeto: Aquisição de Medicamentos Especiais.**Contratante:**Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG.**Detentora:**Vale Comercial Ltda, inscrita no CNPJ sob o n.º 71.336.101/0001-86, sendo o valor total estimado registrado: R$ 43.800,00 (quarenta e três mil oitocentos reais). **Vigência:**02/04/2024 á 02/04/2025.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:4945EFC4

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO – CONCORRÊNCIA N.º 004/2018 – PROCESSO N.º 433/2018 - CONTRATO N.º 044/2018

Concedente: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG. Concessionária: Raphael Oliveira Gualberto e Cia. Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º 22.161.025/0001-00. Objeto: Retira-se da sociedade a sócia Janaína Marcela Reis, restando como atual e único sócio titular da empresa, Raphael Oliveira Gualberto. Data: 22/03/2024.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:843A698C

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO – 003 – 2024 – DISPENSA ELETRONICA – 002 - 2024.

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Três Pontas / MG – Autarquia Municipal criada pela Lei 533/66, inscrita no CNPJ nº 25.269.069/0001-46. **OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa para realização da prestação de serviços laboratoriais, de Audiometria e Acuidade visual, para atender às demandas da autarquia e às normas estabelecidas pelo e-social (programa do governo federal).** Em favor das empresas: **LABORATÓRIO HUMANIZAR,** inscrita no CNPJ sob o n.º: 46.758.112/0001-07, **lote 01 itens: 01, 02, 03, 04, 05, e 06,** no valor de R$ 4.963,00 (quatro mil novecentos e sessenta e três reais), **lote 03 item 01,** no valor de R$ 140,00 (cento e quarenta reais), perfazendo um valor total de R$ 5.103,00 (cinco mil cento e três reais) e para a empresa **PREVENT - MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA,** inscrita no CNPJ sob o n. º: 00.599.579/0001-50, **lote 02 item 01,** no valor de R$ 2018,10 (dois mil dezoito reais e dez centavos). Vigência 03/04/2024 a 02/04/2024.

Três Pontas – MG, 02 de abril de 2024.

MARCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA JUNHO
Diretor do SAAE – Três Pontas/MG

Publicado por:
Janaina Aparecida de Sousa
Código Identificador:69CAB5E1

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2024

O SAAE de Três Pontas – MG, torna público que fará Pregão ELETRÔNICO nº 004/2024, tipo maior desconto para o lote, para o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota do SAAE de Três Pontas/MG, incluindo serviços de mecânica em geral, funilaria, tapeçaria, sistema de ar condicionado, caixa de câmbio, lanternagem, eletricidade, capotaria, vidraçaria, lubrificação (troca de óleo), retífica, borracharia, pintura, carroceria de madeira, outros de natureza afim e tudo que se faça necessário para tornar operacional o veículo, e fornecimento de peças automotivas originais de fábrica, visando ao bom estado de conservação e perfeito funcionamento da frota de veículos.,** conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. A abertura da sessão será dia **18 de abril de 2024**, às 08h01min, no site https://www.portaldecompraspublicas.com.br/.

Três Pontas, 02 de abril de 2024.

JANAINA APARECIDA DE SOUSA
Pregoeira

Publicado por:
Janaina Aparecida de Sousa
Código Identificador:A14CDE37

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SEVIÇO – PROCESSO LICITATÓRIO – 003 – 2024 – DISPENSA ELETRONICA – 002 - 2024.

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Três Pontas / MG – Autarquia Municipal criada pela Lei 533/66, inscrita no CNPJ nº 25.269.069/0001-46. **OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa para realização da prestação de serviços laboratoriais, de Audiometria e Acuidade visual, para atender às demandas da autarquia e às normas estabelecidas pelo e-social (programa do governo federal).** Em favor das empresas: **LABORATÓRIO HUMANIZAR,** inscrita no CNPJ sob o n.º: 46.758.112/0001-07, **lote 01 itens: 01, 02, 03, 04, 05, e 06,** no valor de R$ 4.963,00 (quatro mil novecentos e sessenta e três reais), **lote 03 item 01,** no valor de R$ 140,00 (cento e quarenta reais), perfazendo um valor total de R$ 5.103,00 (cinco mil cento e três reais) e para a empresa **PREVENT - MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA,** inscrita no CNPJ sob o n. º: 00.599.579/0001-50, **lote 02 item 01,** no valor de R$ 2018,10 (dois mil dezoito reais e dez centavos). Vigência 03/04/2024 a 02/04/2024.

Três Pontas – MG, 02 de abril de 2024.

MARCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA JUNHO
Diretor do SAAE – Três Pontas/MG

Publicado por:
Janaina Aparecida de Sousa
Código Identificador:C448A505

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO 1ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL- CONTRATO Nº SAAE-TPO-054/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0305/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2023

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Três Pontas / MG – Autarquia Municipal criada pela Lei 533/66, inscrita no CNPJ nº 25.269.069/0001-46. CONTRATADA: **GNS SERVICOS E COMPONENTES ELETRICOS E HIDRAULICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n. º 44.504.855/0001-25. OBJETO: Fica acrescido a Cláusula Terceira - Das condições de pagamento: 3.7 o pagamento das importâncias relativas ao **item 02 serão: entrega (80%)** no valor de R$ 87.840,00 (oitenta e sete mil e oitocentos e quarenta reais) e **instalação e parametrização (20%)** no valor de R$ 21.960,00 (vinte e um mil e novecentos e sessenta reais), nos termos do artigo 65, inciso II, ”c, d” da Lei nº 8.666/93.

Três Pontas – MG, 02 de abril de 2024.

MARCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA JUNHO
Diretor do SAAE.

Publicado por:
Janaina Aparecida de Sousa
Código Identificador:C971B059

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AVISO DE LICITAÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2024

O SAAE de Três Pontas – MG, torna público que fará DISPENSA ELETRÔNICA nº 00/2024, tipo menor valor para o lote, para

Contratação de empresa para a realização de Renovação de Certificados Digitais (e-CNPJ) tipo A1 com validade de 12 (doze) meses e A3 (Token) com validade de 36 meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. A abertura da sessão será dia**10 de abril de 2024**, às 15h00min, no site https://www.portaldecompraspublicas.com.br/.

Três Pontas, 02 de abril de 2024.

JANAINA APARECIDA DE SOUSA
Agente de Contratações

Publicado por:
Janaina Aparecida de Sousa
Código Identificador:F41873D8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TUPACIGUARA

CÂMARA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
TERMO ADITIVO CONTRATO

3º TERMO ADITIVO

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20/2023, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 20.721.924/0001-94, neste ato representada por seu Presidente, Senhor Josenildo Soares de Melo, brasileiro, casado, portador do CPF n°087.231.984-94 e RG n°32580118-SCJD, residente e domiciliado na Rua Valdemar Alves da Silva, nº47, Bairro Esplanada-Tupaciguara/MG, doravante designada CONTRATANTE, e a empresa CONSTRUCLEAN PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 7 LTDA, inscrita no CNPJ n.º 45.275.810/0001-99, com sede no município de Cedral-SP, CEP 15.895-000, doravante denominada CONTRATADA, e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 20/2023 firmado em 21 de novembro de 2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO: ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

1.1. O objeto do presente instrumento é ACRESCENTAR 22,63% do valor inicial atualizado do contrato, a partir da data de assinatura deste instrumento, equivalente a R$ 25.003,25 (vinte e cinco mil três reais e vinte e cinco centavos), nos moldes do art. 124 c/c 125 da Lei n.º 14.133, de 2021; mantendo o mesmo desconto concedido pela empresa licitante (13%) o valor perfaz R$ 21.752,82 (vinte e um mil setecentos e cinquenta dois reais e oitenta dois centavos), conforme planilha de composição de preço anexo ao processo.

1.2. O objeto do presente instrumento também prevê a SUPRESSÃO de 7,86% do valor inicial atualizado do contrato, a partir da data de assinatura deste instrumento, equivalente a R$ 8.685,77 (oito mil, seiscentos e oitenta cinco reais e setenta sete centavos), nos moldes do art. 124 c/c 125 da Lei n.º 14.133, de 2021; mantendo o mesmo desconto concedido pela empresa licitante (13%) o valor perfaz R$ 7.756.62 (sete mil setecentos e cinquenta seis reais e sessenta dois centavos), conforme planilha de composição de preço anexo ao processo

1.3. ALTERAR a Cláusula Terceira – do Valor, Preço – Para o valor global com o desconto concedido pela empresa vencedora o total de R$ 146.430,42 (cento e quarenta seis mil quatrocentos e trinta reais e quarenta dois centavos), em função do acréscimo, totalizando um acréscimo de quantitativo no patamar 45,28% (quarenta cinco vírgula vinte e oito por cento)

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de Tupaciguara deste exercício, na dotação abaixo discriminada: 01.01.01.01.031.0001.1901.4.4.90.51.00 –Obras e Instalações.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

3.1. A CONTRATADA deverá reforçar a garantia apresentada, no valor de R$ 1.087,64 (um mil e oitenta e sete reais e sessenta e quatro centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura, prorrogáveis por igual período.

4. CLÁUSULA QUARTA – RATIFICAÇÃO

4.1. Ficam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.

5. CLÁUSULA QUINTA – PUBLICAÇÃO

5.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros de acordo com o prescrito no artigo 174 da Lei n.º 14.133, de 2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo aditivo foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado.

Tupaciguara, 27 de março de 2024.

JOSENILDO SOARES DE MELO
Presidente da Câmara Municipal de Tupaciguara

_____
CONSTRUCLEAN PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 7 LTDA.

Publicado por:
Francivaldo Herminio da Silva
Código Identificador:E1364A65

CÂMARA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Câmara Municipal de Tupaciguara, em atendimento ao § 3° da Lei n° 14.133/2021, torna público para conhecimento dos interessados, o presente aviso da Dispensa de Licitação **034/2024**. Contratação empresa especializada para fornecimento de Sistema para Gestão de Documentos (GED) com tratamento OCR de: 1 – Notas de Empenhos, 2 – Extratos Bancários, 3 – Convênios, 4 – Portarias, 5 – Leis Municipais, 6 - Decretos, 7 – Processos Licitatórios, 8 - Contratos, com fornecimento de infraestrutura em nuvem, profissional especializado para acompanhamento, treinamento e suporte, próximos 12 (doze) meses, conforme especificado neste Termo de Referência. Para tanto, convoca as empresas interessados enviarem suas propostas para o objeto constante no Termo de Referência, disponibilizado abaixo, exclusivamente para o e-mail compras@camaratupaciguara.mg.gov.br até às 08:59HRS do dia 09/04/2024 A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contatada para o envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias.

Tupaciguara,02 de Abril de 2024

JOSENILDO SOARES DE MELO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Francivaldo Herminio da Silva
Código Identificador:34EBA255

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA PROCESSO LICITATÓRIO Nº.183/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº.094/2023

EXTRATO DA ATA Nº. 045/2024

Objeto: Registro de Preço para aquisição de material de decoração, para suprir as necessidades das secretarias municipais de Desenvolvimento Social e Saúde, nas quantidades e especificações contidas no Termo de Referência.

Empresa Vencedora
RUBENS CESAR BESSA TOSTA – CNPJ 48.275.954/0001-33

Vigência: 27/03/2024 à 27/03/2025

Dotação:
02.05.02.10.301.0003.2.0334.3.3.90.30 – Material de Consumo - Ficha 236 – 01.0500.000.0000;
01.0600.0000.0000;
01.0621.000.0000;
02.06.02.08.244.0009.20148.3.3.90.30 – Material de Consumo - Ficha 370 – 01.0660.0000.0000
02.06.02.08.244.0009.20342.3.3.90.30 – Material de Consumo - Ficha 383 – 01.0660.0000.0000;

Valor: R$20.615,00 (vinte mil e seiscentos e quinze reais).

BRUNO RODRIGUES MACHADO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Publicado por:
Meigna Machado Martins
Código Identificador:4A780547

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO (RATIFICAÇÃO)

O Secretário Municipal de Administração e Finanças, Sr. Bruno Rodrigues Machado, nos termos do decreto municipal n° 006/2023, em observância ao art. 72, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21, tendo em vista o processo administrativo autuado sob no 014/2024, Dispensa de Licitação no 004/2024, com o objetivo de contratação de empresa para Aquisição de um aparelho telefônico celular móvel (smartphone) para atender o Conselho Tutelar de Tupaciguara, conforme condições e exigências do DFD, houve por bem AUTORIZAR a contratação direta, com o julgamento do certame em favor das empresa vencedora, conforme abaixo relacionado:

Empresa	Valor Homologado
COMERCIAL FERREIRA CAMPOS LTDA	R$ 1.700,00

Por fim, requer ao setor de licitações que, nos termos do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/21, convoque a empresa vencedora para assinar o termo de contrato ou retirar sua proposta com a devida justificativa, dentro do prazo de 05 dias úteis, sem prejuízo das sanções previstas.

Tupaciguara-MG, 02 de abril de 2024.

BRUNO RODRIGUES MACHADO
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto Municipal n° 006/2023

Publicado por:
Tiago Gonçalves Gomes
Código Identificador:DC2B7ABE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA N. 07/2024

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO (RATIFICAÇÃO)
(art. 72, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21)

O Secretário Municipal de Administração e Finanças, Sr. Bruno Rodrigues Machado**,** nos termos do decreto municipal nº. 006/2023, em observância ao art. 72, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21, tendo em vista o processo administrativo autuado sob no 018/2024, Dispensa de Licitação no 007/2024, com o objetivo de contratação de empresa para **prestação de serviços de manutenção e limpeza em geral de piscinas do complexo esportivo Luiz Humberto Carneiro e SESI Minas, conforme condições e exigências estabelecidas no DFD**
, houve por bem **AUTORIZAR** a contratação direta, com o julgamento do certame em favor da empresa vencedora, conforme abaixo relacionado:

Empresa	Valor Homologado
Sebastião Pereira de Alexandre	R$ 23.400,00

Por fim, requer ao setor de licitações que, nos termos do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/21, convoque a empresa vencedora para assinar o termo de contrato ou retirar sua proposta com a devida justificativa, dentro do prazo de 05 dias úteis, sem prejuízo das sanções previstas.

Tupaciguara-MG, 02 de abril de 2024.

BRUNO RODRIGUES MACHADO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Publicado por:
Grasiela Lopes Dos Santos
Código Identificador:C14B2EF4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 077/2024

O MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA/MG TORNA PÚBLICO O CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 077/2024 OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO LOURENÇO BORGES E PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO FERREIRA BORGES SOBRINHO, COM RECURSOS ORIUNDOS DO TERMO DE CONVÊNIO Nº. 1261002646/2022 FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA E O ESTADO DE MINAS GERAIS POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CONFORME PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, MEMORIAL DESCRITIVO, PROJETOS E DEMAIS ANEXOS AO INSTRUMENTO. CONTRATADA: ACM CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA - CNPJ Nº. 03.700.548/0001-32 - VALOR: R$ 1.021.200,77 - VIGÊNCIA: 02/04/2024 A 02/12/2024 - PRAZO DE EXECUÇÃO: 4 E 5 MESES - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 02.03.02.12.361.0004.1.0348.4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES - FICHA 118 - 01.0500.0000.0000 E 01.0571.0000.0000. BRUNO RODRIGUES MACHADO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DECRETO Nº. 006/2023.

Publicado por:
Marivaine Pina Rodrigues
Código Identificador:1A86362B

PROCURADORES DO MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA
PROCURADORIA GERAL DE TUPACIGUARA

PORTARIA Nº 120/2024

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO GERENTE DE SERVIÇOS MECÂNICOS, DE TUPACIGUARA-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **PREFEITO DE TUPACIGUARA**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 82, inciso VI, da lei orgânica Municipal:

RESOLVE:

Art.1º- Fica Nomeado o seguinte Agente Público do Cargo em Comissão de **GERENTE DE SERVIÇOS MECÂNICOS,** da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG:
I- O Sr. **EDUARDO PANICIO DA COSTA SILVA**, brasileiro, capaz, em união estável, portador do RG 407437253 inscrito no CPF nº 356.333.458-78 residente e domiciliado na Rua Waldemar Barbosa de Siqueira, nº 28, Bairro Parque dos Bem-Te-Vis, no município de Tupaciguara/MG.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data de 19 de março de 2024, revogando-se as disposições em contrário.
REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Tupaciguara/MG, 01 de abril de 2024.

FRANCISCO LOURENÇO BORGES NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Teófilo Pinto Ribeiro Neto
Código Identificador:8AB645B1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE UBAÍ

SETOR DE LICITAÇÕES
RETIFICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2024, PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2024.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAÍ-MG – Torna público para conhecimento de todos os interessados, Retificação do Processo Licitatório nº 015/2024, Pregão Eletrônico por Registro de Preços nº 003/2024. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE INFORMATICA PARA ATENDER DEMANDA DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE UBAÍ-MG.** Nova data de abertura: 16/04/2024 às 09:00hs da manhã. Edital disponível através do site: www.ubai.mg.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br ou e-mail: licitaubai@gmail.com.

FARLEY VIEIRA RIBEIRO
(Prefeito Municipal)

Publicado por:
Frederico Freire Lima
Código Identificador:F7F8E7FF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE UNIÃO DE MINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PROCESSO Nº 025/2024 – DISPENSA Nº 011-2024 – CONTRATO Nº 013/2024. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS/MG. CONTRATADO: OFICINA MECANICA DINÂMICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 05.147.907/0001-00. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO COMPLETA VEICULO OROCH, PLACA RTS0H96, POR SOLICITAÇÃO DÁ SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, AGRICULTURA E PECUARIA.

UNIÃO DE MINAS, 02 DE ABRIL DE 2024.

GEOVA TOMAZ DE ALMEIDA -
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Maria Soares Ferreira
Código Identificador:18C03527

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO – LICITATÓRIO PROCESSO Nº 025/2024 – DISPENSA Nº 011-2024 – CONTRATO Nº 013/2024. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS/MG. CONTRATADO: OFICINA MECANICA DINÂMICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 05.147.907/0001-00. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO COMPLETA VEICULO OROCH, PLACA RTS0H96, POR SOLICITAÇÃO DÁ SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, AGRICULTURA E PECUARIA. VALOR R$ $ 10.005,00 (dez mil, e cinco reais).

UNIÃO DE MINAS, 02 DE ABRIL DE 2024.

REGINA MARIA SOARES FERREIRA,
Agente de Contratação/ Pregoeira

Publicado por:
Regina Maria Soares Ferreira
Código Identificador:EDCECD47

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE UNIÃO DE MINAS - PREGÃO ELETRONICO RP Nº 11/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 29/2024 - MAIOR DESCONTO. O Município de União de Minas-MG, através da Pregoeira Oficial, vem tornar público a abertura do certame para **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MEDICAMENTOS/AMPOLAGENS, DO TIPO MAIOR DESCONTO, OBTIDO POR MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE OS PREÇOS FIXADOS NA LISTA DE MEDICAMENTOS DA TABELA CMED/ ANVISA, PARA ATENDER A FARMÁCIA BÁSICA, EVENTUAIS MANDADOS JUDICIAIS, PROGRAMA DE ATENÇÃO PARA POPULAÇÃO CARENTE, AMBULATÓRIO, UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**. CREDENCIAMENTO: 03/04/2024 DÀS 09:00H ATÉ 19/04/2024 AS 07:59 HRS (EXCLUSIVAMENTE ELETRÔNICO VIA SITE https://portal.licitanet.com.br/). ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 19/04/2024 ÀS 08:00 HRS. INICÍO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 19/04/2024 ÀS 08:00 HRS. Informações: Av. Cinco, nº 1.137, Centro, CEP 38288-000, União de Minas/MG, Tel.: (0**34) 3456-1900 Ramal 1904.

União de Minas/MG, 02 de ABRIL de 2024.

REGINA MARIA SOARES FERREIRA –
Pregoeira.

Publicado por:
Regina Maria Soares Ferreira
Código Identificador:FB586329

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE UNIÃO DE MINAS - PREGÃO ELETRONICO RP Nº 12/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 30/2024 - MENOR PREÇO POR ITEM. O Município de União de Minas-MG, através da Pregoeira Oficial, vem tornar público a abertura do certame para **OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DE MINAS/MG, POR SOLICITAÇÃO DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.** CREDENCIAMENTO: CREDENCIAMENTO: 03/04/2024 DÀS 09:00H ATÉ 19/04/2024 AS 07:59 HRS (EXCLUSIVAMENTE ELETRÔNICO VIA SITE https://portal.licitanet.com.br/). ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 29/04/2024 ÀS 08:00 HRS. INICÍO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 29/04/2024 ÀS 08:00 HRS. Informações: Av. Cinco, nº 1.137, Centro, CEP 38288-000, União de Minas/MG, Tel.: (0**34) 3456-1900 Ramal 1904.

União de Minas/MG, 02 de ABRIL de 2024.

REGINA MARIA SOARES FERREIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Regina Maria Soares Ferreira
Código Identificador:B3EE35C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01-2024 - LISTA DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS DOS CANDIDATOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS-MG,** por meio da Comissão Organizadora, nomeada pela Portaria nº 09/2023, alterada pela Portaria nº 04/2024,

DIVULGA a Lista do Resultado Parcial da Prova de Títulos dos Candidatos inscritos:

CANDIDATOS	PONTUAÇÃO	CARGO
Elane Firmino de Sousa	3,8	Enfermeiro PSF
Mariana Teixeira Erculano	2,6	Enfermeiro PSF
Angelica de Freitas Silva	2,0	Enfermeiro PSF
Maria Abadia de Oliveira	1,0	Enfermeiro PSF

CANDIDATOS	PONTUAÇÃO	CARGO
Aline Bastos Mustafé	7,9	Enfermeira

Tendo em vista que houve o atraso na divulgação do resultado parcial da análise da prova de títulos, fica retificado o ANEXO V - CRONOGRAMA do Edital do presente Processo Seletivo Simplificado, passando a contar os seguintes prazos:

ANEXO V
CRONOGRAMA

ATO	DATA:
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	05/03/2024
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	06/03/2024 a 07/03/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS IMPUGNAÇÕES	11/03/2024
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	12/03/2024 a 18/03/2024
DIVULGAÇÃO DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	19/03/2024
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	20/03/2024 a 22/03/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E LISTA FINAL DOS INSCRITOS	29/03/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	**02/04/2024**
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	**02/04/2024 a 05/04/2024**
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS E RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS	**09/04/2024**
RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	**09/04/2024**
HOMOLOGAÇÃO	Até 08/05/2024

Prefeitura Municipal de União de Minas –MG, 02 de abril de 2024.

ROSIMAR CRISTINA TEIXEIRA LOPES
Secretária Municipal de Saúde

HELEM SILVIA FREITAS
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 01/2024
Portarias nº 09/2023 e 04/2024

Publicado por:
Regina Maria Soares Ferreira
Código Identificador:D938D753

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VERÍSSIMO

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
REAVISO DE LICITAÇÃO PE 17-2024

Prefeitura Municipal de Veríssimo/MG - Pregão Eletrônico nº 17/2024 - Publica Aviso de Licitação – Torna público que fará realizar no Setor de Licitações e Contratos, Licitação Modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item, com o seguinte objeto: aquisição de 12 (doze) computadores completos para atender a Secretaria Municipal de Educação Cultura Turismo Desporto e Lazer, nos termos do Convênio de Saída nº 1261000910/2022/SEE, que entre si celebram o Estado de Minas Gerais por intermédio da Secretaria de Estado de Educação e a Prefeitura de Veríssimo/MG. Tudo de conformidade com a Lei 14.133/2021. Abertura de propostas iniciais e início da sessão pública: 15/04/2024 ÀS 13:00. Tudo de conformidade com a Lei 14.133/2021. Maiores informações estarão à disposição no endereço eletrônico, www.licitanet.com.br; www.verissimo.mg.gov.br. Contato (34) 3323 1140 – Setor de Licitação. Veríssimo/MG.

THAÍS MATEUS DA SILVA ARAÚJO.
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:2F01FE36

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
REAVISO DE LICITAÇÃO PE 18-2024

Prefeitura Municipal de Veríssimo/MG - Pregão Eletrônico nº 18/2024 - Publica Aviso de Licitação – Torna público que fará realizar no Setor de Licitações e Contratos, Licitação Modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item, com o seguinte objeto: aquisição de 25 (Vinte e cinco) computadores completos para atender a Secretaria Municipal de Educação Cultura Turismo Desporto e Lazer, nos termos do Convênio de Saída nº 006542/2021 , que entre si celebram o Estado de Minas Gerais por intermédio da Secretaria de Estado de Educação e a Prefeitura de Veríssimo/MG. Tudo de conformidade com a Lei 14.133/2021. Abertura de propostas iniciais e início da sessão pública: 15/04/2024 ÀS 14:00. Tudo de conformidade com a Lei 14.133/2021. Maiores informações estarão à disposição no endereço eletrônico, www.licitanet.com.br; www.verissimo.mg.gov.br. Contato (34) 3323 1140 – Setor de Licitação. Veríssimo/MG.

THAÍS MATEUS DA SILVA ARAÚJO.
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:43181007

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
CONTRATO 90-2024

EXTRATO CONTRATO 90/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO 043/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO 26/2023 –OBJETO: Aquisição de materiais e insumos hospitalares para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município de Veríssimo, até 31 de dezembro de 2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Veríssimo - CONTRATADO – **VIDA BIOTECNOLOGIA LTDA**. Valor do contrato: R$ 275.000,00 (Duzentos e setenta e cinco mil). VIGÊNCIA DO CONTRATO: data de assinatura até 31 de dezembro de 2024. Veríssimo/MG, 07 de março de 2024.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:5A81DBA2

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
CONTRATO 91-2024

EXTRATO CONTRATO 91/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO 22/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO 12/2024 –OBJETO: aquisição de baterias automotivas, para atender os veículos que compõem a frota do Município de Veríssimo/MG, até 31 de dezembro de 2024 - CONTRATADO – **B2M SOLUÇOES INTEGRADAS LTDA**. Valor do contrato: R$ 54.976,30 (cinquenta e quatro mil, novecentos e setenta e seis reais e trinta centavos). VIGÊNCIA DO CONTRATO: data de assinatura até 31 de dezembro de 2024. Veríssimo/MG, 27 de março de 2024.

LUIZ CARLOS DA SILVA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:0A034121

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VESPASIANO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PL 260/2023 – PE 079/2023. AVISO DE SUSPENSÃO

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, torna público aos interessados a **SUSPENSÃO DO CERTAME**. A íntegra da publicação encontra-se disponível nos endereços eletrônicos: www.vespasiano.mg.gov.br e http://www.licitacoes-e.com.br.

MARCOS VINICIUS DE SOUZA LIMA.
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Carolina Charine Valadares
Código Identificador:6E85E614

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO 016/2024 – INEXIGIBILIDADE 004/2024

– RATIFICAÇÃO – Ratifico o processo a empresa **COMERCIAL MADP EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA,** no valor de R$ 42.147,00, visando a aquisição de equipo para bomba de infusão, para a UPA 24 HORAS, em atendimento a Secretária Municipal de Saúde.

MARCOS VINÍCIUS DE SOUZA LIMA,
Secretário de Administração.

Publicado por:
Carolina Charine Valadares
Código Identificador:E6768503

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO 017/2024 – DISPENSA 008/2024 – RATIFICAÇÃO –

Ratifico o processo a empresa **ABBOTT LABORATÓRIO DO BRASIL LTDA,** no valor de R$ 16.795,20, visando a aquisição de medicamentos, insumos, em atendimento a demanda judicial, da Secretária Municipal de Saúde.

MARCOS VINÍCIUS DE SOUZA LIMA,
Secretário de Administração.

Publicado por:
Cleonice Dos Santos Lopes
Código Identificador:B991869E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VOLTA GRANDE

LICITAÇÕES E EXTRATOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 012/2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Município de Volta Grande. **TERCEIRO TERMO ADITIVO.** Processo nº 007/2023, Pregão Presencial nº 002/2023, Fornecedor(a)/Contratado(a **JOSÉ REIS GONSALVES 04474447603**, CNPJ nº 17.492.970/0001-54. Objeto: Reequilíbrio econômico-financeiro do(s) preço(s) do(s) item(ns) do Contrato nº 12/2023, com base no art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Valor atual	Vlr. do reequilíbrio
01	**SERVIÇO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - Monitor Rota 03** - Serviço de monitor de transporte escolar dos alunos nas escolas Capitão Godoy, CMEI, Escola Nossa Senhora do Rosário e 2° endereço da Escola Nossa Senhora do Rosário. Com o início do itinerário às 06:00h e entrega dos alunos nas escolas até às 07:00h e entrega dos alunos com início às 11:30h até às 14:00h; Início do itinerário às 10:00h e entrega dos alunos nas escolas até às 12:15h e entrega dos alunos com início às 17:00h até às 18:00h; Início do itinerário às 18:00h com entrega dos alunos nas escolas até às 19:00h e entrega dos alunos com início às 22:30h até às 23:30h . Fazendo o percurso Fazenda Saudade, Fazenda São José, Fazenda Verde Um, Fazenda Santa Clara, Fazenda Pedra Branca e Fazenda Santa Juliana , ida e volta. - Mês	R$ 2.116,76	R$ 2.321,45
02	**TRANSPORTE ESCOLAR - Rota 03 - veículo com condutor** para o transporte escolar dos alunos nas escolas Capitão Godoy, CMEI, Escola Nossa Senhora do Rosário e 2° endereço da Escola Nossa Senhora do Rosário. Em veículo com capacidade mínima de 12 lugares. Com percurso de 268 km por dia. Com o início do itinerário às 06:00h e entrega dos alunos nas escolas até às 07:00h e entrega dos alunos com início às 11:30h até às 14:00h; Início do itinerário às 10:00h e entrega dos alunos nas escolas até às 12:15h e entrega dos alunos com início às 17:00h até às 18:00h; Início do itinerário às 18:00h com entrega dos alunos nas escolas até às 19:00h e entrega dos alunos com início às 22:30h até às 23:30h . Fazendo o percurso Fazenda Saudade, Fazenda São José, Fazenda Verde Um, Fazenda Santa Clara, Fazenda Pedra Branca e Fazenda Santa Juliana, ida e volta. - Quilômetro	R$ 2,51/km	R$ 2,70/km

Volta Grande, 27/03/2024.

JORGE LUIZ GOMES DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Dos Santos Albino
Código Identificador:964F08DA

LICITAÇÕES E EXTRATOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 02 AO CONTRATO Nº 011/2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Município de Volta Grande. **SEGUNDO TERMO ADITIVO.** Processo nº 007/2023, Pregão Presencial nº 002/2023, Fornecedor(a)/Contratado(a RENATO FERREIRA DE CASTRO 05799555678, CNPJ nº 35.912.639/0001-28. Objeto: Reequilíbrio econômico-financeiro do(s) preço(s) do(s) item(ns) do Contrato nº 11/2023, com base no art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Valor atual	Vlr. do reequilíbrio
01	**TRANSPORTE ESCOLAR - Rota 02** - veículo com condutor para o transporte escolar dos alunos nas escolas Gaspar Maria Pereira, Capitão Godoy, CMEI, Escola Nossa Senhora do Rosário e Antônio Tibúrcio Campanati. Em veículo com capacidade mínima de 12 lugares. Com percurso de 187,20 km por dia. Com o início do itinerário às 06:00h e entrega dos alunos nas escolas até às 07:00h e entrega dos alunos com início às 11:30h até às 14:00h; Início do itinerário às 10:00h e entrega dos alunos nas escolas até às 12:15h e entrega dos alunos com início às 17:00h até às 18:00h; Início do itinerário às 18:00h com entrega dos alunos nas escolas até às 19:00h e entrega dos alunos com início às 22:30h até às 23:30h. Fazendo o percurso Fazenda São Francisco, Fazenda Recanto dos Pássaros, Fazenda São Pedro, Fazenda São Sebastião, Fazenda Glória, Fazenda Rodrigo, Fazenda Serrinha, Sítio Coração, Sítio São Geraldo e São Geraldo , ida e volta. - Quilômetro	R$ 2.116,76	R$ 2.321,45
02	**TRANSPORTE ESCOLAR - Rota 02 -** veículo com condutor para o transporte escolar dos alunos nas escolas Gaspar Maria Pereira, Capitão Godoy, CMEI, Escola Nossa Senhora do Rosário e Antônio Tibúrcio Campanati. Em veículo com capacidade mínima de 12 lugares. Com percurso de 187,20 km por dia. Com o início do itinerário às 06:00h e entrega dos alunos nas escolas até às 07:00h e entrega dos alunos com início às 11:30h até às 14:00h; Início do itinerário às 10:00h e entrega dos alunos nas escolas até às 12:15h e entrega dos alunos com início às 17:00h até às 18:00h; Início do itinerário às 18:00h com entrega dos alunos nas escolas até às 19:00h e entrega dos alunos com início às 22:30h até às 23:30h. Fazendo o percurso Fazenda São Francisco, Fazenda Recanto dos Pássaros, Fazenda São Pedro, Fazenda São Sebastião, Fazenda Glória, Fazenda Rodrigo, Fazenda Serrinha, Sítio Coração, Sítio São Geraldo e São Geraldo , ida e volta. - Quilômetro	R$ 2,51/km	R$ 2,70/km

Volta Grande, 27/03/2024.

JORGE LUIZ GOMES DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Dos Santos Albino
Código Identificador:AD613B21

LICITAÇÕES E EXTRATOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 015/2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Município de Volta Grande. **TERCEIRO TERMO ADITIVO.** Processo nº 007/2023, Pregão Presencial nº 002/2023, Fornecedor(a)/Contratado(a **VG TURISMO EIRELI**, CNPJ nº 34.746.345/0001-00. Objeto: Reequilíbrio econômico-financeiro do(s) preço(s) do(s) item(ns) do Contrato nº 15/2023, com base no art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Valor atual	Vlr. do reequilíbrio
01	**SERVIÇO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - Monitor Rota 06** - - Serviço de monitor de transporte escolar dos alunos na Escola Municipal Nossa Senhora do Rosário, CMEI, Capitão Godoy e 2° endereço da Escola Nossa Senhora do Rosário. Com início do itinerário às 06:20h e entrega dos alunos nas escolas até às 07:00h e entrega dos alunos com início às 11:30h até às 12:30h; Início do itinerário às 11:00h com entrega dos alunos nas escolas até às 11:30h e entrega dos alunos com início às 17:00h até às 17:30h; Início do Itinerário às 18:00h com entrega dos alunos nas escolas até às 19:00h e entrega dos alunos com início às 22:30h até às 23:30h - Mês	R$ 2.116,76	R$ 2.321,45

Volta Grande, 27/03/2024.

JORGE LUIZ GOMES DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Dos Santos Albino
Código Identificador:83622015

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ

LICITAÇÃO E RH
MUNICÍPIO DE ABAETÉ ESTADO DE MINAS – DENOMINA ESPAÇO PÚBLICO – ESPAÇO FEIRA LIVRE - PROVIDÊNCIAS

LEI MUNICIPAL N° 3.010/2024

Município de Abaeté Estado de Minas – Denomina Espaço Público – Espaço Feira Livre - Providências.

Faço saber que o Povo de Abaeté, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Esta lei tem por finalidade dar nome a espaço público no Município de Abaeté/MG.

Art. 2º - O espaço coberto de Feira Livre de Abaeté, localizado na Praça Dr. Canuto, entre as ruas Getúlio Vargas e Antônio José Pereira, centro, denominar-se-á "**Maria Andréa Oselieri**".

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Abaeté, 13 de Março de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:21C40CE4

LICITAÇÃO E RH
MUNICÍPIO DE ABAETÉ ESTADO DE MINAS - ORÇAMENTO MUNICIPAL - AUTORIZA ABERTURA CRÉDITO ADICIONAL - TIPO SUPLEMENTAR - PROVIDÊNCIAS

LEI MUNICIPAL N° 3.012/2024

Município de Abaeté Estado de Minas -Orçamento Municipal - Autoriza Abertura Crédito Adicional - Tipo Suplementar - Providências.

Faço saber que o Povo de Abaeté, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, fica autorizado a promover a abertura de crédito adicional, tipo suplementar, no importe de R$1.059.780,00 (Um milhão e cinquenta e nove mil e setecentos e oitenta reais), para reforçar o saldo da seguinte dotação orçamentária do orçamento vigente:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR (R$)
02.10.03 – Fundo Municipal de Saneamento Básico 17.512.0046.2129 – Infraestrutura de Saneamento Básico 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (F-313).	2.759.005.0000	1.059.780,00
TOTAL	**2.759.005.000**	**1.059.780,00**

Art. 2º - Como fonte de recursos para suportar a abertura de crédito autorizada no art. 1º desta Lei serão utilizados recursos provenientes do superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior por fonte.
Art. 3º - Os créditos abertos em conformidade com o art. 1º poderão ser suplementados no limite dos valores de possíveis novas transferências de recursos ao Município, com a finalidade precípua deste ato normativo e de acordo com o limite aprovado na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2024.

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

Abaeté, 20 de Março de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:E0D26F8B

LICITAÇÃO E RH
MUNICÍPIO DE ABAETÉ ESTADO DE MINAS - ORÇAMENTO MUNICIPAL - AUTORIZA ABERTURA CRÉDITO ADICIONAL - TIPO ESPECIAL - PROVIDÊNCIAS

LEI MUNICIPAL N° 3.013/2024

Município de Abaeté Estado de Minas -Orçamento Municipal - Autoriza Abertura Crédito Adicional - Tipo Especial - Providências.

Faço saber que o Povo de Abaeté, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Esta lei promove a adequação orçamentária no âmbito do Município de Abaeté/MG para incluir no Plano Plurianual de Ação Governamental para o quadriênio de 2022 a 2025, estabelecido pela Lei nº 2.880/2021, de 10 de dezembro de 2021, com alterações

posteriores, ação de programa de governo a ser desenvolvido no exercício financeiro de 2024.

Art. 2º - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, fica autorizado a promover a abertura de crédito adicional especial no importe de R$57.289,03 (Cinquenta e sete mil e duzentos e oitenta e nove reais e três centavos), para incluir as seguintes dotações orçamentárias no orçamento vigente do exercício de 2024:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR (R$)
02.12.02 – Departamento de Desenvolvimento Econômico 11.334.0063.2018 – Programa de Apoio ao Desenvolvimento Econômico e Social 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	2.709.000.00	57.289,03
TOTAL	**2.709.000.00**	**57.289,03**

Art. 2º - Como fonte de recursos para suportar a abertura de crédito autorizada no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes do superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias para compatibilização ao Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, nos termos do art. 16, § 1º, incisos I e II da Lei Complementar 101/00.

Art. 5º - Os créditos abertos em conformidade com o art. 2º poderão ser suplementados no limite dos valores de possíveis novas transferências de recursos ao Município, com a finalidade precípua deste ato normativo e de acordo com o limite aprovado na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2024.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Abaeté, 20 de Março de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:C4524B16

LICITAÇÃO E RH
MUNICÍPIO DE ABAETÉ ESTADO DE MINAS - ORÇAMENTO MUNICIPAL - AUTORIZA ABERTURA CRÉDITO ADICIONAL - TIPO SUPLEMENTAR - PROVIDÊNCIAS

LEI MUNICIPAL N° 3.014/2024

Município de Abaeté Estado de Minas -Orçamento Municipal - Autoriza Abertura Crédito Adicional - Tipo Suplementar - Providências.

Faço saber que o Povo de Abaeté, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, fica autorizado a promover a abertura de crédito adicional, tipo suplementar, no importe de R$300.000,00 (Trezentos mil reais), para o reforço de dotação orçamentária constante do orçamento vigente do exercício de 2024:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR R$
02.15.03 – Fundo de Proteção do Patrimônio Cultural 13.392.0040.2101 – Valorização e Preservação do Patrimônio Cultural 3.3.50.41.00 – Contribuições (F-458)	2.719.000.3210	300.000,00
TOTAL POR FONTE DE RECURSO	**2.719.000.3210**	**300.000,00**

Art. 2º - Como fonte de recursos para suportar a abertura de crédito autorizada no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Abaeté, 20 de Março de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:9C06039A

LICITAÇÃO E RH
MUNICÍPIO DE ABAETÉ ESTADO DE MINAS - ORÇAMENTO MUNICIPAL - AUTORIZA ABERTURA CRÉDITO ADICIONAL - TIPO SUPLEMENTAR - PROVIDÊNCIAS

LEI MUNICIPAL N° 3.015/2024

Município de Abaeté Estado de Minas -Orçamento Municipal - Autoriza Abertura Crédito Adicional - Tipo Suplementar - Providências.

Faço saber que o Povo de Abaeté, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, fica autorizado a promover a abertura de crédito adicional, tipo suplementar, no importe de R$701.178,00 (Setecentos e um mil e cento e setenta e oito reais), para aumento de saldo das seguintes dotações orçamentárias contantes do orçamento vigente:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR (R$)
02.08.02 – Fundo Municipal de Saúde **10.301.0032.2143 Fortalecimento da Atenção Primária à Saúde** **3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado (F-212)** **3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil (F-213)**	 **605** **605**	 115.000,00 200.000,00
02.08.02 – Fundo Municipal de Saúde **10.302.0062.2145 Fortalecimento da Atenção Sec. e Terc. à Saúde** **3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado (F-227)** **3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil (F-228)**	 **605** **605**	 100.000,00 246.178,00
02.08.02 – Fundo Municipal de Saúde **10.302.0062.2147 Apoio Fortalecimento Rede Atenção Psicossocial** **3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil (F-238)**	 **605**	 40.000,00
TOTAL	**605**	**701.178,00**

Art. 2º - Como fonte de recursos para suportar a abertura de crédito autorizada no art. 1º desta Lei utilizar-se-ão como fonte de custeio os recursos provenientes do superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior no importe de R$701.178,00 (Setecentos e um mil e cento e setenta e oito reais).

Art. 3º - Como fonte de recursos para suportar a abertura de crédito autorizada no art. 1º desta Lei utilizar-se-ão como fonte de custeio os recursos provenientes de tendência do excesso de arrecadação no importe de R$701.178,00 (Setecentos e um mil e cento e setenta e oito reais).

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

Abaeté, 20 de Março de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:88F68ED4

LICITAÇÃO E RH
MUNICÍPIO DE ABAETÉ ESTADO DE MINAS – APROVA PLANO MUNICIPAL DE TRANSPOSIÇÃO E TRANSFERÊNCIA – DESTINAÇÃO ESPECÍFICA RECURSOS ÁREA DE SAÚDE – ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL – TIPO SUPLEMENTAR - PROVIDÊNCIAS

LEI MUNICIPAL N° 3.016/2024

Município de Abaeté Estado de Minas – Aprova Plano Municipal de Transposição e Transferência – Destinação Específica Recursos Área de Saúde – Abertura de Crédito Adicional – Tipo Suplementar - Providências.

Faço saber que o Povo de Abaeté, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Legislativo, aprova o Plano Municipal de transposição e transferência de recursos públicos repassados pelo Estado de Minas Gerais, com destinação específica para aplicação da área de saúde do Município, o qual previamente aprovado pela Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais e pelo Conselho Municipal de Saúde, conforme especificado no Anexo I que integra esta lei.

Parágrafo Único - Para execução e destinação dos recursos repassados pelo Estado de Minas Gerais, o Poder Executivo Municipal fica autorizado a executar o Plano Municipal de Transposição e Transferência de recursos públicos destinados exclusivamente para aplicação na área de saúde, conforme previsto na Lei Complementar Estadual nº 171/2023.

Art. 2º - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, fica autorizado a promover a aplicação dos recursos oriundos de repasse feito pelo Estado de Minas Gerais, através da Secretaria de Estado de Saúde, conforme previsto na Lei Complementar Estadual nº 171/2023, em realocação mediante transposições e transferências, no valor total de R$9.623.953,03 (Nove milhões e seiscentos e vinte e três mil e novecentos e cinquenta e três reais e três centavos), exclusivamente para aplicação na área de saúde, conforme consta do Anexo I que integra esta lei, subdivididos entre transposição e transferência na seguinte proporção e destinação na área de saúde:

§ 1º - O Município de Abaeté, por seu Poder Executivo, para aplicação dos recursos públicos transferidos pelo Estado de Minas Gerais, através da Secretaria de Estado da Saúde, em receitas constantes do Plano Municipal, fica autorizado a promover a realização de transposição no valor de R$6.855.264,45 (Seis milhões e oitocentos e cinquenta e cinco mil e duzentos e sessenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos), com aplicação dos recursos na área de saúde da seguinte forma:

I - NOVO OBJETO: Procedimentos De Média e Alta Complexidade. Valor de R$3.524.781,21 (Três milhões e quinhentos e vinte e quatro mil e setecentos e oitenta e um reais e vinte e um centavos). Ação de Saúde: II - Atenção integral e universal à saúde em todos os níveis de complexidade, incluindo assistência terapêutica e recuperação de deficiências nutricionais.

II - NOVO OBJETO: Pagamento De Pessoal Ativo Da Saúde. Valor de R$1.000.000,00 (Um milhão de reais). Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

III - NOVO OBJETO: Custeio Das Ações E Serviços Em Saúde Do Transporte Eletivo Intermunicipal (Transporte Fora do Domicílio - TDF). Valor de R$1.500.000,00 (Um milhão e quinhentos mil reais). Ação de Saúde: II - atenção integral e universal à saúde em todos os níveis de complexidade, incluindo assistência terapêutica e recuperação de deficiências nutricionais.

IV - NOVO OBJETO: Aquisição De Veículos (Ambulâncias) Para Estabelecimentos De Saúde. Valor de R$700.000,00 (Setecentos mil reais). Ação de Saúde: IX - investimento na rede física do SUS, incluindo a execução de obras de recuperação, reforma, ampliação e construção de estabelecimentos públicos de saúde.

V - NOVO OBJETO: Aquisição De Equipamentos E Materiais Permanentes Para Estabelecimentos De Saúde. Valor de R$130.483,24 (Cento e trinta mil e quatrocentos e oitenta e três reais e vinte e quatro centavos). Ação de Saúde: IX - investimento na rede física do SUS, incluindo a execução de obras de recuperação, reforma, ampliação e construção de estabelecimentos públicos de saúde.

§ 2º - O Município de Abaeté, por seu Poder Executivo, para aplicação dos recursos públicos transferidos pelo Estado de Minas Gerais, através da Secretaria de Estado da Saúde, em receitas constantes do Plano Municipal, fica autorizado a promover a realização de transferência no valor de R$2.408.688,58 (Dois milhões e quatrocentos mil e seiscentos e oitenta e oito reais e cinquenta e oito centavos), com aplicação dos recursos na área de saúde da seguinte forma:

I - INSTRUMENTO: Resolução nº 7554/2021 - R$9.420,37 (Nove mil e quatrocentos e vinte reais e trinta e sete centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

II - INSTRUMENTO: Resolução nº 7791/2021 - R$57.680,15 (Cinquenta e sete mil e seiscentos e oitenta reais e quinze centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

III - INSTRUMENTO: Resolução nº 7732/2021 - R$33.604,85 (Trinta e três mil e seiscentos e quatro reais e oitenta e cinco centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: I - vigilância em saúde, incluindo a epidemiológica e a sanitária.

IV - INSTRUMENTO: Resolução nº 7824/2021 - R$26.458,24 (Vinte e seis mil e quatrocentos e cinquenta e oito reais e vinte e quatro centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: V - produção, aquisição e distribuição de insumos específicos dos serviços de saúde do SUS, tais como: imunobiológicos, sangue e hemoderivados, medicamentos e equipamentos médico-odontológicos.

V - INSTRUMENTO: Resolução nº 7731/2021 - R$29.733,90 (Vinte e nove mil e setecentos e trinta e três reais e noventa centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

VI - INSTRUMENTO: Resolução nº 7799/2021 - R$10.303,56 (Dez mil e trezentos e três reais e cinquenta e seis centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

VII - INSTRUMENTO: Resolução nº 7733/2021 R$22.963,25 (Vinte e dois mil e novecentos e sessenta e três reais vinte e cinco centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

VIII - INSTRUMENTO: Resolução nº 8161/2022 - R$8.367,78 (Oito mil e trezentos e sessenta e sete reais e setenta e oito centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: I - vigilância em saúde, incluindo a epidemiológica e a sanitária.

IX - INSTRUMENTO: Resolução nº 8183/2022 - R$157.202,82 (Cento e cinquenta e sete mil e duzentos e dois reais e oitenta e dois centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X -

remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

X - INSTRUMENTO: Resolução nº 8509/2022 - R$172.433,11 (Cento e setenta e dois mil e quatrocentos e trinta e três reais e onze centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

XI - INSTRUMENTO: Resolução nº 8438/2022 - R$32.673,71 (Trinta e dois mil e seiscentos e setenta e três reais e setenta e um centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em, incluindo os encargos sociais.

XII - INSTRUMENTO: Resolução nº 8510/2022 - R$190.195,40 (Cento e noventa mil e cento e noventa e cinco reais e quarenta centavos), transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

XIII - INSTRUMENTO: Resolução nº 4964/2015 - R$72.000,00 (Setenta e dois mil reais) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

XIV - INSTRUMENTO: Resolução nº 5073/2015 - R$89.000,00 (Oitenta e nove mil reais) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: V - produção, aquisição e distribuição de insumos específicos dos serviços de saúde do SUS, tais como: imunobiológicos, sangue e hemoderivados, medicamentos e equipamentos médico-odontológicos.

XV - INSTRUMENTO: Resolução nº 5994/2017 - R$126.000,00 (Cento e vinte e seis mil reais) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: V - produção, aquisição e distribuição de insumos específicos. dos serviços de saúde do SUS, tais como: imunobiológicos, sangue e hemoderivados, medicamentos e equipamentos médico-odontológicos.

XVI - INSTRUMENTO: Resolução nº 6002/2017 - R$47.148,00 (Quarenta e sete mil e cento e quarenta e oito reais) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

XVII - INSTRUMENTO: Resolução nº 6286/2018 - R$100.239,89 (Cem mil e duzentos e trinta e nove reais e oitenta e nove centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

XVIII - INSTRUMENTO: Resolução nº 6.895/2019 - R$360.000,00 (Trezentos e sessenta mil reais) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

XIX - INSTRUMENTO: Resolução nº 6.906/2019 - R$15.000,00 (Quinze mil reais) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais.

XX - INSTRUMENTO: Resolução nº 6907/2019 - R$140.403,00 (Cento e quarenta mil e quatrocentos e três reais) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: V - produção, aquisição e distribuição de insumos específicos dos serviços de saúde do SUS, tais como: imunobiológicos, sangue e hemoderivados, medicamentos e equipamentos médico-odontológicos.

XXI - INSTRUMENTO: Resolução nº 6920/2019 - R$32.860,55 (Trinta e dois mil e oitocentos e sessenta reais e cinquenta e cinco centavos) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata esta lei, incluindo os encargos sociais.

XXII - INSTRUMENTO: Resolução nº 7169/2020 - R$675.000,00 (Seiscentos e setenta e cinco mil reais) transferido para Despesa Corrente - Ação de Saúde: X - remuneração do pessoal ativo da área de saúde em, incluindo os encargos sociais.

§ 3º - Para a compatibilidade entre receita e despesa, conforme descrito no Plano Municipal de Transposição e Transferência, o valor total da despesa por categoria econômica no importe de R$9.623.953,03 (Nove milhões e seiscentos e vinte e três mil e novecentos e cinquenta e três reais e três centavos), subdivide-se em despesa corrente no valor de R$8.433.469,79 (Oito milhões e quatrocentos e trinta e três mil e quatrocentos e sessenta e nove reais e setenta e nove centavos) e despesa de capital no valor de R$830.483,24 (Oitocentos e trinta mil e quatrocentos e oitenta e três reais e vinte e quatro centavos).

Art. 3º - A execução do Plano Municipal de Transposições e Transferências, para realocação dos recursos e a aplicação dos recursos na área da saúde através da execução financeira, depende da adequação técnico-contábil na forma determinada no art. 3º da Lei Complementar nº 171/2023, com a autorização legislativa para abertura de crédito adicional.

§ 1º - A execução da realocação dos recursos tratados nesta lei está condicionada ao efetivo repasse dos recursos por parte do Estado de Minas Gerais, através da Secretaria de Estado da Saúde, tendo sido repassados havendo recursos na ordem de R$4.651.282,39 (Quatro milhões e seiscentos e cinquenta e um mil e duzentos e oitenta e dois reais e trinta e nove centavos), os quais disponíveis para imediata aplicação na área de saúde.

§ 2º - Os repasses de recursos públicos previsto no Plano Municipal que efetivados pelo Estado de Minas Gerais em favor do Município ao longo do ano de 2024, para cumprimento do Plano Municipal Transposição e Transferências, serão aplicados mediante abertura de crédito adicionais autorizados na forma da lei.

Art. 4º - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, fica autorizado a promover a abertura de crédito adicional, tipo suplementar, no importe de R$4.651.282,39 (Quatro milhões seiscentos e cinquenta e um mil duzentos e oitenta e dois reais e trinta e nove centavos), para aumento das seguintes dotações orçamentárias contantes do orçamento vigente:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR (R$)
02.08.02 – Fundo Municipal de Saúde 10.301.0032.2143 Fortalecimento da Atenção Primária à Saúde 3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado (F-212) 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil (F-213)	 2.621 2.621	 429.629,69 553.952,16
TOTAL	2.621	983.581,85

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR (R$)
02.08.02 – Fundo Municipal de Saúde 10.302.0062.2145 Fortalecimento da Atenção Secundária e Terciária à Saúde 3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado (F-227) 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil (F-228) 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (F-235)	 2.621 2.621 2.621	 157.850,43 452.334,76 2.095.600,53
TOTAL	2.621	2.705.785,72

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR (R$)
02.08.02 – Fundo Municipal de Saúde 10.302.0062.1022 Estruturação da Atenção Secundária e Terciária 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente (F-224)	2.621	830.483,24
TOTAL	2.621	830.483,24

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR (R$)
02.08.02 – Fundo Municipal de Saúde 10.303.0029.2148 Promoção Assistência Farmacêutica Insumos Médico-Hospitalares 3.3.90.32.00 – Material Bem ou Serv. Para Distribuição Gratuita (F-249)	2.621	26.458,24
TOTAL	2.621	26.458,24

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR (R$)
02.08.02 – Fundo Municipal de Saúde **10.304.0030.2149 Ações da Vigilância Sanitária** **3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado (F-253)**	**2.621**	**10.303,56**
TOTAL	**2.621**	**10.303,56**

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR (R$)
02.08.02 – Fundo Municipal de Saúde **10.305.0030.2150 Vigilância em Saúde – Epidem. / Ambiental / Trabalhador** **3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado (F-260)** **3.3.90.30.00 – Material de Consumo (F-263)**	 **2.621** **2.621**	 **52.697,15** **41.972,63**
TOTAL	**2.621**	**94.669,78**
TOTAL GERAL		**4.651.282,39**

Art. 5º - Como fonte de recursos para suportar a abertura de crédito autorizada no Art. 2º desta Lei, serão utilizados recursos provenientes do superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior no importe de R$4.651.282,39 (Quatro milhões e seiscentos e cinquenta e um mil e duzentos e oitenta e dois reais e trinta e nove centavos).

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Abaeté, 27 de Março de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:A073F105

LICITAÇÃO E RH
MUNICÍPIO DE ABAETÉ ESTADO DE MINAS - PODER EXECUTIVO - AUTORIZA ADEQUAÇÃO PPA E LDO - AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL - TIPO ESPECIAL - PROVIDÊNCIAS

LEI MUNICIPAL N° 3.017/2024

Município de Abaeté Estado de Minas - Poder Executivo - Autoriza Adequação PPA e LDO - Autoriza Abertura de Crédito Adicional - Tipo Especial - Providências.

Faço saber que o Povo de Abaeté, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - A Lei Municipal nº 2.880/2021, que instituiu o Plano Plurianual de Governo do Município de Abaeté para o quadriênio 2022/2025, passa a vigorar acrescida da ação de programa de governo a ser desenvolvida nos exercícios de 2024 e 2025, item Programa de Infraestrutura e Logística (0069), com os seguintes códigos e especificações:

Programa: 0069 – Infraestrutura e Logística
Objetivo: Garantir uma malha viária suficiente e adequada que propicie uma movimentação mais ágil e segura de pessoas e produtos.
Público-alvo: População do município de Abaeté.
Instituição executora: Secretaria Municipal de Infraestrutura
Ação: 1.024 – Infraestrutura e Mobilidade – Rodovia LMG 762
Valor: 84.310.252,37 (Oitenta e quadro milhões e trezentos e dez mil e duzentos e cinquenta e dois reais e trinta e sete centavos).

Art. 2º - A Lei Municipal nº 3.001/2023, que instituiu a Lei De Diretrizes Orçamentarias para o Orçamento relativo ao exercício de 2024, passa a vigorar acrescida da ação à Secretaria Municipal de Infraestrutura, ameta: "Infraestrutura e Logística".

Art. 3º - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, fica autorizado a promover a abertura de crédito adicional, tipo especial, no importe de R$ 84.310.252,37 (Oitenta e quatro milhões e trezentos e dez mil e duzentos e cinquenta e dois reais e trinta e sete centavos), para incluir as seguintes dotações orçamentárias no orçamento vigente do exercício de 2024:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR R$
02.07.01 – Departamento de Infraestrutura **15.451.0069.1.024 – Infraestrutura e Mobilidade – Rodovia LMG 762**		
3.3.90.93.00 – Indenizações e Restituições	701	914.914,58
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	701	83.395.337,79
TOTAL POR FONTE DE RECURSO	**701**	**84.310.252,37**

Art. 4º - Como fonte de recursos para suportar a abertura de crédito autorizada no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do excesso de arrecadação, na fonte de recursos 701 – Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados.

Art. 5º - Os créditos abertos em conformidade com o art. 3º, poderão ser suplementados no limite dos valores de possíveis novas transferências de recursos ao Município, com a finalidade precípua deste Ato Normativo e de acordo com limite aprovado na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2024.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Abaeté, 27 de Março de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:4E3EFAE5

LICITAÇÃO E RH
MUNICÍPIO DE ABAETÉ – AUTORIZAÇÃO LEGISLATIVA – ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL – TIPO SUPLEMENTAR – PROVIDÊNCIAS

LEI MUNICIPAL N° 3.018/2024

Município de Abaeté – Autorização Legislativa – Abertura de Crédito Adicional – Tipo Suplementar – Providências.

Faço saber que o Povo de Abaeté, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, fica autorizado a promover a abertura de crédito adicional, tipo suplementar, no importe de R$1.326.311,23 (Um milhão e trezentos e vinte e seis mil e trezentos e onze reais e vinte e três centavos), para aumento de saldo da seguinte dotação orçamentária contante do orçamento vigente:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR (R$)
02.07.01 – Departamento de Infraestrutura **26.782.0043.2055 Atividades dos Serviços Municipais de Estradas de Rodagens** **4.4.90.51.00 – Obras e Instalações (F-186)**	 **2.709** **2.708** --------	 1.140.241,38 13.784,58 ----------
	1.720	172.285,28
TOTAL POR FONTE	**2.709**	**1.140.241,38**
	2.708	**13.784,58**
	1.720	**172.285,28**
TOTAL GERAL	*	**1.326.311,24**

Art. 2º - Como fonte de recursos para suportar a abertura de crédito autorizada no art. 1º desta Lei utilizar-se-ão como fonte de custeio os recursos provenientes do superávit financeiro e anulação parcial de dotação constante do orçamento vigente, no importe de R$1.326.311,23 (Um milhão e trezentos e vinte e seis mil e trezentos e onze reais e vinte e três centavos), sendo:

I - Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, até o montante de R$1.154.025,95 (Um milhão e cento e cinquenta e quatro mil e vinte e cinco reais e noventa e seis centavos).

II - Da anulação parcial de dotações orçamentárias, até o montante de R$172.285,28 (Setenta e dois mil e duzentos e oitenta e cinco reais e vinte e oito centavos), na seguinte dotação orçamentária:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR (R$)
02.07.01 – Departamento de Infraestrutura 15.451.0064.1014 Construção e Melhoramentos em Vias Públicas 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações (F-181)	**1.720**	172.285,28
TOTAL GERAL	*	**172.285,28**

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Abaeté, 27 de Março de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:0223391E

LICITAÇÃO E RH
MUNICÍPIO DE ABAETÉ ESTADO DE MINAS – ESTABELECE PISO AGENTES COMUNITÁRIOS SAÚDE (ACS) – AGENTE COMBATE A ENDEMIAS (ACE) – REGULAMENTA EC Nº 120/2022 – PROVIDÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N° 116/2024

Município de Abaeté Estado de Minas – Estabelece Piso Agentes Comunitários Saúde (ACS) – Agente Combate a Endemias (ACE) – Regulamenta EC nº 120/2022 – Providências.

Faço saber que o Povo de Abaeté, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Legislativo, regulamenta em nível municipal o disposto na Emenda Constitucional nº 120/2022, estabelece o piso inicial aos servidores públicos efetivos ou contratados através de Programa Federal que atuam em cargos, empregos ou funções públicas temporárias de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE), em valor não inferior a dois salários-mínimos vigente no país.

Art. 2º - A implementação dos pagamentos da garantia de que trata esta lei complementar aos servidores que atuam vinculados em Programa Federal instalado no Município vincula-se ao efetivo repasse feito pela União ao Município, segundo de dispuser em Portaria publicada pelo Ministério da Saúde.

Parágrafo Único. O Município de Abaeté, por seu Poder Executivo, para assegura o cumprimento do disposto na Emenda Constitucional nº 120/2022 e nesta Lei Complementar, diante da atualização anual do valor relativo ao salário-mino nacional, fica autorizado a promover a adequação anual do valor relativo ao piso dos Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE) que atuam vinculados ao Programa de Estratégia de Saúde da Família.

Art. 3º - É assegurada aos servidores públicos efetivos ou contratados através de Programa Federal que atuam em cargos, empregos ou funções públicas de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE) a revisão geral e anual de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 4º - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, fica autorizada conceder outros consectários e vantagens, incentivos e indenizações, a fim de promover a valorização dos profissionais Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE), conforme se dispuser em lei específica.

Art. 5º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2024.

Abaeté, 20 de Março de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:CAF715D0

LICITAÇÃO E RH
MUNICÍPIO DE ABAETÉ – PODER EXECUTIVO – EXONERAÇÃO EM CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº 136/2024

Município de Abaeté – Poder Executivo – Exoneração em Cargo Público de Provimento Em Comissão - Providências.

O Prefeito do Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições, considerando-se as atribuições legais inerentes ao cargo, tendo em vista o disposto no inciso VI do art. 72 c/c alínea "b" do inciso I do art. 98 da Lei Orgânica do Município de Abaeté, tendo em vista a previsão contida na Lei Complementar nº 110/2023, DECRETA:

Art. 1º - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, exonera a servidora **ÂNGELA DOS SANTOS OLIVEIRA ARAÚJO** do cargo público em comissão de **OUVIDOR GERAL,** a partir do dia 02/04/2024.

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

Abaeté, 02 de abril de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:8B48C71B

LICITAÇÃO E RH
CONCEDE AUXÍLIO FINANCEIRO A CLUBE DE FUTEBOL AMADOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº 132/2.024

"CONCEDE AUXÍLIO FINANCEIRO A CLUBE DE FUTEBOL AMADOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Abaeté-MG, Ivanir Deladier da Costa, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 72 inciso VI c/c art. 1º da Lei Municipal n.º 2.906/2.022 e,

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo irá prestar apoio financeiro ao CIA – Clube Independentes de Abaeté para participar da COPA INTERCLUBES DE FUTEBOL AMADOR com previsão de início no mês de abril de 2.024;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal n.º 2.906/2.022 autorizou a prestar apoio financeiro, premiações e materiais esportivos a atletas profissionais, amadores e entidades esportivas para participarem de eventos representando o Município em campeonatos de âmbito local, regional, estadual, nacional e internacional, desde que sejam eventos oficiais promovidos por federações, ligas esportivas ou outros órgãos públicos e privados.

DECRETA:

Art.1º – Fica regulamentado o apoio financeiro no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) destinados ao CIA – Clube Independentes de Abaeté para participar da COPA INTERCLUBES DE FUTEBOL AMADOR com previsão de início no mês de abril de 2.024;
§ único- os recursos serão creditados na conta corrente 26.612-4 mantida junto ao Banco Sicoob Credinacional (756) Agência 3089;

Art.2º– O Clube amador, através de seu Presidente, deverá prestar contas dos recursos recebidos no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização do evento.
§ único- A ausência de prestação de contas, sua rejeição ou informações inverídicas impossibilitará o recebimento de novos benefícios, além da devolução dos recursos com correção monetária e juros de mora de 1%.
Art. 3º- As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento do Município.

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

Art. 5º - Revogam-se no que couber, as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Abaeté-MG, aos dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e quatro. (02/04/2.024).

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:DBCBCF6E

LICITAÇÃO E RH
CONCEDE AUXÍLIO FINANCEIRO A LAKA-LIGA ABAETEENSE DE KARATÊ PARA A REALIZAÇÃO DA 2ª COPA ABAETÉ OPEN DE KARATÊ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº 133/2.023

"CONCEDE AUXÍLIO FINANCEIRO A LAKA-LIGA ABAETEENSE DE KARATÊ PARA A REALIZAÇÃO DA 2ª COPA ABAETÉ OPEN DE KARATÊ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Abaeté-MG, Ivanir Deladier da Costa, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 72 inciso VI c/c art. 1º da Lei Municipal n.º 2.906/2.022 e,

CONSIDERANDO que a realização da 2ª COPA ABAETÉ OPEN DE KARATÊ a ser realizada na cidade de Abaeté-MG no dia 14/07/2.024 na Quadra Poliesportiva da Escola Estadual Dr. Edgardo da Cunha Pereira;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal n.º 2.906/2.022 autorizou prestar apoio financeiro, premiações e materiais esportivos a atletas profissionais, amadores e entidades esportivas para participarem de eventos representando o Município em campeonatos de âmbito local, regional, estadual, nacional e internacional, desde que sejam eventos oficiais promovidos por federações, ligas esportivas ou outros órgãos públicos e privados.
DECRETA:

Art.1º – Fica regulamentado o apoio financeiro no valor de R$ 18.550,00 (dezoito mil, quinhentos e cinquenta reais) destinados a LAKA - Liga Abaeteense de karatê para a promoção da 2ª COPA ABAETÉ OPEN DE KARATÊ a ser realizada na cidade de Abaeté-MG em 14/07/2.024 na Quadra Poliesportiva da Escola Estadual Dr. Edgardo da Cunha Pereira;

§ único- os recursos serão creditados na conta corrente de titularidade da LAKA - Liga Abaeteense de karatê mantida junto ao Sicoob Credionacional, n.º 41.232-5, Agência, 3089 ou PIX 46625229000112 nos moldes apresentados pela Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo;

Art.2º– A representante legal da entidade deverá prestar contas dos recursos recebidos no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização do evento.
§ único- A ausência de prestação de contas, sua rejeição ou informações inverídicas impossibilitará o recebimento de novos benefícios, além da devolução dos recursos com correção monetária e juros de mora de 1%.
Art. 3º- As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento do Município.

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

Art. 5º - Revogam-se no que couber, as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Abaeté-MG, aos dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e quatro. (02/04/2.024).

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:64FBEEDF

LICITAÇÃO E RH
REGULAMENTA AUXÍLO FINANCEIRO A ATLETA MARATONISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº 134/2.024

"REGULAMENTA AUXÍLO FINANCEIRO A ATLETA MARATONISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Abaeté-MG, Ivanir Deladier da Costa, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 72 inciso VI c/c art. 3º, inciso III da Lei Municipal n.º 2.906/2.022 e,

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo irá prestar apoio financeiro ao atleta ultramaratonista, Edimar de Souza, "Eddy Águia" para participar da Prova Seletiva para a Seleção de 24 HS, a ser realizada na cidade de Toledo (PR) no dia 20/04/2.024;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal n.º 2.906/2.022 autorizou a prestar apoio financeiro, premiações e materiais esportivos a atletas profissionais, amadores e entidades esportivas para participarem de eventos representando o Município em campeonatos de âmbito local, regional, estadual, nacional e internacional, desde que sejam eventos oficiais promovidos por federações, ligas esportivas ou outros órgãos públicos e privados.
DECRETA:

Art. 1º – Fica regulamentado o apoio financeiro para custear as despesas do ATLETA MARATONISTA EDIMAR DE SOUZA para participar da Prova Seletiva para a Seleção de 24 HS, a ser realizada na cidade de Toledo (PR) no dia 20/04/2.024, no valor de R$ 1.471,69 (um mil, quatrocentos e setena e um reais e sessenta e nove centavos).

Art.2º– O atleta deverá prestar contas dos recursos recebidos no prazo de até 15 (quinze) dias após a aquisição do material esportivo.
§ primeiro- os recursos serão creditados na conta PIX:Serralher.j.e@gmail.com até o dia 08/04/2024.
§ segundo- A ausência de prestação de contas, sua rejeição ou informações inverídicas impossibilitará o recebimento de novos benefícios, além da devolução dos recursos com correção monetária e juros de mora de 1%.
Art. 3º- As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento do Município.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se no que couber, as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Abaeté-MG, aos dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e quatro. (02/04/2.024).

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:24E68D89

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARENGA
AVISO DE CONVOCAÇÃO DO SEGUNDO COLOCADO NO PREGÃO ELETRÔNICO

AVISO DE CONVOCAÇÃO DO SEGUNDO COLOCADO NO PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º 065/2023 - PREGÃO ELETRONICO N.º 044/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO PARCELADO E DIÁRIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E UTENSÍLIOS DESCARTÁVEIS DIVERSOS, PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIA MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ALVARENGA.

O MUNICÍPIO DE ALVARENGA MG, através de sua Pregoeira, considerando a RESCISÃO CONTRATUAL UNILATERAL entabulada nos art. 78, incisos I a IV da Lei Fed. 8.666/93, da empresa: ALIANCA UTILIDADES & SERVICOS LTDA, assim como no Parecer constante dos autos, em conformidade com o artigo. 24, XI, da Lei 8.666/93, CONVOCA o licitante remanescente, na ordem de classificação, CONFORME QUADRO DETALAHADO CLASSIFICATÓRIO ABAIXO, a se manifestar, obedecidas a assunção do item NA PRIMEIRA CHAMADA POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO e POSTERIORMENTE NA SEGUNDA CHAMADA POR ORDEM MANIFESTAÇÃO ESCRITA que deverá ser recebida em até 48 (quarenta e oito) horas da publicação desta convocação, pelo e-mail do Setor de Licitações: licitacao@alvarenga.mg.gov.br, sendo os itens 08, 09, 21, 37, 40, 44, 46, 50, 51, 60 e 69. A contratação se dará nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, e quanto aos preços de conformidade com o ato convocatório, conforme art. (s) 43 § 2° da Lei 123/2006, 64, § 2º e 81 da Lei de Contratos e Licitações:

QUADRO DETALHADO CLASSIFICATÓRIO DO ITEM 08
2500 - PC - COPO DESCARTÁVEL 200 ML C/ 100 UNIDADES
R$ 3,70
2º ECO PLAST COM E IND LTDA - 20.161.464/0001-97

3º STOP SHOP COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - 22.808.727/0001-32

4º WTRADE INTERMEDIAÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA - 21.856.981/0001-43

5º MINAS DISTRIBUIDORA LTDA - 48.991.435/0001-71

6º CLEVER FERREIRA COSTA - 28.259.514/0001-85

QUADRO DETALHADO CLASSIFICATÓRIO DO ITEM 09
1000 - PC - COPO DESCARTÁVEL 50 ML C/ 100 UNIDADES
R$ 2,10
2º STOP SHOP COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - 22.808.727/0001-32

3º WTRADE INTERMEDIAÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA - 21.856.981/0001-43

4º ECO PLAST COM E IND LTDA - 20.161.464/0001-97

5º MINAS DISTRIBUIDORA LTDA - 48.991.435/0001-71

6º CLEVER FERREIRA COSTA - 28.259.514/0001-85

QUADRO DETALHADO CLASSIFICATÓRIO DO ITEM 21
800 UNID ESPONJA DE LIMPEZA MULTIUSO, UNIDADE, DUPLA FACE, MEDINDO 110MM X 75MM X 20MM: COMPOSIÇÃO: ESPUMA DE POLIURETANO E FIBRA SINTÉTICA COM ABRASIVO.
R$ 0,53
2º JP DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA - 52.852.674/0001-18

3º WTRADE INTERMEDIAÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA - 21.856.981/0001-43

4º STOP SHOP COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - 22.808.727/0001-32

5º MINAS DISTRIBUIDORA LTDA - 48.991.435/0001-71

QUADRO DETALHADO CLASSIFICATÓRIO DO ITEM 37
50 PARES LUVA DE BORRACHA -LATEX - TAMANHO M
R$ 2,85
2º WTRADE INTERMEDIAÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA - 21.856.981/0001-43

3º STOP SHOP COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - 22.808.727/0001-32

4º MINAS DISTRIBUIDORA LTDA - 48.991.435/0001-71

QUADRO DETALHADO CLASSIFICATÓRIO DO ITEM 40
25 UNID PÁ P/ LIXO (PLÁSTICO)
R$ 2,90
2º STOP SHOP COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - 22.808.727/0001-32

3º WTRADE INTERMEDIAÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA - 21.856.981/0001-43

4º MINAS DISTRIBUIDORA LTDA - 48.991.435/0001-71

QUADRO DETALHADO CLASSIFICATÓRIO DO ITEM 44
15 UNID PAPEL FILME – 15 MTS
R$ 4,40
2º STOP SHOP COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - 22.808.727/0001-32

3º WTRADE INTERMEDIAÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA - 21.856.981/0001-43

4º MINAS DISTRIBUIDORA LTDA - 48.991.435/0001-71

QUADRO DETALHADO CLASSIFICATÓRIO DO ITEM 46
1000 PCTS PAPEL TOALHA - FOLHA DUPLA, PC C/ 2 UNIDADES

R$ 3,50
2º JP DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA - 52.852.674/0001-18

3º WTRADE INTERMEDIAÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA - 21.856.981/0001-43

4º STOP SHOP COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - 22.808.727/0001-32

5º MINAS DISTRIBUIDORA LTDA - 48.991.435/0001-71

6º CLEVER FERREIRA COSTA - 28.259.514/0001-85

QUADRO DETALHADO CLASSIFICATÓRIO DO ITEM 50
100 UNID RODO CABO ROSCA, MEDINDO 40 CM
R$ 7,80
2º WTRADE INTERMEDIAÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA - 21.856.981/0001-43

3º MINAS DISTRIBUIDORA LTDA - 48.991.435/0001-71

4º STOP SHOP COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - 22.808.727/0001-32

QUADRO DETALHADO CLASSIFICATÓRIO DO ITEM 51
100 UNID RODO CABO ROSCA, MEDINDO 60 CM
R$ 9,60
2º WTRADE INTERMEDIAÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA - 21.856.981/0001-43

3º STOP SHOP COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - 22.808.727/0001-32

4º MINAS DISTRIBUIDORA LTDA - 48.991.435/0001-71

QUADRO DETALHADO CLASSIFICATÓRIO DO ITEM 60
110 KG SACOLA C/ ALÇA - 40X50 - KG
R$ 13,90
2º STOP SHOP COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - 22.808.727/0001-32

3º MINAS DISTRIBUIDORA LTDA - 48.991.435/0001-71

4º CLEVER FERREIRA COSTA - 28.259.514/0001-85

5º WTRADE INTERMEDIAÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA - 21.856.981/0001-43

QUADRO DETALHADO CLASSIFICATÓRIO DO ITEM 69
30 PCT TOUCA DESCARTÁVEL SANFONADA, MATERIAL 100% POLIPROPILENO, TECIDO NÃO TECIDO, HIPOALERGÊNICA, COM ELÁSTICO NA VOLTA, NA COR BRANCA - EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
R$ 9,61
2º WTRADE INTERMEDIAÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA - 21.856.981/0001-43

3º ECO PLAST COM E IND LTDA - 20.161.464/0001-97

4º STOP SHOP COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - 22.808.727/0001-32

5º MINAS DISTRIBUIDORA LTDA - 48.991.435/0001-71

6º CLEVER FERREIRA COSTA - 28.259.514/0001-85

Desde já, solicitamos a aquiescência dos referidos licitantes classificados, se há interesse na assunção do referido item pelo preço da primeira colocada.
Caso o segundo colocado não aceite, desde já fica convocado o terceiro classificado, e assim até que seja efetivada a contratação ou a declaração de deserção do lote.
Alvarenga MG, 2 de Abril de 2024.

CRISTIANE VIEIRA DE SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Cristiane Vieira de Souza
Código Identificador:F1B4A9DB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL
EXTRATO DE CONTRATO ORIUNDO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CONTRATO Nº 009/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL.
CONTRATADO: LETÍCIA COMÉRCIO DE GÁS LTDA.
DO OBJETO: Registro de preços para futuras e parceladas aquisições de Gás Glp de 13 kg e 45 kg e agua em galão, destinados a atender as solicitações dos diversos setores e departamentos da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul/MG.
VALOR: O presente Contrato tem o seu valor total de ***R$ 50.522,00 (cinquenta mil e quinhentos e vinte e dois reais)***, com os seguintes valores:

Item	Descrição	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
1	Carga Gás liquefeito do petróleo acondicionado em botijão de 13 kg	104	R$ 108,00	R$ 11.232,00
2	Carga Gás liquefeito do petróleo acondicionado em botijão de 45 kg	82	R$ 430,00	R$ 35.260,00
3	Água mineral potável galão de 20 litros	403	R$ 10,00	R$ 4.030,00

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
Ficha: 246 – Dotação: 0206.12.306.0006.2.028 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 250 – Dotação: 0206.12.306.0006.2.029 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 254 – Dotação: 0206.12.306.0006.2.030 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 258 – Dotação: 0206.12.306.0006.2.031 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 281 – Dotação: 0206.12.361.0006.2.025 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 333 – Dotação: 0206.12.365.0006.2.023 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 350 – Dotação: 0206.12.365.0006.2.024 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 351 – Dotação: 0206.12.365.0006.2.024 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 377 – Dotação: 0207.13.392.0007.2.037 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 424 – Dotação: 0208.27.812.0008.2.046 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 466 – Dotação: 0210.15.452.0010.2.051 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 533 – Dotação: 0213.08.243.0013.2.063 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 553 – Dotação: 0213.08.244.0013.2.058 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 568 – Dotação: 0213.08.244.0013.2.059 33.90.30.00 – Fonte: 1500
Ficha: 610 – Dotação: 0214.20.606.0014.2.066 33.90.30.00 – Fonte: 1500
DATA DE ASSINATURA: 02 de abril de 2024.
DA VIGÊNCIA: 12 meses a partir da data da assinatura.
EDERVAN LEANDRO DE FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ariéla Nogueira Dias
Código Identificador:F15D5821

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE MINAS – PUBLICAÇÃO DO CONTRATO nº 35/2024 – MCM Morais Serviços Médicos Ltda – CNPJ 53.209.856/0001-38. Processo nº 69/2022 – Credenciamento nº 01/2022. Objeto: Credenciamento de Plantões Médicos, para e atendimento da Secretaria Municipal de Saúde. Vigência 12 meses.

Bela Vista de Minas, 02 de abril de 2024.

Publicado por:
Marina Barros Siqueira Leal
Código Identificador:C7D5B9ED

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE MINAS
EXTRATO HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE MINAS - HOMOLOGAÇÃO da Dispensa Eletrônica nº 005/2024, Processo nº 045/2024. Empresa: **LUCIELE ABRANTES ROSSI** - CNPJ 26.921.036/0001-00– Valor R$50.820,00. Objeto: Contratação de empresa para organização de Concurso de Marchas para a Cavalgada de Bela Vista de Minas – MG. Samantha Aparecida de Ávila C. Magalhães Prefeita Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE MINAS - **ADJUDICAÇÃO** da Dispensa Eletrônica nº 005/2024, Processo nº 045/2024. Empresa: **LUCIELE ABRANTES ROSSI** - CNPJ 26.921.036/0001-00– Valor R$50.820,00. Objeto: Contratação de empresa para organização de Concurso de Marchas para a Cavalgada de Bela Vista de Minas – MG.

SAMANTHA APARECIDA DE ÁVILA C. MAGALHÃES
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Samara Michelle Eustáquio
Código Identificador:703EC579

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE MINAS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE MINAS – ADJUDICAÇÃO, RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 038/2024, Processo nº042/2024.Objeto:Locação de imóvel para atender ao Departamento de Assistência Social para o funcionamento da "Casa Lar" do Município. Vigência: 12 meses. Valor: R$ 15.624,00. Samantha Aparecida de Ávila Costa Magalhães – Prefeita Municipal.

Publicado por:
Samara Michelle Eustáquio
Código Identificador:61C51209

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BICAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 038/2024. **Modalidade Pregão Eletrônico nº 02/2024**. "Tipo Menor Preço por item". Encontra-se aberto no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Bicas, o edital referente a contratação de empresa especializada em confecção de próteses dentárias para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde. A sessão será realizada no **dia 17/04/2024, às 16h00min.** Os interessados poderão obter cópia do edital na Praça Raul Soares, nº 20, na cidade de Bicas ou acessar o endereço eletrônico http://www.bicas.mg.gov.br.
Departamento de Licitações.

Publicado por:
Gustavo Pena Mazzoco
Código Identificador:ECD12343

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO 001/2024

A Prefeitura Municipal de Bonfim, MG, torna público que fará realizar Processo Nº 105/2024, Pregão Eletrônico Nº 001/2024 para contratação de empresa para organização do evento "9º Festival Gastronômico Sabores de Bonfim a realizar-se nos dias 03, 04 e 05 de maio de 2024, conforme Termo de Referencia anexo ao edital. As propostas e os documentos de habilitação serão recebidos exclusivamente por meio do sistema eletrônico https://ammlicita.org.br, até as 09h30min do dia 16/04/2024. A íntegra do Edital e seus anexos serão fornecidos, gratuitamente, por meio eletrônico, no provedor do sistema AMM Licita, pelo site www.prefeiturabonfim.mg.gov.br ou e-mail licitabonfim@prefeiturabonfim.mg.gov.br.

THAIS EDUARDA SOARES –
Equipe de Contratação.

Publicado por:
Thais Eduarda Soares
Código Identificador:706422A1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2024

ADJUDICAÇÃO
ADJUDICO o objeto desta licitação a(s) empresa(s):
CCP - COMPANHIA DE CONSTRUCOES, PAVIMENTACAO E DRE. Perfazendo o valor total de R$ 544.182,00 (quinhentos e quarenta e quatro mil, cento e oitenta e dois reais). TERRAPLENAGEM & TRANSPORTE MIRA LTDA. Perfazendo o valor total de R$ 1.784.790,00 (um milhão, setecentos e oitenta e quatro mil, setecentos e noventa reais). WESLEY ASSIS DE MIRA 12681905605. Perfazendo o valor total de R$ 734.950,00 (setecentos e trinta e quatro mil, novecentos e cinquenta reais). Perfazendo esta licitação o valor global de R$ 3.063.922,00 (três milhões, sessenta e três mil, novecentos e vinte e dois reais).
Empresa(s) essa(s) devidamente classificada(s) no Processo Licitatório 053/2024, referente a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada para **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MAQUINÁRIOS.**

Borda da Mata/MG, 02 de abril de 2024.

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

HOMOLOGAÇÃO
Tendo em vista o que consta nos autos do Processo Licitatório 053/2024 e diante do resultado apresentado pela Comissão Permanente de Licitação, HOMOLOGO o presente certame, para todos os efeitos previstos em Lei.

Borda da Mata/MG, 02 de abril de 2024.

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Afonso Raimundo de Souza
Código Identificador:A4D46E10

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 089/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MAQUINÁRIOS. **EMPRESA REGISTRADA:** CCP - COMPANHIA DE CONSTRUCOES, PAVIMENTACAO E DRENAGEM LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 65.231.441/0001-40. **VALOR ESTIMADO:** R$ 544.182,00 (quinhentos e quarenta e quatro mil, cento e oitenta e dois reais). **. DATA DE ASSINATURA:** 02/04/2024. **PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 02/04/2024 a 02/04/2025.
Borda da Mata – MG, 02 de abril de 2024.

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Afonso Raimundo de Souza
Código Identificador:7F7FE2B3

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 090/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MAQUINÁRIOS. **EMPRESA REGISTRADA:** TERRAPLENAGEM & TRANSPORTE MIRA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 09.267.340/0001-58. **VALOR ESTIMADO:** R$ 1.784.790,00 (um milhão, setecentos e oitenta e quatro mil, setecentos e noventa reais). **. DATA DE ASSINATURA:** 02/04/2024. **PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 02/04/2024 a 02/04/2025.

Borda da Mata – MG, 02 de abril de 2024.

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Afonso Raimundo de Souza
Código Identificador:F6422155

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 091/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MAQUINÁRIOS. **EMPRESA REGISTRADA:** WESLEY ASSIS DE MIRA 12681905605, inscrita no CNPJ sob o nº 49.618.229/0001-83. **VALOR ESTIMADO:** R$ 734.950,00 (setecentos e trinta e quatro mil, novecentos e cinquenta reais). **. DATA DE ASSINATURA:** 02/04/2024. **PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 02/04/2024 a 02/04/2025.
Borda da Mata – MG, 02 de abril de 2024.
AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Afonso Raimundo de Souza
Código Identificador:C1831AAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

ADJUDICAÇÃO
ADJUDICO o objeto desta licitação a(s) empresa(s):
TOP PNEUS CENTRO AUTOMOTIVO LTDA. Perfazendo o valor total de R$ 7.907,82 (sete mil, novecentos e sete reais e oitenta e dois centavos). STELLA MARA SANTOS SILVA 11987444647. Perfazendo o valor total de R$ 24.360,00 (vinte e quatro mil, trezentos e sessenta reais). LUCAS LORENZO COMERCIO E SERVICOS LTDA. Perfazendo o valor total de R$ 81.612,40 (oitenta e um mil, seiscentos e doze reais e quarenta centavos). Perfazendo esta licitação o valor global de R$ 113.880,22 (cento e treze mil, oitocentos e oitenta reais e vinte e dois centavos).
Empresa(s) essa(s) devidamente classificada(s) no Processo Licitatório 051/2024, referente a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada para **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PNEUS.**
Borda da Mata/MG, 27 de março de 2024.

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

HOMOLOGAÇÃO
Tendo em vista o que consta nos autos do Processo Licitatório 051/2024 e diante do resultado apresentado pela Comissão Permanente de Licitação, HOMOLOGO o presente certame, para todos os efeitos previstos em Lei.
Borda da Mata/MG, 27 de março de 2024.

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Afonso Raimundo de Souza
Código Identificador:74C75AC3

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 092/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PNEUS. **EMPRESA REGISTRADA:** LUCAS LORENZO COMERCIO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 21.035.519/0001-85. **VALOR ESTIMADO:** R$ 81.612,40 (oitenta e um mil, seiscentos e doze reais e quarenta centavos). **. DATA DE ASSINATURA:** 02/04/2024. **PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 02/04/2024 a 02/04/2025.
Borda da Mata – MG, 02 de abril de 2024.

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Afonso Raimundo de Souza
Código Identificador:3555E88C

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 093/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PNEUS. **EMPRESA REGISTRADA:** TOP PNEUS CENTRO AUTOMOTIVO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 22.371.329/0001-00. **VALOR ESTIMADO:** R$ 7.907,82 (sete mil, novecentos e sete reais e oitenta e dois centavos). **. DATA DE ASSINATURA:** 02/04/2024. **PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 02/04/2024 a 02/04/2025.
Borda da Mata – MG, 02 de abril de 2024.

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Afonso Raimundo de Souza
Código Identificador:C5190D73

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 094/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PNEUS. **EMPRESA REGISTRADA:**

STELLA MARA SANTOS SILVA 11987444647, inscrita no CNPJ sob o nº 38.340.318/0001-94. **VALOR ESTIMADO:** R$ 24.360,00 (vinte e quatro mil, trezentos e sessenta reais). **. DATA DE ASSINATURA:** 02/04/2024. **PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 02/04/2024 a 02/04/2025.
Borda da Mata – MG, 02 de abril de 2024.

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Afonso Raimundo de Souza
Código Identificador:3EB8AAB9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS-MG
PREGÃO ELETRÔNICO Nº013/2024

A Prefeitura Municipal de Caldas-MG vem através do Prefeito Municipal, Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro Municipal, tornar público a realização do seguinte procedimento licitatório:
PRC 082/2024 – Pregão Eletrônico nº 013/2024.
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE BRIGADISTAS PARA EVENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**
Data: 16/04/2024 – 09h00min.
-O Edital do Processo Licitatório está à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Caldas/MG, pelo telefone (35)3735-1578, pelo site www.caldas.mg.gov.br ou pelo e-mail diretorialicitacaocaldas@gmail.com.

Caldas/MG, 03 de abril de 2024.

AILTON PEREIRA GOULART
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Aline Galdino
Código Identificador:045AA6D9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ – AVISO DE LICITAÇÃO

PRC 0211/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2024. OBJETO: Aquisição de Mobiliário para atender a Secretaria de Educação- bem como suas repartições, pelo período de 12 (doze) meses, nas condições descritas no ANEXO 01 – Termo de Referência do Edital. A abertura será às 08h30 do dia 15 de abril de 2024. O edital encontra-se no site https://www.prefeituradecambui.mg.gov.br / licitacoes-prefeitura/ e para eventuais dúvidas mandar um e-mail para licitacambui@gmail.com/ licitacoes@prefeituradecambui.mg.gov.br

PRC 0210/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2024. OBJETO: Aquisição de Enxovais para atender a Secretaria de Educação- Centros de Educação Infantil (CEIM's) e Pré-escola, pelo período de 12 (doze) meses, nas condições descritas no ANEXO 01 – Termo de Referência do Edital. A abertura será às 08h30 do dia 12 de abril de 2024. O edital encontra-se no site https://www.prefeituradecambui.mg.gov.br / licitacoes-prefeitura/ e para eventuais dúvidas mandar um e-mail para licitacambui@gmail.com/ licitacoes@prefeituradecambui.mg.gov.br

Publicado por:
Antônio Carlos Barbosa
Código Identificador:9726DB9D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ
PORTARIA N.º 178/2024

"Revoga a Portaria n.º 480/2023"

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBUÍ, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º - REVOGAR, a partir de 01 de Abril de 2024, a Portaria n.º 480/2023, que designa o Sr. Sebastião Mário de Moura, Secretário de Administração e Fazenda, para responder interinamente pela Secretaria de Governo, Cultura e Lazer.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Abril de 2024.

Prefeitura Municipal de Cambuí, aos 02 dias do mês de Abril de 2024.

TALES TADEU TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Fabrício da Rosa
Código Identificador:8BED8E9D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ
PORTARIA N.º 179/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBUÍ, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e com fulcro no artigo 21, Inciso I, § 1º, da Lei n.º 1.437/98;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, o Sr. *Samuel Batista dos Santos Rosa*, portador do CPF n.º 103.067.756-54, para ocupar o Cargo de Secretário de Governo, Cultura, e Lazer, de provimento em Comissão, a partir de 01.04.2024.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Abril de 2024.

Prefeitura Municipal de Cambuí, aos 02 dias do mês de Abril de 2024.

TALES TADEU TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Fabrício da Rosa
Código Identificador:B562F785

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ
PORTARIA N.º 180/2024

"Nomeia o Secretário de Governo, Cultura e Lazer como responsável para a ordenação de despesas de sua Secretaria"

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBUÍ, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, a partir de 01 de Abril de 2024, o Sr. Samuel Batista dos Santos Rosa, ORDENADOR DE DESPESAS, da Secretaria de Governo, Cultura e Lazer.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Abril de 2024.

Prefeitura Municipal de Cambuí, aos 02 dias do mês de Abril de 2024.

TALES TADEU TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Fabrício da Rosa
Código Identificador:764B8F54

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ
AVISO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO SUL DE MINAS – CIMESMI. PROCESSO LICITATÓRIO N. º 014/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2024.Torna público o aviso de licitação que tem como objeto o Registro de Preços para aquisição de Projetos Multidisciplinares Educacionais e Tecnológicos, Laboratório de Terceira Dimensão (3D), Ciências, Matemática, robótica, Mapotecas e Bibliotecas para o ensino fundamental anos iniciais e anos finais como também Projetos para Educação infantil, conforme Termo de Referência – Anexo I. Datada realização do certame: 19/04/2024 às 10h00hs, maiores informações no Sitio: www.cimesmi.mg.gov.br. Local: Sala das Licitações, situado na Rua Ananias Cândido de Almeida, nº 96, Centro, Consolação – MG – CEP: 37.670-000 - CONDIÇÕES PARA RETIRADA DO EDITAL: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, para consulta e/ou retirada em horário comercial na Sala do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios do Extremo Sul de Minas – CIMESMI, situado na Rua Ananias Cândido de Almeida, nº 95, Centro, Consolação – MG – CEP: 37.670-000. Informações pelo tel. (35)99703-3934 ou pelo e-mail:licitacao@cimesmi.mg.gov.br.

Consolação, 02 de abril de 2024.

VALMIR GUTIERRZ DE ALMEIDA MARQUES.

Publicado por:
Antônio Carlos Barbosa
Código Identificador:559D19F5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ
AVISO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO SUL DE MINAS – CIMESMI. PROCESSO LICITATÓRIO N. º 013/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024.Torna público o aviso de licitação que tem como objeto o Registro de Preços parafuturaeeventualcontratação de empresa especializada em fornecimento de playgrounds, brinquedos infantis e afins, para eventuais contratações futuras do objeto indicado neste Termo de Referência, de forma parcelada, para atender as necessidades dos municípios integrantes do CIMESMI, conforme Termo de Referência – Anexo I. Datada realização do certame: 17/04/2024 às 10h00hs, maiores informações no Sitio: www.cimesmi.mg.gov.br. Local: Sala das Licitações, situado na Rua Ananias Cândido de Almeida, nº 96, Centro, Consolação – MG – CEP: 37.670-000 - CONDIÇÕES PARA RETIRADA DO EDITAL: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, para consulta e/ou retirada em horário comercial na Sala do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios do Extremo Sul de Minas – CIMESMI, situado na Rua Ananias Cândido de Almeida, nº 95, Centro, Consolação – MG – CEP: 37.670-000. Informações pelo tel. (35)99703-3934 ou pelo e-mail:licitacao@cimesmi.mg.gov.br.Consolação, 02 de abril de 2024.

VALMIR GUTIERRZ DE ALMEIDA MARQUES.

Publicado por:
Antônio Carlos Barbosa
Código Identificador:BD6D4B33

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ/MG - AVISO DE LICITÇÃO

PRC 0212/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2024. OBJETO: Aquisição de Eletrodomésticos e Eletroeletrônicos para atender a Secretaria de Educação- bem como suas repartições, pelo período de 12 (doze) meses, nas condições descritas no ANEXO 01 – Termo de Referência do Edital. A abertura será às 08h30 do dia 16 de abril de 2024. O edital encontra-se no site https://www.prefeituradecambui.mg.gov.br/ licitacoes-prefeitura/ e para eventuais dúvidas mandar um e-mail para licitacambui@gmail.com/licitacoes@prefeituradecambui.mg.gov.br

PRC 0227/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024. OBJETO: Contratação de empresa, com profissionais especializados, para realização de oficina de JIU JITSU, para atender a Secretaria de Educação- Projeto Escola em Tempo Integral na Escola Municipal Joaquim da Silva de Oliveira, nas condições descritas no ANEXO 01 – Termo de Referência do Edital. A abertura será às 08h30 do dia 17 de abril de 2024. O edital encontra-se no site https://www.prefeituradecambui.mg.gov.br/ licitacoes-prefeitura/ e para eventuais dúvidas mandar um e-mail para licitacambui@gmail.com/licitacoes@prefeituradecambui.mg.gov.br

PRC 0231/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024. OBJETO: Contratação de empresa, com profissionais especializados, para realização de oficina de Instrutor de Música, para atender a Secretaria de Educação- Projeto Escola em Tempo Integral na Escola Municipal Joaquim da Silva de Oliveira, nas condições descritas no ANEXO 01 – Termo de Referência do Edital. A abertura será às 13h30 do dia 17 de abril de 2024. O edital encontra-se no site https://www.prefeituradecambui.mg.gov.br/ licitacoes-prefeitura/ e para eventuais dúvidas mandar um e-mail para licitacambui@gmail.com/licitacoes@prefeituradecambui.mg.gov.br

PRC 0232/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2024. OBJETO: Contratação de empresa, com profissionais especializados, para realização de oficina Psicopedagógica, para atender a Secretaria de Educação- Projeto Escola em Tempo Integral na Escola Municipal Joaquim da Silva de Oliveira, nas condições descritas no ANEXO 01 – Termo de Referência do Edital. A abertura será às 08h30 do dia 18 de abril de 2024. O edital encontra-se no site https://www.prefeituradecambui.mg.gov.br/ licitacoes-prefeitura/ e para eventuais dúvidas mandar um e-mail para licitacambui@gmail.com/licitacoes@prefeituradecambui.mg.gov.br

PRC 158/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2024. OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviço de borracharia para atender a demanda da frota municipal de Cambuí-MG, nas condições descritas no ANEXO 01 – Termo de Referência do Edital. A abertura será às 08h30 do dia 17 de abril de 2024. O edital encontra-se no site https://www.prefeituradecambui.mg.gov.br/licitacoes-prefeitura/ e para eventuais dúvidas mandar um email para licitacambui@gmail.com.

Publicado por:
Antônio Carlos Barbosa
Código Identificador:53FBA86E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA
DIVERSAS SECRETARIAS

AVISO DE RESULTADO DISPENSA ELETRÔNICA Nº 038/2024
PAL Nº 078/2024

Objeto: Aquisição de camisetas para uniformes para o Conselho Tutelar, Abrigo Municipal, CRAS, Assistência Social e para distribuição gratuita para os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos do Centro de Referência de Assistência

Social e para a comunidade do Município de Cambuquira - MG para o desfile em comemoração ao Dia da Cidade.
Empresa vencedora: **IMAGEM COMUNICAÇÃO INTEGRADA LTDA.** com o lote: 1 no valor total de R$ 4.400,00.

AVISO DE RESULTADO DISPENSA Nº 036/2024
PAL Nº 075/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de peças para o caminhão FORD-12000, pertencente a frota da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.
(Sessão eletrônica deserta)
Empresa vencedora: **Portinari Tractor Peças Ltda.** no valor total de R$ 17.962,04.

CAMBUQUIRA - MG, 02 de abril de 2024

ALANN SANTANA BATISTA
Condutor de Processos

Publicado por:
Alann Santana Batista
Código Identificador:41D62323

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

PAL 083/2024 – Pregão Eletrônico 031/2024 – A presente licitação tem por objeto o registro de preços para futuras e eventuais contratações de serviços e aquisições de peças, relacionadas a veículos automotivos, incluindo peças mecânicas, elétricas, acessórios e funilaria. Os preços serão referenciados na Tabela de Preços de Peças para reposição Montadora/Genuína ou Peça Legítima, e estarão submetidos às tabelas das montadoras e à Tabela de Preços de Peças para reposição Fabricante/Original. Essas peças devem atender às mesmas especificações técnicas e padrões de qualidade daquelas produzidas pelos fabricantes das peças originais, conforme estabelecido na nomenclatura e nas normas de fabricação da ABNT NBR 15296 para autopeças, incluindo possíveis alterações. A tabela de referência para os preços é a do sistema TRAZ VALOR, que inclui as devidas aquisições e contratações de serviços. Apresentação das propostas: até as 13h00min do dia 16/04/2024. Início dos lances: sob comando do Agente de Contratação após completar a análise das propostas.

RHAIANY DE ANDRADE REZENDE SILVA –
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, 02/04/2024.

Publicado por:
Alann Santana Batista
Código Identificador:74DE9879

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA
PAL 088 2024 DE 043 2024 CICLOTURISMO

PAL 088/2024 – Dispensa Eletrônica 043/2024 – Dispensa de licitação para contratação de empresa especializada na organização de evento ciclístico. Apresentação das propostas: até as 12h00min do dia 09/04/2024. Início dos lances: sob comando do Agente de Contratação, após completar a análise das propostas.

REGINA LÚCIA GOMES DE SÁ –
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

Cambuquira, 02/04/2024.

Publicado por:
Alann Santana Batista
Código Identificador:EEC78BC0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO AZUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO AZUL
PREGÃO ELETRÔNICO 001/2024. PROCESSO 007/2024.

A prefeitura municipal de Campo Azul – MG torna público o Pregão Eletrônico 001/2024. Processo 007/2024. Objeto: aquisição de ônibus escolar rural, ORE I e ORE II para atendimento aos alunos matriculados na rede pública de ensino, Em cumprimento aos convênios de saída Nº 1261000464/2023/SEE, nº 1261000166/2023/SEE. MENOR VALOR POR ITEM. MODO ABERTO. Recebimento proposta a partir de 03/04/2024 na plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br. Julgamento: 15/04/2024 na plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br. Horário: 09h00minhs.

FAGNER MARTINS JURGENFELD
Pregoeiro.

Publicado por:
Fagner Martins Jurgenfeld
Código Identificador:5DD359AD

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ
EXTRATO DE CONTRATO 029/2024

EXTRATO DE CONTRATO

A Pregoeira Oficial, no desempenho de suas atribuições legais, em atenção a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, torna público, para conhecimento dos interessados o seguinte extrato:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 029/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 013/2024

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço, manutenção, capacitação, implantação do sistema de monitoramento indicadores de saúde da atenção primaria em saúde conforme o pagamento por desempenho previsto no programa previne brasil no âmbito municipal, referente a portaria nº 2.979, de 12 de novembro de 2019 e o informatiza aps conforme portaria nº 2.983, de 11 de novembro de 2019, bem como as ações estratégicas do programa saúde na escola (pse) e do e do incentivo financeiro de - atividade física (iaf), para análise, monitoramento e busca ativa, através da leitura do banco de dados do sistema e-sus aps, gerando relatórios personalizados para a tomada de decisões frente ao acompanhamento das condições de saúde da população adstrita, qualificando os registros no sistema e-sus aps ao novo financiamento pagamento por desempenho, conforme especificações constantes no termo de referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

SESSÃO PÚBLICA: 01/04/2024
ADJUDICAÇÃO: 01/04/2024
HOMOLOGAÇÃO: 01/04/2024
DETENTORA DOS PREÇOS REGISTRADOS: PIN SUPORTE E SERVICO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 39.799.870/0001-08.
VALOR GLOBAL: R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais).
VIGÊNCIA: 01/04/2024 à 01/04/2025.
CERTIFICO para os devidos fins, que o **EXTRATO DE CONTRATO**, foi devidamente publicado no quadro de avisos localizado no "hall" de entrada da Prefeitura Municipal, bem como no site http://www.caparao.mg.gov.br/, conforme disposto na legislação vigente.

Por ser verdade,
Firma a presente.

Caparaó/MG, 01 de abril de 2024.

Publicado por:
Tayane da Silva Miranda
Código Identificador:24DAA468

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 231, DE 02 DE ABRIL DE 2024

Concede licença para tratar de interesses particulares a servidor municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, IX, da Lei Orgânica Municipal, de 22 de março de 1990, e tendo em vista o disposto nos arts. 110 e 111 da Lei Complementar nº. 007, de 1º de janeiro de 2015 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caparaó), e

CONSIDERANDO o requerimento administrativo protocolizado neste Gabinete sob o número 225/2024-1Doc, solicitando a concessão de licença para tratar de interesses particulares pelo período de 2 (dois) anos, prorrogável;

CONSIDERANDO a informação advinda da Secretaria Municipal de Obras Públicas, na qual é relatado que a concessão da licença ao servidor não encontra óbice no âmbito daquela Pasta;

E CONSIDERANDO, por fim, que a Procuradoria-Geral do Município manifesta-se favorável ao deferimento do pedido,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida, com fulcro nos arts. 110 e 111 da Lei Complementar nº. 007, de 2015, licença para tratar de interesses particulares (LIP), sem remuneração, ao servidor efetivo **Jorge Teixeira Nunes** (MaSP: 397; Cargo: Motorista), pelo prazo de 2 (dois) anos, com possibilidade de prorrogação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de abril de 2024.

Caparaó, 02 de abril de 2024.

DIÓGENIS DA SILVA MIRANDA
Prefeito Municipal
(Assinado Digitalmente, Conforme Lei Municipal nº. 1.483/2023)

Este texto não substitui o publicado no DOMM de 02/04/2024.

Publicado por:
Pedro Henrique de Matos Martins
Código Identificador:4C96FC2C

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ
GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DISCIPLINAR

TERMO DE AJUSTAMENTO DISCIPLINAR Nº. 003/2024, firmado entre a Escola Municipal Manoel Ferreira Lima, unidade da Secretaria Municipal de Educação, e a agente pública **L. S. A. L.**, MaSP nº. 1.212, ocupante do cargo de Professora de Educação Física, homologado pela autoridade máxima do órgão, o Prefeito Municipal, senhor Diógenis da Silva Miranda, no âmbito do procedimento nº. 193/2024-1Doc (NUP: **01670.2023.000189-88)**, tendo por objeto a adequação de conduta da servidora compromissária, nos termos do art. 191 da Lei Complementar Municipal nº. 007/2015 e do Decreto Municipal nº. 1.246/2020. Prazo para cumprimento: 24 (vinte e quatro) meses, contados da efetiva homologação do Termo de Ajustamento Disciplinar (03/04/2024).

Caparaó, 03 de abril de 2024.

PEDRO HENRIQUE DE MATOS MARTINS
Oficial Administrativo
(MaSP nº. 1.201)

Publicado por:
Pedro Henrique de Matos Martins
Código Identificador:2DFA972A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

SETOR DE COMPRAS
PREFEITURA DE CARMO DO PARANAÍBA /MG -EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 012/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA-MG - Torna público o extrato do **Terceiro Termo Aditivo ao Contrato n.° 012/2022. Processo Licitatório nº 016/2022 e Inexigibilidade nº 004/2022**. **OBJETO:** Este Contrato tem por objeto formalizar a prestação de serviços de saúde em caráter hospitalar, ambulatorial, apoio diagnóstico e terapêutico aos usuários do SUS, de natureza eletiva e urgência/emergência, por um período de 12 meses. CONTRATADO: **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CARMO DO PARANAIBA DR. ADILON CARDOSO TEIXEIRA,** CNPJ n°19.446.590/0001-09. **Objeto do Termo Aditivo:** Este aditamento aumentará no saldo do contrato inicial, totalizando-se o valor de **R$ 1.727.962,20 (um milhão e setecentos e vinte e sete mil e novecentos e sessenta e dois reais e vinte centavos)** referente a seis meses, na forma do § 1º, do art. 65, da Lei n.º 8.666/93, sendo necessário conforme justificado no Pedido n.º 1351/2023, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.**Data da assinatura do Termo Aditivo ao Contrato:20/09/2023**. Carmo do Paranaíba, 20 de setembro de 2023.

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Simeire Silva Moreira Cunha
Código Identificador:AAEAF49A

SETOR DE COMPRAS
PREFEITURA DE CARMO DO PARANAÍBA /MG - EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 12/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA-MG - Torna público o extrato do **Quarto Termo Aditivo ao Contrato n.° 012/2022. Processo Licitatório nº 016/2022 e Inexigibilidade de licitação n° 004/2022**. **OBJETO:** Este Contrato tem por objeto formalizar a prestação de serviços de saúde em caráter hospitalar, ambulatorial, apoio diagnóstico e terapêutico aos usuários do SUS, de natureza eletiva e urgência/emergência, por um período de 12 meses.CONTRATADO: **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CARMO DO PARANAIBA DR. ADILON CARDOSO TEIXEIRA, CNPJ nº**19.446.590/0001-09. **Objeto do Termo Aditivo:** Este aditamento aumentará na vigência do contrato inicial, estendendo-se seu prazo até o dia **11/08/2024**, sendo necessário conforme justificado no pedido n.°1056/2024 , sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde e aumentará no saldo do contrato inicial, totalizando-se o valor de **R$ 1.727.962,20 (um milhão e setecentos e vinte e sete mil e novecentos e sessenta e dois reais e vinte centavos)** referente a seis meses, na forma do § 1º, do art. 65, da Lei n.º 8.666/93, sendo necessário conforme justificado no Pedido n.º1056/2024, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.**Data da assinatura do Termo Aditivo ao Contrato:09/02/2024**.

Carmo do Paranaíba, 09 de fevereiro de 2024.

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Simeire Silva Moreira Cunha
Código Identificador:8CB24E5B

SETOR DE COMPRAS
PREFEITURA DE CARMO DO PARANAÍBA /MG - EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 199/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA-MG - Torna público o extrato do **Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n.° 199/2023. Processo Licitatório nº 142/2023 e Tomada de Preços nº 024/2023**. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em modificação e construção de rede de distribuição elétrica (RDU), de média e baixa tensão para implantação de iluminação pública com braços médios e luminárias de led 150 W em diversos logradouros na cidade de Carmo do Parnaíba – MG.CONTRATADO: **ELETROCEL LTDA, CNPJ nº** 02.850.182/0001-15. **Objeto do Termo Aditivo:** Este aditamento aumentará no saldo do contrato inicial, totalizando-se o valor de **R$204.511,73 (duzentos e quatro mil e quinhentos e onze reais e setenta e três centavos)**, sendo necessário conforme justificado no Pedido n.° 1564/2024, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano .**Data da assinatura do Termo Aditivo ao Contrato:26/03/2024**. Carmo do Paranaíba, 26 de março de 2024.

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Simeire Silva Moreira Cunha
Código Identificador:BACAA5AA

SETOR DE COMPRAS
PREFEITURA DE CARMO DO PARANAÍBA/MG -EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 150/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA-MG - Torna público o extrato do **Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n.° 150/2023. Processo Licitatório nº 108/2023 e Tomada de Preços nº 018/2023**. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para perfuração de poço artesiano na Comunidade da MATINHA , Município de Carmo do Paranaíba, para melhoramento e abastecimento da referida Comunidade. CONTRATADO : **RIBER POÇOS ARTESIANOS LTDA, CNPJ nº**19.469.281/0001-54.**Objeto do Termo Aditivo:** Este aditamento aumentará no saldo do contrato inicial, totalizando-se o valor de **R$21.739,62 (vinte e um mil e setecentos e trinta e nove reais e sessenta e dois centavos)**, sendo necessário conforme justificado no Pedido n.°1540/2024, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.**Data da assinatura do Termo Aditivo ao Contrato:16/02/2024**. Carmo do Paranaíba, 16 de fevereiro de 2024.

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Simeire Silva Moreira Cunha
Código Identificador:C1053D3E

SETOR DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA-MG – PROCESSO LICITATÓRIO N° 022/2024 – DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO N° 004/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA-MG – PROCESSO LICITATÓRIO N° 022/2024 – DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO N° 004/2024

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba, por meio do Setor de Compras e Licitações, sediado à Praça Misael Luiz de Carvalho nº 84, Centro, realizará DISPENSA DE LICITAÇÃO, cujo objeto é contratação de empresa especializada para execução, atuação e organização da corrida de rua "Cp Street Run". Que ocorrerá no primeiro semestre de 2024, de forma gratuita a toda população carmense. **INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 08:00 horas do dia 03 de Abril de 2024. **TÉRMINO DO PRAZO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: até as 10:00 horas do dia 08 de Abril de 2024. **LOCAL EXCLUSIVO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:** Sítio eletrônico: www.licitanet.com.br . **CONSULTAS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** no site https://carmodoparanaiba.mg.gov.br Carmo do Paranaíba, 02 de Abril de 2024.

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Simeire Silva Moreira Cunha
Código Identificador:3C857F7A

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N° 021/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 003/2024

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE CAMINHÕES DE EMERGÊNCIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CORREÇÃO DE TRECHOS CRÍTICOS, INTRANSITÁVEIS, MANUTENÇÃO E CONSERVA DAS ESTRADAS VICINAIS DO MUNICÍPIO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES QUANTO À GRANDE DEMANDA, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. Contratadas(os): Basílio Terraplanagem Ltda.. CNPJ: 11.745.961/0001-41, no valor de R$325.500,00(trezentos e vinte cinco mil e quinhentos reais).

Carmo do Paranaíba, 02 de Abril de 2024.

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luna Ferreira da Silva
Código Identificador:07F5ED89

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 049/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2024.

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 049/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2024.

Encontra-se aberto junto a esta Prefeitura Municipal, o Pregão Eletrônico nº 015/2024, tipo menor preço por item, pelo modo de disputa aberto, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, 0 (ZERO) KM, NOVO DE FÁBRICA. CONFORME CONVÊNIO MIDR Nº 948465/2023.** Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: das 14:00 hs do dia 03/04/2024, às 14:00 hs do dia 16/04/2024; Início da Sessão de Disputa de Preços: às 14:01 hs do dia 16/04/2024, no endereço eletrônico https://www.portaldecompraspublicas.com.br, horário de Brasília - DF. Informações Tel. (32) 3285-1000. Rua Padre Carlos Dondero, nº 16, Centro, Chiador – MG, CEP: 36.630-000; ou pelo e-mail: licitacao@chiador.mg.gov.br. Site: https://pm-chiador.publicacao.siplanweb.com.br/editais.

RODRIGO RESENDE RESENDES.
Pregoeiro Municipal.

Chiador – MG, 2 de abril de 2024.

Publicado por:
Maria Regina Costa de Souza Reis
Código Identificador:E1F2A5F3

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA
EXTRATO DO CONTRATO 025/2024

EXTRATO DO CONTRATO 025/2024

Processo Licitatório nº: 032/2023

Forma de Contratação: Pregão Presencial 019/2023

Ata de Registro de Preços 46/2023

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA - CNPJ: 18.132.464/0001-17
Contratado: RUBENS & MOURA LTDA-ME CNPJ: 05.431.647/0001-91

O**bjeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de óculos de grau para atender as necessidades dos munícipes conforme demandas da Secretaria Municipal de Saúde

Valor total: R$ 3.165,00 (Tres mil cento e sessenta e cinco reais)
Dotação: 3.3.90.32.00.2.06.01.10.301.0006.2.0047
Descrição: MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Fonte: 1500

Data da Assinatura: 02/04/2024

RAISSA ARAUJO MORAIS
Diretora Municipal de Saúde

Publicado por:
Thiago Lopes de Lana
Código Identificador:15583721

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 064/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XXIX- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: UNIAO QUIMICA FARMACEUTICA NACIONAL S. A,CNPJ/MFNº 60.665.981/0009-75.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XXIX- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 8.741,00 (Oito mil,setecentos e quarenta e um reais).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sra.Emanuella Da Silva Bertuleza BaraúnaCPF: 064.149.394-04**RG:**002.526.230 ITEP/RNe**Sra. Cristina Costa Da SilvaRG:**25.334.936-9 SSP/SP e inscrita no **CPF**nº 180.469.538-65.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:D654BFF2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 061/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XXV- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: SIRIO PHARMA LTDA, CNPJ/MFNº 31.495.759/0001-16.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XXV- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 10.162,20 (Dez mil, cento e sessenta e dois reais e vinte centavos).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sra. Terezinha Sirio Simon Fernandes, Carteira de Identidade nº 147017 SSP/GO e**CPF**nº 050.271.281-34.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:194AC749

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 048/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°IX- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: COSTA CAMARGO COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, **CNPJ/MF**Nº 36.325.157/0001-34.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°IX- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de

Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 5.050,00 (Cinco mil, e cinquenta reais).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sr. Felippe David Mello Fontana, **RG**nº 1.722.479 SSP/ES e **CPF**nº 057.054.937-03.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:9DF8A5E4

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 054/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XVI- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: GLOBAL HOSPITALAR IMPORTAÇÃO E COMERICO LTDA, inscrita no **CNPJ**sob o nº 12.047.164/0001-53.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XVI- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 2.112,45 (Dois mil, cento e doze reais e quarenta e cinco centavos).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sr. Marcelo Cunha Maciel,**CPF**nº 622.973.096-00 e**OAB/MG**73.648.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:D1C1A0FE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 050/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XI- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: DIMEVA DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA,CNPJ/MFNº76.386.283/0001-13.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XI- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 7.950,60 (Sete mil, novecentos e cinquenta reais e sessenta centavos).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sr. Luiz Augusto Varnier, **CPF**nº 396.067.919-04 e RG: 3.148.548-7.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:A32C04C1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 056/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XIX- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAUDE LTDA, **CNPJ/MF**Nº 17.700.763/0005-71.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XIX- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$104,42 (Cento e quatro reais, e quarenta e dois centavos).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sra. Monique Rodrigues Fontoura Monteiro,CPFnº: 103.900.267-60.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:4343DCDF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 060/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XXIV- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: SAMEH SOLUÇOES HOSPITALARES LTDA EPP, **CNPJ/MF**Nº 25.031.668/0001-27.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XXIV- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO

DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$51.858,65 (Cinquenta e um mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sra. Lucelia Ferreira Gomes, CPFnº 039.013.116-45.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:B4CA9374

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 059/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XXIII- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, **CNPJ/MF**Nº 81.706.251/0001-98.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XXIII- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 1.155,00 (Mil, cento e cinquenta e cinco reais).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sr.Jeferson Campos Mastaler, **CPF nº**037.193.609-89.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:9D0524D4

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 046/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°VII- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: CIMED INDUSTRIA S.A., CNPJ/MFNº 02.814.497/0007-00.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°VII- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 36.359,94 (Trinta e seis mil, trezentos e cinqenta e nove reais e noventa e quatro centavos.).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sra. Tatiana Braz de Araujo,**CPF**nº 303.322.858-55.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:881DEAAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 053/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XV- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: FRESENIUS KABI BRASIL LTDA,CNPJ/MFNº 49.324.221/0016-90.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XV- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 404,00 (Quatrocentos e quatro reais).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sra. Jackeline Borges Elias,**CPF**: 032.689.961-83.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:10EB2907

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 052/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XIV- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**

CONTRATADA: FRESENIUS KABI BRASIL LTDA,CNPJ/MFNº 49.324.221/0016-90.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XIV- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 793,50 (Setecentos e noventa e três reais e cinquenta centavos).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sra. Maria Aparecida Gomes,**RG n°** 22.250.846-2**CPF:** 134.596.108-16.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:3A1766D0

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 051/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XIII- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: EUGIA PHARMA INDUSTRIA FARMACEUTICA LIMITADA,CNPJ/MFNº44.639.493/0001-80.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°XIII- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 9.270,00 (Nove mil, duzentos e setenta reais).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sr.Bruno Perdigão Braitt,**CPF nº RG**48.326.028-9**, CPF.**413.502.368-10.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:079C21A3

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 042/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°II- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: ALFALAGOS LTDA, **CNPJ/MF**Nº 05.194.502/0001-14.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°II- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 3.741,81 (Três mil, setecentos e quarenta e um reais e oitenta e um centavos).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sr. Natanael Pereira, **RG**nº 4.112.771 SSP/MG e **CPF**nº 502.690.546-34.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:B196F585

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 043/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°IV- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: BH FARMA COMÉRCIO LTDA,CNPJ:42.799.163/0001-26.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°IV- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 12.465,85 (Doze mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sr. **Luciano Alves Rocha**, **CPF:**289.379.615-04 e **RG:** MG-16.960.826 PC/MG.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:FC86D421

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 044/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

N°V- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES S.A, **CNPJ/MF**Nº 18.269.125/0001-87.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°V-PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 23.208,48 (Vinte e três mil, duzentos e oito reais e quarenta e oito centavos).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sr. Rafael Lucas Do Carmo, CPFnº 072.985.756-51 e **RG:**13198976.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:C361256A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 045/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°VI- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA, **CNPJ/MF**Nº 07.847.837/0001-10.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°VI- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 3.676,24 (Três mil, seiscentos e setenta e seis reais e vinte e quatro centavos).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sr. Rodolpho Rodrigues Raimundo,CPF:008.644.451-48e RG:4512152.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:334EEFD6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 055/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°VIII- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: MED CENTER COMERCIAL LTDA, **CNPJ/MF**Nº 00.874.929/0001-40.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°VIII- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 12.270,87 (Dozemil, duzentos e setenta reais e oitenta e sete centavos).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sra. Rita De Cássia Sanches Rezende,CPFnº 011.905.086-21.
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:3C0AE6B0

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 049/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Firmam decorrente do processo licitatório **PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°X- PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,**tem por justo e contrato o que se segue:
CONTRATANTE: Município de Confins/MG, CNPJ 01.006.232/0001-10, com interveniência da **SecretárioMunicipal de Saúde.**
CONTRATADA: CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS LTDA,CNPJ/MFNº44.734.671/0001-51.
OBJETO:"PACTUAÇÃOÀ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°X-PREGÃO ELETRÔNICO N° 198/2023,DISPONIBILIZADA PELO ESTADO DE MGPOR INTERMÉDIO DOSEPLAG AOS MUNICÍPIOS COM PACTUAÇÃO TCM PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA SUPRIR AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE".
DATA DE ASSINATURA:27/03/2024
PRAZO DE VIGÊNCIA:
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 27/12/2023, correspondente assinatura da Ata de Registro de Preço da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, portanto até 27/12/2024.
VALOR TOTAL : R$ 13.147,30 (Treze mil, cento e quarenta e sete reais e trinta centavos).
PELO CONTRATANTE: SecretárioMunicipal de Saúde,**Sr. Weslei Denis Ramos.**
PELA CONTRATADA: Sr. Adriano Gomes Dos Santos Cpf: 281.036.848-13**Rg:** 30.329.399-8 (Ssp/Sp)**.**
DATA DA PUBLICAÇÃO:03/04/2024
LOCAL DA PUBLICAÇÃO: Órgão Oficial de Publicação – **http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg**

Publicado por:
Flávio Luis Damaso
Código Identificador:1177C57A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato do contrato nº 036/2024. Contratante: Prefeitura Municipal de Ervália. Processo Licitatório nº 037/2024, INEXIGIBILIDADE nº011/2024.Contratada: **WA PRODUÇÕES LTDA - ME,** com endereço comercial na Rua dos Tucanos, nº 1077, CEP: 29905-545, Bairro Boa Vista, na cidade de Linhares/ES, inscrita no CNPJ sob o n.º 20.799.303/0001/23. **OBJETO**: O objeto da presente licitação é escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de show musical do Cantor "**ALEMÃO DO FORRÓ**" por meio de empresário exclusivo, para apresentação de Show musical na data de 15 de junho de 2024, durante a realização do(a) "comemoração aos 84 anos de Emancipação política Administrativa do município de Ervália/MG. **VALOR DO CONTRATO**: R$170.000,00 (Cento e setenta mil reais). VIGÊNCIA:01 de abril de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ervália/MG, 01/04/2024 - Eloísio Antônio de Castro - Prefeito. BASE LEGAL INEXIGIBILIDADE Nº 011/2024. (74, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2021 - CONTRATAÇÃO DE ARTISTA)

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:094AC1CA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA
AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR MEIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. INCISO II DO ART. 74 DA LEI FEDERAL 14.133/20021.

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR MEIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. INCISO II DO ART. 74 DA LEI FEDERAL 14.133/20021.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

OBJETO: Trata-se de apresentação de Documento de Formalização de Demanda, apresentado pela Ilma. Sra. Terezinha Solange Fernandes Feres, requerendo a contratação da pessoa jurídica WA PRODUÇÕES LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 20.799.303/0001-23, com endereço comercial na Rua dos Tucanos, nº 1077, Bairro Boa Vista, na cidade de Linhares/ES, devidamente representada pelo Sr. Werner Niero, brasileiro, casado, músico, portador da Cédula de Identidade nº 2.215.830 SPTC/ES, inscrito no CPF sob o nº 123.059.547-35, residente e domiciliada na Rua das Garças, nº 981, Bairro Residencial Gaivotas, CEP: 29905-525, Linhares/ES, para fins de apresentação musical do Artista "**ALEMÃO DO FORRÓ**", durante a realização das festividade de Emancipação política Administrativa do município de Ervália/MG, é um evento cultural e tradicional, realizado pelo município de Ervália/MG, evento que neste ano, acontecerá durante os dias 14,15 e 16 de junho de 2024. A apresentação da referida Artista se dará na data de 15/06/2024, pelo valor total de R$ 170.000,00(cento e setenta mil reais).

Dotação Orçamentária indicada pelo Departamento competente, para fins de acobertar a despesa: - 02.005.001.13.392.0007.2.081 REALIZAÇAO EMANCIPAÇAO POLITICA DO MUNICIPIO - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC FICHA 93.

No preço proposto, estão inclusos todas as despesas de transporte de músicos, equipe técnica e equipamentos, hospedagem e alimentação de todos os integrantes do Artista, compreendendo a Equipe Técnica, abastecimento do Camarim durante o Show, fornecimento de Painel de LED durante a apresentação, instalação de praticáveis, cenário e figurinos, encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

Quanto ao pagamento, este se dará em 02 (duas) parcelas no importe de 50% (cinquenta por cento) cada, sendo 50% (cinquenta por cento) pagos à empresa, **WA PRODUÇÕES LTDA - ME,** o qual corresponde ao valor de R$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais), a ser realizado em até o dia 30 de abril de 2024 a contar da data de emissão da Nota fiscal correspondente à primeira parcela e os outros 50% (cinquenta por cento), restante, pagos até 5 (cinco) dias anterior a realização do evento, mediante apresentação de nota fiscal referente à segunda e última parcela, no valor de R$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais),que deverão ser realizados diretamente na conta bancária indicada, desde que, de propriedade da empresa **WA PRODUÇÕES LTDA - ME,** tudo conforme contrato a ser firmado entre as partes.

Por todo o exposto, nos termos do inciso VIII do art. 72 da Lei Federal 14.133/2021, autorizo a contratação direta da empresa WA PRODUÇÕES LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 20.799.303/0001-23, com endereço comercial na Rua dos Tucanos, nº 1077, Bairro Boa Vista, na cidade de Linhares/ES, o que o faço conforme inciso II do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Nos termos do Parágrafo único do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, determino a publicação deste ato no sítio eletrônico www.ervalia.mg.gov.br, bem como no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – AMM.

Cumpra-se.

Ervália/MG 01 de abril de 2024.

ELOISIO ANTÔNIO DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:3FDE3732

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIÚRA DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIÚRA DE MINAS
ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PRC Nº 029/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIURA DE MINAS(MG) – Processo nº 029/2024 –Dispensa Nº. 020/2024. Torna público o ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. Objeto: constitui objeto do presente a contratação de empresa para o fornecimento de materiais de insumos de informática, tv e vídeo, objetivando a manutenção dos equipamentos pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Ibitiura de Minas-MG. Fundamento legal: Art. 74, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, Lei Municipal nº 553/2003 e alterações e do Decreto Municipal nº 313/2023. Data: 02.04.2024.

DANILO LIPARINI MORAES
Presidente da Comissão de Contratação.

ALEXANDRE DE CÁSSIO BORGES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Danilo Liparini Moraes
Código Identificador:CEC00C0A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA-MG
EXTRATO DE CONTRATO 056/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA - Extrato de Contratos:

Contrato 056/2024, NP Tecnologia e Gestão de Dados Ltda, CNPJ 07.797.967/0001-95, constitui objeto do presente instrumento: Contratação de assinatura anual de acesso à ferramenta de pesquisas de preços praticados pela Administração Pública, com sistema de pesquisas baseado na Instrução Normativa nº 65/2021. O valor do contrato é de R$ 11.960,00 (Onze mil novecentos e sessenta reais).

Inexigibilidade de Licitação 007/2024. Vigência 27/03/2024 a 27/03/2025.

EDSON MACHADO DE ANDRADE,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Itallo Gabriel Carneiro Andrade
Código Identificador:EC9CC3A0

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA-MG
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO 019/2024

PREGÃO ELETRÔNICO 019/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N0 034/2024
OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de serviço de arbitragem para realização de campeonatos esportivos organizados pelo Município de Lagoa Formosa/MG. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: licitação pública n0 019/2024, na modalidade pregão, na forma eletrônica, regulamenta pela Portaria nº 418/2023 de 28 de dezembro de 2023, de acordo com a Lei nº 14.133/21, decretos municipais 737/2023 e 791/2023.
REALIZAÇÃO DO CERTAME: no dia 17 de abril de 2024, às 08h30min no site https://licitanet.com.br/. Informações pelo e-mail licitacao@lagoaformosa.mg.gov.br e edital no site: www.lagoaformosa.mg.gov.br/editais.

Lagoa Formosa- MG, 02 de abril de 2024

EDSON MACHADO DE ANDRADE.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Itallo Gabriel Carneiro Andrade
Código Identificador:DC97C3C8

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA FORMOSA-MG
EXTRATO TERMO ADITIVO CONTRATO 047/2023

Extrato de Termo aditivos de contratos: 10 Aditivo;
Contrato n0 047/2023
PROCESSO: 061/2023
Contratado (a): **SAPRA LANDEUER SERVIÇOS DE ASSESSORIA E PROTEÇÃO RADIALOGICA LTDA**
Vigência de 30 de março de 2024 a 30 de março de 2025.
Lagoa Formosa-MG, 30 de março de 2024.

EDSON MACHADO DE ANDRADE.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Bruno José Andrade Silva
Código Identificador:BD719A6F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE
RATIFICAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATOS 070/2024.

RETIFICAÇÃO RATIFICAÇÃO E EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

RATIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº: 021/2024

Modalidade Dispensa nº: 014/2024
A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACÂO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais e, em cumprimento às disposições do inciso II, do art. 94 e Art. 176. Parágrafo único inciso I, disposto na **Lei Federal n.º 14.133/21, de 01/04/2021** e suas alterações posteriores, nos termos do Procedimento de Dispensa por valor, **RATIFICA** o **Processo Administrativo nº 021/2024, Dispensa nº 014/2024**, tendo como objeto Produção e Instalação de Placa de Identificação da Escola Municipal Raio de Luz.

Lassance, 02 de Abril de 2024.

ÂNGELA LUIZA FRANCO SOARES
Secretário de Educação e Cultura

_____

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 070/2024.

Processo Administrativo nº 021/2024, DISPENSA nº 014/2024.

Contratante:**MUNICÍPIO DE LASSANCE/MG**, **CNPJ nº 18.279.125/0001-68.**

Contratado: **CLAUDIO GOMES FERNANDES. inscrita no CNPJ/MF sob o nº, 47.656.088/0001-68, sediada á Rua Feliciano Nonato, n° 56, Bairro Conjunto Otavio Fernandes, Várzea da Palma/MG, CEP- 39.260-000.**
Objeto: **Produção e Instalação de Placa de Identificação da Escola Municipal Raio de Luz.**

Valor Global:**R$ 5.700,00 (Cinco mil e setecentos reais).**

Vigência:De 02/04/2024 a 31/12/2024.

Lassance/MG, 02 de Abril de 2024.

ÂNGELA LUIZA FRANCO SOARES
Secretário de Educação e Cultura.

Publicado por:
Sueli Cristina Rodrigues Prates
Código Identificador:0969FFB4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS
TERMO DE ABERTURA E AUTORIZAÇÃO DE PROCESSO 076/2024

TERMO DE ABERTURA E AUTORIZAÇÃO DE PROCESSO

PROCESSO 076/2024 - INEXIGIBILIDADE 025/2024
OBJETO: contratação de Serviços Advocatícios para que patrocine demanda judicial (cumprimento de sentença – Processo n. 0050616-27.1999.4.03.6100) visando a recuperação dos valores que deixaram de ser repassados tempestivamente ao Município em razão da fixação a menor do Valor Mínimo Anual por Aluno – VMAA
FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: Art. 74, III, "c", § 3º, da Lei Nº 14.133/2021
CONTRATADO: MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS
CNPJ 35.542.612/0001-90
Valor: Serão pagos ao CONTRATADO honorários advocatícios na proporção de R$ 0,15 (quinze centavos de real) para cada R$ 1,00 (um real) recuperado aos Cofres Municipais.

Écio Carvalho Rezende, Prefeito de Luminárias – MG, no uso de suas atribuições, autoriza a realização do Processo Licitatório Nº 076/2024, INEXIGIBILIDADE 025/2024, que tem como objeto a contratação de Serviços Advocatícios para que patrocine demanda judicial (cumprimento de sentença – Processo n. 0050616-27.1999.4.03.6100) visando a recuperação dos valores que deixaram de ser repassados tempestivamente ao Município em razão da fixação a menor do Valor Mínimo Anual por Aluno – VMAA, em face da empresa MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS - CNPJ 35.542.612/0001-90.

Luminárias, 16 de março de 2024.

Este extrato foi publicado no site e no mural em 16/03/2024

ÉCIO CARVALHO REZENDE
Prefeito de Luminárias

Publicado por:
Cristiane Paula Mendonça Nauderer
Código Identificador:D80C7282

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS
EXTRATO DE CONTRATO 31/2024 - PROCESSO 076/2024

EXTRATO DE CONTRATO 31/2024

O Prefeito do Município de Luminárias – MG, torna público que realizou o contrato 031/2024:

1 – **PROCESSO 076/2024 - INEXIGIBILIDADE 025/2024**
OBJETO: contratação de Serviços Advocatícios para que patrocine demanda judicial (cumprimento de sentença – Processo n. 0050616-27.1999.4.03.6100) visando a recuperação dos valores que deixaram de ser repassados tempestivamente ao Município em razão da fixação a menor do Valor Mínimo Anual por Aluno – VMAA

2 - CONTRATADO: MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS

3 - CNPJ 35.542.612/0001-90

4 - Valor: Serão pagos ao CONTRATADO honorários advocatícios na proporção de R$ 0,15 (quinze centavos de real) para cada R$ 1,00 (um real) recuperado aos Cofres Municipais

5 – **Vigência**: 16/03/2024 a 15/03/2025

Este extrato foi publicado no site no dia 16 de março de 2024

CRISTIANE PAULA MENDONÇA NAUDERER

Publicado por:
Cristiane Paula Mendonça Nauderer
Código Identificador:EFECADED

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO- PROCESSO 050/2024- DISPENSA 017/2024

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico o PL nº 050/2024– Dispensa nº 017/2024, destinado à dispensa de licitação para, com fundamento no inciso VIII do art. 75 da Lei 14.133/21, que tem como objeto a aquisição de testes rápidos NS1 para dengue, para atendimento à Secretaria Municipal de Saúde do Município.
Contratada: MINAS EMPREENDIMENTOS E CORRETAGENS LTDA, inscrita sob o CNPJ nº10.450.928/0001-21, sediada na Rua José Hilário, nº295, bairro Santa Efigênia, no Município de Lavras/MG, CEP 37.206-703.
Valor total: R$ 7.560,00 (sete mil, quinhentos e sessenta reais);

ESTE EXTRATO FOI PUBICADO NO SITE E NO MURAL EM 02/04/2024

CRISTIANE PAULA MENDONÇA NAUDERER

Publicado por:
Glener Lorans da Silva Carvalho
Código Identificador:2F9AA252

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHACALIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHACALIS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE MACHACALIS/MG, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a Contratação de Empresa para a **Prestação de Serviços de Manutenção de retransmissor de SBT da Rede Vida e da TV Record no Município de Machacalis/MG**, podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. Os interessados deverão encaminhar suas propostas até às 09:00 horas do dia 05/04/2024, para o mail:licita.machacalis@gmail.com/licitapmm@hotmail.com.
Informações pelo telefone: (33)998681900.

Machacalis/MG,01 de abril de 2024.

JÉSSICA SILVA BATISTA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Hudeilson Teixeira Braga
Código Identificador:485D962D

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHACALIS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE MACHACALIS/MG, em conformidade com Art. 75, inciso VIII – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a Contratação de Empresa para a Fornecimento de **Teste de Dengue Antígeno NS1 por Imunocromatografica em atendimento a Sec. Mun. de Saúde**, podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. Os interessados deverão encaminhar suas propostas até às 14:00 horas do dia 05/04/2024, para o mail:licita.machacalis@gmail.com/licitapmm@hotmail.com.
Informações pelo telefone: (33)998681900. Machacalis/MG,02 de abril de 2024.

JÉSSICA SILVA BATISTA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Hudeilson Teixeira Braga
Código Identificador:7C56AA53

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO DA PREFEITURA DE MARIA DA FÉ
EXTRATO DE CONTRATO

Objeto: Adesão a ARP nº104/2023, Pregão Eletrônico nº014/203- Processo Licitatório nº054/2023, da Prefeitura Mun. de Ribeirão Vermelho- MG, para aquisição de medicamentos Similares e Genéricos de "A" a "Z" através de maior desconto percentual da tabela "CMED/ANVISA", em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

CONTRATADO:

CONTRATO Nº176/2024
JOSE GERALDO RIBEIRO E CIA LTDA - CNPJ: 21.646.385/0001-39
Valor Total de R$ R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).
Vigência: 27/03/2024 a 27/03/2025.
Processo Licitatório n° 035/2024- Adesão a Ata de Registro de Preços nº104/2023, Processo Licitatório nº054/2023 - Pregão Eletrônico nº014/2023 da Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho- MG.

ADVº CARLOS ALBERTO LEMES
Agente de Contratação e
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Carlos Alberto Lemes
Código Identificador:2D397593

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO DA PREFEITURA DE MARIA DA FÉ
EXTRATO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo n° 039/2024 – Modalidade Pregão Eletrônico nº 011/2024

À Prefeitura Municipal De Maria Da Fé, através do seu Departamento de Licitações, pela presente torna público acima identificada, cujo processo e julgamento será realizado por **Modalidade Pregão Eletrônico nº 011/2024, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL (Que será processada e julgada nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021)**, sob as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada em serviços de arbitragem esportiva nas modalidades vôlei de quadra, vôlei de praia, basquete, futsal, handebol e futebol de campo e contratação de treinadores especializados em modalidades de futsal, basquete e futebol de campo, conforme Anexo I e Termo de Referência, em atendimento à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, em torno de R$ 338.360,00 (trezentos e trinta e oito mil e trezentos e sessenta reais) e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ENCAMINHAMENTOS
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:
das 08h00min do dia 04/04/2024 até às 09h00min do dia 16/04/2024.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:
às 09h05min do dia 16/04/2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES: às 09h10min horas do dia 16/04/2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.bnc.org.br "Acesso Identificado".

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:

Endereço: Praça Getúlio Vargas, nº 60, Bairro Centro, Maria da Fé, MG, CEP. 37.517-000.
Agente de Contratação: Adv. º Carlos Alberto Lemes – Portaria nº 09/2024;
E-mail: licitação@mariadafe.mg.gov.br

O Edital na integra encontra-se no site oficial da Prefeitura – www.mariadafe.mg.gov.br

ADVº CARLOS ALBERTO LEMES
Agente de Contratação

Publicado por:
Carlos Alberto Lemes
Código Identificador:D759888A

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ
DECRETO N° 4.522, DE 05 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre readaptação da servidora Deise Beatriz Vilas Boas conforme especifica.

O Prefeito Municipal, Sr. ADILSON DOS SANTOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, ;

CONSIDERANDO, o pedido de readaptação apresentado pela servidora Deise Beatriz Vilas Boas, Mat. E-441, nomeada por aprovação em concurso público pelo Decreto nº 2.157, de 23 de julho de 2006 para o Cargo Auxiliar, Classe Auxiliar de Serviço, conforme Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 01/2023, instaurado pela Portaria nº 241, de 08 de dezembro de 2023 para análise e avaliação do pedido da servidora, que nos termos do art. 60, II , b e parágrafo único e observados os requisitos de legalidade processual e de cumprimento das condições necessárias para atendimento ao pedido da servidora concluiu pela comprovação e validade de sua readaptação funcional;

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora DEISE BEATRIZ VILAS BOAS readaptada em suas funções, devendo ser lotada no Cargo Agente Administrativo, Classe Agente Administrativo I, do Anexo II - Quadro de Provimento Efetivo, da Lei nº 1.295/2006, com vencimentos correspondentes ao Nível III e jornada de 40h semanais.

Art. 2º- As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes.

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

ADILSON DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Lúcia de Souza
Código Identificador:8073B684

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO VERDE
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRONICO Nº 09/2024

O Município de Mato Verde/MG, torna público para o conhecimento dos interessados que realizará o PREGÃO ELETRÔNICO nº 09/2024, tipo menor preço por item, objetivando a AQUISIÇÃO DE 02 (DUAS) AMBULÂNCIAS, TIPO A – SIMPLES REMOÇÃO, 0KM. Data de recebimento das propostas e disputa de lances: 16/04/2024 às 09:00 horas (Horário de Brasília - DF); Endereço eletrônico da disputa: www.portaldecompraspublicas.com.br. O edital poderá ser solicitado na sede da Prefeitura, pela Plataforma Eletrônica ou pelo e-mail: matoverdelicitacao@gmail.com -

PEDRO HENRIQUE HORTA FREITAS –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ana Letícia Silva Pereira
Código Identificador:2F7585FE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024

Torna público aos interessados, que fará realizar no dia 17 de abril de 2024, às 09:00 horas, licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico**, objetivando o REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MARCENARIA, PINTURA, PEDREIROS E SERVENTES DE OBRAS PARA ATENDER A DEMANDA DE REPAROS DE PRAÇAS E PRÉDIOS PÚBLICOS, VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS, NA SEDE DO MUNICÍPIO E SEUS DISTRITOS. Maiores informações estão no Edital à disposição dos interessados, no site:www.mirai.mg.gov.br ou https://bnccompras.com. A sessão de licitação será realizada por meio da internet, no endereço eletrônico https://bnccompras.com/Home/Login, Bolsa Nacional de Compras -

BNC, Miraí, 02 de abril de 2024. Adaelson de Almeida Magalhães– Prefeito de Miraí; Maureli Freitas da Silva – Pregoeiro. Publique-se

Publicado por:
Maureli Freitas da Silva
Código Identificador:33642940

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOEDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOEDA
EXTRATO DE ADJUDICACAO/HOMOLOGACAO
REFERENTE AO PREGAO 001.2024

O Município de Moeda/MG, torna público a adjudicação ehomologaçãodo Pregão 001/2024 cujo objeto éaquisição de 02 (dois) veículos tipo van 15 lugares s/ adaptação, veículo 0 (zero) km, com capacidade mínima para 15 lugares, especificações conforme Resolução 08/2023/SEGOV, com recursos provenientes do convênio de saída Nº 1491000992/2023/SEGOV/PADEM e convênio de saída Nº 1491001628/2023/ SEGOV/PADEM, visando atender a secretaria de administração do município de Moeda/MG, em favor da empresa USINA COMERCIO DE VEICULOS LTDA, Valor Global: R$ 504.900,00.

Moeda, 01 de abril de 2024.

DÉCIO VANDERLEI DOS SANTOS –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Juliana Conceição Silva Borges
Código Identificador:A74ECD1B

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOEDA
EXTRATO DE CONTRATO 045.2024

EXTRATO DE CONTRATO firmado entre a MUNICIPIO DE MOEDA e USINA COMERCIO DE VEICULOS LTDA. CONTRATO nº 45; OBJETO: AQUISICAO DE 02 (DOIS) VEICULOS TIPO VAN 15 LUGARES S/ ADAPTACAO VEICULO 0 (ZERO) KM COM CAPACIDADE MINIMA PARA 15 LUGARES ESPECIFICACOES CONFORME RESOLUCAO 8/2023/SEGOV COM RECURSOS PROVENIENTES DO CONVENIO DE SAIDA Nº 1491000992/2023/SEGOV/PADEM E CONVENIO DE SAIDA Nº 1491001628/2023/SEGOV/PADEM VISANDO ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRACAO DO MUNICIPIO DE MOEDA/MG. Pregão Eletrônico 01/2024. Valor Global: R$ 504.900,00. Vigência:01/04/2024 até 31/03/2025.

Publicado por:
Juliana Conceição Silva Borges
Código Identificador:B3163D5B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS

PREFEITURA DE ORATÓRIOS
DECRETO MUNICIPAL Nº. 2592/2024 DE 02 DE ABRIL DE 2024

"Declara emergência em saúde pública em razão da infestação pelo mosquito *Aedes aegypti*, ocasionando o grande aumento dos casos de dengue, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Oratórios, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO os dados coletados pela Secretaria Municipal de Saúde de Oratórios, que demonstra o aumento exponencial do número de notificações e casos positivos.

CONSIDERANDO os indicadores de acordo com análise no Sistema de Informação de Agravos de Notificação Dengue e Febre Chikungunya (SINAN Online) no qual o município se encontra em alta incidência com 59 casos prováveis de dengue.

CONSIDERANDO que o Estado de Minas Gerais através do Decreto Nº 64, de 26 de janeiro de 2024, declarada SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Estado, em razão do cenário epidemiológico de Doenças Infecciosas Virais – 1.5.1.1.0 – Arboviroses, conforme Portaria Federal nº 260, de 2 de fevereiro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional.

CONSIDERANDO que as ações complementares de combate em período epidêmico têm o objetivo de reduzir o potencial de transmissão da doença e evitar óbitos, sendo necessário a inserção de novas estratégias de combate ao mosquito Aedes aegypti em localidades com alto índice de notificações, sendo
recomendado o uso de inseticidaUBV Veicular(FUMACÊ) em caso de atingimento deste índice.

CONSIDERANDO que as etapas de combate são realizadas mediante orientação da Secretaria Estadual de Saúde - SES/MG baseado nas Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue do Ministério da Saúde.

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada emergência em saúde pública, caracterizada como a necessidade de repor com urgência a força de trabalho, em razão do alto índice de infestação pelo mosquito Aedes Aegypti, e surto epidemiológicos de casos de Dengue.
Parágrafo único. Esta emergência é codificada pelo Ministério da Integração Nacional como Doenças infecciosas virais COBRADE 1.5.1.1.0. Arboviroses.

Art. 2º Fica autorizada a Secretaria Municipal de Saúde solicitar a requisição do inseticida UBV Veicular, conforme preconizado nas normas técnicas da Secretaria Estadual de Saúde e baseado nas Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue do Ministério da Saúde.

Art. 3º Fica autorizada a Secretaria Municipal de Saúde convocar servidores de Combate a Endemias e outros que forem demandados, atuantes nos territórios com alto índice de notificações e casos, para orientação e aplicação das inseticidas.

Art. 4º Ficam autorizadas as Secretarias de Saúde e Recursos Humanos a efetuarem a contratação temporária de servidores públicos municipais para ocupar os cargos de agentes de Combate a Endemias e Auxiliar de Conservação de Vias para auxiliar no combate ostensivo do mosquito Aedes Aegypti, com base no art.16 da Lei Federal nº 11.350/2006.
Parágrafo único. O prazo de contratação dos servidores temporários acima será somente pelo período suficiente para o enfrentamento da situação de emergência, não se admitindo prorrogação e não podendo ser o prazo superior ao período de 6 (seis) meses, salvo em caso necessidade de continuidade das medidas de enfrentamento mediante ato devidamente motivado e com autorização legislativa prévia.

Art. 5º De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de endemias, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:
I- adentrar nas casas, para realizar as ações de combate necessárias;
II - usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.
Parágrafo único. Será responsabilizado o agente de endemias ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

Art. 6º Ficam autorizadas as medidas para a contenção das doenças causadas pelo do mosquito transmissor do Vírus da Dengue, do Vírus Chikungunya e do Zika Vírus, como seguem:
I - a realização de visitas a imóveis públicos e particulares para eliminação do mosquito e de seus criadouros em área identificada como potencial possuidora de focos transmissores;

II - o ingresso forçado em imóveis públicos e particulares, no caso de situação de abandono ou de ausência de pessoa que possa permitir o acesso de agente público, regularmente designado e identificado, quando se mostre essencial para a contenção das doenças.
Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso II, entende-se por:
I - imóvel em situação de abandono: aquele que demonstre flagrante ausência prolongada de utilização, o que pode ser verificado por suas características físicas, por sinais de inexistência de conservação, pelo relato de moradores da área ou por outros indícios que evidenciem a sua não utilização;
II - ausência: a impossibilidade de localização de pessoa que possa permitir o acesso ao imóvel;

Art. 7º Nos casos em que houver a necessidade de ingresso forçado em imóveis públicos e particulares, o agente público competente emitirá relatório circunstanciado no local em que for verificada a impossibilidade de entrada por abandono ou ausência de pessoa que possa permitir o acesso de agente público.
§ 1º Sempre que se mostrar necessário, o agente público competente poderá requerer o auxílio à autoridade policial e a fiscalização de Posturas Municipal.
§ 2º Constarão no relatório circunstanciado as medidas sanitárias adotadas para o controle do vetor e da eliminação de criadouros do mosquito transmissor do Vírus da Dengue, do Vírus Chikungunya e do Zika Vírus.

Art. 8º Na hipótese de abandono do imóvel ou de ausência de pessoa que possa permitir o acesso de agente público, o ingresso forçado deverá ser realizado buscando-se a preservação da integridade do imóvel.

Art. 9º Recomendam-se todas as ações possíveis e necessárias para a mobilização da sociedade, com a finalidade de reforçar as ações de combate aos focos do mosquito Aedes Aegypti.

Art. 10º Com base no inciso VII do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das restrições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta a epidemia e de prestação de serviços relacionados ao controle da doença e combate ao seu vetor, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização da epidemia, vedada a prorrogação dos contratos.

Art. 11 Este Decreto terá vigência de até 180 (cento e oitenta dias) dias.

Oratórios/MG, 02 de abril de 2024.

CARLOS JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Oratórios/MG

Publicado por:
Maria Aparecida Lina Dos Santos
Código Identificador:AD44CC87

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 04 DE 21 DE MARÇO DE 2024.

RESOLUÇÃO Nº 04 DE 21 DE MARÇO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE A ELEIÇÃO DA NOVA MESA DIRETIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PATROCÍNIO/MG – CMDCA, BIÊNIO 2024/2026.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLECENTE DO MUNICÍPIO DE PATROCÍNIO/MG – CMDCA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NA LEI MUNICIPAL 4.453, DE 29 DE MARÇO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E ESTABELECE NORMAS GERAIS PARA A SUA ADEQUADA APLICAÇÃO, CONFORME LEI FEDERAL 8.069 DE 13 DE JULHO DE 1990;
CONSIDERANDO a votação presencial realizada em plenária no dia 21 de **Março, de 2024**.

RESOLVE:

Art. 1º: Dispor sobre a eleição da mesa diretiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, ficando definido:
Shirleyne Donizete de Souza, presidente;
Danielle de Souza Silva, vice-presidente;
Tânia Carneiro Silva e Silva, Secretária.

Art. 2°- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio/MG, 21 **de Março, de 2024;**

SHIRLEYNE DONIZETE DE SOUZA
Presidente do CMDCA
Gestão 2024/2026

Publicado por:
Alessandra Aparecida de Oliveira
Código Identificador:34A15262

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
NOTIFICAÇAO FISCAL - JOSE MAURICIO DA SILVA

NOTIFICAÇAO FISCAL
Patrocínio/MG, 01/04/2024
CONTRIBUINTE: JOSE MAURICIO DA SILVA
CNPJ/CPF: 004.094.641-04
SETOR: 38.055.0298.000
Endereço imóvel: AV. RUFINA ALVINA DE JESUS, 0 Bairro: **SERRA NEGRA**
ENDEREÇO CORRESPONDENCIA: RUA JACOB MARRA, N° 78 – APTO 204
BAIRRO: CENTRO CIDADE: PATROCÍNIO/MG CEP: 38740-030

O **MUNICÍPIO DE PATROCÍNIO/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.468.033/0001-26, com sede na Praça Olímpio Garcia Brandão, nº 1452, representado pela Coordenadora de Setor Simone Almeida de Queiroz Oliveira, matricula 30216 no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, vem **NOTIFICÁ-LO** que :

Deverá o contribuinte recolher multa no valor de 1 UFM no valor de **R$522,36 (quinhentos e vinte e dois reais e trinta e seis centavos),** tendo em vista o não cumprimento do prazo solicitado através da notificada expedida pela Secretaria de Urbanismo datada **23/02/2024**, conforme **AUTO DE INFRAÇAO 21/2024.**Segue em anexo guia para pagamento.

Fundamentação: **Multa por estar infringindo artigo 1º e 2º da lei nº 4828/2016.**

Simone Almeida de Queiroz Oliveira
Coordenadora de Setor

Declaro o recebimento da 2ª via da presente notificação da qual fico ciente.

Nome/Assinatura: _____data____/____/_____

CPF: _____ Cargo: __

Publicado por:
Alessandra Aparecida de Oliveira
Código Identificador:7BB7C082

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
NOTIFICAÇAO FISCAL - GIMENEZ MARTIM EMPRENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA

NOTIFICAÇAO FISCAL
Patrocínio/MG, 01/04/2024
CONTRIBUINTE: GIMENEZ MARTIM EMPRENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA
CNPJ/CPF: 17.603.851/0001-21
SETOR: 26.104.0388.000
Endereço imóvel: RUA CODORNA, S/N Bairro: **MORADA DO SOL**
ENDEREÇO CORRESPONDENCIA: AV. RUI BARBOSA, N° 831 – SALA 03
BAIRRO: SÃO FRANCISCO CIDADE: PATROCÍNIO/MG CEP: 38742-016

O **MUNICÍPIO DE PATROCÍNIO/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.468.033/0001-26, com sede na Praça Olímpio Garcia Brandão, nº 1452, representado pela Coordenadora de Setor Simone Almeida de Queiroz Oliveira, matricula 30216 no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, vem **NOTIFICÁ-LO** que :

Deverá o contribuinte recolher multa no valor de 1 UFM no valor de **R$522,36 (quinhentos e vinte e dois reais e trinta e seis centavos),** tendo em vista o não cumprimento do prazo solicitado através da notificada expedida pela Secretaria de Urbanismo datada **26/12/2023**, conforme **AUTO DE INFRAÇAO 785/2024.**Segue em anexo guia para pagamento.

Fundamentação: **Multa por estar infringindo artigo 1º e 2º da lei nº 4828/2016.**

SIMONE ALMEIDA DE QUEIROZ OLIVEIRA
Coordenadora de Setor

Declaro o recebimento da 2ª via da presente notificação da qual fico ciente.

Nome/Assinatura: _____data____/____/_____

CPF: _____ **Cargo:** _____

Publicado por:
Alessandra Aparecida de Oliveira
Código Identificador:4E079322

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
NOTIFICAÇAO FISCAL - GIMENEZ MARTIM EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA

NOTIFICAÇAO FISCAL
Patrocínio/MG, 01/04/2024
CONTRIBUINTE: GIMENEZ MARTIM EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA
CNPJ/CPF: 17.603.851/0001-21
SETOR: 26.104.0400.000
Endereço imóvel: RUA CODORNA, S/N Bairro: **MORADA DO SOL**
ENDEREÇO CORRESPONDENCIA: AV. RUI BARBOSA, N° 831 – SALA 03
BAIRRO: SÃO FRANCISCO CIDADE: PATROCÍNIO/MG CEP: 38742-016

O **MUNICÍPIO DE PATROCÍNIO/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.468.033/0001-26, com sede na Praça Olímpio Garcia Brandão, nº 1452, representado pela Coordenadora de Setor Simone Almeida de Queiroz Oliveira, matricula 30216 no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, vem **NOTIFICÁ-LO** que :

Deverá o contribuinte recolher multa no valor de 1 UFM no valor de **R$522,36 (quinhentos e vinte e dois reais e trinta e seis centavos),** tendo em vista o não cumprimento do prazo solicitado através da notificada expedida pela Secretaria de Urbanismo datada **26/12/2023**, conforme **AUTO DE INFRAÇAO 783/2024.**Segue em anexo guia para pagamento.

Fundamentação: **Multa por estar infringindo artigo 1º e 2º da lei nº 4828/2016.**

SIMONE ALMEIDA DE QUEIROZ OLIVEIRA
Coordenadora de Setor

Declaro o recebimento da 2ª via da presente notificação da qual fico ciente.

Nome/Assinatura: _____data____/____/_____

CPF: _____ **Cargo:** _____

Publicado por:
Alessandra Aparecida de Oliveira
Código Identificador:BD3DC91F

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
NOTIFICAÇAO FISCAL - ADILSON JOSE DA SILVA

NOTIFICAÇAO FISCAL
Patrocínio/MG, 01/04/2024
CONTRIBUINTE: ADILSON JOSE DA SILVA
CNPJ/CPF: 460.282.426-91
SETOR: 26.033.0139.000
Endereço imóvel: RUA MANOELA MARQUES, 0 Bairro: **MORADA DO SOL**
ENDEREÇO CORRESPONDENCIA: RUA CESARIO ALVIM, N° 87 – CASA 2
BAIRRO: DONA DIVA CIDADE: PATROCÍNIO/MG CEP: 38740-178

O **MUNICÍPIO DE PATROCÍNIO/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.468.033/0001-26, com sede na Praça Olímpio Garcia Brandão, nº 1452, representado pela Coordenadora de Setor Simone Almeida de Queiroz Oliveira, matricula 30216 no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, vem **NOTIFICÁ-LO** que :

Deverá o contribuinte recolher multa no valor de 1 UFM no valor de **R$522,36 (quinhentos e vinte e dois reais e trinta e seis centavos),** tendo em vista o não cumprimento do prazo solicitado através da notificada expedida pela Secretaria de Urbanismo datada **18/12/2023**, conforme **AUTO DE INFRAÇAO 717/2024.**Segue em anexo guia para pagamento.

Fundamentação: **Multa por estar infringindo artigo 1º e 2º da lei nº 4828/2016.**

SIMONE ALMEIDA DE QUEIROZ OLIVEIRA
Coordenadora de Setor

Declaro o recebimento da 2ª via da presente notificação da qual fico ciente.

Nome/Assinatura:
_____data____/____/_____

CPF: _____ **Cargo:** _____

Publicado por:
Alessandra Aparecida de Oliveira
Código Identificador:6C4F793C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINTÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINTÓPOLIS
CONCORRÊNCIA 01/2024

A Prefeitura Municipal de Pintópolis-MG, torna público e para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade concorrência na forma eletrônica, Concorrência 01/2024, no dia 15/04/2024, tipo menor preço, para selecionar a proposta mais vantajosa, para contratação de empresa especializada em engenharia para construção de centro de eventos no município de Pintópolis/MG, conforme contrato de repasse nº 902301/2020/mtur/caixa. Período das propostas: De 03/04/2024 a partir de 08h00 hs, até 15/04/2024, às 12h29. Lances: 15/04/2024 a partir das 12h30. Local: www.portaldecompraspublicas.com.br. Edital: Na sede da Prefeitura de Pintópolis/MG, (Setor de licitações) ou no site https://pintopolis.mg.gov.br/editais-e-licitacoes/ ou pelo e-mail: licitacaopintopolis@yahoo.com.

WANDERSON ELIFAS DE BRITO MARTINS.
Agente de Contratação.

Publicado por:
Wanderson Elifas de Brito Martins
Código Identificador:BC0F7B4F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
DEC 13473 LIÇENÇA MATERNIDADE

DECRETO No 13.473/2024

O Prefeito Municipal de Ponte Nova, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 205 da Lei Municipal no 1.522, de 20 de junho de 1990,

RESOLVE:

Art. 1o Fica concedido, a Servidora Luma Rodrigues Nunes Ferreira, 180 (cento e oitenta) dias de Licença-Maternidade.
Art. 2o Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 27 de março de 2024.
Art. 3o Revogam-se disposições contrárias.

Ponte Nova, 01 de abril de 2024.

WAGNER MOL GUIMARÃES
Prefeito Municipal

FERNANDO ANTÔNIO DE ANDRADE
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado por:
Patricia Porto Nogueira
Código Identificador:02825E7C

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
DEC 13469 EXONERAÇÃO

DECRETO No 13.469/2024

O Prefeito Municipal de Ponte Nova, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1o Exonerar, a Servidora Larisse Aparecida Andrade Lelis, da Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo Contábil.
Art. 2o Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3o Revogam-se disposições contrárias.

Ponte Nova, 01 de abril de 2024.

WAGNER MOL GUIMARÃES
Prefeito Municipal

FERNANDO ANTÔNIO DE ANDRADE
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado por:
Patricia Porto Nogueira
Código Identificador:6664465D

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
DEC 13470 NOMEAÇÃO

DECRETO No 13.470/2024

O Prefeito Municipal de Ponte Nova, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1o Nomear a Servidora Larisse Aparecida Andrade Lelis, para exercer o cargo de Coordenador I Financeiro.
Art. 2o Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3o Revogam-se disposições contrárias.

Ponte Nova, 01 de abril de 2024.

WAGNER MOL GUIMARÃES
Prefeito Municipal

FERNANDO ANTÔNIO DE ANDRADE
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado por:
Patricia Porto Nogueira
Código Identificador:3637541A

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
PORTARIA 008 SEMSA

PORTARIA SEMSA Nº 08/2024

COLOCA SERVIDOR A DISPOSIÇÃO DO NÚCLEO REGIONAL HEMOMINAS DE PONTE NOVA
A Secretária Municipal de Saúde de Ponte Nova, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais resolve:

RESOLVE:

Art. 1° Colocar à disposição do Núcleo Regional Hemominas de Ponte Nova a servidora Andressa Cristina de Paula, cargo médica, a partir de 02/04/2024;

Art. 2º Revogam- se as disposições em contrário;

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ponte Nova, 02 de abril de 2024.

KÁTIA JARDIM DE CARVALHO IRIAS
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Patricia Porto Nogueira
Código Identificador:50EF2A72

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
DEC 13474 EXONERAÇÃO

DECRETO No 13.474/2024

O Prefeito Municipal de Ponte Nova, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1o Exonerar, a pedido, o Servidor Nathan da Silveira Martins Honorato, do cargo de Auxiliar de Almoxarifado, conforme requerimento protocolado sob o n° 1.167/2024.
Art. 2o Este Decreto entra em vigor a partir da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2024.
Art. 3o Revogam-se disposições contrárias.

Ponte Nova, 02 de abril de 2024.

WAGNER MOL GUIMARÃES
Prefeito Municipal

FERNANDO ANTÔNIO DE ANDRADE
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado por:
Patricia Porto Nogueira
Código Identificador:3CE7FDDF

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
DEC 13475 EXONERAÇÃO

DECRETO No 13.475/2024

O Prefeito Municipal de Ponte Nova, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1o Exonerar, a pedido, a Servidora Claudia Helena Martins da Silva, do cargo de Chefe de Departamento de Educação Inclusiva, conforme requerimento protocolado sob o n° 1.178/2024.
Art. 2o Este Decreto entra em vigor a partir da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2024.
Art. 3o Revogam-se disposições contrárias.

Ponte Nova, 02 de abril de 2024.

WAGNER MOL GUIMARÃES
Prefeito Municipal

FERNANDO ANTÔNIO DE ANDRADE
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado por:
Patricia Porto Nogueira
Código Identificador:4BA1DBF9

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
RETIFICAÇÃO - PROCESSO Nº 163/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 100/2023

Retificação - Processo Nº 163/2023 – Pregão Eletrônico Nº 100/2023. A Prefeitura Municipal de Ponte Nova, juntamente com o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, vem por meio desta "RETIFICAR" o Edital do Processo Licitatório Nº 163/2023 – Pregão Eletrônico Nº 100/2023 cujo objeto é a contratação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo público para as funções de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias. A referida retificação é para alterar o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência do Edital. A licitação ocorrerá no dia 18/04/2024 às 13:00hs. Tal retificação estará disponível no site da Prefeitura no endereço www.pontenova.mg.gov.br, não obstante, serão avisados todos os possíveis participantes cadastrados no portal Compras.gov. Publique-se.

JOSÉ GERALDO CREMONEZI JÚNIOR
(Pregoeiro).

Publicado por:
Nagila da Silva Santos
Código Identificador:56570C44

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
DEC 13471ABRE CREDITO SUPLEMENTAR

DECRETO Nº13.471/2024

Abre Crédito Adicional Especial

O PREFEITO MUNICIPAL de PONTE NOVA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Nº 4320/64 e Lei Municipal Nº 4.759/2024

CONSIDERANDO:
A Lei Municipal Nº 4.759/2024 de 08 de março de 2024, que autoriza o crédito adicional especial criando as naturezas de despesas na seguinte unidade e classificações orçamentárias: 03.01.01 - 17.512.0051.4026 - 3.3.72.39.00 / 17.512.0051.3026- 4.4.72.51.00

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam abertos Créditos Adicionais ESPECIAIS para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:
03 DEP.MUNICIPAL DE ÁGUA ESGOTO E SANEAMENTO
03.01 DEP.MUN. DE ÁGUA ESG E SANEAMENTO DMAES
03.01.01 DEP.MUN. DE ÁGUA ESG E SANEAMENTO DMAES
17 Saneamento
17.512 Saneamento Básico Urbano
17.512.0051 ESGOTAMENTO SANITARIO
17.512.0051.4026 SERVIÇOS ESPECÍFICOS CIMVALPI - PAVIMENTAÇÃO
3.3.72.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica.....R$ 442.582,90
2.501.000.0000 Outros Recursos não Vinculados.....R$ 442.582,90

17.512.0051.3026 SERVIÇOS ESPECÍFICOS CIMVALPI– PAVIMENTAÇÃO OBRA ADUTORA
4.4.72.51.00 Obras e Instalações.....R$ 483.493,92
2.501.000.0000 Outros Recursos não Vinculados.....R$ 483.493,92

TOTAL:.....R$ 926.076,82

Artigo 2º - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-á como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1º da Lei 4320/64.

Por Superavit Financeiro:.....R$ 926.076,82

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.
https://drive.google.com/drive/folders/1ZIH2DpcQ3wS5cijqQqFcb2H5XTlHpHY4?usp=sharing

Ponte Nova, 01 de abril de 2024.

WAGNER MOL GUIMARÃES
Prefeito Municipal

ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ
Diretor - Geral do DMAES

Publicado por:
Patricia Porto Nogueira
Código Identificador:7454B690

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
DEC 13472 ABRE CREDITO SUPLEMENTAR

DECRETO Nº13.472/2024

TRANSFERE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA QUE ESPECIFICA

O Prefeito Municipal de Ponte Nova, no uso de suas atribuições legais, considerando que há autorização prévia para realização de transferência de dotações ao orçamento de 2024, conforme artigo 45 da Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO nº 4.713/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica realizada a transferência no valor de **R$ 57.990,35 (cinquenta e sete mil, novecentos e noventa reais e trinta e cinco centavos)** na seguinte dotação orçamentária:

Ficha.....: 835
Órgão.....: 03 - Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento
Unidade.....: 03.01 - Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento
Subunidade....: 03.01.01 - Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento
Função.....: 17 - Saneamento
Sub-Função....: 512 – Saneamento Básico Urbano
Programa.....: 0050 – Abastecimento de Água Potável
Atividade.....: 4.004 – Manutenção da Captação e da Estação de Tratamento de Água
Categoria Despesa.: 4.0.00.00.00 - Despesas de Capital
Grupo Despesa: 4.4.00.00.00 - Investimentos
Modalidade Despesa: 4.4.90.00.00 – Aplicações Diretas
Elemento Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente
Valor do Lançamento: R$ 57.990,35 (cinquenta e sete mil, novecentos e noventa reais e trinta e cinco centavos)

Art. 2º - A transferência no valor de **R$ 57.990,35 (cinquenta e sete mil, novecentos e noventa reais e trinta e cinco centavos)** decorre da seguinte dotação orçamentária:

Ficha.....: 828
Órgão.....: 03 - Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento
Unidade.....: 03.01 - Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento
Subunidade....: 03.01.01 - Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento
Função.....: 17 - Saneamento
Sub-Função....: 512 – Saneamento Básico Urbano
Programa.....: 0050 – Abastecimento de Água Potável
Atividade.....: 4.004 – Manutenção da Captação e da Estação de Tratamento de Água
Categoria Despesa.: 3.0.00.00.00 - Despesas Correntes
Grupo Despesa: 3.3.00.00.00 – Outras Despesas Correntes
Modalidade Despesa: 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
Elemento Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo
Valor do Lançamento: R$ 57.990,35 (cinquenta e sete mil, novecentos e noventa reais e trinta e cinco centavos)

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
https://drive.google.com/drive/folders/1hNMKi9F0zflNXBWiG4vsMJEun7TTrlWk?usp=sharing

Ponte Nova,01 de abril de 2024.

WAGNER MOL GUIMARÃES
Prefeito Municipal

ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ
Diretor Geral do DMAES

Publicado por:
Patricia Porto Nogueira
Código Identificador:4D31FBF2

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
DEC 13456 DESAPROPRIAÇÃO

DECRETO Nº 13.456 /2024

Declara, de utilidade pública para fins de instituição, constituição e regularização de servidão pública administrativa do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova (DMAES) referente a poço artesiano já em operação pelo DMAES e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PONTE NOVA**, no uso das suas atribuições legais, e de acordo com o que dispõe o artigo 2º e o artigo 6º do Decreto-Lei Federal 3.365, de 21 de junho de 1941, e amparado no artigo 10, inciso XIX, artigo 129, inciso XIX e artigo 277, incisos VII e IX da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarado de utilidade pública, para fins de regularização fundiária de servidão administrativa do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento do Município de Ponte Nova (DMAES), o poço artesiano em operação há mais de uma década no bairro Vau Açu, localizado na Rua João Pinto de Godoy, nº 1074, à direita da capelinha, ocupando uma área de 50,0 m2 (cinquenta metros quadrados), 5,0 x 10,0 metros, inscrição imobiliária municipal nº 03.01.007.1306.001, com as seguintes coordenadas georreferenciadas para localização e conforme descrições topográficas em anexo:
Ponto 01: Latitude 20º 31’ 32.98” S / Longitude 42º 53’ 59.68” O
Parágrafo primeiro. Para fins de facilitação dos tramites junto ao Cadastro Imobiliário do Município de Ponte Nova, aludidas coordenadas da alínea acima são, em UTM: 718978.8387275, 7728921.2750427.
Parágrafo segundo. O imóvel objeto da servidão administrativa, não possui matrícula e registro no Cartório de Registro de Imóveis de Ponte Nova, conforme Certidão anexa e datada de 30 de maio de 2023.

Art. 2º. A regularização em tela é necessária para que o Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova (DMAES) possa continuar fornecendo água para tal localidade ainda não atendida diretamente pelas redes de distribuição da Autarquia.
Parágrafo único. A regularização fundiária é importante também para que o Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova (DMAES) possa regularizar tal imóvel enquanto patrimônio público junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Ponte Nova e junto aos órgãos ambientais competentes.

Art. 3º. Fica o Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova (DMAES) autorizado a promover a regularização de servidão administrativa no terreno descrito no Anexo e eventuais benfeitorias, podendo, para efeito de eventual imissão na posse caso algum proprietário reivindique e comprove a propriedade, alegar a urgência de que trata o art. 15 do Decreto-Lei Federal 3.365, de 21 de junho de 1.941.

Art. 4º. O Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova (DMAES) arcará com eventual indenização atual e futura decorrente de tal instituição de servidão administrativa, amigável ou judicial, podendo, para efeito de imissão na posse e caso algum proprietário reivindique e comprove a propriedade, alegar a urgência de que trata o artigo 15 do Decreto-Lei Federal 3.365, de 21 de junho de 1941.

Art. 5º. Fazem parte deste Decreto o respectivo Memorial Descritivo e Certidão Negativa do Cartório de Registro de Imóveis da Cidade de Ponte Nova.

Art. 6º. Os recursos para cobrirem as despesas com a presente instituição de servidão administrativa são os previstos no orçamento vigente.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se disposições contrárias.

https://drive.google.com/drive/folders/13-naKiBtVG4NrIXte8pHjltxsg0E1SXp?usp=sharing
Ponte Nova, 21 de março de 2024.

WAGNER MOL GUIMARÃES
Prefeito Municipal

SANDRA REGINA BRANDÃO GUIMARÃES
Secretária Municipal de Governo

ANDERSON ROBERTO NACIF SODRÉ
Diretor Geral do DMAES

Publicado por:
Patricia Porto Nogueira
Código Identificador:8C9345F6

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
DEC 13476 LICENÇA MATERNIDADE

DECRETO Nº 13.476/2024

O Prefeito Municipal de Ponte Nova, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 205 da Lei Municipal nº 1.522, de 20 de junho de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido, a Servidora Thais Chaves de Souza, 180 (cento e oitenta) dias de Licença-Maternidade.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 28 de março de 2024.
Art. 3º Revogam-se disposições contrárias.

Ponte Nova, 02 de abril de 2024.

WAGNER MOL GUIMARÃES
Prefeito Municipal

FERNANDO ANTÔNIO DE ANDRADE
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado por:
Patricia Porto Nogueira
Código Identificador:98276B1A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS, torna pública a abertura do Processo de Licitação nº 015/2024, Concorrência Eletrônica nº 001/2024 para a **Contratação de uma empresa especializada por empreitada global para execução de serviços relativos à execução da base que receberá um monumento no trevo de acesso ao município de Prados-MG, bem como serviços de paisagismos e iluminação do entorno imediato, conforme discriminado no ANEXO I – Termo de Referência**, que integra este Edital e seus anexos. Abertura dia 18/04/2024, às 13:00 horas. Local: http://prados.pregaonet.com.br/. Edital disponível no site: www.prados.mg.gov.br. Informações somente através do e-mail: licitacao@prados.mg.gov.br.

Publicado por:
Caroline Andrade Firmiano
Código Identificador:05B08F25

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTE DE MORAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTE DE MORAIS
PROCESSO LICITATÓRIO 039/2024 PREGÃO ELETRONICO 005/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE Prudente de Morais/MG TORNA PÚBLICO ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO 039/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024, - OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNCÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS/MG,** nos termos da Lei Federal 14.133/2021. Abertura/sessão: 16/04/2024, 09 h. Local: na Plataforma www.licitardigital.com.br, Informações: (31) 3711-1390 e/ou licitacoes@prudentedemorais.mg.gov.br: Rua Prefeito João Dias Jeunnon, nº 56, Centro. Edital em: www.prudentedemorais.mg.gov.br, www.licitardigital.com.br 02 de abril de 2024 –

CLAUDINEY ARAÚJO –
Pregoeiro.

Publicado por:
Márcia Xavier
Código Identificador:CDD8DCF1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTE DE MORAIS
PROCESSO LICITATÓRIO 040/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 006/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE Prudente de Morais/MG TORNA PÚBLICO ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO 040/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024, - OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - GLP ENVASADO EM BOTIJÃO DE 13KG (REFIL), CARGA DE GÁS COM BOTIJÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PRUDENTE DE MORAIS – MG,** nos termos da Lei Federal 14.133/2021. Abertura/sessão: 15/04/2024, 09 h. Local: na Plataforma www.licitardigital.com.br, Informações: (31) 3711-1390 e/ou licitacoes@prudentedemorais.mg.gov.br: Rua Prefeito João Dias Jeunnon, nº 56, Centro. Edital em: www.prudentedemorais.mg.gov.br, www.licitardigital.com.br 02 de abril de 2024 –

CLAUDINEY ARAÚJO –
Pregoeiro.

Publicado por:
Márcia Xavier
Código Identificador:1AE31685

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTE DE MORAIS
REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA URBANA - DECISÃO FINAL

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA - REURB
DECISÃO FINAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/2023 - QUADRA 11 – BAIRRO SÃO JOÃO II
REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA – REURB-S
OBJETO: OUTORGA DE TÍTULO DE DOMÍNIO POR LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA
REQUERENTES: EVANDRO DE SOUZA CRUZ e OUTROS. Conforme versa o despacho saneador proferido pela Comissão Processante da REURB, o presente procedimento administrativo sobre Requerimento de Regularização Fundiária, formulado por: *1)EVANDRO DE SOUZA CRUZ, residente na Rua Antônio Pereira da Silva, nº 72; 2) MARIA DA CONCEIÇÃO ARAÚJO CARVALHO DE FREITAS e seu marido MILTON JOSÉ DE FREITAS, residentes na Rua Antônio Pereira da Silva, nº 120, Bairro São João II, Prudente de Morais – MG;3) MARIA PEREIRA DOS SANTOS, residente na Rua Antônio Pereira da Silva, nº 128, Bairro São João II – Prudente de Morais – MG;4) HÉLIO BATISTA DA CRUZ e sua mulher EDNAMAR HILARIA DA SILVA, residentes na Rua Antônio Pereira da Silva, nº 132, Bairro São João II, Prudente de Morais – MG;5) TAMIRES CARMES DE LIMA e seu marido VALNEI PIRES DE LIMA, residentes na Rua Antônio Pereira da Silva, nº 180, Bairro São João II, Prudente de Morais – MG;6) SHEILA ROSANA MATIAS, residente na Rua Antônio Pereira da Silva, nº 204, Bairro São João II, Prudente de Morais – MG; 7) GERALDO DE SOUZA FRANÇA, residente na Rua João Batista da Cruz, nº 497, Bairro São João II, Prudente de Morais – MG;8) ANARA DE SOUSA CRUZ, residente na Rua Joao Batista da Cruz, nº 551, Bairro São João II, Prudente de Morais – MG;9) CECY MOISÉS DIAS e sua mulher MARIA DO NASCIMENTO DIAS residentes na Rua João Batista da Cruz, nº 515, Bairro São João II, Prudente de Morais – MG; 10) ELAINE APARECIDA BARBOSA ABREU, seu marido ELTON ALVES ABREU, residentes na Rua João Batista da Cruz, nº 635, Bairro São João II, Prudente de Morais – MG; 11) MARIA JOSÉ DE*

OLIVEIRA, residente na Rua João Batista da Cruz, nº 683, Bairro São João II, Prudente de Morais – MG; 12) AILTON AUGUSTO DE ABREU, residente na Rua Antônio Pereira da Silva, nº 192, Bairro São João II – Prudente de Morais – MG;13) SALEM DIAS FILHO, residente na Rua Antônio Pereira da Silva, nº 84, Bairro São João II, Prudente de Morais – MG; 14) SEBASTIÃO FRANCISCO BARROS e sua mulher MARIA DA GLÓRIA PIMENTEL BARROS, residentes na Rua João Batista da Cruz, nº 623, Bairro São João II – Prudente de Morais – MG. Conforme consta dos autos o objeto é a outorga pelo Munícipio de Prudente de Morais de título de domínio por legitimação fundiária dos imóveis urbanos acima referidos localizados no Quadra 11 (onze) do loteamento denominado Bairro São João II, na cidade de Prudente de Morais (MG). A legitimidade dos Requerentes está verificada, conforme documentação anexa aos requerimentos. As áreas pretendidas à regularização fundiária estão localizadas no Bairro São João II, integrante da sede do Município, classificada como modalidade de Reurb de Interesse Social – Reurb-S, na forma pela portaria CTM- REURB nº 105, de 11.11.2022, e encontra-se encravada dentro da área constante da matrícula nº 8178, do Livro 2, às fls. 8184, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Matozinhos, cujo domínio é do Município de Prudente de Morais. É o sucinto relatório. Decide-se. A pretensão do Requerente tem assento na Lei Federal nº *13.465/2017*, através da qual instituiu a figura da Legitimação Fundiária, cuja definição é *(art. 23):* Art. 23. A legitimação fundiária constitui forma originária de aquisição do direito real de propriedade conferido por ato do poder público, exclusivamente no âmbito da Reurb, àquele que detiver em área pública ou possuir em área privada, como sua, unidade imobiliária com destinação urbana, integrante de núcleo urbano informal consolidado existente em 22 de dezembro de 2016. Os Requerentes comprovaram ter posse sobre os imóveis acima descritos localizados na Quadra 11 do Loteamento do Bairro São João II, nesta cidade de Prudente de Morais (MG), e o fizeram através de contas de energia, comprovantes de pagamento IPTU, fotos, contratos de compra e venda e outros, bem como do registro constante do Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal de Prudente de Morais. *O* proprietário do Núcleo Urbano Informal objeto desta regularização é o Município de Prudente de Morais sendo também confrontante deste núcleo o qual e limitado por ruas, sendo que o Município expressamente anuiu com a referida regularização, além do que os próprios requerentes assinaram aos memorais descritivos e concordando a delimitação de que suas respectivas áreas não conflitam com as dos demais requerentes. A aprovação urbanística do presente procedimento atesta a desnecessidade de intervenções a serem executadas pelo Poder Público, vez que o Bairro São João II já é dotado das obras de infraestrutura essencial, a saber: rede elétrica, abastecimento de água, rede de esgoto, pavimentação asfáltica, e por ser uma área antropizada o bairro possui, açougue, escola mercadinho, Posto de Saúde etc. Ante os fundamentos, conforme certificado pela comissão do REURB, o processo se encontra saneado e em condições de serem DEFERIDOS os pedidos formulados pelos requerentes acima qualificados para que lhe sejam outorgados os títulos de domínio por legitimação fundiária dos imóveis urbanos acima descritos classificado como modalidade de *Reurb de Interesse Social – Reurb-S*, e que está encravada dentro da área constante da matrícula nº *8178*, do Livro 2, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Matozinhos, cujo domínio é do Município de Prudente de Morais. Assim, HOMOLOGO por esta decisão a orientação da comissão processante do REURB, e determino a finalização do presente procedimento, com a expedição da Certidão de Regularização Fundiária – CRF, para os fins de direito. Prudente de Morais – MG, 20 março de 2024. Jocimar César Brandão – Prefeito Municipal e Alan de Assunção Valadares – Procurador Municipal.

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA - REURB
DECISÃO FINAL
REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA – REURB S
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06/2023 – QUADRA 15- BAIRRO SÃO JOÃO II
OBJETO: OUTORGA DE TÍTULO DE DOMÍNIO POR LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA
REQUERENTES: ANTONIO CORRÊA e OUTROS. Conforme versa o despacho saneador proferido pela Comissão Processante da REURB, o presente procedimento administrativo sobre Requerimento de Regularização Fundiária, formulado por ANTÔNIO CORREA e sua mulher ELANE SILVA MOTA CORREA residente na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 156; JEREMIAS COELHO DO NASCIMENTO, residente na Rua Lourenço Luciano de Souza, nº 229; ANDREZA MARA DA PAZ CARDOSO e outros, residentes na Rua Lourenço Luciano de Souza, nº 277; HELOISA SOARES CORDEIRO, residente na Rua Lourenço Luciano de Souza, nº 157; VÂNIA FLOR DE MAIO FARIA SOUZA e seu marido HELOIZIO CANDIDO ALVES DE SOUZA, residentes na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 60; LANIA MARIA PEREIRA, residente na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 246; ROSILANIA MOREIRA DA CRUZ DE OLIVEIRA e seu marido JOSÉ MARIA CORDEIRO DE OLIVEIRA, residentes na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 234; LUZIA LOPES DE CASTRO REIS, residente na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 198; OLANIA HENRIQUES DA CRUZ CORREA, residente na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 48, conforme relação anexa. Conforme consta dos autos o objeto é a outorga pelo Munícipio de Prudente de Morais de título de domínio por legitimação fundiária dos imóveis urbanos acima referidos localizados, na cidade de Prudente de Morais (MG). A legitimidade dos Requerentes está verificada, conforme documentação anexa aos requerimentos.As áreas pretendidas à regularização fundiária estão localizadas na Quadra 15 do Loteamento Bairro *São João II* integrante da sede do Município, classificada como modalidade de Reurb de Interesse Social– Reurb-S, na forma pela portaria CTM- REURB nº 105, de *11.11.2022*, e encontra-se encravada dentro da área constante da matrícula nº 8178, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Matozinhos, cujo domínio é do Município de Prudente de Morais. É o sucinto relatório. Decide-se. A pretensão do Requerente tem assento na Lei Federal nº *13.465/2017*, através da qual instituiu a figura da Legitimação Fundiária, cuja definição é *(art. 23):* "Art. 23. A legitimação fundiária constitui forma originária de aquisição do direito real de propriedade conferido por ato do poder público, exclusivamente no âmbito da Reurb, àquele que detiver em área pública ou possuir em área privada, como sua, unidade imobiliária com destinação urbana, integrante de núcleo urbano informal consolidado existente em 22 de dezembro de 2016." Os Requerentes comprovaram ter posse sobre os imóveis acima descritos localizados na cidade de Prudente de Morais (MG), e o fizeram através de contas de energia, comprovantes de pagamento IPTU, fotos, contratos de compra e venda e outros, bem como do registro constante do Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal de Prudente de Morais. O proprietário do Núcleo Urbano Informal objeto desta regularização é o Município de Prudente de Morais sendo também confrontante deste núcleo o qual e limitado por ruas, sendo que o Município expressamente anuiu com a referida regularização, além do que os próprios requerentes assinaram aos memorais descritivos e concordando a delimitação de que suas respectivas áreas não conflitam com as dos demais requerentes. A aprovação urbanística do presente procedimento atesta a desnecessidade de intervenções a serem executadas pelo Poder Público, vez que o Bairro São João II já é dotado das obras de infraestrutura essencial, a saber: rede elétrica, abastecimento de água, rede de esgoto, pavimentação asfáltica, e por ser uma área antropizada o bairro possui, açougue, escola mercadinho, Posto de Saúde etc. Ante os fundamentos, conforme certificado pela comissão do REURB, o processo se encontra saneado e em condições de serem DEFERIDOS os pedidos formulados pelos requerentes acima qualificados para que lhe sejam outorgados os títulos de domínio por legitimação fundiária dos imóveis urbanos acima descritos classificado como modalidade de *Reurb de Interesse Social – Reurb-S*, e que está encravada dentro da área constante da matrícula nº *8178* do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Matozinhos, cujo domínio é do Município de Prudente de Morais. Assim, HOMOLOGO por esta decisão a orientação da Comissão Processante do REURB, e determino a finalização do presente procedimento, com a expedição da Certidão de Regularização Fundiária – CRF, para os fins de direito. Prudente de Morais, 20 de março de 2024.Jocimar César Brandão- Prefeito Municipal. Alan de Assunção Valadares – Procurador Municipal.

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA - REURB
DECISÃO FINAL

REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA – REURB S

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2023 – QUADRA 15-A - BAIRRO SÃO JOÃO II

OBJETO: OUTORGA DE TÍTULO DE DOMÍNIO POR LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA

REQUERENTES: CLEUSA CANDEIA CORRÊA e OUTROS. Conforme versa o despacho saneador proferido pela Comissão Processante da REURB, o presente procedimento administrativo sobre Requerimento de Regularização Fundiária, formulado por: CLEUSA CANDEIA, residente na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 243; SONIA RODRIGUES LIMA, residente na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 231; CLÁUDIA DANILA DIAS e JOSÉ CARLOS LOPES, residentes na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 219; LAURINDA EVANGELISTA NETA, residente na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 195; EDSON NUNES FERREIRA e sua mulher VIVIANE ESTEVES LOPES, residentes na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 183; VILMA DE OLIVEIRA, residente na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 161; EDIVANE SOARES DIAS e seu marido WILSON MOREIRA DE ALMEIDA, residentes na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 109; NARJARA YAÇANÃ GOMES RODRIGUES e seu marido CLEBER JESUS RODRIGUES, residentes na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 57; LUCINEIA DINIZ PEREIRA e seu marido JOSÉ SALVADOR PEREIRA DE FREITAS, residentes na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 45; ALESSANDRA APARECIDA RAMOS DE SOUZA MOREIRA e seu marido SERGIO ADRIANO OLIVEIRA MOREIRA, residentes na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 07; MARCOS PEREIRA DE OLIVEIRA e outros, residentes na Rua José Gonçalves Barradinho, nº 115; MARTA HELENA DINIZ SOUZA e seu marido ADAUTON DE SOUZA VICENTE, residentes na Rua Deli Pereira de Araújo, nº 260; GERALDA PAULINO DE OLIVEIRA GOMES e seu marido JOÃO GOMES FERREIRA, residentes na Rua Deli Pereira de Araújo, nº 204; ISABEL CRISTINA DE OLIVEIRA SILVA e seu marido WELINGTON GOMES DE OLIVEIRA, residentes na Rua Deli Pereira de Araújo, nº 214; ROSILENE SOARES DIAS, residente na Rua Deli Pereira de Araújo, nº 252; PATRICIA RIBEIRO SUAR e seu marido HUDSON ALVARO DE ARAUJO PEREIRA, residentes na Rua Deli Pereira de Araújo, nº 238; VALTAIRES ALVES e sua mulher ADRIANA APARECIDA SILVERIO ALVES, residentes na Rua Deli Pereira de Araújo, nº 250; e LACIDE COSTA GOMES e sua mulher MARIA APARECIDA CRUZ DA COSTA, residentes na Rua Deli Pereira de Araújo, nº 268. Conforme consta dos autos o objeto é a outorga pelo Munícipio de Prudente de Morais de título de domínio por legitimação fundiária dos imóveis urbanos acima referidos localizados, na cidade de Prudente de Morais (MG). A legitimidade dos Requerentes está verificada, conforme documentação anexa aos requerimentos. As áreas pretendidas à regularização fundiária estão localizadas na Quadra 15-A, do Loteamento Bairro *São João II* integrante da sede do Município, classificada como modalidade de Reurb de Interesse Social– Reurb-S, na forma pela portaria CTM- REURB nº 105, de *11.11.2022*, e encontra-se encravada dentro da área constante da matrícula nº 8178, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Matozinhos, cujo domínio é do Município de Prudente de Morais – MG. É o sucinto relatório. Decide-se. A pretensão do Requerente tem assento na Lei Federal nº *13.465/2017*, através da qual instituiu a figura da Legitimação Fundiária, cuja definição é *(art. 23):*"Art. 23. A legitimação fundiária constitui forma originária de aquisição do direito real de propriedade conferido por ato do poder público, exclusivamente no âmbito da Reurb, àquele que detiver em área pública ou possuir em área privada, como sua, unidade imobiliária com destinação urbana, integrante de núcleo urbano informal consolidado existente em 22 de dezembro de 2016." Os Requerentes comprovaram ter posse sobre os imóveis acima descritos localizados na cidade de Prudente de Morais (MG), e o fizeram através de contas de energia, comprovantes de pagamento IPTU, fotos, contratos de compra e venda e outros, bem como do registro constante do Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal de Prudente de Morais. O proprietário do Núcleo Urbano Informal objeto desta regularização é o Município de Prudente de Morais sendo também confrontante deste núcleo o qual e limitado por ruas, sendo que o Município expressamente anuiu com a referida regularização, além do que os próprios requerentes assinaram aos memorais descritivos e concordando a delimitação de que suas respectivas áreas não conflitam com as dos demais requerentes. A aprovação urbanística do presente procedimento atesta a desnecessidade de intervenções a serem executadas pelo Poder Público, vez que o Bairro São João II já é dotado das obras de infraestrutura essencial, a saber: rede elétrica, abastecimento de água, rede de esgoto, pavimentação asfáltica, e por ser uma área antropizada o bairro possui, açougue, escola mercadinho, Posto de Saúde etc. Ante os fundamentos, conforme certificado pela comissão do REURB, o processo se encontra saneado e em condições de serem DEFERIDOS os pedidos formulados pelos requerentes acima qualificados para que lhe sejam outorgados os títulos de domínio por legitimação fundiária dos imóveis urbanos acima descritos classificado como modalidade de *Reurb de Interesse Social – Reurb-S*, e que está encravada dentro da área constante da matrícula nº *8178* do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Matozinhos, cujo domínio é do Município de Prudente de Morais. Assim, HOMOLOGO por esta decisão a orientação da Comissão Processante do REURB, e determino a finalização do presente procedimento, com a expedição da Certidão de Regularização Fundiária – CRF, para os fins de direito. Prudente de Morais, 20 de março de 2024.

JOCIMAR CÉSAR BRANDÃO –
Prefeito Municipal.

ALAN DE ASSUNÇÃO VALADARES-
Procurador Municipal.

Publicado por:
Márcia Xavier
Código Identificador:657D47CB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA

GABINETE DO PREFEITO
EXONERA, A PEDIDO, SERVIDORA OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE MENCIONA.

PORTARIA Nº 075/2024

Exonera, a pedido, servidora ocupante de cargo de provimento em comissão que menciona.

O Prefeito do Município de Rio Pomba/MG, no uso das atribuições que lhe confere os dispositivos insculpidos no art. 59, I e VI da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art.1º – Exonerar, a pedido, a partir desta data, a Sra. ELISABETE APARECIDA SOARES MOURA do cargo em comissão de Diretor de Departamento, no Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Nível de Vencimentos CC-03, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 1.468/2014, de 14/03/2014 e alterações, nomeada pela Portaria nº 037/2021, de 05/01/2021.

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

Registre-se, Publique-se, Arquive-se e Cumpra-se.

Rio Pomba, 26 de Março de 2024;
257º da Fundação e 192º da Emancipação

REGINALDO FURTADO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Luis da Silva
Código Identificador:41DD8624

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBIM
AVISO DE LICITAÇÃO

Concorrência nº 001/2024 - Tipo - regime de menor preço e empreitada global - visando a Contratação de empresa especializada para a execução de obra de engenharia, compreendendo a construção de Unidade Básica de Saúde – UBS - no município de Rubim-MG, conforme especificações no Projeto Básico e demais anexos que integram o edital. Horário, data e local para início da sessão pública eletrônica: Às 9h (horário de Brasília-DF) do dia 18/04/2024, na plataforma: http://bnc.org.br/. O edital se encontra disponível no endereço eletrônico www.rubim.mg.gov.br.

Rubim/MG, 02 de abril de 2024.

EDIMÁ PEREIRA DAMASCENO,
Agente de Contratações.

Publicado por:
Gessica Ferreira Campos
Código Identificador:EEC098F8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA N° 11/2024 PROCESSO LICITATÓRIO N° 26/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO-MG**, manifesta interesse em obter propostas de eventuais interessados no prazo 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 75, II, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, para a Dispensa de Licitação, ocasião que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob tipo de julgamento menor preço por item, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A LOCAÇÃO DE VAN EXECUTIVA VISANDO ATENDER AS FESTIVIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO/ MG, nas quantidades e condições descritas no Projeto Básico''**, conforme Projeto Básico do Processo Licitatório 26/2024, Dispensa 11/2024 constante no site www.licitardigital.com.br. Os interessados deverão encaminhar proposta de preço até o dia 09 de abril de 2024 às 7:59:00h. **JOSÉ CLAUDIO FERREIRA DA SILVA**, agente de contratação.

Santo Antônio do Rio Abaixo/MG, 02 de abril de 2024.

JOSÉ CLAUDIO FERREIRA DA SILVA,
Agente de Contratação

Publicado por:
Caetana Morais Duarte
Código Identificador:B294E26D

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2024 MODALIDADE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 02/2024

O Município de SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO - MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Santo Antônio do Rio Abaixo/MG, à Praça Alcino Quintão, 20, inscrito no CNPJ sob o Nº: 18.303.248/0001-97, torna público que fará realizar licitação na Modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 02/2024, PROCESSO LICITATÓRIO nº 25/2024, conforme Termo de Referência anexo ao edital. Certame que se regerá pelas disposições legais aplicáveis, nos termos da Lei Federal N°: 14.133/2021:

HABILITAÇÃO: a listagem dos documentos, condições e exigências para habilitação neste certame estão dispostos no Item 8 (DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO) deste Edital.
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: http://www.licitardigital.com.br - PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL.

CREDENCIAMENTO: a partir da publicação deste Edital até o início da Sessão Pública DATA e HORÁRIO PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 10/05/2024 às 12h30min (Meio dia e meia) quando se dará a abertura das Fichas Técnicas Descritivas propostas iniciais apresentadas pelas proponentes e o início da verificação destas propostas, mediante ao que foi exigido no Termo de Referência Anexo I, de forma que o Pregoeiro possa aceitar ou recusar, distintamente, cada proposta inicial apresentada.

DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS: 10 de maio de 2024.
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: ATÉ AS 12:29 HORAS DE 10/05/2024.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 12h30min.

2. – DO OBJETO:

2.1. **'' CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRA DE ENGENHARIA PARA PERFURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE TRÊS POÇOS ARTESIANOS COM REDE ADUTORA DE ÁGUA E RESERVATÓRIO. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. OS SERVIÇOS DEVERÃO SER EXECUTADOS NAS LOCALIDADES DENOMINADAS FUNIL, ENGENHO VELHO E RIO DE PEIXE. HAVERÁ, TAMBÉM MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE UM POÇO ARTESIANO COM REDE ADUTORA E RESERVATÓRIO NA LOCALIDADE DENOMINADA JARDIM, ZONA RURAL DESTE MUNICÍPIO''.**

Retirada do Edital no Site: http://www.licitardigital.com.br
Portal: www.santoantoniodorioabaixo.mg.gov.br
ou pelo E-mail: Licitacao@santoantoniodorioabaixo.mg.gov.br
Tel.: 031-3867-1122

Santo Antônio do Rio Abaixo, 02 de abril de 2024.

JOSE CLÁUDIO FERREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
José Claudio Ferreira da Silva
Código Identificador:643CEDE6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DESGINA SERVIDOR PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS/OBRAS DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 11 DE 01 DE ABRIL DE 2024
"Designa servidor para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de Serviços/Obras do município".

Carlos Alberto de Azevedo, CPF 382.180.206-59, Identidade M3.284.891, Prefeito Municipal de Santos Dumont , no uso de suas atribuições, resolve:
Art. 1º - Designar o servidor ***Giovane Viana***, portador do CPF nº 674.546.316-49 Auxiliar Técnico de Engenharia matrícula nº 1166, como fiscal de contratos das obras públicas abaixo especificadas, firmado com a Empresa Reconp Engenharia Ltda-Epp, no valor total de R$1.274.364,39, aprovadas pelo Ministério da Integração do Desenvolvimento Regional - MIDR – Plano de Trabalho Aprovado, **PROCESSO: S2iD REC-MG-3160702-20230315-01; SEI 59053.009893/2023-81,** a saber:
- Contrato nº 017/2024 – Meta 1 - Objeto: Reconstrução da Ponte sobre o Córrego Samambaia com 19 metros por 4,20 – localizada no

lugar denominado Samambaia, Dores do Paraibuna Distrito desta cidade;
- **Contrato nº 018/2024 – Meta 2 -Objeto:** Reconstrução da Ponte sobre o Ribeirão das Posses com 15 metros por 4,20 – localizada no Bairro Água Espraiada, no local denominado como Margem da Central;
- **Contrato nº 19/2024 – Meta 3 - Objeto:** Reconstrução da Ponte sobre o Ribeirão das Valentinas com 10 metros por 4,20 – localizada no lugar denominado Cidreira, Vila de Campo Alegre.
- **Contrato nº 020/2024 – Meta 4 - Objeto:** Reconstrução do muro de contenção com dimensões da estrutura com 17,5 metros por 5,00 na Rua Geraldino Carlos Dias, Bairro São Sebastião.

Parágrafo Único. O servidor acima designado poderá praticar todos os atos correlatos a sua qualificação profissional e os atos dispostos no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
Art. 2º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se
Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação
Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Santos Dumont, 01 de abril de 2024

CARLOS ALBERTO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal de Santos Dumont

Publicado por:
Valter de Oliveira Barbosa
Código Identificador:21673DAD

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 101/2022

A Prefeitura Municipal de Santos Dumont torna público o extrato do 1º. Termo Aditivo ao Contrato nº. 101/2022, firmado com a empresa Forlaso Ltda., nos autos do Procedimento Licitatório nº. 179/2022 – Pregão Presencial nº. 095/2022. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência: 31/12/2024 - Fundamento legal no art. 57, § 1º, inciso II, da Lei nº. 8.666/93.

CARLOS ALBERTO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ronaldo Martins de Oliveira
Código Identificador:C1D3F5DB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ
EXTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO

Extrato de Adesão a Ata de registro

Processo Interno: 033/2024
Adesão: 03/2024

Órgão gerenciador: ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ - AMESP –
Ata de Registro de Preços nº 07/2023,
empresa vencedora: LINEHOSP MEDICAL COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA EPP, CNPJ nº 38.370.336/0001-19 – Processo Licitatório originario nº 21/2023 – Pregão Presencial para o Registro de Preços nº 05/2023 na forma de AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR, BENS DURÁVEIS E SANEANTES, COM BASE NO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O BANCO DE PREÇOS, DESENVOLVIDO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO - TCE, AOS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP. com percentual de desconto de 45% (quarenta e cinco por cento) para o item 01 - MATERIA DE CONSUMO HOSPITALAR/BENS DURÁVEIS; e de 45% (quarenta e cinco por cento) para o item 03 - MATERIAL DE CONSUMO ODONTOLOGICO/BENS DURÁVEIS ODONTOLOGICO.
Vigência: O prazo de vigência, objeto da Ata de Registro de Preços, será de 12 (doze) meses. De acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.
Data da assinatura: 01/04/2024.

Publicado por:
Ana Carolina Silva Azevedo
Código Identificador:F52941E8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS
AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO - EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024 - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 018/2024.

O Município de São Roque de Minas/MG torna público a abertura do processo licitatório acima descrito, cujo objeto visa o **Registro de Preços para Aquisição de Gêneros Alimentícios, Materiais de Limpeza e Utensílios de Cozinha para uso das Secretarias Municipais de São Roque de Minas/MG**, a ser realizado às **09:00 horas** do dia **16 de abril de 2024.** O certame será realizado por meio do sistema AMM Licita, estando o edital disponível nos endereços eletrônicos https://ammlicita.org.br/, e www.saoroquedeminas.mg.gov.br. Contato para esclarecimentos e dúvidas, através do e-mail licitasaoroque@gmail.com, ou pelo telefone (37) 3433-1228. São Roque de Minas, 02 de abril de 2024.

ELIZIÉTE CAMILA DA CUNHA
Pregoeira.

Publicado por:
Michelle Matos Faria Melo
Código Identificador:77210152

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS
AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO - EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024 - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 019/2024.

O Município de São Roque de Minas/MG torna público a abertura do processo licitatório acima descrito, cujo objeto visa a contratação de **Serviços de Transporte de Escolares para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de São Roque de Minas/MG**, a ser realizado às **09:00 horas** do dia **15 de abril de 2024.** O certame será realizado por meio do sistema AMM Licita, estando o edital disponível nos endereços eletrônicos https://ammlicita.org.br/, e www.saoroquedeminas.mg.gov.br. Contato para esclarecimentos e dúvidas, através do e-mail licitasaoroque@gmail.com, ou pelo telefone (37) 3433-1228.

São Roque de Minas, 02 de abril de 2024.

ELIZIÉTE CAMILA DA CUNHA
Pregoeira.

Publicado por:
Michelle Matos Faria Melo
Código Identificador:F4BAB67C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS
NOMEIA COMISSÃO PERMANENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Chefe do Poder Executivo do Município de São Roque de Minas/MG, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o inciso XI, do art. 2º da Lei Federal nº 13.019/2014, RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados os seguintes membros para compor a Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação; a Comissão de Seleção e o Gestor das parcerias celebradas com as organizações da sociedade civil: Asilo José Moraes de Oliveira, Centro de Apoio Maria Nolvina da Costa (CAMANC), Associação de Valorização e Apoio ao Ensino Profissionalizante (AVAMEP), Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de São Roque de Minas (APAE), Instituto Anjos de Quatro Patas, Associação Comunitária de São José do Barreiro e Associação dos Moradores do Distrito de Serra da Canastra, para o biênio 2024/2025, os seguintes membros:

- Representantes da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação:I – Efetivos:

· Michelle Prata Matos

· Hildamir Faria Seabra

II – Suplentes:

· Raquel Victor dos Santos Soares

· Grasiela da Silva Costa

- Representantes da Comissão de Seleção:

I – Efetivos:

· Alice Aparecida da Cunha Santos

· Leane Cristina Costa Santos

II – Suplentes:

· Nayara Leão Machado Cruvinel

· Elizângela Rodrigues

- Representantes Gestores de Parceria:

· Gilvânia Santos Faria Narciso (Secretaria Municipal de Assistência Social)

· Danilo Soares de Moraes (Secretaria Municipal de Saúde)

· Fabian Matthaus Oliveira (Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer, Turismo, Meio Ambiente e Agricultura**.**

Parágrafo Único: A Presidência da Comissão de Seleção ficará a cargo da Sra. Alice Aparecida da Cunha Santos, que será substituída em suas ausências pela Sra. Leane Cristina Costa Santos.

Art. 2º - O mandato da comissão será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta das dotações existentes no orçamento.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publicado por:
Sandra Aparecida Arantes
Código Identificador:48870C11

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS
ERRATA AO EXTRATO DO CONTRATO N° 018/2024

ERRATA AO EXTRATO DO CONTRATO N°018/2024

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 014/2024
MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 007/2024.

A Agente de Contratação do município de São Roque de Minas/MG, no uso de suas atribuições, e:

RESOLVE:

Tornar público, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que houve um equívoco no extrato de publicação do contrato n° 018/2024, cabendo as seguintes correções:

Onde se lê:

Contratada: João Pedro e Cristiano Shows Ltda

Lêia -se:

Contratada: EB Produções Artísticas Ltda

Esta Errata revoga e substitui a emitida em 28 de março de 2024, e passa a integrar o contrato respectivo, para todos os efeitos legais, sendo publicada nos mesmos meios onde foi inicialmente publicado o extrato do contrato.

São Roque de Minas, 02 de abril de 2024.

ELEN CRISTINA APARECIDA RODRIGUES-
Agente de Contratação.

Publicado por:
Michelle Matos Faria Melo
Código Identificador:66544B99

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS DE PASSEIO PREGÃO 010/2024

PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO/MG. Processo nº 67/2024, Pregão Eletrônico nº 010/2024. Aviso de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA futura e eventual aquisição DE VEÍCULOS DE PASSEIO ZERO QUILÔMETRO, CAPACIDADE 05 LUGARES, E TAMBÉM 07 LUGARES. Abertura: 17/04/2024, às 09:00 horas, pela **Plataforma de Licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br),** Edital no site: www.licitardigital.com.br e www.saosebastiaodoriopreto.mg.gov.br.

SEBASTIÃO EXPEDITO QUINTÃO DE ALMEIDA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Widyna Samanta Lourdes Ferreira
Código Identificador:F370EEF1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO
AVISO DE LICITAÇÃO

- Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino – MG. Processo de Licitação n.º 054/2024, modalidade: Dispensa de compra direta nº 024/2024 conforme inciso II do Art. 75 da Lei 14.133/21 por Lote. Objeto: **Prestação de serviços de motoniveladora para a Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino.** Conforme termo referência**;** estimado no total de R$ 59.250,00. Solicita propostas/documentos até 09/04/2024 por e-mail licitacao@staquino.mg.gov.br ou na sala de licitações da Prefeitura Municipal.

- **Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino – MG**. Processo de Licitação, modalidade **Concorrência n.º 004/2024**, Tipo Menor Preço Global, Regime de Execução **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** Objeto: Contratação de empresa de engenharia / arquitetura especializada para realização de **"Construção da Quadra de Esportes Rosário ao Município de São Tomás de Aquino – MG".** A abertura será dia 19 de abril de 2024, às 09:00 horas.

- O edital/aviso completo e as demais informações relativas às licitações encontram-se à disposição dos interessados no site www.staquino.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Departamento de Compras e Licitações, na Rua Alves de Figueiredo, n.º 393, Centro, nesta cidade, fone (35) 3535 – 1500/1228/1229, diariamente das 09:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos. São Tomás de Aquino – MG, 02 de abril de 2024.

DANIEL FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Silval Aparecido de Melo
Código Identificador:727D92CD

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO
TERMO ADITIVO

Processo Licitatório: n.058/2023 - **Modalidade:** Inexigibilidade n. 006/2023. **Contrato Administrativo** 058.006-0/2023**. Contratante:** Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino -MG - **Contratados: SIMÕES & SILVA ASSITENCIA MEDICA S/S – EPP, CNPJ 07.445.563/0001-32**. **Objeto:** "**Prestação de serviços de Procedimentos cirúrgicos média e alta complexidade, procedimentos, consultas e exames conforme decreto 011/2023 das tabelas dos valores estabelecidos, à Prefeitura de São Tomás de Aquino."** O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação de

prazo do contrato firmado entre as partes até 09/03/2025. Acrescendo um total de R$ 80.000,00 (Oitenta mil reais). **Embasamento Legal:** conforme art. 107 da Lei 14.133/21. **Dotação Orçamentária: 020401 10 122 1003 2.076 339039; Data de Assinatura:** 08/03/2024. **Representantes dos Contratados**: Nelson Jose da Silva**. Autorização:** Daniel Ferreira da Silva– Prefeito Municipal.

Publicado por:
Silval Aparecido de Melo
Código Identificador:BEE98EE1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS AVISO DE LICITAÇÃO - INEXIGIBILIDADE POR CREDENCIAMENTO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de SERRANÓPOLIS DE MINAS, Estado de Minas Gerais, em cumprimento ao disposto no art. 74, inciso IV e art. 79 Inciso I da Lei 14.133/21, torna público que fará realizar Licitação na forma que segue:

EDITAL 006/2024
PROCESSO LICITATÓRIO N°. 011/2024
INEXGIBILIDADE POR CREDENCIAMENTO N° 001/2024
SÍNTESE DO OBJETO: CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS REGIONAIS, DJs E LOCUTORES PARA APRESENTAÇÃO EM EVENTOS FESTIVOS OU CULTURAIS REALIZADOS PELO MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DE MINAS/MG.
RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A PARTIR DO DIA: 03 DE ABRIL DE 2024 ÀS 08:00 HS.

Local para informações e obtenção do instrumento convocatório/edital e seus anexos, através da plataforma eletrônica: www.portaldecompraspublicas.com.br.
Mais Informações: na sede do Município no endereço sito na Praça Nossa Senhora da Conceição, n. 01 – Centro – SERRANÓPOLIS DE MINAS/MG, durante o período de expediente normal da Administração Municipal, qual seja das (08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00) – Sala de Licitações.

SERRANÓPOLIS DE MINAS – MG, 02 de Abril de 2024.

ARLENE MARIA DIAS DA SILVA.
Agente de Contratação

Publicado por:
Arlene Maria Dias da Silva
Código Identificador:76D6D1D8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS-MG TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS AV. SINHÁ MOREIRA, 270 - BAIRRO CENTRO - CEP 37540000 - SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
AV. SINHÁ MOREIRA, 270 - Bairro CENTRO - CEP 37540000 - Santa Rita do Sapucaí - MG

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS**, CNPJ nº 05.940.740/0001-21, com sede na Av. Prudente de Morais, n.º 100, Bairro Cidade Jardim, em Belo Horizonte/MG, doravante denominado **TRE/MG**, neste ato representado pelo Exmo. Juiz Eleitoral de Santa Rita do Sapucaí/MG, Doutor Hélio Walter de Araújo Júnior, de acordo com a delegação de competência contida no **art. 1º, da Portaria nº 176/2023 da Presidência deste Tribunal, publicada em 15/06/2023**, e do outro lado o **Município de Silvianópolis/MG**, CNPJ nº 18.675.942/0001-35, com sede na Avenida José Magalhães Carneiro, n.º 33, Bairro Centro, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito, o Senhor Homero Brasil Filho, resolvem celebrar o presente Acordo de Cooperação, nos termos da Lei nº 14.133/21, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Cooperação entre os partícipes para auxílio técnico-administrativo nos cartórios eleitorais, em caráter excepcional e temporário, para o atendimento presencial, em operações no Cadastro Eleitoral e nas atividades correlatas, inclusive na coleta de dados biométricos, nos serviços ordinários ou de revisão do eleitorado.

Parágrafo Único: Para fins do disposto no *caput*, consideram-se:
Operações no Cadastro Eleitoral: alistamento, transferência, revisão e segunda via;
Atividades correlatas: procedimentos atinentes à quitação de multas e outras regularizações que antecedam as referidas operações ou que sejam delas decorrentes;
Caráter excepcional e temporário: característica do auxílio a ser prestado, decorrente da necessidade de incremento da força de trabalho do cartório eleitoral para prestação dos serviços citados nos incisos I e II deste parágrafo único, no período compreendido entre os 2(dois) meses anteriores e o mês posterior ao fechamento do Cadastro Eleitoral para o público externo, bem como durante o período de revisão do eleitorado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA COOPERAÇÃO

O MUNICÍPIO arcará com as obrigações previstas nos incisos I e II abaixo:
I. Ceder veículos, devidamente abastecidos e regularizados, com motoristas habilitados, para transporte de eleitores do município de Silvianópolis ao Cartório Eleitoral de Santa Rita do Sapucaí;
II. Divulgar os trabalhos de cadastro eleitoral e atividades correlatas em todo o município.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Acordo de Cooperação inicia-se na data da assinatura das partes e encerra-se em **08/05/2024**.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXTINÇÃO DA COOPERAÇÃO

Faculta-se a qualquer um dos partícipes, a seu exclusivo critério e a salvo de qualquer multa ou indenização, dar por findo o presente Acordo a qualquer momento, devendo apenas o partícipe interessado notificar por escrito o outro de sua intenção, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Parágrafo Único: Na hipótese de extinção deste instrumento, as(os) partícipes se obrigam a cumprir todos os compromissos e obrigações pendentes ao tempo da extinção assumidas no Acordo de Cooperação.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

A celebração do presente Acordo de Cooperação não acarretará despesas diretas aos partícipes, salvo aquelas decorrentes do cumprimento das obrigações estabelecidas na Cláusula Segunda.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

Caberá ao **MUNICÍPIO** proceder à publicação do presente Acordo de Cooperação no respectivo Diário Oficial do Município, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura deste instrumento, disponibilizando uma cópia da referida publicação aos partícipes signatários.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os partícipes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em

decorrência deste ajuste, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações ─ em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis ─ repassadas em decorrência da execução do ajuste, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento deste instrumento.

Parágrafo Primeiro: É vedado aos partícipes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do ajuste, para finalidade distinta da contida no seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Parágrafo Segundo: Os partícipes ficam obrigados a comunicar um a outro, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência deste ajuste para que os colaboradores de ambos os partícipes adotem as devidas providências para fins de cumprimento do art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CLÁUSULA OITAVA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Ajuste é celebrado com fundamento no art. 184 da Lei nº 14.133/21 e na Portaria Conjunta nº 176/2023 do TRE/MG.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os partícipes poderão, a qualquer tempo e de comum acordo, modificar este instrumento através de Termo Aditivo, mediante prévia e expressa comunicação.
Para acompanhar o desenvolvimento do presente instrumento, o **MUNICÍPIO** e o **TRE/MG** indicarão seus representantes, ficando acordado que todas as comunicações entre os signatários deverão ser formalmente encaminhadas aos representantes indicados.
Caberá ao Cartório Eleitoral encaminhar cópia do Acordo de Cooperação formalizado à Seção de Contratos de Locação, Convênios e Ajustes Congêneres ─ SECOL ─, para registros e providências pertinentes.

CLÁUSULA DEZ – DO FORO

Por força do disposto no inciso I do art. 109, da Constituição Federal, e no §1º do art. 92, da Lei nº 14.133/2021, o Foro da Seção Judiciária de Minas Gerais será o competente para dirimir questões resultantes do presente instrumento.

E, por estarem ajustadas(os) e acordadas(os), as(os) partícipes assinam o presente instrumento.

Santa Rita do Sapucaí, na data da assinatura deste termo.

HÉLIO WALTER DE ARAÚJO JÚNIOR
Juiz Eleitoral

HOMERO BRASIL FILHO
Prefeito

Publicado por:
Mielly Karolaine Ribeiro
Código Identificador:A22FF6B7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES

LICITAÇÃO TIRADENTES
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO PL 026/2024

A Prefeitura Municipal de Tiradentes, torna público a todos os interessados o resultado do seguinte processo licitatório:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2024.
ADESÃO À ATA 0005/2024
Objeto: Futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de Uniformes diversos para a rede de ensino.
Contrato N° 053/2024**.**
Valor do Contrato: será de até R$ 54.000,00 ((cinquenta e quatro mil reais)
Vigência: De 01/04/2024 a 17/04/2024.

Contratada: M UNIFORMES INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA
CNPJ: 11.371.364/0001-02
Endereço: Rua Santa Tereza, nº133, centro- São João Del Rei/MG CEP:36.300-114
Contatos: (32) 3373-4747 mariotrindade@gmail.com

Dou fé, Tiradentes, 01 de abril de 2024.

(Assinado no Original Anexo Aos Autos)
MARLO DE OLIVEIRA LOMBARDI
Agente de Contratação

Publicado por:
Luzia Batista da Silva
Código Identificador:E1CEBC3E

LICITAÇÃO TIRADENTES
EXTRATO 2º T.A PL 021/2022

EXTRATO DE 2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 023/2022

A Prefeitura Municipal de Tiradentes torna público a todos os interessados o seguinte extrato de Termo Aditivo.

PROCESSO Nº 021/2022.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2022.
CONTRATO N° 023/2022
CONTRATADA: VERTENTES CONSULTORIA LTDA / CNPJ 40.338.447/0001-90.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria para suporte administrativo nas áreas de gestão de convênios, transferências voluntárias e sistemas governamentais junto ao Município de Tiradentes.

Objeto do Termo Aditivo: Prorrogação da vigência do referido contrato por mais 12 (doze meses).
Novo fim de vigência: 31/03/2025.

Dou fé,
Tiradentes/MG, 28 de março de 2023.

(Assinado no Original, Anexo Aos Autos)
MARLO DE OLIVEIRA LOMBARDI
Comissão de Contratação

Publicado por:
Luzia Batista da Silva
Código Identificador:AD4D4EFE

LICITAÇÃO TIRADENTES
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO PL 024/2024

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
Processo n° 024/2024
Dispensa n° 012/2024

O Município de Tiradentes/MG pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Belica, n o 90, bairro Parque das Abelhas, inscrito no CNPJ sob o n° 18.557.579/0001/53, torna público a Dispensa de Licitação n° 012/2024.
Objeto: Celebração de contrato de programa entre o Município de Tiradentes/MG com o CIGEDAS para a **execução de obra de Iluminação Pública, conforme detalhado no Termo de Referência e Especificações Técnicas, bem como a execução da obra especificamente na Rua tropeiro José Elias – Bairro Capote.**
Contratada: Consórcio Intermunicipal de Gestão e Desenvolvimento Ambiental Sustentável das Vertentes – CIGEDAS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n° 18.773.785/0001-09, com sede na Rua Celso Assunção, 11 Colônia do Marçal, CEP 36.302-084.

Valor total do contrato: R$ 36.531,04 (quinhentos e trinta e um reais e quatro centavos).
Vigência: até 27/03/2025. **Fundamento:** art. 75, XI da Lei 14.133/2021.

Tiradentes, 27 de março de 2024

MARLO DE OLIVEIRA LOMBARDI
Comissão de Contratação

Publicado por:
Luzia Batista da Silva
Código Identificador:C0A07508

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
PORTARIA

PORTARIA 043 DE 31 DE MARÇO DE 2024.

"Exonera ocupante ao cargo de provimento em comissão e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Tiradentes, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado (a) o (a) Senhor (a) **Suzana Maria dos Santos Dias,** do cargo de **Superintendente de Assistência Social.**

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

Tiradentes, 31 de março de 2024.

NILZIO BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karine Adriane de Oliveira
Código Identificador:0AA23E0A

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
PORTARIA

PORTARIA 044 DE 01 DE ABRIL DE 2024.

"Nomeia ocupante para o cargo de provimento em comissão e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Tiradentes, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) Senhor (a) **Suzana Maria dos Santos Dias,** para o cargo de **Secretario de Assistência Social.**

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

Tiradentes, 01 de abril de 2024.

NILZIO BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karine Adriane de Oliveira
Código Identificador:290F2940

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
PORTARIA

"Exonera Servidor Efetivo de cargo de função de confiança e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Tiradentes, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal ,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o (a) servidor (a) efetivo **Jonas William Rosa ,** do cargo de **Secretário de Assistência Social .**

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

Tiradentes, 31 de março de 2024.

NILZIO BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karine Adriane de Oliveira
Código Identificador:F3ACAA80

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
PORTARIA

PORTARIA 41 DE 31 DEMARÇO DE 2024.

"Exonera ocupante ao cargo de provimento em comissão e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Tiradentes, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado (a) o (a) Senhor (a) **Ana Carolina Ferreira Barbosa Nascimento Souza ,** do cargo de **Assessor Contábil ,** provimento em comissão.

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

Tiradentes, 31 de março de 2024.

NILZIO BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karine Adriane de Oliveira
Código Identificador:BC44DC4D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VAZANTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS - CONTRATOS 67/2024 - 82/2024

Extratos Contratos 65 A 82/2024

- Contrato 65/2024. Contratada: **ELZA MARIA DOS ANJOS ALVES ME** Processo De Licitação Nº 144/2022, Pregão eletrônico N.º 36/2022. Objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de tecidos, aviamentos, silkagem e outros, bem como prestação de serviços de confecção de uniformes e outros, Valor: **R$647,000,00** Vigência: 25/03/2024 A 31/12/2024.
- Contrato 66/2024. Contratada: **VIVA FARMACEUTICA SA** Processo De Licitação Nº 291/2023, Pregão presencial N.º 46/2023. Objeto o Aquisição de Medicamentos, por aviamento de receitas médicas, atendimento emergencial às necessidades de pacientes portadores de patologias graves para atender ordens Judiciais e requisições do Ministério Público, visando atender necessidades da Secretaria Municipal de Saúde Valor: **R$67.301,90** Vigência: 26/03/2024 A 31/12/2024.
- Contrato 67/2024. Contratada: **PRISMA INFOMOVEIS E EQUIPAMENTOS EIRELLI EPP** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$15.151,26** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 68/2024. Contratada: **IVA ISÍDIO BORGES ME** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$58.066,98** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 69/2024. Contratada: **ARCEPATOS DISTRIBUIDORA LTDA-ME** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$176.134,06** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 70/2024. Contratada: **JLM DISTRIBUIDORA LTDA** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$7.988,85** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 71/2024. Contratada: **COMERCIAL TXV COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$20.917,09** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 72/2024. Contratada: **R R ANDRADE DISTRIBUIDORA LTDA** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$8.769,63** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 73/2024. Contratada: **VC LICITA LTDA** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$28.420,00** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 74/2024. Contratada: **FAST CLEAN DISTRIBUIDORA LTDA3** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$23.428,09** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 75/2024. Contratada: **ZOOM COMERCIAL SUDESTE LTDA** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$8.266,90** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 76/2024. Contratada: **MEGALIMP HIGIENE E LIMPEZA LTDA** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$18.330,00** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 77/2024. Contratada: **GONÇALVES E TEIXEIRA LTDA EPP** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$78.557,91** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 78/2024. Contratada: **PRESENTES E CIA LTDA** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$63.407,10** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 79/2024. Contratada: **M.A DE OLIVEIRA COMÉRCIO DE SANEANTES ME** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$52.302,90** Vigência: 15/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 80/2024. Contratada: **CAPTIVE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$5.958,52** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 81/2024. Contratada: **THARLLEY MONTEIRO DUARTE** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$1.384,07**Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

- Contrato 82/2024. Contratada: **SALVI,LOPES E CIA LTDA** Processo De Licitação Nº 32/2023, Pregão eletrônico N.º 07/2023. Objeto o do presente instrumento é o fornecimento de produtos diversos (descartáveis, higiene pessoal, utensílios cozinha, materiais de limpeza e outros) para atender a demanda dos departamentos e divisões da prefeitura Municipal de Vazante, Valor: **R$49.645,80** Vigência: 13/03/2024 A 31/12/2024.

02/04/2024
JACQUES SOARES GUIMARÃES
Prefeito Municipal De Vazante-Mg.

Publicado por:
Loiane Cristina Silva Amaral
Código Identificador:7780D62E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS
PROCESSO Nº 19/2024

EXTRATO DE EDITAL
PROCESSO: 19/2024
LEILÃO: 02/2024

A Prefeitura Municipal de Vieiras/ MG, torna público o edital de leilão do Processo Licitatório **nº19/2024,** na modalidade **Leilão nº02/2024**, na forma online, com critério de julgamento MAIOR LANCE por item, regido pela Lei Federal n. º 14.133/2021 e suas alterações e Decreto Municipal n.º 10/2024, e demais condições fixadas no instrumento convocatório. Objeto: Alienação de bens móveis inservíveis da Prefeitura Municipal de Vieiras/MG. O leilão será realizado de forma online com início no dia 02/05/2024, através do site www.leiloeirodenis.com.br. **Os pré lances on-line iniciarão no dia 15/04/2024 às 14h:00min e a abertura da sessão ocorrerá no dia 02/05/2024 a partir das 14h:00min, com encerramento randômico conforme normas do site.** Melhores informações no telefone (32) 3755-1000 e e-mail licitacao@vieiras.mg.gov.br o edital poderá ser retirado na Sede da Prefeitura Municipal de Vieiras na Avenida Alcino Bicalho, nº 331, Bairro Fava, Vieiras/MG, CEP: 36895-000,no site oficial www.vieiras.mg.gov.br e no site www.leiloeirodenis.com.br.

Publicado por:
Rodolpho Olavo de Oliveira Pereira
Código Identificador:A7FBB2E0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS
TERMO MUSEU

TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Colaboração Nº 19/2024
PROCESSO Nº 19/2024

"TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE" SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VISCONDE DO RIO BRANCO E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOC DOS AMIGOS DO MUSEU MUNICIPAL DE VISC RIO BRANCO.*"*

O **Município de Visconde do Rio Branco**, Estado de Minas Gerais, devidamente inscrito no CNPJ nº 18.137.927/0001-33, com sede na Praça 28 de setembro, s/n, centro, Visconde do Rio Branco/MG neste ato representado pelo prefeito municipal em exercício, LUIZ FÁBIO ANTONUCCI FILHO, administrador público da presente parceria, doravante denominado MUNICÍPIO, e a Organização da Sociedade Civil – **ASSOC DOS AMIGOS DO MUSEU MUNICIPAL DE VISC RIO BRANCO**, devidamente registrada no CNPJ 26.140.715/0001-33, sediada na RUA TABELIAO ORLANDO COSTA, SN, CENTRO, VISCONDE DO RIO BRANCO, MG, CEP: 36.520-000, através de seu representante legal, e doravante denominada, O.S.C., e ambos em conjunto denominados PARCEIROS, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com o Plano de Trabalho deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo de Colaboração.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio financeiro do Município de Visconde do Rio Branco à OSC's, para realizar reforma das paredes externas do museu e restauração da fachada superior que se encontra em demolição de acordo com laudo tecnico.
1.2. Esta parceria será executada por atuação em rede de duas ou mais O.S.C.s, a ser formalizada mediante assinatura de termo de atuação em rede, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e o disposto nos arts. 35-A da Lei 13.019/2014.
1.2.1. A O.S.C. celebrante compromete-se a firmar termo de atuação em rede com as demais organizações executantes e não celebrantes, que disciplinará no mínimo as ações, as metas e os prazos em que serão desenvolvidas pela O.S.C. celebrante e pelas demais organizações executantes, bem como o valor a ser repassado a elas pela O.S.C.
1.2.2. Fica a O.S.C. celebrante responsável pelas obrigações decorrentes da celebração da parceria e da respectiva atuação em rede.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS

2.1 Como forma mútua de cooperação na execução do objeto do Termo de Colaboração, comprometem-se os Parceiros à executar a integralidade das obrigações assumidas, no âmbito das respectivas competências.
2.2. São obrigações comuns dos PARCEIROS:
I - conjugar esforços e cooperar um com o outro para a plena realização do objeto;
II - promover publicidade e transparência das informações referentes a esta parceria;
III - promover o registro das informações cabíveis na plataforma da transparência municipal ou em outra que venha a substituí-la;
IV – fornecer, quando requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo e nos limites de sua competência específica, informações relativas à parceria independente de autorização judicial;
V - priorizar a busca por soluções pacíficas e extrajudiciais, na hipótese de qualquer dúvida ou controvérsia sobre a interpretação e cumprimento deste Termo.
2.3. São obrigações do MUNICÍPIO:
I - efetuar o repasse dos recursos necessários à execução do Plano de Trabalho, na forma prevista na Cláusula Terceira;
II - apoiar a O.S.C. no alcance dos resultados previstos no objeto da presente parceria, conforme o Plano de Trabalho;
III - direcionar esforços para garantir a formação continuada de dirigentes e técnicos da O.S.C.;
IV - sempre que solicitado, prestar informações e esclarecimentos referente à parceria aos integrantes da O.S.C.;
V - designar, por ato publicado no Diário Oficial do Município, o gestor da parceria e os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
VI - publicar o extrato desta parceria no Diário Oficial do Município (DOM) e respectivas alterações, se for o caso;
VII - supervisionar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do objeto da presente parceria;
VIII - analisar as prestações de contas na forma das Cláusulas Sexta e Sétima deste instrumento;
IX - publicar e manter atualizados os manuais de orientação a gestores públicos e O.S.C. sobre a aplicação da Lei 13.019/2014.

2.3. São obrigações da O.S.C.:

I - desenvolver, em conjunto com o MUNICÍPIO o objeto desta parceria conforme o Plano de Trabalho, prestando ao MUNICÌPIO as devidas informações sempre que solicitado;
II - realizar o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, na forma da Cláusula Quinta deste instrumento;
III - responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto desta parceria, conforme Cláusula Terceira;
IV - manter e movimentar os recursos exclusivamente em conta bancária específica, aplicando-os em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade;
V - alocar os recursos repassados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade, sendo vedada sua classificação como receita própria ou pagamento por prestação de serviços;
VI - não remunerar com os recursos repassados: (i) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; (ii) servidor ou empregado público, inclusive que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; (iii) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais sujeitos a pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
VII - efetuar a restituição de recursos nos casos previstos na Lei nº 13.019/2014;
VIII - zelar pela qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia e efetividade social em suas atividades, assegurando a correção de quaisquer irregularidades;
IX - prestar informações aos munícipes e quaisquer interessados sobre o caráter público das ações realizadas em decorrência dessa parceria, quando for o caso;
X - permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO sobre a execução do objeto da parceria, garantindo o acesso de agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, documentos e informações relativos a esta parceria, e aos locais de execução do objeto;
XI - prestar contas na forma fixada na Cláusula Sexta, mantendo a guarda dos documentos pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do dia

útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a sua apresentação;
XII - comunicar quaisquer alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver, em até trinta dias da data de registro no órgão competente;
XIII - operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do Termo de **Colaboração**, de forma a possibilitar a sua funcionalidade;
XIV - manter sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária devidamente regularizada durante toda a vigência da parceria; e
XV - garantir o cumprimento da contrapartida em bens e serviços conforme estabelecida no Plano de Trabalho, se for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. O MUNICÍPIO transferirá à O.S.C. o valor total de **R$21.000,000 (vinte e um mil reais),** que será pago em duas parcelas mensais e iguais, em de acordo com o cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado, anexo único deste instrumento;
3.2. Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade.
3.3. O repasse dos recursos financeiros a que se refere esta cláusula será efetuado, em até 48 horas, após a assinatura do presente termo.
3.4. Toda a movimentação financeira deve ser efetuada, obrigatoriamente, em conta corrente específica da parceria, isenta de tarifa bancária, em agência de instituição financeira pública, indicada pelo MUNICÍPIO.
3.4.1. A conta corrente deverá ser aberta no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do presente termo no Diário Oficial do MUNICÍPIO, e seus dados informados ao MUNICÍPIO no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a abertura.
3.4.2. Excepcionalmente, na hipótese de não haver isenção da tarifa bancária pela instituição financeira, após comprovação da negativa por parte da instituição financeira e comunicação formal ao MUNICÍPIO a fim de que o mesmo possa tomar as devidas providências, os valores pagos pela O.S.C. a título de tarifa bancária deverão ser registrados na plataforma eletrônica, nos termos da CLÁUSULA SEXTA, item 6.3.1;
3.5. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;
3.6. As despesas decorrentes da execução deste Termo de **Colaboração** ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, na dotação orçamentária a seguir informada, ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros: **Dotação Orçamentária nº.** 02.010.002.13.391.0021.2.202.3.3.50.43.00 -.ficha 728 fonte 500 COMPHAR

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

4.1. Os recursos somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho, nas hipóteses previstas na Lei nº 13.019/14, vedada sua utilização em finalidade diversa da pactuada neste instrumento.
4.2. Toda movimentação de recursos no âmbito desta parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação eletrônica do beneficiário final, sendo que os pagamentos devem ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, por meio da Transferência Eletrônica Disponível – TED, Documento de Ordem de Crédito – DOC, débito em conta e boleto bancário, todos sujeitos à identificação do beneficiário final.
4.3. Os recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não poderão ser utilizados para despesas efetuadas em período anterior ou posterior à vigência da parceria, permitido o pagamento de despesas após o término da parceria, desde que a constituição da obrigação tenha ocorrido durante a vigência da mesma e esteja prevista no plano de trabalho, sendo a realização do pagamento limitada ao prazo para apresentação da prestação de contas final.
4.3.1. O pagamento das verbas rescisórias da equipe de trabalho da organização da sociedade civil, poderá ser realizada ainda que após o término da execução da parceria, desde que provisionada e proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.
4.4. O MUNICÍPIO reivindicará, cautelar e prematuramente, eventuais saldos remanescentes dos recursos financeiros destinados à O.S.C. nas hipóteses e condições previstas no item 7.9 deste Termo.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE PELO VÍNCULO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO, FISCAL E COMERCIAL

5.1. A O.S.C. é exclusivamente responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao seu funcionamento e ao adimplemento do termo de **Colaboração**, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO os respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição a sua execução.
5.2. A inadimplência da O.S.C. em relação às obrigações previstas no item anterior não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento.
5.3. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não gera vínculo trabalhista ao MUNICÍPIO.

CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A prestação de contas tem por objetivo o controle de resultados e deverá conter elementos que permitam verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.
6.2. A O.S.C. deverá apresentar, a cada 30 (trinta) dias, conforme previsto no plano de trabalho, relatório de execução do objeto, que deverá conter:
I – descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
II – demonstração do alcance das metas;
III – documentos de comprovação da execução das ações e do alcance das metas que evidenciem o cumprimento do objeto, definidos no plano de trabalho como meios de verificação, como listas de presenças, fotos, vídeos e outros;
IV – documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver;
V – relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
VI – justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.
6.2.1. O relatório de que trata este item deverá fornecer elementos para avaliação:
I – dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
II – do grau de satisfação do público-alvo, quando pesquisado;
6.3. A O.S.C. deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da O.S.C. e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas.
6.3.1. A O.S.C. deverá registrar na plataforma eletrônica os dados de que trata o item anterior até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação da despesa, sendo obrigatória a inserção de cópia dos comprovantes referentes aos pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, ficando dispensada a inserção de notas, comprovantes fiscais ou recibos.
6.4. A O.S.C. deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.
6.5. Quando descumpridas as obrigações constantes do item 6.2 e 6.3, nos casos em que não estiver comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto ou diante de suspeita circunstanciada de irregularidades, a O.S.C. será notificada para apresentar o relatório de execução financeira, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:
I – relação das receitas auferidas, inclusive rendimentos financeiros e recursos captados, e das despesas realizadas com a demonstração da

vinculação com a origem dos recursos e a execução do objeto, em observância ao plano de trabalho;
II – extratos da conta bancária específica;
III – memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
IV – cópias simples das notas e comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da O.S.C. e do fornecedor e indicação do produto ou serviço;
V – justificativa das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, fazendo constar os fatos relevantes.
6.5.1. A memória de cálculo referida no inciso III deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.
6.6. Nas parcerias com vigência igual ou superior a um ano, a O.S.C. deverá apresentar prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.
6.6.1. A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias;
6.6.2. A prestação de contas anual consistirá na apresentação do relatório anual de execução do objeto, que deverá observar o disposto no item 6.2.
6.7. A O.S.C. deverá apresentar a prestação de contas final, por meio de relatório final de execução do objeto, que deverá conter os elementos previstos no item 6.2.
6.7.1. A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até noventa dias, contado do dia seguinte ao término da vigência da parceria.
6.7.2. Caso haja, deverá ser apresentado na prestação de contas final o comprovante de recolhimento do saldo remanescente de que trata o art. 52 da Lei Federal nº 13.019/14, e eventual provisão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias de que trata o inciso I do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/14.
6.7.3. O MUNICÍPIO analisará a prestação de contas final em até cento e cinquenta dias, contados da data de recebimento do relatório final de execução do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

7.1. As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, diante do que deverão contemplar a análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação técnica apresentada;
7.2. Cabe ao MUNICÍPIO exercer as atribuições de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria podendo valer-se de recursos tecnológicos e apoio técnico de terceiros, que será designado em ato próprio;
7.3. O MUNICÍPIO designará um gestor para realizar o acompanhamento e fiscalização desta parceria, através de publicação no Diário Oficial do Município.
7.4. O MUNICÍPIO poderá designar técnicos responsáveis para subsidiar o gestor da parceria em relação à análise dos relatórios de execução do objeto ou de execução financeira, e ainda para a elaboração de seu relatório de monitoramento e avaliação;
7.5. O MUNICÍPIO designará, em ato específico, os integrantes da comissão de monitoramento e avaliação para analisar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, que deverão ser por ela homologados.
7.6. O gestor emitirá Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para homologação.
7.7. Na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou não comprovação do alcance das metas, ainda que parcial, o gestor da parceria notificará a O.S.C. para, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, apesentar Relatório de Execução Financeira, nos termos do item 6.5 deste instrumento.
7.8. As ações de monitoramento e avaliação deverão contemplar:
I - a análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação que comprove o pagamento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias até vinte dias do vencimento da obrigação;
II - consulta às plataformas governamentais que permita aferir a regularidade da parceria;
III - medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle externo e interno;
IV - a verificação de existência das denúncias aceitas.
7.9. Nas hipóteses em que o monitoramento e avaliação da parceria constate a existência de evidências de irregularidades na aplicação de parcelas anteriormente recebidas, desvio de finalidade da aplicação dos recursos ou o inadimplemento da O.S.C. em relação a obrigações estabelecidas no presente Termo de **Colaboração,** ou em que a O.S.C. deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo MUNICÍPIO ou pelos órgãos de controle interno ou externo, o MUNICÍPIO poderá reter as parcelas dos recursos financeiros destinados à O.S.C, até o saneamento das impropriedades constatadas;
7.10. Na hipótese de existência de irregularidade ou inexecução parcial do objeto, mesmo após a notificação da O.S.C. para saná-las, o relatório técnico parcial de monitoramento e avaliação poderá concluir pela rescisão unilateral da parceria, determinando a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada e, em não havendo a referida devolução, a instauração de tomada de contas especial.
7.11 - O MUNICÍPIO deverá informar à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município sobre as irregularidades verificadas nas parcerias celebradas.
7.12. A execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas, sem prejuízo da fiscalização realizada pelo MUNICÍPIO, pelos órgãos de controle e mecanismos de controle social previstos na legislação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1. Caso a execução da parceria estiver em desacordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e ou com as normas e legislação vigente, o MUNICÍPIO poderá aplicar à O.S.C. sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade, na forma da Lei 13.019/2014, sendo garantidos os direitos de ampla defesa e contraditório da O.S.C..
8.2. Nas hipóteses dos itens 12.2.1 a 12.2.4 da Cláusula Décima Segunda, a rescisão poderá levar à:
8.2.1. suspensão temporária da participação em chamamento público,suspensão temporária para requerercredenciamentoprévio, suspensão temporária docredenciamentoprévioe impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, por prazo não superior a dois anos;
8.2.2. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público,declaração de inidoneidade para requerercredenciamento prévio,ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o MUNICÍPIO, que será concedida sempre que a O.S.C ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 8.2.1.
8.3. Na hipótese do item 12.2.2 dessa cláusula a rescisão deverá gerar apuração dos possíveis prejuízos gerados ao MUNICÍPIO.
8.3.1. Havendo constatação de prejuízo para o MUNICÍPIO, a O.S.C. deverá ressarci-lo sob pena de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, pelo prazo máximo de dois anos;
8.3.2 - Passado o prazo de dois anos e perdurando os motivos determinantes da punição, a O.S.C será declarada inidônea para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, até que ocorre o saneamento.
8.4. Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos ao MUNICÍPIO, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial providenciada pelo órgão competente do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA NONA - DA DIVULGAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

9.1. Obriga-se a O.S.C., em razão deste Termo de **Colaboração**, a fazer constar identificação do MUNICÍPIO, nos formulários, cartazes, folhetos, anúncios e matérias na mídia, assim como produtos da parceria, tais como livros, relatórios, vídeos, internet e outros meios de divulgação, observando a legislação eleitoral vigente.
9.2. A utilização de logomarca, brasão ou demais símbolos do MUNICÍPIO deverão ser previamente autorizados pela Assessoria da Comunicação do Município.
9.3. A O.S.C. compromete-se a publicar no seu sítio eletrônico oficial, quando houver, ou no sítio eletrônico público do Mapa das O.S.C.s, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até cento e oitenta dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que trata o art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014.
9.4. Fica vedada a utilização de símbolos partidários e ou de caráter eleitoral em qualquer material de divulgação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1. Este Termo de **Colaboração**, terá vigência singular, pelo prazo do acontecimento do evento retratado na carta de requisição, na forma do que entabula o art. 19, da Lei 13.019/2014, contados a partir da data de sua assinatura e publicação, e encerrar-se-á ao término de sua vigência, possibilitada a sua prorrogação por igual período.
10.2 – A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação fundamentada da O.S.C. por meio de Termo Aditivo, devidamente justificada e formalizada, a ser apresentada ao MUNICÍPIO, em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da sua vigência, desde que não haja alteração de seu objeto.
10.3. A alteração do prazo de vigência do Termo de **Colaboração**, em decorrência de atraso na liberação dos recursos por responsabilidade do MUNICÍPIO, será promovida "de ofício", limitada ao período do atraso verificado, por meio de Termo de Apostila.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO

11.1. Este Termo de **Colaboração**, poderá ser alterado, com as devidas justificativas, mediante Termo Aditivo, Certidão de Apostilamento e ajuste no Plano de Trabalho, devendo o respectivo pedido ser apresentado pela O.S.C com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.
11.2. É vedada a alteração do objeto do Termo de **Colaboração**, permitida a ampliação, redução ou exclusão de metas, sem prejuízo da funcionalidade do objeto, desde que respeitados os limites legais e devidamente justificada e aprovada pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. É facultado aos PARCEIROS rescindirem este instrumento a qualquer tempo, delimitando as respectivas condições, sanções e responsabilidades, estipulando-se prazo mínimo de antecedência para a comunicação dessa intenção, não inferior a 60 (sessenta) dias.
12.2. Esta parceria poderá ser rescindida quando:
12.2.1. ocorrer o descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nela estabelecidas;
12.2.2. quando a O.S.C. não sanar as impropriedades constantes do item 7.9 da cláusula oitava;
12.2.3. pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que a torne formal ou materialmente inexequível;
12.2.4. for denunciada a qualquer tempo, por qualquer das partes mediante prévio aviso com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS BENS PERMANENTES E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

13.1. Os materiais permanentes a serem adquiridos para a implementação das atividades especificadas na cláusula primeira deverão ser orçados e comprados pelo valor médio de mercado, tendo como norteador os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, sob pena de nulidade das despesas.
13.2. Fica desde já definida a titularidade da O.S.C. acerca dos bens permanentes adquiridos e ou produzidos em razão da execução deste Termo, podendo o MUNICÍPIO reavê-los, após a consecução completa do objeto ou em caso de confirmadas irregularidades, na hipótese de melhor atendimento ao interesse social.
13.2.1. Os materiais permanentes reavidos pelo MUNICÍPIO, serão retirados no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado da data de notificação da Rescisão dessa parceria.
13.3. É vedada a doação, venda, cessão, empréstimo, transferência ou qualquer outra transmissão de titularidade dos bens permanentes adquiridos e ou produzidos em razão da execução deste Termo;
13.4. Nas hipóteses de produção de bens de propriedade intelectual decorrente da execução do objeto desta parceria, a titularidade dos referidos bens será compartilhada pelos PARCEIROS, ficando sua utilização condicionada à celebração de instrumento próprio, observada a legislação vigente.
13.4.1. Nas hipóteses em que, em virtude da execução do objeto desta parceria, a O.S.C. contratar quaisquer serviços dos quais decorram bens previstos no item 13.4, fica a O.S.C. obrigada a constar do contrato a ser celebrado, cláusula de cessão dos referidos direitos por parte de seu detentor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca de Visconde do Rio Branco/MG, para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordados com os termos dessa parceria as partes firmam em 3 (três) vias de igual teor e forma o presente instrumento.

Visconde do Rio Branco/MG, em 27 de Março de 2024

LUIZ FÁBIO ANTONUCCI FILHO
Prefeito Municipal

MARIA IZABEL MARTINS CROVATO
Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE SANTA MARIA
Presidente

Testemunhas:

1ª. _____;

CPF. _____.

2ª. _____;

CPF. _____.

Publicado por:
João Paulo de Freitas Teixeira
Código Identificador:2F98232C

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS
TERMO 13 DE MAIO

TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Colaboração Nº 20/2024
PROCESSO Nº 20/2024

"TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE" SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VISCONDE DO RIO BRANCO E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL SOCIEDADE MUSICAL TREZE DE MAIO*."*

O **Município de Visconde do Rio Branco**, Estado de Minas Gerais, devidamente inscrito no CNPJ nº 18.137.927/0001-33, com sede na Praça 28 de setembro, s/n, centro, Visconde do Rio Branco/MG neste ato representado pelo prefeito municipal em exercício, LUIZ FÁBIO ANTONUCCI FILHO, administrador público da presente parceria,

doravante denominado MUNICÍPIO, e a Organização da Sociedade Civil – SOCIEDADE MUSICAL TREZE DE MAIO, devidamente registrada no CNPJ 19.001.353/0001-34, sediada na Praça 28 de Setembro, S/N, Centro, CEP: 36.520-000 - Visconde do Rio Branco - Minas Gerais., através de seu representante legal, e doravante denominada, O.S.C., e ambos em conjunto denominados PARCEIROS, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com o Plano de Trabalho deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo de Colaboração.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio financeiro do Município de Visconde do Rio Branco à OSC's, com fins culturais e experiência comprovada na área cultural da atividade proposta, para realizar reforma de telhado e recuperação de paredes internas, segundo laudo técnico.
1.2. Esta parceria será executada por atuação em rede de duas ou mais O.S.C.s, a ser formalizada mediante assinatura de termo de atuação em rede, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e o disposto nos arts. 35-A da Lei 13.019/2014.
1.2.1. A O.S.C. celebrante compromete-se a firmar termo de atuação em rede com as demais organizações executantes e não celebrantes, que disciplinará no mínimo as ações, as metas e os prazos em que serão desenvolvidas pela O.S.C. celebrante e pelas demais organizações executantes, bem como o valor a ser repassado a elas pela O.S.C.
1.2.2. Fica a O.S.C. celebrante responsável pelas obrigações decorrentes da celebração da parceria e da respectiva atuação em rede.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS

2.1 Como forma mútua de cooperação na execução do objeto do Termo de Colaboração, comprometem-se os Parceiros à executar a integralidade das obrigações assumidas, no âmbito das respectivas competências.
2.2. São obrigações comuns dos PARCEIROS:
I - conjugar esforços e cooperar um com o outro para a plena realização do objeto;
II - promover publicidade e transparência das informações referentes a esta parceria;
III - promover o registro das informações cabíveis na plataforma da transparência municipal ou em outra que venha a substituí-la;
IV – fornecer, quando requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo e nos limites de sua competência específica, informações relativas à parceria independente de autorização judicial;
V - priorizar a busca por soluções pacíficas e extrajudiciais, na hipótese de qualquer dúvida ou controvérsia sobre a interpretação e cumprimento deste Termo.
2.3. São obrigações do MUNICÍPIO:
I - efetuar o repasse dos recursos necessários à execução do Plano de Trabalho, na forma prevista na Cláusula Terceira;
II - apoiar a O.S.C. no alcance dos resultados previstos no objeto da presente parceria, conforme o Plano de Trabalho;
III - direcionar esforços para garantir a formação continuada de dirigentes e técnicos da O.S.C.;
IV - sempre que solicitado, prestar informações e esclarecimentos referente à parceria aos integrantes da O.S.C.;
V - designar, por ato publicado no Diário Oficial do Município, o gestor da parceria e os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
VI - publicar o extrato desta parceria no Diário Oficial do Município (DOM) e respectivas alterações, se for o caso;
VII - supervisionar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do objeto da presente parceria;
VIII - analisar as prestações de contas na forma das Cláusulas Sexta e Sétima deste instrumento;
IX - publicar e manter atualizados os manuais de orientação a gestores públicos e O.S.C. sobre a aplicação da Lei 13.019/2014.

2.3. São obrigações da O.S.C.:

I - desenvolver, em conjunto com o MUNICÍPIO o objeto desta parceria conforme o Plano de Trabalho, prestando ao MUNICÌPIO as devidas informações sempre que solicitado;
II - realizar o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, na forma da Cláusula Quinta deste instrumento;
III - responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto desta parceria, conforme Cláusula Terceira;
IV - manter e movimentar os recursos exclusivamente em conta bancária específica, aplicando-os em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade;
V - alocar os recursos repassados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade, sendo vedada sua classificação como receita própria ou pagamento por prestação de serviços;
VI - não remunerar com os recursos repassados: (i) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; (ii) servidor ou empregado público, inclusive que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; (iii) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais sujeitos a pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
VII - efetuar a restituição de recursos nos casos previstos na Lei nº 13.019/2014;
VIII - zelar pela qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia e efetividade social em suas atividades, assegurando a correção de quaisquer irregularidades;
IX - prestar informações aos munícipes e quaisquer interessados sobre o caráter público das ações realizadas em decorrência dessa parceria, quando for o caso;
X - permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO sobre a execução do objeto da parceria, garantindo o acesso de agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, documentos e informações relativos a esta parceria, e aos locais de execução do objeto;
XI - prestar contas na forma fixada na Cláusula Sexta, mantendo a guarda dos documentos pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a sua apresentação;
XII - comunicar quaisquer alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver, em até trinta dias da data de registro no órgão competente;
XIII - operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do Termo de **Colaboração**, de forma a possibilitar a sua funcionalidade;
XIV - manter sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária devidamente regularizada durante toda a vigência da parceria; e
XV - garantir o cumprimento da contrapartida em bens e serviços conforme estabelecida no Plano de Trabalho, se for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. O MUNICÍPIO transferirá à O.S.C. o valor total de **R$24.650,000 (vinte e quatro mil seiscentos e cinquenta reais),** que será pago em duas parcelas mensais e iguais, em de acordo com o cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado, anexo único deste instrumento;
3.2. Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação

de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade.
3.3. O repasse dos recursos financeiros a que se refere esta cláusula será efetuado, em até 48 horas, após a assinatura do presente termo.
3.4. Toda a movimentação financeira deve ser efetuada, obrigatoriamente, em conta corrente específica da parceria, isenta de tarifa bancária, em agência de instituição financeira pública, indicada pelo MUNICÍPIO.
3.4.1. A conta corrente deverá ser aberta no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do presente termo no Diário Oficial do MUNICÍPIO, e seus dados informados ao MUNICÍPIO no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a abertura.
3.4.2. Excepcionalmente, na hipótese de não haver isenção da tarifa bancária pela instituição financeira, após comprovação da negativa por parte da instituição financeira e comunicação formal ao MUNICÍPIO a fim de que o mesmo possa tomar as devidas providências, os valores pagos pela O.S.C. a título de tarifa bancária deverão ser registrados na plataforma eletrônica, nos termos da CLÁUSULA SEXTA, item 6.3.1;
3.5. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;
3.6. As despesas decorrentes da execução deste Termo de **Colaboração** ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, na dotação orçamentária a seguir informada, ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros: **Dotação Orçamentária nº.** 02.010.002.13.391.0021.2.202.3.3.50.43.00 -.ficha 728 fonte 500 COMPHAR

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

4.1. Os recursos somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho, nas hipóteses previstas na Lei nº 13.019/14, vedada sua utilização em finalidade diversa da pactuada neste instrumento.
4.2. Toda movimentação de recursos no âmbito desta parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação eletrônica do beneficiário final, sendo que os pagamentos devem ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, por meio da Transferência Eletrônica Disponível – TED, Documento de Ordem de Crédito – DOC, débito em conta e boleto bancário, todos sujeitos à identificação do beneficiário final.
4.3. Os recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não poderão ser utilizados para despesas efetuadas em período anterior ou posterior à vigência da parceria, permitido o pagamento de despesas após o término da parceria, desde que a constituição da obrigação tenha ocorrido durante a vigência da mesma e esteja prevista no plano de trabalho, sendo a realização do pagamento limitada ao prazo para apresentação da prestação de contas final.
4.3.1. O pagamento das verbas rescisórias da equipe de trabalho da organização da sociedade civil, poderá ser realizada ainda que após o término da execução da parceria, desde que provisionada e proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.
4.4. O MUNICÍPIO reivindicará, cautelar e prematuramente, eventuais saldos remanescentes dos recursos financeiros destinados à O.S.C. nas hipóteses e condições previstas no item 7.9 deste Termo.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE PELO VÍNCULO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO, FISCAL E COMERCIAL

5.1. A O.S.C. é exclusivamente responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao seu funcionamento e ao adimplemento do termo de **Colaboração**, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO os respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição a sua execução.
5.2. A inadimplência da O.S.C. em relação às obrigações previstas no item anterior não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento.
5.3. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não gera vínculo trabalhista ao MUNICÍPIO.

CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A prestação de contas tem por objetivo o controle de resultados e deverá conter elementos que permitam verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.
6.2. A O.S.C. deverá apresentar, a cada 30 (trinta) dias, conforme previsto no plano de trabalho, relatório de execução do objeto, que deverá conter:
I – descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
II – demonstração do alcance das metas;
III – documentos de comprovação da execução das ações e do alcance das metas que evidenciem o cumprimento do objeto, definidos no plano de trabalho como meios de verificação, como listas de presenças, fotos, vídeos e outros;
IV – documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver;
V – relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
VI – justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.
6.2.1. O relatório de que trata este item deverá fornecer elementos para avaliação:
I – dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
II – do grau de satisfação do público-alvo, quando pesquisado;
6.3. A O.S.C. deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da O.S.C. e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas.
6.3.1. A O.S.C. deverá registrar na plataforma eletrônica os dados de que trata o item anterior até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação da despesa, sendo obrigatória a inserção de cópia dos comprovantes referentes aos pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, ficando dispensada a inserção de notas, comprovantes fiscais ou recibos.
6.4. A O.S.C. deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.
6.5. Quando descumpridas as obrigações constantes do item 6.2 e 6.3, nos casos em que não estiver comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto ou diante de suspeita circunstanciada de irregularidades, a O.S.C. será notificada para apresentar o relatório de execução financeira, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:
I – relação das receitas auferidas, inclusive rendimentos financeiros e recursos captados, e das despesas realizadas com a demonstração da vinculação com a origem dos recursos e a execução do objeto, em observância ao plano de trabalho;
II – extratos da conta bancária específica;
III – memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
IV – cópias simples das notas e comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da O.S.C. e do fornecedor e indicação do produto ou serviço;
V – justificativa das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, fazendo constar os fatos relevantes.
6.5.1. A memória de cálculo referida no inciso III deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.
6.6. Nas parcerias com vigência igual ou superior a um ano, a O.S.C. deverá apresentar prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.
6.6.1. A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias;
6.6.2. A prestação de contas anual consistirá na apresentação do relatório anual de execução do objeto, que deverá observar o disposto no item 6.2.

6.7. A O.S.C. deverá apresentar a prestação de contas final, por meio de relatório final de execução do objeto, que deverá conter os elementos previstos no item 6.2.
6.7.1. A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até noventa dias, contado do dia seguinte ao término da vigência da parceria.
6.7.2. Caso haja, deverá ser apresentado na prestação de contas final o comprovante de recolhimento do saldo remanescente de que trata o art. 52 da Lei Federal nº 13.019/14, e eventual provisão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias de que trata o inciso I do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/14.
6.7.3. O MUNICÍPIO analisará a prestação de contas final em até cento e cinquenta dias, contados da data de recebimento do relatório final de execução do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

7.1. As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, diante do que deverão contemplar a análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação técnica apresentada;
7.2. Cabe ao MUNICÍPIO exercer as atribuições de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria podendo valer-se de recursos tecnológicos e apoio técnico de terceiros, que será designado em ato próprio;
7.3. O MUNICÍPIO designará um gestor para realizar o acompanhamento e fiscalização desta parceria, através de publicação no Diário Oficial do Município.
7.4. O MUNICÍPIO poderá designar técnicos responsáveis para subsidiar o gestor da parceria em relação à análise dos relatórios de execução do objeto ou de execução financeira, e ainda para a elaboração de seu relatório de monitoramento e avaliação;
7.5. O MUNICÍPIO designará, em ato específico, os integrantes da comissão de monitoramento e avaliação para analisar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, que deverão ser por ela homologados.
7.6. O gestor emitirá Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para homologação.
7.7. Na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou não comprovação do alcance das metas, ainda que parcial, o gestor da parceria notificará a O.S.C. para, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, apesentar Relatório de Execução Financeira, nos termos do item 6.5 deste instrumento.
7.8. As ações de monitoramento e avaliação deverão contemplar:
I - a análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação que comprove o pagamento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias até vinte dias do vencimento da obrigação;
II - consulta às plataformas governamentais que permita aferir a regularidade da parceria;
III - medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle externo e interno;
IV - a verificação de existência das denúncias aceitas.
7.9. Nas hipóteses em que o monitoramento e avaliação da parceria constate a existência de evidências de irregularidades na aplicação de parcelas anteriormente recebidas, desvio de finalidade da aplicação dos recursos ou o inadimplemento da O.S.C. em relação a obrigações estabelecidas no presente Termo de **Colaboração,** ou em que a O.S.C. deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo MUNICÍPIO ou pelos órgãos de controle interno ou externo, o MUNICÍPIO poderá reter as parcelas dos recursos financeiros destinados à O.S.C, até o saneamento das impropriedades constatadas;
7.10. Na hipótese de existência de irregularidade ou inexecução parcial do objeto, mesmo após a notificação da O.S.C. para saná-las, o relatório técnico parcial de monitoramento e avaliação poderá concluir pela rescisão unilateral da parceria, determinando a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada e, em não havendo a referida devolução, a instauração de tomada de contas especial.
7.11 - O MUNICÍPIO deverá informar à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município sobre as irregularidades verificadas nas parcerias celebradas.
7.12. A execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas, sem prejuízo da fiscalização realizada pelo MUNICÍPIO, pelos órgãos de controle e mecanismos de controle social previstos na legislação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1. Caso a execução da parceria estiver em desacordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e ou com as normas e legislação vigente, o MUNICÍPIO poderá aplicar à O.S.C. sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade, na forma da Lei 13.019/2014, sendo garantidos os direitos de ampla defesa e contraditório da O.S.C..
8.2. Nas hipóteses dos itens 12.2.1 a 12.2.4 da Cláusula Décima Segunda, a rescisão poderá levar à:
8.2.1. suspensão temporária da participação em chamamento público,suspensão temporária para requerercredenciamentoprévio, suspensão temporária docredenciamentoprévioe impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, por prazo não superior a dois anos;
8.2.2. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público,declaração de inidoneidade para requerercredenciamento prévio,ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o MUNICÍPIO, que será concedida sempre que a O.S.C ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 8.2.1.
8.3. Na hipótese do item 12.2.2 dessa cláusula a rescisão deverá gerar apuração dos possíveis prejuízos gerados ao MUNICÍPIO.
8.3.1. Havendo constatação de prejuízo para o MUNICÍPIO, a O.S.C. deverá ressarci-lo sob pena de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, pelo prazo máximo de dois anos;
8.3.2 - Passado o prazo de dois anos e perdurando os motivos determinantes da punição, a O.S.C será declarada inidônea para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, até que ocorre o saneamento.
8.4. Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos ao MUNICÍPIO, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial providenciada pelo órgão competente do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA NONA - DA DIVULGAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

9.1. Obriga-se a O.S.C., em razão deste Termo de **Colaboração**, a fazer constar identificação do MUNICÍPIO, nos formulários, cartazes, folhetos, anúncios e matérias na mídia, assim como produtos da parceria, tais como livros, relatórios, vídeos, internet e outros meios de divulgação, observando a legislação eleitoral vigente.
9.2. A utilização de logomarca, brasão ou demais símbolos do MUNICÍPIO deverão ser previamente autorizados pela Assessoria da Comunicação do Município.
9.3. A O.S.C. compromete-se a publicar no seu sítio eletrônico oficial, quando houver, ou no sítio eletrônico público do Mapa das O.S.C.s, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até cento e oitenta dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que trata o art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014.
9.4. Fica vedada a utilização de símbolos partidários e ou de caráter eleitoral em qualquer material de divulgação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1. Este Termo de **Colaboração**, terá vigência singular, pelo prazo do acontecimento do evento retratado na carta de requisição, na forma do que entabula o art. 19, da Lei 13.019/2014, contados a partir da

data de sua assinatura e publicação, e encerrar-se-á ao término de sua vigência, possibilitada a sua prorrogação por igual período.
10.2 – A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação fundamentada da O.S.C. por meio de Termo Aditivo, devidamente justificada e formalizada, a ser apresentada ao MUNICÍPIO, em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da sua vigência, desde que não haja alteração de seu objeto.
10.3. A alteração do prazo de vigência do Termo de **Colaboração**, em decorrência de atraso na liberação dos recursos por responsabilidade do MUNICÍPIO, será promovida "de ofício", limitada ao período do atraso verificado, por meio de Termo de Apostila.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO

11.1. Este Termo de **Colaboração**, poderá ser alterado, com as devidas justificativas, mediante Termo Aditivo, Certidão de Apostilamento e ajuste no Plano de Trabalho, devendo o respectivo pedido ser apresentado pela O.S.C com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.
11.2. É vedada a alteração do objeto do Termo de **Colaboração**, permitida a ampliação, redução ou exclusão de metas, sem prejuízo da funcionalidade do objeto, desde que respeitados os limites legais e devidamente justificada e aprovada pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. É facultado aos PARCEIROS rescindirem este instrumento a qualquer tempo, delimitando as respectivas condições, sanções e responsabilidades, estipulando-se prazo mínimo de antecedência para a comunicação dessa intenção, não inferior a 60 (sessenta) dias.
12.2. Esta parceria poderá ser rescindida quando:
12.2.1. ocorrer o descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nela estabelecidas;
12.2.2. quando a O.S.C. não sanar as impropriedades constantes do item 7.9 da cláusula oitava;
12.2.3. pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que a torne formal ou materialmente inexequível;
12.2.4. for denunciada a qualquer tempo, por qualquer das partes mediante prévio aviso com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS BENS PERMANENTES E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

13.1. Os materiais permanentes a serem adquiridos para a implementação das atividades especificadas na cláusula primeira deverão ser orçados e comprados pelo valor médio de mercado, tendo como norteador os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, sob pena de nulidade das despesas.
13.2. Fica desde já definida a titularidade da O.S.C. acerca dos bens permanentes adquiridos e ou produzidos em razão da execução deste Termo, podendo o MUNICÍPIO reavê-los, após a consecução completa do objeto ou em caso de confirmadas irregularidades, na hipótese de melhor atendimento ao interesse social.
13.2.1. Os materiais permanentes reavidos pelo MUNICÍPIO, serão retirados no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado da data de notificação da Rescisão dessa parceria.
13.3. É vedada a doação, venda, cessão, empréstimo, transferência ou qualquer outra transmissão de titularidade dos bens permanentes adquiridos e ou produzidos em razão da execução deste Termo;
13.4. Nas hipóteses de produção de bens de propriedade intelectual decorrente da execução do objeto desta parceria, a titularidade dos referidos bens será compartilhada pelos PARCEIROS, ficando sua utilização condicionada à celebração de instrumento próprio, observada a legislação vigente.
13.4.1. Nas hipóteses em que, em virtude da execução do objeto desta parceria, a O.S.C. contratar quaisquer serviços dos quais decorram bens previstos no item 13.4, fica a O.S.C. obrigada a constar do contrato a ser celebrado, cláusula de cessão dos referidos direitos por parte de seu detentor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca de Visconde do Rio Branco/MG, para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordados com os termos dessa parceria as partes firmam em 3 (três) vias de igual teor e forma o presente instrumento.

Visconde do Rio Branco/MG, em 27 de Março de 2024

LUIZ FÁBIO ANTONUCCI FILHO
Prefeito Municipal

MARIA IZABEL MARTINS CROVATO
Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE SANTA MARIA
Presidente

Testemunhas:

1ª. _____;

CPF. _____.

2ª. _____;

CPF. _____.

Publicado por:
João Paulo de Freitas Teixeira
Código Identificador:2DE5257F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO

TERMO DE PRORROGAÇÃO Nº 01 AO CONTRATO Nº 039/2023 – PREGÃO Nº 018/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO N° 057/2023- CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO – CONTRATADA: OXI+MAIS COMERCIO DE GASES MEDICINAIS E INDUSTRIAIS LTDA – OBJETO: O presente instrumento tem por objetivo prorrogar o prazo de validade do Contrato n**º 039/2023**. É objeto deste presente contrato a Aquisição de oxigênio medicinal e locação de ventilador mecânico para pacientes domiciliados no município segundo recomendações médicas, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde. **Data: 28/03/2024 – Vigência: 27/03/2025**.

Publicado por:
Luziane Aparecida Vieira
Código Identificador:8995E6B4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Nos termos do artigo 75, I, da lei n° 14.133/2021, ratifico o **Processo Licitatório n° 032/2024 – Dispensa n° 010/2024**, Contratação de empresa para aquisição de material esportivo para atender as demandas do projeto esporte para todos, demandas dos jogos escolares de Minas Gerais – JEMG, e aquisição de material de divulgação da inauguração da Rota do Cicloturismo, na Comunidade de Santa Maria e Piedade de Cima, às empresas: **CARLOS CRISTIANO JUNIOR 11489185666**, no valor total de **R$ 6.690,00 (seis mil e seiscentos e noventa reais)** e **52.888.155/0001-00 ANEELISE GONÇALVES VIEIRA**, no valor total de **R$ 7.525,50 (sete mil , quinhentos e vinte e cinco reais e cinquenta centavos). Data: 27/03/2024.**

LUIZ FÁBIO ANTONUCCI FILHO –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luziane Aparecida Vieira
Código Identificador:B180BCBF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO

TERMO DE PRORROGAÇÃO Nº 01 AO CONTRATO Nº 040/2023 – PREGÃO Nº 025/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO N° 083/2023- CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO – CONTRATADA: ELISMÁRIO LOURENÇO DE OLIVEIRA – OBJETO: O presente instrumento tem por objetivo prorrogar o prazo de validade do Contrato n**º 040/2023**. É objeto deste presente contrato a locação de Ponto de Monitoramento de Imagem e Armazenamento. **Data: 28/03/2024 – Vigência: 27/03/2025**.

Publicado por:
Luziane Aparecida Vieira
Código Identificador:6221FF2A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO

TERMO DE PRORROGAÇÃO Nº 05 AO CONTRATO Nº 027/2019 – PREGÃO Nº 007/2019 – PROCESSO LICITATÓRIO N° 013/2019- CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO – CONTRATADA: SIGMA TECNOLOGIA E ASSESSORIA EIRELI – OBJETO: O presente instrumento tem por objetivo prorrogar o prazo de validade do Contrato n**º 027/2019**. É objeto deste presente contrato a prestação de cessão de direito de uso de software, 100% acessível via web, incluindo treinamento e suporte técnico, para realização da gestão, monitoramento e auditoria da apuração do valor adicionado municipal – VAF, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda e Execução Fiscal. **Data: 29/03/2024 – Vigência: 28/03/2025**.

Publicado por:
Luziane Aparecida Vieira
Código Identificador:2146D877

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 030/2024 ORIUNDO DA ATA DE REISTRO DE PREÇOS Nº 032/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2023 – PREGÃO Nº 003/2023 – CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO – CONTRATADA: DENTAL MARIA LTDA-ME – OBJETO: aquisição de materiais de consumos de odontologia que serão necessários para atender as necessidades dos setores odontológicos das Unidades Básicas de Saúde, Policlínica e Centro de Especialidades Odontológicas. **Valor Total: R$ 144.829,94. Data:** 26/03/2024 – **Vigência:** 31/12/2024.
****

CONTRATO Nº 031/2024 ORIUNDO DA ATA DE REISTRO DE PREÇOS Nº 046/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2023 – PREGÃO Nº 003/2023 – CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO – CONTRATADA: DENTAL PRIME PRODUTOS ODONTOLOGICOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA– OBJETO: aquisição de materiais de consumos de odontologia que serão necessários para atender as necessidades dos setores odontológicos das Unidades Básicas de Saúde, Policlínica e Centro de Especialidades Odontológicas. **Valor Total: R$ 237.111,03. Data:** 26/03/2024 – **Vigência:** 31/12/2024.
****

CONTRATO Nº 032/2024 ORIUNDO DA ATA DE REISTRO DE PREÇOS Nº 047/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2023 – PREGÃO Nº 003/2023 – CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO – CONTRATADA: DISTRIBUIDORA REGIONAL DE ALÉM PARAIBA- ME – OBJETO: aquisição de materiais de consumos de odontologia que serão necessários para atender as necessidades dos setores odontológicos das Unidades Básicas de Saúde, Policlínica e Centro de Especialidades Odontológicas. **Valor Total: R$ 145.523,88. Data:** 26/03/2024 – **Vigência:** 31/12/2024.

Publicado por:
Luziane Aparecida Vieira
Código Identificador:62BB642E

ESTADO DE MINAS GERAIS
SAAE DE ITAGUARA/MG

SAAE DE ITAGUARA/MG
CONTRATO ADMINISTRATIVO RH-03/2024

SAAE – Itaguara/MG. Torna público o Contrato de Prestação de Serviço Temporário nº003/2024. Cargo: Coletor-STP. Vigência de 02/04/2024 a 01/04/2025. Contratante: SAAE. Contratado: Felipe Gomes Alves, CPF:703.905.716-60. Valor do contrato mensal base: R$ 1597,52. Dotação: 17.512.0450-2157.3190.0400 e 17.512.0450-2158.3190-1300.

ANA PAULA ANDRADE
Assistente Administrativo

Publicado por:
Cristiane Maria Das Dores Freitas
Código Identificador:9955A0DA

ESTADO DE MINAS GERAIS
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PASSOS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PASSOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 001/2024

Partes: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Passos/MG e CELINA MOREIRA DE FREITAS. Objeto: Registro de Preços destinado à futura e eventual aquisição de material de escritório em geral, para atender à demanda estimada para o consumo ao longo de 12 (doze) meses, abrangendo os diversos setores do SAAE. Especificações dos Itens: Item 4 – Base suporte para notebook. Item 11 – Cartucho de tinta original hp 964 xl ciano. Da Vigência: A Ata de Registro de Preços proveniente deste procedimento terá vigência de 12 (doze) meses. Valor: O preço registrado na presente Ata soma o valor total de R$ 2.319,80 (dois mil, trezentos e dezenove reais e oitenta centavos). Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos próprios, sob a ficha: Ficha 10 – "Material de Consumo", Atividade/Projeto: 0.126 - Manutenção das atividades administrativas – SAAE. Processo Administrativo Licitatório 005/2024. Pregão Eletrônico 004/2024.

Passos/MG, 25 de março de 2024.

ESMERALDO PEREIRA SANTOS –
Diretor do SAAE.

Publicado por:
João Vitor de Andrade Silveira
Código Identificador:F079E310

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PASSOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 004/2024

Partes: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Passos/MG e PARAPEL COMÉRCIO ATACADISTA LTDA. Objeto: Registro de Preços destinado à futura e eventual aquisição de material de escritório em geral, para atender à demanda estimada para o consumo ao longo de 12 (doze) meses, abrangendo os diversos setores do SAAE. Especificações dos Itens: Item 2 – Almofada para carimbo. Item 6 – Caderno pequeno. Item 7 – Caixa arquivo morto. Item 8 – Caixa organizadora de correspondência. Item 14 – Clips 4/0. Item 18 – Fita dupla face. Item 34 – Porta caneta organizador. Da Vigência: A Ata de Registro de Preços proveniente deste procedimento terá vigência de 12 (doze) meses. Valor: O preço registrado na presente Ata soma o valor total de R$ 3.599,00 (três mil, quinhentos e noventa e nove reais). Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos próprios, sob a ficha: Ficha 10 – "Material de Consumo", Atividade/Projeto: 0.126 - Manutenção das atividades administrativas – SAAE. Processo Administrativo Licitatório 005/2024. Pregão Eletrônico 004/2024. Passos/MG, 25 de março de 2024.

ESMERALDO PEREIRA SANTOS –
Diretor do SAAE.

Publicado por:
João Vitor de Andrade Silveira
Código Identificador:685DD0F4

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PASSOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 014/2024

Partes: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Passos/MG e ALSB COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. Objeto: Registro de Preços destinado à futura e eventual aquisição de material de cozinha, limpeza e higiene em geral para atender à demanda estimada para o consumo ao longo de 12 (doze) meses, abrangendo os diversos setores do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Passos/MG. Especificações dos Itens: Lote 1 – Açúcar cristal (pacote com 5kg). Lote 3 – Bucha dupla face multi uso. Lote 5 – Chá mate tostado (pacote com 250 gr). Lote 11 – Lenço duplo descartável (caixa com 50 folhas). Lote 12 – Limpa vidros (500 ml). Lote 17 – Sabão em pó (caixa ou pacote com 1kg). Da Vigência: A Ata de Registro de Preços proveniente deste procedimento terá vigência de 12 (doze) meses. Valor: O preço registrado na presente Ata é de R$ 5.216,30 (cinco mil, duzentos e dezesseis reais e trinta centavos). Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos próprios, sob a Ficha 10 – "Material de Consumo", Atividade/Projeto: 0.126 – Manutenção das atividades administrativas – SAAE. Processo Administrativo Licitatório 006/2024. Pregão Eletrônico 005/2024.

Passos/MG, 26 de março de 2024.

ESMERALDO PEREIRA SANTOS
Diretor do SAAE.

Publicado por:
João Vitor de Andrade Silveira
Código Identificador:764A4704

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PASSOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 017/2024

Partes: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Passos/MG e ALGAR TELECOM S/A. Objeto: Prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC), através do funcionamento de canais de telefonia digital, solução em telefonia com central de secretária eletrônica com software de gestão telefônica em nuvem, com suporte, manutenção, equipamentos e todos os insumos necessários inclusos, em regime de comodato, para até 60 ramais, bem como, o serviço de telefonia 0800, serviço de telefonia móvel, e aquisição de aparelhos celulares e headsets de maneira definitiva, para atender a demanda do SAAE. Da Vigência: A Ata de Registro de Preços proveniente deste procedimento terá vigência de 12 (doze) meses. Valor: O preço registrado na presente Ata soma o valor total de R$ 57.500,00 (cinquenta e sete mil e quinhentos reais). Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos próprios, sendo: Ficha 10 – 33903000000 – Material de Consumo (Item 9 do Lote 1). Ficha 14 – 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 do Lote 1). Processo Administrativo Licitatório 004/2024. Pregão Eletrônico 003/2024. Passos/MG, 01 de abril de 2024.

ESMERALDO PEREIRA SANTOS –
Diretor do SAAE.

Publicado por:
João Vitor de Andrade Silveira
Código Identificador:B7C8EA8E

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PASSOS
PREGÃO ELETRÔNICO 016/2024

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Passos/MG fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Por Item, cujo objeto é: Aquisição de produto químico (Ácido Fluossilícico) usado no tratamento de água para abastecimento humano. Recebimento das propostas: até às 09:00 horas de 17/04/2024. Abertura das propostas: 09:00 horas de 17/04/2024. Local: Plataforma de Licitações AMM LICITA: https://ammlicita.org.br. Esclarecimentos: Diretamente pela plataforma de licitações: https://ammlicita.org.br. Telefone do Setor de Licitações: (35) 3529-4256. E-mail: licitacao@saaepassos.com.br. Passos/MG, 27 de março de 2024.

ESMERALDO PEREIRA SANTOS –
Diretor do SAAE.

Publicado por:
João Vitor de Andrade Silveira
Código Identificador:39A36A04

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PASSOS
EXTRATO DO CONTRATO 020/2024

Partes: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Passos/MG e RENATA FARCHE PSICOLOGIA LTDA. Objeto: Credenciamento n° 003/2023 para a prestação de serviços de psicólogos e clínicas de psicologia, destinados aos beneficiários e seus dependentes do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto. O escopo do presente Contrato consiste em: Atividades de psicologia e psicanálise. Da Vigência: O Contrato terá vigência de 08 (oito) meses, podendo ser prorrogado, limitado a 60 (sessenta) meses. O prazo de vigência do Contrato, limitar-se-á a vigência do credenciamento, sendo 07/11/2024. Valor: Estabelece-se como valor limite do contrato a quantia de R$ 8.117,40 (oito mil, cento e dezessete reais e quarenta centavos). Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes deste credenciamento correrão à conta da dotação orçamentária especificada: Ficha 14: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 33903900000. Processo Licitatório n° 204/2023. Credenciamento n° 003/2023.

Passos/MG, 01 de abril de 2024.

ESMERALDO PEREIRA SANTOS
Diretor do SAAE.

Publicado por:
João Vitor de Andrade Silveira
Código Identificador:3CDD0539

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PASSOS
EXTRATO DO CONTRATO 007/2024

Partes: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Passos/MG e B & K SAÚDE LTDA. Objeto: Credenciamento n° 003/2023 para a prestação de serviços de fisioterapia e nutrição, destinados aos beneficiários e seus dependentes do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto. O escopo do presente Contrato consiste em: Avaliação fisioterapêutica; alterações posturais; pré e pós-natal; estimulação essencial (bebês); atividades e orientações em grupos: idosos, hipertensos, diabetes, postura; ortopedia e traumatologia; disfunções motoras; UTI e disfunções cardiorrespiratórias; neurologia infantil e pediatria geral; neurologia adulta e reumatologia; geriatria e gerontologia; fisioterapia oncologia. Da Vigência: O prazo de vigência do Contrato, limitar-se-á a vigência do credenciamento, sendo 07/11/2024. Valor: Estabelece-se como valor limite do contrato a quantia de R$ 8.117,40 (oito mil, cento e dezessete reais e quarenta centavos). Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes deste credenciamento correrão à conta da dotação orçamentária especificada: Ficha 14: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 33903900000. Processo Licitatório n° 204/2023. Credenciamento n° 003/2023. Passos/MG, 01 de abril de 2024.

ESMERALDO PEREIRA SANTOS –
Diretor do SAAE.

Publicado por:
João Vitor de Andrade Silveira
Código Identificador:A65B3EBC

ESTADO DE MINAS GERAIS
SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - VIÇOSA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VIÇOSA
PUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO 006/2024PROCESSO 016/2023

O SAAE DE VIÇOSA-MG torna público que realizará no dia **16/04/2024 às 08h00min no Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br** o **PregãoEletrônico n.º 006/2024**, cujo objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transporte rodoviário, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos urbanos domiciliares, e públicos de características domiciliares, não perigosos (classe II-A e classe II-B, ABNT NBR 10.004:2004) (RSU) gerados pelo município de viçosa/mg e seus distritos, no quantitativo estimado de 1.538,00 ton/mês, devendo o tratamento e a disposição final acontecerem em aterro sanitário licenciado**, conforme especificações e quantitativos discriminados no Termo de Referência e demais anexos do Edital. Detalhes do Pregão encontram-se à disposição dos interessados, no endereço acima, ou pelo telefone (31) 3885 2800/ Ramal: 1007 ou 1023, ou ainda pelo site https://www.saaevicosa.mg.gov.br/licitacoes/editais.

EDUARDO JOSÉ LOPES BRUSTOLINI –
Diretor Presidente.

Viçosa, 01 de abril de 2024.

Publicado por:
Fábio Gilberto de Lima Rodrigues
Código Identificador:2F316BD6

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS N 001/2024

PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 25.213.679/0001-28, com sede na Avenida Rodolfo Mallard, nº 331, Centro, Pirapora-MG, CEP: 39.270-074, neste ato representada por seu presidente, João Maurício da Silva, brasileiro, vereador, casado, inscrito no CPF sob o nº 043.476.156-71, torna público que, no local, data e horário abaixo indicado, realizará a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2024**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024, do tipo menor preço, com fornecimento de forma parcelada, tendo critério de julgamento por "ITEM, MODO DE DISPUTA ABERTO, EXCLUSIVO PARA ME/EPP E EQUIPARADAS**, regido pelo Decreto Municipal n° 050/2023; pela Lei Federal nº 14.133/2021; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014; pela Lei Municipal nº 2.537/2022; e demais condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

O pregão será realizado pela Pregoeira, Marjorie Santos Siqueira, designada na Portaria nº 02/2024, tendo como Equipe de Apoio os servidores: Enilson Duarte dos Reis, Lumarte Marques de Abreu, Brenda Christian Botelho Lopes, Lucas Raphael de Almeida, Fabiane Oliveira Mariz de Carvalho, todos designados na Portaria nº 011/2024.

A abertura da licitação ocorrerá **no dia 15 de abril de 2024**, **às 9h:30min, na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Pirapora-MG**, quando os interessados deverão apresentar à Pregoeira os envelopes nº 01 - Proposta Comercial e nº 02 - Documentos de Habilitação.

1. DO OBJETO

Objetiva-se a**:** *Contratação de empresa especializada no fornecimento de lanches e itens de panificação, sob o sistema de registro de preços, para atender à demanda da Câmara Municipal de Pirapora em seus eventos institucionais*.
A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
Valendo-se da discricionariedade, a Câmara Municipal de Pirapora não permitirá a adesão à ata de registro de preços oriunda da presente contratação, em razão da inviabilidade técnica para atuação como órgão gerenciador.
A presente licitação objetiva o registro de preços para aquisições frequentes, com base em quantitativos estimados, nos termos do art 51, I e IV, do Decreto Municipal nº 050/2023. A quantidade mínima a ser proposta deve atender à previsão de consumo da Câmara Municipal de Pirapora/MG, não sendo admitida cotação inferior.
A licitação ocorrerá de forma presencial, considerando que este órgão ainda não teve condições técnicas e econômicas de implementar o pregão eletrônico.
Constituem objeto do presente edital:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Barquete de frango decorado com fios de ovos e pedaços de cereja	-	Unidade	300
02	Biscoito de queijo (20 gramas)	-	Kg	30
03	Biscoito frito doce (20 gramas)	-	Kg	30
04	Biscoito toalha (20 gramas)	-	Kg	30
05	Bolo Confeitado: sabores diversos	-	Kg	30
06	Bolo comum: fubá ou cenoura	-	Kg	18
07	Hamburguinho (mini pão de hamburguer com pasta de frango, gergelin e algace	-	Unidade	180
08	Mini cachorro quente completo: mini pão, salsicha, molho de tomate, milho verde e batata palha (catchup e maionese individuais)	-	Unidade	180
09	Pastéis pipocados pequenos, com recheio de carne moida	-	Kg	30
10	Pães de queijo	-	Kg	60
11	Refrigerante 2L, Sabor Cola- Gelado	-	Unidade	90
12	Refrigerante 2 L, Sabor laranja - gelado	-	Unidade	90
13	Refrigerante 2L, sabor guaraná, gelado	-	Unidade	90
14	Salgados variados: com peso médio de 20 (vinte) gramas, por unidade, a ser disponibilizado nas seguintes variedades: pastel de queijo ou de carne, coxinha	-	Kg	300

	tradicional de frango, empadinha de frango, quibe, bolinha de queijo.			
15	Sucos- Sabores variados- Embalagem de 1 Litro	-	Unidade	90
16	Mini pizzas- sabores diversos	-	Unidade	180
17	Brigadeiro	-	Unidade	500
18	Docinhos variados sabores	-	Unidade	500
19	Torta salgada: frango ou atum	-	Kg	30

2 – DA ÁREA SOLICITANTE

– Gabinete da Presidência/ Assessoria Especial do Legislativo.

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Nos termos do inciso I do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, a presente licitação é destinada exclusivamente à participação de ME, MEI, EPP e a elas equiparadas.
Consideram-se Micro, MEI e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhum das situações descritas no Parágrafo 4º do referido Art. 3º.
Para fins de comprovação da condição de Micro, MEI ou Empresas de Pequeno Porte assim definidas aquelas que se enquadram na classificação descrita no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, a Licitante deverá apresentar declaração contida no ANEXO VI deste Edital.
Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão e que atenderem aos requisitos de habilitação e da proposta de preços;
Não poderá participar do presente certame a empresa:
Concordatária; em processo de falência; sob concurso de credores; em dissolução; ou em liquidação;
Estrangeira que não funcione no País.
Com direito suspenso de contratar com a Administração Pública Municipal ou por ter sido declarada inidônea;
Que esteja cumprindo penalidade que impeça de participar de licitação junto à Administração Publica Municipal;
Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vinculo empregatício com o Município.
O Prefeito, o Vice - prefeito, os Vereadores e os Servidores Municipais não poderão contratar com o Município, subsistindo a proibição até o 06 (seis) meses depois do desligamento do cargo. A proibição se aplica ainda às pessoas ligadas ao Prefeito, o Vice - prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consangüíneo, até o segundo grau, inclusive por adoção subsistindo a proibição até 06 (seis) meses depois do desligamento do cargo.

Considerando que é ato discricionário da Câmara Municipal, diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto e que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" nesta licitação.

A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

4 - DO CREDENCIAMENTO

- O interessado ou o seu procurador deverá apresentar-se perante a Pregoeira para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório, **inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.**

- Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

– A ausência do credenciado não constituirá motivo de inabilitação do proponente ou desclassificação de sua proposta, também não o será se o referido documento estiver inserido em quaisquer dos envelopes obrigatórios.

– Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante perante a Pregoeira, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar lances, bem como praticar os demais atos de um mandatário, persistindo esta situação até que a exigência do credenciamento seja atendida.

– Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- tratando-se de sócio-administrador, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou outro órgão que equivalha, qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

- tratando-se de procurador, a **PROCURAÇÃO** por instrumento público ou particular com firma reconhecida (conforme modelo Anexo II), que conferirá ao mandatário os poderes para apresentar proposta para ofertar lances verbais em nome da representada, manifestar a intenção de recorrer ou renunciar ao recurso e ainda assinar atas, bem como praticar todos os atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do mandato, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados no item **4.4.1**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

– Dependerão de poderes especiais previstos expressamente na declaração os atos de assinar a proposta, contratos, atas de registro de preços, notas de empenho, quaisquer declarações, termos de responsabilidade, firmar compromissos, etc.

– A minuta de procuração anexa ao presente edital serve como parâmetro às licitantes, garantindo ao procurador poder para todos os atos no processo licitatório.

– As licitantes poderão valer-se de modelo próprio, atribuindo os poderes que entendem devidos.

– Os documentos a que se referem os subitens **4.4.1** e **4.4.2** (em fotocópia autenticada ou acompanhada do original para autenticação por parte da Pregoeira), deverão ser entregues à Pregoeira, no ato do credenciamento, fora do envelope de habilitação.

- A licitante deverá declarar sua condição de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno porte - EPP ou sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP, mediante declaração conforme o modelo constante no ANEXO III, desde que cumpra os requisitos legais para qualificação como ME ou EPP ou equiparada, conforme o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011, e que não esteja sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo.

- **O sócio-administrador ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.**

– Cópia do respectivo Estatuto ou do Contrato Social (com firma reconhecida ou original para reconhecimento), no qual estejam expressos os poderes do representante legal para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, deverá ser entregue à Pregoeira, no ato do credenciamento, fora do envelope de habilitação.

– Juntamente com o credenciamento deverá ser apresentada a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/02, podendo utilizar-se do modelo constante do Anexo IV deste Edital.

- A ausência da declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO IV) ensejará o DESCREDENCIAMENTO da empresa licitante.

– A declaração e as cópias de que trata os itens acima **deverão** ser apresentadas fora do envelope de documentação, ou seja, separadamente à documentação solicitada no item – **DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE 2 –** porém, sugere-se que sejam encadernados ou afixados por grampos a fim de evitar o extravio dos mesmos.

- A licitante que prestar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

– Caso não haja a apresentação de algum dos documentos de credenciamento ou ainda sobre os mesmos recaia incorreção insanável, a **licitante** ficará excluída da etapa de **lances verbais** e será mantido o seu preço apresentado na **proposta escrita**, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

– O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

– O registro comercial, ato constitutivo, deliberativo ou contrato social da pessoa jurídica, a ser apresentado no ato do credenciamento, **devem estar em vigor, acompanhados da última alteração porventura existente.**

4.2.- A DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP OU

4.2.1. Nos termos do inciso I do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, a presente licitação é destinada exclusivamente à participação de ME, MEI, EPP e a elas equiparadas.
4.2.2. Consideram-se Micro, MEI e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhum das situações descritas no Parágrafo 4º do referido Art. 3º.

5 – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES "PROPOSTA" E "DOCUMENTAÇÃO"

5.1 - No dia, horário e no local fixados no preâmbulo deste Edital, o representante legal de cada licitante deverá apresentar à Pregoeira, simultaneamente, além do credenciamento e da declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação em avulso, a proposta escrita e a documentação de habilitação, essas, respectivamente, em envelopes **separados, fechados e rubricados**, de preferência **opacos**, contendo em suas partes externas e frontais, os seguintes dizeres:

5.2. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE 1
6.1.A proposta de preços contida no **Envelope "Proposta",** em uma via, deverá ser digitada ou impressa eletronicamente em papel timbrado ou com a identificação da empresa licitante, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devidamente datada, assinada na última página e rubricada nas demais, pelo representante legal da licitante, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, observado o **Anexo V** deste Edital, dela constando:

– Especificação detalhada, de forma a caracterizar e identificar perfeitamente o objeto cotado, observadas as especificações, quantidades e condições previstas no **Anexo I do Edital, Termo de Referência**.

- Preço unitário e total do item cotado;

- Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos a contar de sua apresentação;

– Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta, ou a proposta apresentar prazo de validade diferente, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias para efeito de julgamento.

- Razão social da licitante, o número do CNPJ, o telefone ou "e-mail", se houver, e o respectivo endereço, com CEP;

- Nome do banco, agência bancária e número da conta corrente da licitante, para efeito de pagamento da despesa;

– Nome completo, estado civil, profissão, número do CPF e do documento de identidade (RG), domicílio e cargo do representante legal da empresa, encarregado, nos termos do contrato social, da assinatura do instrumento contratual decorrente deste Pregão;

– Declaração de que tem pleno conhecimento das exigências do Edital e do objeto licitado e está de acordo com os termos do mesmo e que acata suas determinações, informando que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, carga, descarga e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto desta licitação;

– Apresentar quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante.

– Serão aceitas propostas para um ou mais itens, assim como para a totalidade dos mesmos, sendo que a licitante somente deverá oferecer uma proposta.

- **OCORRENDO OMISSÕES DE INFORMAÇÕES NAS PROPOSTAS APRESENTADAS, DESATENDENDO ÀQUELAS QUE FORAM ORA SOLICITADAS, SERÃO CONSIDERADAS AS INFORMAÇÕES PREVISTAS NESTE INSTRUMENTO DE CONVOCAÇÃO, SALVO:**

- Quando não atenderem às exigências relativas às suas especificações;

- Quando as omissões ou irregularidades venham dificultar ou impossibilitar seu julgamento;

- **Neste caso, caberá ao setor requisitante, no ato da sessão pública, verificar se as omissões ou irregularidades de fato configuram dificuldade ou impossibilidade do julgamento do item.**

- Quando apresentarem cotação de objeto diverso daquele previsto neste edital.

- **NOS CASOS PREVISTOS NOS SUBITENS 6.3.1, 6.3.2 E 6.3.3, OS ITENS SERÃO DESCLASSIFICADOS.**

– Em caso de divergência entre os preços em algarismos e expressos por extenso, deverá prevalecer esse último, bem como terá preferência, para efeito de cálculo do preço total, o valor unitário de cada item apresentado pela licitante.

– O valor global da proposta deverá corresponder ao preço total do item ofertado, que, por sua vez, será o resultado da multiplicação do preço unitário do item por sua quantidade, expresso em numeral e por extenso.

– Os valores devem ser cotados em moeda nacional com 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

- As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

- Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

- A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

- O critério de julgamento das propostas será pelo **menor preço por item**.

Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

– DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 02

O envelope "documentação" deverá conter os seguintes documentos em original ou cópia autenticada, em 1 (uma) via, sem emenda, rasuras ou entrelinhas:

– HABILITAÇÃO JURÍDICA

– Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores.

- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

– Cédula de identidade e registro comercial, no caso de empresário individual.

- Decreto de autorização, em se tratando 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.

– REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

– Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

- Prova de regularidade relativa à seguridade social, emitida através da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Divida Ativa da União, pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

- Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente;

- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado, com os mesmos efeitos da CNDT, se verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, instituída pela Lei nº 12.440/2011.

– CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

– Para ME ou EPP definida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, a comprovação **DEVERÁ SER FEITA POR MEIO DE CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL** comprovando sua condição, conforme artigo 1º e 8º da Instrução Normativa n° 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC; ou
– Para sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP por meio de comprovação de que tenha auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3° da Lei Complementar n°123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

– QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

– Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede ou domicílio da licitante em data não anterior a 90 (noventa) dias da data fixada para a entrega dos envelopes.

– QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

– Atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando o **fornecimentos similares e compatíveis com o objeto da licitação** através da apresentação de pelo menos **1 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**..
- Para fins de habilitação será exigido também o Alvará expedido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitário (ANVISA) ou Licença Sanitária expedido pela Vigilância Sanitária Municipal.

– CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA

– **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À NORMA DO INCISO XXXIII DO ART.7º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA**, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, observado o modelo do **ANEXO VI** deste Edital.

– DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

- Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela *internet,* com vigência plena até a data fixada para abertura do Pregão.
Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, na sessão do pregão.
Os documentos de habilitação não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.
Os documentos relacionados nos subitens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.6 e os demais que se fizerem necessários, terão sua autenticidade certificada junto aos "sites" dos órgãos emissores, para fins de habilitação.
Os documentos de que trata o subitem 7.1, já apresentados e aceitos na fase do credenciamento, novamente solicitados na habilitação jurídica, poderão ser aproveitados pela pregoeira, pela equipe de apoio, não sendo necessária a apresentação no envelope "documentação".
Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo:

se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

– Poderá a licitante, se filial, apresentar aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- A Microempresa - ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

- Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

– A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Pregoeira.

– Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos **5 (cinco) dias úteis**
inicialmente concedidos.

– A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **7.7.8**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021, sendo facultado à Câmara Municipal convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

– SE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NÃO ESTIVER COMPLETA OU CONTRARIAR QUALQUER DISPOSITIVO DESTE EDITAL, A PREGOEIRA CONSIDERARÁ A LICITANTE INABILITADA.

Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8 – DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO

- No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital, serão recebidos os credenciamentos e aberta pela Pregoeira a sessão pública destinada ao recebimento da declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação e ao recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

- As empresas licitantes interessadas em participar do certame através do envio de envelope devidamente fechado, lacrado e rubricado no lacre, contendo os respectivos documentos de Credenciamento, Envelope Proposta e Envelope Documentação, poderão remeter os mesmos para o endereço indicado no Preâmbulo deste Edital.

– Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

– Serão abertos pela Pregoeira todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

- Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

retardatária, a não ser como ouvinte;
que não apresentar a declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/02.

– No horário indicado para início da sessão pública do Pregão, pretendendo a licitante credenciar representante, deverá apresentar à Pregoeira documento comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

– Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante, presente ao evento, devidamente credenciado.

– No mesmo ato, a Pregoeira receberá a declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação e os envelopes Proposta e Documentação, em separado, procedendo, em seguida, a abertura dos envelopes Proposta, aos procedimentos de classificação das propostas, à etapas de lances e julgamento.
O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item.**
O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo R$ 0,10 (dez centavos).

– DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS PARA A ETAPA COMPETITIVA

– Será feito exame de conformidade da proposta, consistindo em conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste Edital.

– Serão classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente as propostas que atenderem plenamente os requisitos estabelecidos neste Edital.

- A desclassificação da proposta da licitante importa sua exclusão das fases seguintes.

– Após o exame da conformidade das propostas, a Pregoeira classificará a proposta de menor preço em relação ao valor estimado da contratação e todas aquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação à proposta de menor preço.

– Quando não forem identificadas no mínimo três propostas escritas de preços, nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira fará a classificação dos três menores preços ofertados, quaisquer que sejam os valores ofertados.

– As propostas serão colocadas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.

– Havendo empate no terceiro valor, serão selecionadas todas as licitantes que tenham ofertado o mesmo preço.

– Dar-se-á início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em percentuais distintos e decrescentes, de modo aberto.

– DA ETAPA DE LANCES

- Classificadas as propostas e uma vez iniciada a etapa competitiva, a Pregoeira convidará individualmente os representantes legais das licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de preços ofertados.

– A licitante oferecerá lance verbal sobre cada item ofertado.

- Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

- Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pela Pregoeira.

- A licitante que se abstiver de apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

– DO JULGAMENTO

- Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, decidindo motivadamente a respeito.

- O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, considerando que esta licitação é do tipo menor preço.

- Serão desclassificadas, as propostas que:

apresentarem preços excessivos ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com o objeto do Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital;

não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

– Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

- Havendo apenas uma oferta e desde que esta atenda a todos os termos do Edital, esta poderá ser aceita.

- A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope "Documentação", apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com quaisquer irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de ser-lhe aplicada, no que couber, as penalidades previstas no **item 19** deste Edital e demais cominações legais.

Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*). A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

– DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCEDIMENTO

- Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

- Os envelopes não abertos e rubricados no fecho, obrigatoriamente, pela Pregoeira e pelos representantes legais dos licitantes presentes, ficarão em poder da Pregoeira e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

- Se a proposta não for aceitável ou o proponente não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo o
respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital, para o qual tenha apresentado proposta.

- Nas situações previstas nos **subitens 8.10.1, 8.10.2 e 8.10.3** a Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor.

- Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

– Após a fase de classificação não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

- Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação", não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

– Verificado que a proposta de menor preço para o objeto licitado atende às exigências fixadas neste Edital, quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora.

– A Pregoeira, no interesse da Administração,poderá adotar medidas saneadoras durante a tramitação do certame e em especial na Sessão do Pregão, relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

- É facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

- Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

– O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante.

– Da reunião lavrar-se-á a ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, devidamente assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

– A licitante vencedora do certame deverá encaminhar até as 11 (onze) horas do dia seguinte à realização do pregão, a proposta comercial ajustada ao preço final.
– Havendo interposição de recurso e contrarrazões, a entrega da proposta comercial da licitante vencedora, ajustada ao preço final, deverá ser marcada pela Pregoeira.

- Depois de concluída a licitação e assinada a pertinente contratação, os envelopes não abertos contendo a documentação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de **30 (trinta) dias**, decorrido este prazo, os mesmos serão inutilizados.

- DO RECURSO

A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10- DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

– A adjudicação e homologação da licitação deverão ser feitas pela autoridade máxima do órgão.
- Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da Câmara Municipal adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

11– DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três)dias úteis antes da data da abertura do certame.
A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através de e-mail enviado aos cuidados do Departamento de Licitações, no seguinte endereço: comissaolicitacaocmp@outlook.com.
As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12– DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

13– DO CONTRATO

– Depois de homologado o resultado deste Pregão, o fornecedor registrado deverá comparecer à Câmara Municipal, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, para assinar o Termo de Contrato, conforme Minuta de Contrato (Anexo VIII), aceitar ou retirar o instrumento equivalente, conforme o caso, observado o prazo de validade da proposta, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

– A prorrogação do prazo previsto no subitem **13.1** somente será aceita pela Câmara Municipal se pleiteada pela adjudicatária antes do decurso do referido prazo, de forma motivada e fundamentada.

- Na hipótese da adjudicatária não comparecer para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, aplicar-se-á as sanções previstas neste edital.

– Se ocorrer uma das hipóteses previstas no subitem **13.1.2** ou se a adjudicatária não apresentar situação regular no ato da contratação, a Pregoeira examinará as propostas subseqüentes e a habilitação das licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo, ainda, revogar este Pregão.

– Convocada a licitante remanescente, a Pregoeira examinará o objeto, o valor ofertado e a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar o preço.

– A execução contratual regular-se-á pelas condições estabelecidas neste Edital, pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 050/2023, bem como pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

– O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses, contados da assinatura do contrato.

- O contrato poderá ser alterado nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Câmara Municipal, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

14– DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

– A execução da Contratação será acompanhada e fiscalizada pelos servidores especialmente designados na Portaria nº 004/2024.

- Ao fiscalizador da contratação caberão as seguintes atribuições:

Verificar os produtos ofertados, a fim de garantir sua qualidade e se estão aptos ao consumo.
Expedir Atestado de Fiscalização que constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

Advertir a contratada, por escrito, sobre qualquer irregularidade encontrada nos produtos, fixando-lhe prazo para sua regularização, sem prejuízo da aplicação cdas sanções previstas neste mesmo instrumento.

- Os acompanhamentos e as fiscalizações pela Câmara Municipal, não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

15– DO REGIME, PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- Os produtos solicitados deverão ser entregues na sede da CMP no prazo e condições descritas na ordem de fornecimento. A solicitação deve ter antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

– Os produtos entregues em desacordo com as especificações previstas na Ata de Registro de Preços e na proposta adjudicatória serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a Licitante Vencedora a repô-lo, no prazo estipulado pela Câmara Municipal, sob pena de ser considerada inadimplência contratual.

– O fornecimento dos produtos será de forma parcelada, mediante solicitação.

16– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
São obrigações da Contratada:

16.1. Entregar os produtos dentro das especificações contidas neste instrumento , responsabilizando-se pela troca na ocorrência de qualquer anormalidade ou contrariedade a este Termo de Referência e ao Edital;
16.2. Apresentar 01(uma) Nota fiscal para cada ordem de compra por ele recebida, esclarecendo-se que não serão aceitas rasuras ou informações incorretas quanto ao histórico da mesma e dados do comprador, se comprometendo em caso de erro, em trocar a referida Nota Fiscal em prazo de 24 horas;
16.3.Responsabilizar-se integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições que, direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir sobre a presente contratação. Portanto, todos os custos com alimentação, transporte, imposto e tudo que venha incidir outras taxas decorrentes da execução, correrão por conta da contrapartida.

16.4. O atraso injustificado, posterior a 01 hora, na entrega do objeto solicitado, sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa de 1 % sobre o valor dos materiais não entregues no prazo regular, por hora de atraso, a partir da hora prevista para adimplemento da obrigação. Ultrapassado este prazo, a Administração poderá não receber os itens pendentes de entrega.
16.5.Responder por quaisquer danos que por sua culpa ou dolo venham ser causados à Câmara Municipal ou a terceiros, durante o fornecimento dos objetos, inclusive, por atos praticados pelos seus funcionários, ficando assim, afastada qualquer responsabilidade da Câmara Municipal.
16.6. Manter, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.
16.7. Não transferir ou ceder a presente contratação, no todo ou parte, nem subcontratar a execução do seu objeto, a não ser com prévia e expressa autorização, por escrito, da Câmara, sob pena de rescisão da contratação.

17– DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL
17.1- Assegurar livre acesso ao pessoal da Contratada, devidamente identificado, ao local de entrega dos produtos, dentro do horário de expediente a ser determinado para o recebimento dos equipamentos
Comunicar à Contratada qualquer irregularidade no fornecimento e interromper imediatamente, se for o caso, o seu fornecimento, solicitando a substituição dos mesmos, mediante comunicação a ser feita pelo responsável da fiscalização.
Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
Efetuar o recebimento e avaliação dos produtos entregues, verificando se os mesmos estão em conformidade com o solicitado pela Contratante;
Fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações assumidas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros.
Publicar extrato da ARP;
Rejeitar todo e qualquer material entregue em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência/Edital.
Efetuar recebimento provisório, bem como definitivo, do objeto licitado.

18– DA DESPESA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da **dotação orçamentária nº 3.3.90.30.07 – Gêneros de Alimentação – Reduzido:4351.**

- O pagamento será efetuado pela Tesouraria da Câmara Municipal, creditado em favor da Contratada através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta e descrita abaixo, o qual ocorrerá no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** posteriores a apresentação da competente nota fiscal/fatura e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor responsável pela fiscalização da contratação:
– A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada do Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, do Certificado de Regularidade à Seguridade Social – INSS, emitido pelo Ministério da Fazenda, da prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Contratada e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT) e da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.

– No caso do objeto estar em desacordo com as especificações e demais exigências do Edital, fica a Câmara Municipal autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à Contratada, das penalidades previstas no Edital e na Lei Federal 14.133/2021.

– A Câmara Municipal poderá descontar do pagamento as importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força da contratação.

– Na hipótese prevista no subitem **18.4** não correrão juros ou atualizações monetárias de qualquer natureza, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas na Lei de Licitações.

– Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreção, serão devolvidos e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal/fatura.

- Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Câmara Municipal, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, calculada à taxa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), *pro rata die*, calculada através da seguinte fórmula:

I = (TX/100) 365
EM= I x N x VP

Onde:
I = índice de atualização financeira
TX = percentual da taxa de juros de mora anual EM = encargos moratórios
N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento VP = valor da parcela em atraso

– Para a hipótese definida no subitem **18.8**, a Contratada fica obrigada a emitir nota fiscal/fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento Câmara Municipal.

- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela Contratada em conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

- O valor do contrato poderá ser reajustado, mediante iniciativa da Contratada, depois de decorridos os 12 (doze) meses iniciais, a contar da data prevista para apresentação da proposta, pelo IPCA (IBGE) acumulado no período ou outro índice que eventualmente venha substituí-lo, desde que resulte compatível com os preços de mercado e que seja vantajoso para a Câmara Municipal.

- Os reajustes serão formalizados por meio de Termo Aditivo (ou apostilamento).

19- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando: não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação; recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível; pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;
não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
fraudar a licitação
comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; apresentar amostra falsificada ou deteriorada; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
advertência;
multa;
impedimento de licitar e contratar e
declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
Na aplicação das sanções serão considerados:
a natureza e a gravidade da infração cometida.
as peculiaridades do caso concreto
as circunstâncias agravantes ou atenuantes
os danos que dela provierem para a Administração Pública
a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 **(dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

20– DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

- Quando o **Fornecedor,** convocado para a contratação, não apresentar documentação de habilitação regular nos termos do Edital: suspensão até a comprovação da regularização, se não for caso de reincidência;

- Quando o **Fornecedor**, convocado para executar o objeto, não tiver condições de executá-lo parcial ou totalmente: suspensão de 90 (noventa) dias, contados da data da convocação, se não for o caso de reincidência e o **Fornecedor** tiver comunicado à **Câmara Municipal** em tempo hábil, os motivos da sua impossibilidade, permitindo a convocação do fornecedor seguinte.

- O registro do **fornecedor** será cancelado quando:

- descumprir as condições da ata de registro de preços;

- NÃO RETIRAR A NOTA DE EMPENHO NO PRAZO ESTABELECIDO, SEM JUSTIFICATIVA;

- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

- sofrer sanção prevista na Lei de Licitações e no Contrato.

- O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos **subitens 20.2.1,**
20.2.2 e 20.2.3 será formalizado por meio de despacho, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

- O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- Por razão de interesse público; ou
- A pedido do **fornecedor**.

- O cancelamento, pela **Câmara Municipal**, de preço registrado, será precedido de regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

- A comunicação do cancelamento de preço registrado será formalizada pela **Câmara Municipal**, publicada no Órgão de Imprensa Oficial do Poder Legislativo municipal e divulgada no site www.pirapora.mg.leg.br, juntando-se o comprovante nos autos do presente registro de preços.

DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA
Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:.
dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
dos licitantes que mantiverem sua proposta original
Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- TERMO DE REFERÊNCIA
- MODELO DE PROCURAÇÃO
- MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA
- MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
- MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
- MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA - INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF/88
- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
VIII- MINUTA DO CONTRATO

O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
A apresentação da proposta pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. A licitante será responsável por todas as transações que forem Vefetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.
Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado especificado e válido.
A participação da licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como as demais normas legais que disciplinam a matéria.
22.13. A licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Câmara Municipal revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no site www.pirapora.mg.leg.br para conhecimento dos participantes da licitação.
22.14- A Câmara Municipal poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
22.16.Cópias deste instrumento convocatório estarão disponíveis na *internet*, no *site* da Câmara Municipal, no endereço www.pirapora.mg.leg.br , bem como permanecerá afixada no quadro de avisos da CMP.

22.17.As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.pirapora.mg.leg.br e as publicações no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.
22.18.- As questões oriundas desta licitação que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Pirapora, Estado de Minas Gerais.

Pirapora-MG, 19 de março de 2024.

JOÃO MAURÍCIO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Pirapora

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

Constitui objeto do processo a: *Contratação de empresa especializada no fornecimento de lanches e itens de panificação, sob o sistema de registro de preços, para atender à Câmara Municipal de Pirapora em seus eventos institucionais*.

O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os produtos, especificações, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, e deve ser interpretado em conjunto com o Estudo Técnico Preliminar.

A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

A presente licitação objetiva o registro de preços para aquisições frequentes, com base em quantitativos estimados, nos termos do art 51, I e IV, do Decreto Municipal nº 050/2023. A quantidade mínima a ser proposta deve atender à previsão de consumo da Câmara Municipal de Pirapora/MG, não sendo admitida cotação inferior.

Valendo-se da discricionariedade, a Câmara Municipal de Pirapora não permitirá a adesão à ata de registro de preços oriunda da presente contratação, em razão da inviabilidade técnica para atuação como órgão gerenciador.

O modo de disputa a ser observado é o fechado, com critério de julgamento por item, e participação exclusiva para ME/EPP e equiparadas.

2.JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO, NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO E NATUREZA COMUM DO OBJETO

A aquisição de lanches se justifica devido aos inúmeros eventos institucionais que esta Casa realiza ao longo do ano, tais como: eventos de entrega de títulos de cidadãos honorários, homenagens, confraternizações em datas comemorativas, campanhas diversas, como de prevenção: maio amarelo, outubro rosa, novembro azul, bem como realização de audiências públicas, etc. Observa-se que pela natureza, formalidade e duração dos eventos, o fornecimento de lanches se impõe como critério da boa recepção, durante intervalos de reuniões, ou mesmo através de coquetéis de recepção e cafés em eventos solenes
Por entender que a natureza de consumo dos bens objetos deste processo se enquadram nos termos dos artigos 29 e 85 da Lei Federal 14.133/2021, sugere-se a adoção do Sistema de Registro de Preços para a presente solicitação.
A contratação em questão será realizada mediante pregão, pois os padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, tratando-se, portanto de objeto comum..A sessão ocorrerá presencialmente, pois este órgão ainda não implementou o pregão eletrônico por dificuldades técnicas e econômicas. De modo a atender o Decreto Municipal nº 050/2023, impõe-se a obrigatoriedade da pregoeira observar a necessidade de gravação em áudio e vídeo, da sessão do pregão.
Estas, pois, são as razões e os fundamentos que justificam a adoção do pregão, sob pena de contrariedade ao princípio da supremacia do interesse público.

3– REQUISITOS NECESSÁRIOS

3.1. Só poderão participar deste procedimento as microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou equiparadas na forma da Lei, cujo interessadas detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação e que atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos e ainda as exigências para habilitação.
Será vedada a partciipação das interessadas que:
a) Estrangeiras que não funcionem no País;
b) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
c) Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Pirapora-MG ou outro órgão/ente.
d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;
e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
f) Não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.
As empresas interessadas deverao comprovar as condições de habilitação atendendo aos seguintes requisitos:
HABILITAÇÃO JURÍDICA

– Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores.

- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

– Cédula de identidade e registro comercial, no caso de empresário individual.

- Decreto de autorização, em se tratando 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.

– REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

– Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

- Prova de regularidade relativa à seguridade social, emitida através da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Divida Ativa da União, pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

- Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente;

- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado, com os mesmos efeitos da CNDT, se verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, instituída pela Lei nº 12.440/2011.

– CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

– Para ME ou EPP definida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, a comprovação DEVERÁ SER FEITA POR MEIO DE CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL comprovando sua condição, conforme artigo 1º e 8º da Instrução Normativa n° 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC; ou
– Para sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP por meio de comprovação de que tenha auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3° da Lei Complementar n°123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

– QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

– Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede ou domicílio da licitante em data não anterior a 90 (noventa) dias da data fixada para a entrega dos envelopes.

-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

– Atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução de objeto semelhante ao pretendido, através da apresentação de pelo menos 1 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.
- Alvará expedido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitário (ANVISA) ou Licença Sanitária expedido pela Vigilância Sanitária Municipal.

– CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA

– DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À NORMA DO INCISO XXXIII DO ART.7º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.

4– CRITÉRIOS DE ENTREGA E ACEITABILIDADE DO OBJETO

Os produtos serão solicitados de acordo com a necessidade da Casa. O não cumprimento do fornecimento nas datas e horários determinados, ocasionará a aplicação das penalidades cabíveis;
Os produtos ora licitados serão fornecidos para a Câmara Municipal de Pirapora, sendo assim, os horários de saída, chegada e demais informações necessárias ao bom cumprimento do fornecimento serão repassadas pela fiscal da ata, juntamente com a ORDEM DE COMPRA. Os produtos solicitados deverão conter a data de validade em perfeito estado, apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos, devendo chegar ao destino com temperaturas adequadas para o consumo.

***** Os produtos deverão ser entregues em embalagens apropriadas à especificidade de cada item para que não se danifiquem ao serem transportados.

Os produtos deverão ser entregues em **até 01(uma) hora** antes do início do Evento indicado na Ordem de fornecimento.
As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com os dados constantes na ordem fornecida.
A contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração;
Em caso de irregularidades apuradas no momento da entrega, o produto poderá ser recusado de pronto, no todo ou em parte, mediante termo correspondente, fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao fornecedor.
Se a contratada não substituir ou complementar o produto entregue em desconformidade com as condições editalícias, o fiscal do contrato fará relatório circunstanciado à unidade competente com vistas à glosa da nota fiscal, no valor do produto recusado ou não entregue;
O produto recusado que não for retirado pela Contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública federal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

5.ESTIMATIVA DE PREÇOS E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

5.1. Há declaração de disponibilidade orçamentária e financeira nos exatos termos exigidos pela Lei Federal n 14.133/2021, correndo a despesa por conta da dotação nº 3.3.90.30.07-Gêneros de Alimentação. Reduzido: 4351.
5.2. A estimativa de preços será definida conforme pesquisa de mercado realizada junto a potenciais fornecedores, contando, ainda, com a pesquisa do banco de preços do TCE-MG e de Ata de Registro de Preços do Poder Executivo para objeto semelhante, referenciando-a com os preços de contratações semelhantes deste órgão e de outros no âmbito do Estado de Minas Gerais.

6.DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A escolha da contratação de empresa especializada possibilitará a ampla competitividade, transparência e economicidade. Por se tratar de contratação cujo valor obriga a exclusividade do certame para micro e pequenas empresas e equiparadas, será possível executar um dos objetivos da licitação que é o desenvolvimento e prestígio dos microempresarios do comércio local.
6.2. Os itens sugeridos para fins de cardápio visam justificar a escolha de alternativas diversificadas para suprir a demanda desde um evento ou reunião com um curto tempo, até um evento onde o tempo de duração seja extenso, tais como a realização de solenidades, necessitando oferecer aos convidados um lanche mais reforçado devido ao tempo do evento. Cabe, ainda, informar que as especificações acima delineadas não restringem a competição, uma vez que foi verificado o possível atendimento das necessidades por empresas atuantes no ramo.
6.3. A solução mais adequada ao atendimento da necessidade dos órgãos participantes é a realização do certame licitatório, na modalidade pregão presencial, para fins de formalização de Registro de Preços, para contratação de empresa especializada na prestação de serviço para fornecimento dos lanches e itens de panificação;
6.4. Quanto ao modo de disputa, salienta-se que nos termos do §1º do art. 56 da Lei Federal n. 14.133/2021, "a utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto". Assim, estando-se diante da modalidade licitatória "pregão", os únicos modos de disputa possíveis são "aberto" ou "aberto-fechado". Com efeito, o melhor modo de disputa seria aquele que correspondesse a um "mecanismo de concorrência" que conjugasse, em equilíbrio, a "maximação das ofertas" e a "razoável duração do processo licitatório"no modo de disputa aberto/fechado deve ocorrer uma fase eliminatória inicial, por meio de lances abertos e sucessivos, com finalização posterior em uma fase fechada, entre os melhores classificados na fase aberta. No caso em apreço, cuida-se de contratação de itens de alimentação em que muitos dos encargos são parametrizados em legislação (tributos), ao passo que outras variáveis (como insumos e equipamentos) são passíveis de dimensionamento dos custos pela própria Administração Pública. Dessa forma, constata-se haver uma homogeneidade nos custos dos licitantes para prestação do referido serviço, o que justifica a adoção do modo de disputa "aberto".
6.5. Outrossim, salientamos que adoção do Sistema de Registro de Preços importa em diversos resultados positivos para Administração Pública já que, conforme afirma Sidney Bittencourt (Licitação de Registro de Preços: Comentários ao Decreto no 7.892 de 23 de janeiro de 2013, 5 ed., Belo Horizonte: Fórum, 2019), citando Norton Moraes, diversos fatores determinam a vantagem na adoção do SRP: a) não forma estoque; b) não se desperdiça material deteriorado; c) não se ocupa espaço útil; d) não há obrigatoriedade de comprar, não existe compromisso da Administração, pode ser usado por outra unidade; e) com uma única licitação, realizam-se compras para todo o ano; f) economizam-se recursos com publicações; g) compram-se apenas as quantidades realmente necessárias e nas ocasiões próprias; e h) podem-se dirigir os recursos às mais imediatas necessidades. Este sistema permite atender uma eventual e futura necessidade, de forma a aumentar a eficiência administrativa, reduzir o número de licitações, possibilitar a compra progressiva,atender a mais de um órgão, reduzir custos operacionais e otimizar os processos, restando assim demonstrada a vantajosidade da opção pleo Sistema de Registro de Preços.
6.6. Por fim, salientamos que o processo de contratação de empresa especializada não possui elementos que o enquadrem como sigiloso, devendo estar disponível a qualquer interessado.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

7.1.Entregar os produtos dentro das especificações contidas neste instrumento , responsabilizando-se pela troca na ocorrência de qualquer anormalidade ou contrariedade a este Termo de Referência e ao Edital;
7.2. Apresentar 01(uma) Nota fiscal para cada ordem de compra por ele recebida, esclarecendo-se que não serão aceitas rasuras ou informações incorretas quanto ao histórico da mesma e dados do comprador, se comprometendo em caso de erro, em trocar a referida Nota Fiscal em prazo de 24 horas;
7.3.Responsabilizar-se integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições que, direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir sobre a presente contratação. Portanto, todos os custos com alimentação, transporte, imposto e tudo que venha incidir outras taxas decorrentes da execução, correrão por conta da contrapartida.
7.4. O atraso injustificado, posterior a 01 hora, na entrega do objeto solicitado, sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa de 1 % sobre o valor dos materiais não entregues no prazo regular, por hora de atraso, a partir da hora prevista para adimplemento da obrigação. Ultrapassado este prazo, a Administração poderá não receber os itens pendentes de entrega.
7.5.Responder por quaisquer danos que por sua culpa ou dolo venham ser causados à Câmara Municipal ou a terceiros, durante o fornecimento dos objetos, inclusive, por atos praticados pelos seus funcionários, ficando assim, afastada qualquer responsabilidade da Câmara Municipal.
7.6. Manter, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.
7.7. Não transferir ou ceder a presente contratação, no todo ou parte, nem subcontratar a execução do seu objeto, a não ser com prévia e expressa autorização, por escrito, da Câmara, sob pena de rescisão da contratação.

8– OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da Contratada, devidamente identificado, ao local de entrega dos produtos, dentro do horário de expediente a ser determinado para o recebimento dos equipamentos
8.2. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade no fornecimento e interromper imediatamente, se for o caso, o seu fornecimento, solicitando a substituição dos mesmos, mediante comunicação a ser feita pelo responsável da fiscalização.
8.3.Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
8.4 Efetuar o recebimento e avaliação dos produtos entregues, verificando se os mesmos estão em conformidade com o solicitado pela Contratante;
8.5.Fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações assumidas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros.
8.6.Publicar extrato da ARP;
8.7.Rejeitar todo e qualquer material entregue em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência/Edital.
8.8.Efetuar recebimento provisório, bem como definitivo, do objeto licitado.

9.FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A gestão da Ata de Registro de Preços ficará à cargo da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos, e a fiscalização da execução ficará a cargo dos servidores especialmente designados pela Portaria nº 004/2024.

10.ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os produtos a serem adquiridos deverão satisfazer as especificações e quantidades relacionadas a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Barquete de frango decorado com fios de ovos e pedaços de cereja	-	Unidade	300
02	Biscoito de queijo (20 gramas)	-	Kg	30
03	Biscoito frito doce (20 gramas)	-	Kg	30
04	Biscoito toalha (20 gramas)	-	Kg	30
05	Bolo Confeitado: sabores diversos	-	Kg	30
06	Bolo comum: fubá ou cenoura	-	Kg	18
07	Hamburguinho (mini pão de hamburguer com pasta de frango, gergelin e algace	-	Unidade	180
08	Mini cachorro quente completo: mini pão, salsicha, molho de tomate, milho verde e batata palha (catchup e maionese individuais)	-	Unidade	180
09	Pastéis pipocados pequenos, com recheio de carne moida	-	Kg	30
10	Pães de queijo	-	Kg	60
11	Refrigerante 2L, Sabor Cola- Gelado	-	Unidade	90
12	Refrigerante 2 L, Sabor laranja - gelado	-	Unidade	90
13	Refrigerante 2L, sabor guaraná, gelado	-	Unidade	90
14	Salgados variados: com peso médio de 20 (vinte) gramas, por unidade, a ser disponibilizado nas seguintes variedades: pastel de queijo ou de carne, coxinha tradicional de frango, empadinha de frango, quibe, bolinha de queijo.	-	Kg	300
15	Sucos- Sabores variados- Embalagem de 1 Litro	-	Unidade	90
16	Mini pizzas- sabores diversos	-	Unidade	180
17	Brigadeiro	-	Unidade	500
18	Docinhos variados sabores	-	Unidade	500
19	Torta salgada: frango ou atum	-	Kg	30

Quanto à quantidade solicitada:
A quantidade solicitada é baseada no quantitativo empenhado em anos anteriores, com redução de 20% em relação à licitação anterior, tendo em vista tratar-se de ano eleitoral, em que naturalmente ocorre a redução de eventos institucionais. Desse modo, o planejamento desta licitação é pertinente ao que o TCU recomenda de observar a série histórica de exercícios anteriores.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Em todos os fornecimentos dos produtos especificados na ata, o pagamento será feito por crédito em conta corrente fornecida pela contratada, em até 10 (**dez**) dias corridos, a contar da data do atesto de faturas/notas fiscais pelo órgão requisitante, de acordo com os termos do Edital.
- O pagamento será efetuado pela Tesouraria da Câmara Municipal, creditado em favor da Contratada através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta e descrita abaixo, o qual ocorrerá no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** posteriores a apresentação da competente nota fiscal/fatura e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor responsável pela fiscalização da contratação:
– A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada do Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, do Certificado de Regularidade à Seguridade Social – INSS, emitido pelo Ministério da Fazenda, da prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Contratada e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT) e da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.

– No caso do objeto estar em desacordo com as especificações e demais exigências do Edital, fica a Câmara Municipal autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à Contratada, das penalidades previstas no Edital e na Lei Federal 14.133/2021.

– A Câmara Municipal poderá descontar do pagamento as importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força da contratação.

– Na hipótese prevista no subitem **11.4** não correrão juros ou atualizações monetárias de qualquer natureza, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas na Lei de Licitações.

– Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreção, serão devolvidos e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal/fatura.

- Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Câmara Municipal, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, calculada à taxa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), *pro rata die*, calculada através da seguinte fórmula:

I = (TX/100) 365
EM= I x N x VP

Onde:
I = índice de atualização financeira
TX = percentual da taxa de juros de mora anual EM = encargos moratórios
N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento VP = valor da parcela em atraso

– Para a hipótese definida no subitem **11.8**, a Contratada fica obrigada a emitir nota fiscal/fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento Câmara Municipal.

- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela Contratada em conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

- O valor do contrato poderá ser reajustado, mediante iniciativa da Contratada, depois de decorridos os 12 (doze) meses iniciais, a contar da data prevista para apresentação da proposta, pelo IPCA (IBGE) acumulado no período ou outro índice que eventualmente venha substituí-lo, desde que resulte compatível com os preços de mercado e que seja vantajoso para a Câmara Municipal.

- Os reajustes serão formalizados por meio de Termo Aditivo (ou apostilamento).

12.**VIGÊNCIA DA ATA:**

A ARP vigorará pelo prazo de 12 meses, a contar da data da sua assinatura.

13.DO REGIME, PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O prazo máximo de entrega será de até 01 (uma) hora antes do horário informado na Nota de Empenho.
O fornecimento será de forma parcelada, conforme demanda, sendo que cada item deverá ser entregue de forma integral conforme a quantidade estipulada na Nota de Empenho.

- Os produtos solicitados deverão ser entregues na sede da CMP no prazo e condições descritas na ordem de fornecimento. A solicitação deve ter antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

– Os produtos entregues em desacordo com as especificações previstas na Ata de Registro de Preços e na proposta adjudicatória serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a Licitante Vencedora a repô-lo, no prazo estipulado pela Câmara Municipal, sob pena de ser considerada inadimplência contratual.

14.DAS SANÇÕES:
Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a administração pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 156 da lei Federal nº 14.133/2021, obedecidos os seguintes critérios:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
A sanção para a inexecução parcial do contrato, será de advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
A sanção de multa **deverá ser** calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas noart. 155 da Lei de Licitações.
A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nosincisos II, III, IV, V, VI e VII do**caput**do art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
A sanção de inidoneidade será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nosincisos VIII, IX, X, XI e XII do**caput**do art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do**caput**do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
Aplicam-se aos participantes deste certame todos os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, previsto no Título IV, Capítulo I.

15.DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo à Diretoria de Compras, Licitações e Contratos,a verificação periódica.
15.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Departamento de Compras convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos praticados pelo mercado.
15.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus valores ao praticado pelo mercado, serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
15.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
15.5 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Diretoria de Compras, Licitações e Contratos poderá:
a)Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e; nesse caso convocar os demais licitantes.
b)Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16.DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Contratante e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da Contratada designadas para execução do objeto licitado, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados.

O atraso injustificado, superior a 01 (uma) hora, na entrega do objeto solicitado, sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa de 1 % sobre o valor dos produtos não entregues no prazo regular, a partir da hora prevista para adimplemento da obrigação. Ultrapassado este prazo, a Administração poderá não receber os itens pendentes de entrega.
O registro do fornecedor será cancelado quando:
- descumprir as condições da ata de registro de preços;
- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- sofrer sanção prevista na Lei de Licitações.
- O cancelamento de registros será formalizado por meio de despacho, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
Por razão de interesse público; ou
A pedido do fornecedor.
A comunicação do cancelamento de preço registrado será formalizada pela Câmara Municipal, publicada no Órgão de Imprensa Oficial do Poder Legislativo Municipal e divulgada no site www.pirapora.mg. leg.br juntando-se o comprovante nos autos do presente registro de preços.
O mapa de riscos e a matriz de riscos encontram-se anexos ao Estudo Técnico Preliminar.
O presente termo de referência deve ser interpretado em conjunto com o Estudo Técnico Preliminar, Mapa de riscos, Matriz de riscos e Edital. Havendo divergências entre os instrumentos, o Departamento de Licitações deve ser notificado para esclarecimentos.

BRENDA CHRISTIAN BOTELHO LOPES
Assessora Especial do Legislativo

ANEXO II- OBJETO DA LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N° 004/2024
PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇO N° 001/2024

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÉDIO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
01	Barquete de frango decorado com fios de ovos e pedaços de cereja	-	Unidade	300	R$ 1,15	R$ 345,00
02	Biscoito de queijo (20 gramas)	-	Kg	30	R$ 40,82	R$1.224,60
03	Biscoito frito doce (20 gramas)	-	Kg	30	R$ 40,03	R$1.200,90
04	Biscoito toalha (20 gramas)	-	Kg	30	R$ 46,20	R$1.386,00
05	Bolo Confeitado: sabores diversos	-	Kg	30	R$ 58,30	R$1.749,00
06	Bolo comum: fubá ou cenoura	-	Kg	18	R$ 29,60	R$532,80
07	Hamburguinho (mini pão de hamburguer com pasta de frango, gergelin e algace	-	Unidade	180	R$ 5,37	R$ 966,60
08	Mini cachorro quente completo: mini pão, salsicha, molho de tomate, milho verde e batata palha (catchup e maionese individuais)	-	Unidade	180	R$ 5,21	R$937,80
09	Pastéis pipocados pequenos, com recheio de carne moida	-	Kg	30	R$ 44,06	R$1321,80
10	Pães de queijo	-	Kg	60	R$ 41,83	R$2.509,80
11	Refrigerante 2L, Sabor Cola- Gelado	-	Unidade	90	R$ 11,53	R$1.037,70
12	Refrigerante 2 L, Sabor laranja - gelado	-	Unidade	90	R$ 11,05	R$994,50
13	Refrigerante 2L, sabor guaraná, gelado	-	Unidade	90	R$10,88	R$ 979,20
14	Salgados variados: com peso médio de 20 (vinte) gramas, por unidade, a ser disponibilizado nas seguintes variedades: pastel de queijo ou de carne, coxinha tradicional de frango, empadinha de frango, quibe, bolinha de queijo.	-	Kg	300	R$ 50,25	R$15.075,00
15	Sucos- Sabores variados- Embalagem de 1 Litro	-	Unidade	90	R$8,70	R$783,00
16	Mini pizzas- sabores diversos	-	Unidade	180	R$ 4,48	R$ 806,40
17	Brigadeiro	-	Unidade	500	R$ 1,73	R$ 865,00
18	Docinhos variados sabores	-	Unidade	500	R$ 1,50	R$ 750,00
19	Torta salgada: frango ou atum	-	Kg	30	R$ 45,93	R$ 1.377,90

VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 34.843,00 (TRINTA E QUATRO MIL, OITOCENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS).
Parâmetros:

Forma de julgamento: Menor preço por **ITEM.**
Prazos:
Validade da Proposta: 90 (noventa) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes.
Fornecimento: Os produtos deverão ser entregues em **até 01(uma) hora** antes do início do Evento, indicado na Ordem de Fornecimento. A requisitante informará, através da Ordem de Fornecimento, o local de entrega, o horário do evento e demais informações necessárias ao bom cumprimento do objeto contratado.
Pagamento: em até 10 (dez) dias, após emissão da nota fiscal devidamente atestada pelo órgão competente.
Local de entrega das Notas Fiscais: GABINETE DA PRESIDÊNCIA AOS CUIDADOS DE ELAINE CLEMENTE BARBOSA ou ALEX ADJHONSON RIBEIRO DE JESUS.

OBS: 1) Os preços apurados consideram todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto constante no edital e anexos do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial com Registro de Preços nº **001/2024.**

ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO

MEDIANTE O PRESENTE, CREDENCIAMOS O(A) SR.(A)

, PORTADOR DA RG:_E CPF:_, A
PARTICIPAR DA LICITAÇÃO Nº:_, INSTAURADA PELA **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA,** NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, NA QUALIDADE DE REPRESENTANTE LEGAL, OUTORGANDO-LHE **PLENO PODERES** PARA PRONUNCIAR-SE EM NOME DA EMPRESA:
CNPJ:_, COM SEDE À RUA:_Nº_, BEM COMO FORMULAR PROPOSTAS, DAR LANCES VERBAIS E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS INERENTES AO CERTAME, INCLUSIVE ASSINAR CONTRATOS.

LOCAL, DATA

ASSINATURA
RECONHECER FIRMA

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO PRESENCIAL C/ REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024
(preenchida em papel timbrado da proponente)

DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE:

Razão Social:
CNPJ
Endereço Telefone
Nome do Representante Legal Identidade do Representante Legal Banco:
Conta bancária:
N.º da agência:

PROPOSTA COMERCIAL					
ITEM	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**UND**	**QTDE**	**V. UNIT**	**V. TOTAL**
01					
02					
03					
...					
Prazo de Validade da Proposta:					
Prazo de Entrega:					
Local de Entrega:					
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.					

ASSINATURA (REPRESENTANTE LEGAL OU SÓCIO PROPRIETÁRIO)

ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2024

PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS N.º 001/2024
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Aos dias do mês de_do ano de 2024, na Câmara Municipal de Pirapora/MG, lavramos a presente Ata de Registro de Preços (ARP), referente ao Processo Licitatório nº 004/2024 Pregão Presencial c/ Registro de Preço nº 001/2024, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LANCHES E ITENS DE PANIFICAÇÃO, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA ATENDER À DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA EM SEUS EVENTOS INSTITUCIONAIS, bem como, nas cláusulas e condições abaixo estabelecidas, constituindo-se esta ata em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz das regras insertas no Decreto Municipal nº 050/2023..

CLAÚSULA 1- DO OBJETO

1 *Contratação de empresa especializada no fornecimento de lanches e itens de panificação, sob o sistema de registro de preços, que atenderão à Câmara Municipal de Pirapora em seus eventos institucionais*. conforme especificações constantes dos anexos do Edital, e nas quantidades solicitadas em cada pedido de fornecimento.

CLAÚSULA II – DA VALIDADE DOS PREÇOS
A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA** não será obrigada a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do Registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLAÚSULA III – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
3.1. Não serão admitidas adesões/caronas à presente ARP.

CLAÚSULA IV – DOS PREÇOS

4.1. O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na tabela abaixo, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial com Registro de Preço nº 001/2024. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial com Registro de Preço nº 001/2024, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

EMPRESA						
CNPJ						
Item	Descrição	Marca	Unid	Quant.	V. Unitário	V. Total

CLÁUSULA V – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Os produtos deverão ser entregues em **até 01(uma) hora** antes do início do Evento, indicado na Ordem de Fornecimento.
A servidora requisitante informará, através da Ordem de Fornecimento, o local de entrega, o horário do evento e demais informações necessárias ao bom cumprimentos do objeto contratado.

CLAÚSULA VI – DO PAGAMENTO

6.1 Em todos os fornecimentos, o pagamento será feito por crédito em conta corrente fornecida pela contratada, em até 10 (**dez**) dias corridos, a contar da data do atesto de faturas/notas fiscais pelo órgão requisitante, de acordo com os termos do Edital.

CLÁUSULA VII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
A entrega dos produtos só estará caracterizada mediante o recebimento da ordem de fornecimento pelo fornecedor. O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.
Os locais de origem e destino, com os respectivos endereços, bem como os horários de saída, chegada e demais informações necessárias ao bom cumprimento do fornecimento serão repassadas pela servidora solicitante, juntamente com a ORDEM DE FORNECIMENTO. Os produtos solicitados deverão conter a data de validade em perfeito estado, apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos, devendo chegar ao destino com temperaturas adequadas para o consumo.
Os produtos deverão ser entregues em embalagens apropriadas a especificidade de cada item para que não se danifiquem ao serem transportados.Os mesmos deverão ser entregues em **até 01(uma) hora** antes do início do Evento indicado na Ordem de fornecimento.
A contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.
Em caso de irregularidades apuradas no momento da entrega, o produto poderá ser recusado de pronto, no todo ou em parte, mediante termo correspondente, fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao fornecedor.
Se constatar que o fornecimento foi executado com defeito, ou em desacordo com o especificado ou com a proposta, a fiscalização notificará por escrito a contratada para substituir, às suas expensas, o produto recusado no prazo estabelecido.
Se a contratada não substituir ou complementar o produto entregue em desconformidade com as condições editalícias, o fiscal do contrato fará relatório circunstanciado à unidade competente com vistas à glosa da nota fiscal, no valor do produto recusado ou não entregue.
O produto recusado que não for retirado pela Contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública federal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES

8.1. Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a administração pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 156 da lei Federal nº 14.133/2021, obedecidos os seguintes critérios:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
A sanção para a inexecução parcial do contrato, será de advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
A sanção de multa **deverá ser** calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas noart. 155 da Lei de Licitações.
A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nosincisos II, III, IV, V, VI e VII do**caput**do art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
A sanção de inidoneidade será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nosincisos VIII, IX, X, XI e XII do**caput**do art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do**caput**do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
Aplicam-se aos participantes deste certame todos os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, previsto no Título IV, Capítulo I.

CLÁUSULA IX – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços e condições para a concessão de reajustes, nos termos do Edital e seus anexos, bem como nos termos do Decreto Municipal nº 050/2023 c/c com a Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
10.1. A entrega dos produtos só estará caracterizada mediante o recebimento da ordem de fornecimento pelo fornecedor. O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.
10.2. Os locais de origem e destino, com os respectivos endereços, bem como os horários de saída, chegada e demais informações necessárias ao bom cumprimento do fornecimento serão repassadas pela servidora solicitante, juntamente com a ORDEM DE FORNECIMENTO. Os produtos solicitados deverão conter a data de validade em perfeito estado, apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos, devendo chegar ao destino com temperaturas adequadas para o consumo.

10.3. Os produtos deverão ser entregues em embalagens apropriadas a especificidade de cada item para que não se danifiquem ao serem transportados.Os mesmos deverão ser entregues em até 01(uma) hora antes do início do Evento indicado na Ordem de fornecimento.
10.4. A contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.
10.5.Em caso de irregularidades apuradas no momento da entrega, o produto poderá ser recusado de pronto, no todo ou em parte, mediante termo correspondente, fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao fornecedor.
10.6. Se constatar que o fornecimento foi executado com defeito, ou em desacordo com o especificado ou com a proposta, a fiscalização notificará por escrito a contratada para substituir, às suas expensas, o produto recusado no prazo estabelecido.
10.7. Se a contratada não substituir ou complementar o produto entregue em desconformidade com as condições editalícias, o fiscal do contrato fará relatório circunstanciado à unidade competente com vistas à glosa da nota fiscal, no valor do produto recusado ou não entregue.
10.8. O produto recusado que não for retirado pela Contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública federal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

CLAÚSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Departamento de Compras convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos praticados pelo mercado.
11.2. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus valores ao praticado pelo mercado, serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
11.3. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
11.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Diretoria de Compras, Licitações e Contratos poderá:
a)Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e; nesse caso convocar os demais licitantes.
b)Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE FORNECIMENTO

As aquisições oriundas da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pela Presidência da Casa.
A emissão das ordens de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão igualmente autorizados pelo Presidente da Casa.

CLÁUSULA XIII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

Entregar os produtos dentro das especificações contidas neste instrumento , responsabilizando-se pela troca na ocorrência de qualquer anormalidade ou contrariedade a este Termo de Referência e ao Edital;
Apresentar 01(uma) Nota fiscal para cada ordem de compra por ele recebida, esclarecendo-se que não serão aceitas rasuras ou informações incorretas quanto ao histórico da mesma e dados do comprador, se comprometendo em caso de erro, em trocar a referida Nota Fiscal em prazo de 24 horas;
Responsabilizar-se integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições que, direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir sobre a presente contratação. Portanto, todos os custos com alimentação, transporte, imposto e tudo que venha incidir outras taxas decorrentes da execução, correrão por conta da contrapartida.
O atraso injustificado, posterior a 01 hora, na entrega do objeto solicitado, sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa de 1 % sobre o valor dos materiais não entregues no prazo regular, por hora de atraso, a partir da hora prevista para adimplemento da obrigação. Ultrapassado este prazo, a Administração poderá não receber os itens pendentes de entrega.
Responder por quaisquer danos que por sua culpa ou dolo venham ser causados à Câmara Municipal ou a terceiros, durante o fornecimento dos objetos, inclusive, por atos praticados pelos seus funcionários, ficando assim, afastada qualquer responsabilidade da Câmara Municipal.
Manter, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.
Não transferir ou ceder a presente contratação, no todo ou parte, nem subcontratar a execução do seu objeto, a não ser com prévia e expressa autorização, por escrito, da Câmara, sob pena de rescisão da contratação.

CLÁUSULA XIV- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Assegurar livre acesso ao pessoal da Contratada, devidamente identificado, ao local de entrega dos produtos, dentro do horário de expediente a ser determinado para o recebimento dos equipamentos
Comunicar à Contratada qualquer irregularidade no fornecimento e interromper imediatamente, se for o caso, o seu fornecimento, solicitando a substituição dos mesmos, mediante comunicação a ser feita pelo responsável da fiscalização.
Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
Efetuar o recebimento e avaliação dos produtos entregues, verificando se os mesmos estão em conformidade com o solicitado pela Contratante;
Fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações assumidas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros;
Publicar extrato da ARP;
Rejeitar todo e qualquer material entregue em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência/Edital.
Efetuar recebimento provisório, bem como definitivo, do objeto licitado.

XV- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A gestão da Ata de Registro de Preços ficará à cargo da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos, e a fiscalização da execução ficará a cargo dos servidores especialmente designados pela Portaria nº 004/2024.

CLÁUSULA XVI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pirapora, Minas Gerais, para dirimir dúvidas ou questões que não encontrem forma de resolução entre as partes, sendo esse foro irrenunciável pela CONTRATANTE, diante do que dispõe o art. 109, inciso I, da Constituição Federal. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.
E, por estarem assim justos e acordados, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que abaixo, também, subscrevem.

PIRAPORA-MG, xxx de xxxxxxx xxxxxxxxx de 2024.

Contratante

Contratado

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO

Pelo presente instrumento particular, a CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA-MG, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 25.213.679/0001-28, com sede administrativa na Avenida Rodolfo Mallard nº 331, Centro, Pirapora - MG, neste ato representado por seu Presidente, João Maurício da Silva, CPF nº _____de ora em diante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado
(qualificação), neste ato representado por (qualificar), de ora em diante denominada simplesmente CONTRATADO, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, **Processo Licitatório nº 004/2024 Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preços nº 001/2024**, têm como justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a *Contratação de empresa especializada no fornecimento de lanches e itens de panificação, sob o sistema de registro de preços, que atenderão à Câmara Municipal de Pirapora em seus eventos institucionais*. conforme especificações constantes dos anexos do Edital, e nas quantidades solicitadas em cada pedido de fornecimento, de acordo com anexo I do edital de licitação que fará parte integrante deste contrato.

O fornecimento do produto licitado, será feito mediante a apresentação de uma autorização de fornecimento emitida pela Diretoria de Compras, Licitações e Contratos, da Câmara Municipal de Pirapora, previamente autorizado pela Presidência, devidamente datada e assinada, constando, quantidade, local e especificação a ser fornecida.

CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

Dos preços

2.1.2. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.1.3. Em todos os fornecimentos dos produtos especificados na ata, o pagamento será feito por crédito em conta corrente fornecida pela contratada, em até 10 (**dez**) dias corridos, a contar da data do atesto de faturas/notas fiscais pelo órgão requisitante, de acordo com os termos do Edital.
2.1.4. O pagamento será efetuado pela Tesouraria da Câmara Municipal, creditado em favor da Contratada através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta e descrita abaixo, o qual ocorrerá no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** posteriores a apresentação da competente nota fiscal/fatura e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor responsável pela fiscalização da contratação:
2.**1.5.** A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada do Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, do Certificado de Regularidade à Seguridade Social – INSS, emitido pelo Ministério da Fazenda, da prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Contratada e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT) e da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.
2.1.6. No caso do objeto estar em desacordo com as especificações e demais exigências do Edital, fica a Câmara Municipal autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à Contratada, das penalidades previstas no Edital e na Lei Federal 14.133/2021.
2.1.7. A Câmara Municipal poderá descontar do pagamento as importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força da contratação.
2.1.8. Na hipótese prevista no subitem **11.4** não correrão juros ou atualizações monetárias de qualquer natureza, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas na Lei de Licitações.
2.1.9. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreção, serão devolvidos e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal/fatura.
2.1.10.Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Câmara Municipal, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, calculada à taxa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), *pro rata die*, calculada através da seguinte fórmula:

I = (TX/100) 365
EM= I x N x VP

Onde:
I = índice de atualização financeira
TX = percentual da taxa de juros de mora anual EM = encargos moratórios
N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento VP = valor da parcela em atraso

Para a hipótese definida no subitem **2.1.8**, a Contratada fica obrigada a emitir nota fiscal/fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento Câmara Municipal.

A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela Contratada em conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal**.**

O valor do contrato poderá ser reajustado, mediante iniciativa da Contratada, depois de decorridos os 12 (doze) meses iniciais, a contar da data prevista para apresentação da proposta, pelo IPCA (IBGE) acumulado no período ou outro índice que eventualmente venha substituí-lo, desde que resulte compatível com os preços de mercado e que seja vantajoso para a Câmara Municipal.
Os reajustes serão formalizados por meio de Termo Aditivo (ou apostilamento) e seguirão o índice do IPCA.

CLÁUSULA 3ª - DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº 3.3.90.30.07 Gêneros de Alimentação – Reduzido: 4351.

CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA

Este contrato entra em vigor na data de sua assinatura, e encerrar-se-á no dia xx/xx/xxxx.

A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

5.1. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos itens objeto desta licitação, até 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA 6ª - DA NOVAÇÃO

6.1 Toda e qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos, a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

CLÁUSULA 7ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

São obrigações da Contratada:

Entregar os produtos dentro das especificações contidas neste instrumento , responsabilizando-se pela troca na ocorrência de qualquer anormalidade ou contrariedade a este Termo de Referência e ao Edital;
Apresentar 01(uma) Nota fiscal para cada ordem de compra por ele recebida, esclarecendo-se que não serão aceitas rasuras ou informações incorretas quanto ao histórico da mesma e dados do comprador, se comprometendo em caso de erro, em trocar a referida Nota Fiscal em prazo de 24 horas;
Responsabilizar-se integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições que, direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir sobre a presente contratação. Portanto, todos os custos com alimentação, transporte, imposto e tudo que venha incidir outras taxas decorrentes da execução, correrão por conta da contrapartida.
O atraso injustificado, posterior a 01 hora, na entrega do objeto solicitado, sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa de 1 % sobre o valor dos materiais não entregues no prazo regular, por hora de atraso, a partir da hora prevista para adimplemento da obrigação. Ultrapassado este prazo, a Administração poderá não receber os itens pendentes de entrega.
Responder por quaisquer danos que por sua culpa ou dolo venham ser causados à Câmara Municipal ou a terceiros, durante o fornecimento dos objetos, inclusive, por atos praticados pelos seus funcionários, ficando assim, afastada qualquer responsabilidade da Câmara Municipal.
Manter, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.
Não transferir ou ceder a presente contratação, no todo ou parte, nem subcontratar a execução do seu objeto, a não ser com prévia e expressa autorização, por escrito, da Câmara, sob pena de rescisão da contratação.

CLÁUSULA 8ª- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Assegurar livre acesso ao pessoal da Contratada, devidamente identificado, ao local de entrega dos produtos, dentro do horário de expediente a ser determinado para o recebimento dos equipamentos
Comunicar à Contratada qualquer irregularidade no fornecimento e interromper imediatamente, se for o caso, o seu fornecimento, solicitando a substituição dos mesmos, mediante comunicação a ser feita pelo responsável da fiscalização.
Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
Efetuar o recebimento e avaliação dos produtos entregues, verificando se os mesmos estão em conformidade com o solicitado pela Contratante;
Fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações assumidas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros;
Publicar extrato da ARP;
Rejeitar todo e qualquer material entregue em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência/Edital.
Efetuar recebimento provisório, bem como definitivo, do objeto licitado.

CLÁUSULA 9º- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A gestão do contrato ficará à cargo da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos, e a fiscalização da execução ficará a cargo dos servidores especialmente designados pela Portaria nº 004/2024.

CLÁUSULA 10ª - DA RESCISÃO

O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido nas hipóteses legais elencadas nos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 10ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a administração pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 156 da lei Federal nº 14.133/2021, obedecidos os seguintes critérios:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
A sanção para a inexecução parcial do contrato, será de advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
A sanção de multa **deverá ser** calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas noart. 155 da Lei de Licitações.
A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nosincisos II, III, IV, V, VI e VII do**caput**do art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
A sanção de inidoneidade será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nosincisos VIII, IX, X, XI e XII do**caput**do art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do**caput**do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
Aplicam-se aos participantes deste certame todos os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, previsto no Título IV, Capítulo I.

CLÁUSULA 11ª – DOS SERVIDORES COMPETENTES PARA ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO DESTE CONTRATO.

11.1 É competente para pleno e total recebimento do objeto deste contrato, bem como a fiscalização do seu cumprimento, os servidores especialmente designados pela Portaria nº 004/2024.

CLÁUSULA 12ª - DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidas com base na Lei Federal nº 14.133/2021, e no Decreto Municipal nº 042/2023 cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA 13ª - DO FORO

13.1 As partes elegem o foro da Comarca de Pirapora, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

PIRAPORA-MG, ____ de _____2024.

CONTRATANTE

CONTRATADO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(a ser entregue juntamente com o credenciamento)

PROCESSO LICITATÓRIO N° 004/2024
PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS N°: 001/2024

OBJETO:_____.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº
, é microempresa ( ) ou empresa de pequeno porte ( ), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº: 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº147 de 07 de agosto de 2014, para fins do que estabelece aquela Lei.

Pirapora – MG, de de 2024.

NOME
R
G
CARGO

ANEXO VIII - ESTIMATIVA DE PREÇO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 004/2024
PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS N°: 001/2024

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÉDIO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
01	Barquete de frango decorado com fios de ovos e pedaços de cereja	-	Unidade	300	R$ 1,15	R$ 345,00
02	Biscoito de queijo (20 gramas)	-	Kg	30	R$ 40,82	R$1.224,60
03	Biscoito frito doce (20 gramas)	-	Kg	30	R$ 40,03	R$1.200,90
04	Biscoito toalha (20 gramas)	-	Kg	30	R$ 46,20	R$1.386,00
05	Bolo Confeitado: sabores diversos	-	Kg	30	R$ 58,30	R$1.749,00
06	Bolo comum: fubá ou cenoura	-	Kg	18	R$ 29,60	R$532,80
07	Hamburguinho (mini pão de hamburguer com pasta de frango, gergelin e algace	-	Unidade	180	R$ 5,37	R$ 966,60
08	Mini cachorro quente completo: mini pão, salsicha, molho de tomate, milho verde e batata palha (catchup e maionese individuais)	-	Unidade	180	R$ 5,21	R$937,80
09	Pastéis pipocados pequenos, com recheio de carne moida	-	Kg	30	R$ 44,06	R$1321,80
10	Pães de queijo	-	Kg	60	R$ 41,83	R$2.509,80
11	Refrigerante 2L, Sabor Cola- Gelado	-	Unidade	90	R$ 11,53	R$1.037,70
12	Refrigerante 2 L, Sabor laranja - gelado	-	Unidade	90	R$ 11,05	R$994,50
13	Refrigerante 2L, sabor guaraná, gelado	-	Unidade	90	R$10,88	R$ 979,20
14	Salgados variados: com peso médio de 20 (vinte) gramas, por unidade, a ser disponibilizado nas seguintes variedades: pastel de queijo ou de carne, coxinha tradicional de frango, empadinha de frango, quibe, bolinha de queijo.	-	Kg	300	R$ 50,25	R$15.075,00
15	Sucos- Sabores variados- Embalagem de 1 Litro	-	Unidade	90	R$8,70	R$783,00
16	Mini pizzas- sabores diversos	-	Unidade	180	R$ 4,48	R$ 806,40
17	Brigadeiro	-	Unidade	500	R$ 1,73	R$ 865,00
18	Docinhos variados sabores	-	Unidade	500	R$ 1,50	R$ 750,00
19	Torta salgada: frango ou atum	-	Kg	30	R$ 45,93	R$ 1.377,90

VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 34.843,00 (TRINTA E QUATRO MIL, OITOCENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS).

Publicado por:
Marjorie Santos Siqueira
Código Identificador:B65E7740

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSORCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO - CIS VERDE

CISVERDE
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º **009/2024**	DISPENSA ELETRÔNICA **N.° 006/2024**
SEÇÃO PÚBLICA REALIZADA: **19/03/2024**	PLATAFORMA - **WWW.LICITARDIGITAL.COM.BR**
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. **020/2024**	VIGÊNCIA**: 02/04/2024 À 02/04/2025**
VALOR DO CONTRATO: **R$ 32.165,66**	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO: 02/04/2024

OBJETO: Edital de Dispensa Eletrônica para a contratação de empresa para o fornecimento de suprimentos de informática (Toner, Cartuchos e refil de tintas) e prestação de serviços de recargas de Toners e cartuchos, conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital, e demais anexas.

CONTRATADA: AJPRINT REMANUFATURA E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA sob nome fantasia **INFORMATICA E RACARGA PRINTMAX**, inscrita no CNPJ/MF n 33.313.517/0001-35, com sede à rua Travessa Ary Machado Mergh, n° 151- loja 04, bairro Centro, Carangola/MG

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÃO	FICHA	FONTE	ESPECIFICAÇÃO
01.01.10.302.0075.2001.33.90.36.00	19	1.659.000	Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica

MARCO ANTONIO DA SILVA
Agente de Contratação
Consórcio Intermunicipal de Saúde Verde – CIS-VERDE
Portaria de nomeação nº 001, de 16/01/2024

Publicado por:
Marco Antônio da Silva
Código Identificador:BDB1BCFB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CONQUISTA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DISPENSA 013

LICITANET - Termo de Homologação
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 013/2024
PROCESSO LICITATÓRIO 024

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E RH, HOMOLOGA nos termos da Lei nº 14.133/21, o resultado do procedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é: *Aquisição de peças com o intuito de realizar a manutenção corretiva*

da viatura pálio weekend da polícia civil em conformidade com o termo de cooperação firmado com o município de Conquista, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

Fornecedor : CASA DAS PECAS LTDA - 17.638.866/0001-25										
Item	**Quant.**	**Un**	**Marca**	**Modelo**	**Unitário Adjudicado**	**Total Adjudicado**	**Unitário Orçado**	**Total Orçado**	**Econ. %**	**Economia R$**
2	2,00	un	Perfect	PVI1052/1053	R$ 99,00	R$ 198,00	R$ 105,90	R$ 211,80	6,52	R$ 6,90
Descrição: PIVO DIANTEIRO DA PALIO WEEKEND ADVENTURE ANO 2015/2016										
3	2,00	UN	Perfect	Kbt0100/0101	R$ 42,00	R$ 84,00	R$ 83,50	R$ 167,00	49,70	R$ 41,50
Descrição: BIELETADA PALIO WEEKEND ADVENTURE ANO 2015/2016										
4	1,00	un	Mombezani	Raquete MB4460	R$ 145,00	R$ 145,00	R$ 170,51	R$ 170,51	14,96	R$ 25,51
Descrição: CALÇO (RAQUETES) -DO CAMBIO DA PALIO WEEKEND ADVENTURE ANO 2015/2016										
5	1,00	jg	Willte	PW66PA	R$ 137,00	R$ 137,00	R$ 165,55	R$ 165,55	17,25	R$ 28,55
Descrição: PASTILHA DE FREIO DIANTEIRODA PALIO WEEKEND ADVENTURE ANO 2015/2016										
6	2,00	un	Perfect	Brd4529	R$ 50,00	R$ 100,00	R$ 62,04	R$ 124,08	19,41	R$ 12,04
Descrição: BARRAAXIALDA PALIO WEEKEND ADVENTURE ANO 2015/2016										
7	2,00	un	Nakata	HG31038	R$ 195,00	R$ 390,00	R$ 224,01	R$ 448,02	12,95	R$ 29,01
Descrição: AMORTECEDOR TRASEIROTRASEIROS DA PALIO WEEKEND ADVENTURE ANO 2015/2016										
8	2,00	pc	Mombesani	MB4150	R$ 117,00	R$ 234,00	R$ 147,23	R$ 294,46	20,53	R$ 30,23
Descrição: BATENTEDO AMORTECEDOR TRASEIRO DA PALIO WEEKEND ADVENTURE ANO 2015/2016										
9	2,00	pc	Mombesani	Mb4169	R$ 39,00	R$ 78,00	R$ 56,31	R$ 112,62	30,74	R$ 17,31
Descrição: BATENTEDO AMORTECEDOR DIANTEIRO DA PALIO WEEKEND ADVENTURE ANO 2015/2016										
10	2,00	un	Borflex	BFX800801	R$ 95,00	R$ 190,00	R$ 95,85	R$ 191,70	0,89	R$ 0,85
Descrição: COXIMDIANTEIRO DA PALIO WEEKEND ADVENTURE ANO 2015/2016										
11	2,00	un	KitCia	LR	R$ 25,00	R$ 50,00	R$ 31,52	R$ 63,04	20,69	R$ 6,52
Descrição: COIFADIANTEIRO DA PALIO WEEKEND ADVENTURE ANO 2015/2016										
Subtotal Adjudicado R$ 2.312,00						Subtotal Orçado: R$ 2.657,40			12,9976 %	R$ 345,40
Item	**Quant.**	**Un**	**Marca**	**Modelo**	**Unitário Adjudicado**	**Total Adjudicado**	**Unitário Orçado**	**Total Orçado**	**Econ. %**	**Economia R$**
12	2,00	un	Perfect	AMD57421	R$ 353,00	R$ 706,00	R$ 354,31	R$ 708,62	0,37	R$ 1,31
Descrição: AMORTECEDOR DIANTEIRODIANTEIRO DA PALIO WEEKEND ADVENTURE ANO 2015/2016										
Subtotal Adjudicado R$ 2.312,00						Subtotal Orçado: R$ 2.657,40			12,9976 %	R$ 345,40
TOTAL GERAL DO PROCESSO										
Total Adjudicado				**Total Orçado**		**Economia %**			**Economia R$**	
R$ 2.312,00				R$ 2.657,40		12,9976 %			345,40	

HOMOLOGO o presente certame, para produzir os seus jurídicos e legais efeitos.

Conquista-MG , 01 de Abril de 2024

ROGÉRIO BERNARDES ANDRADE
Sec. Mun. De Administração E RH

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:BC1B77C9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ATA PE 001

ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2024
PROCESSO LICITATÓRIO 017
Às **15:06:32 horas do dia 08 de Março de 2024** reuniram-se no site ***www.licitanet.com.br,*** o(a) Pregoeiro(a) Oficial e respectivos membros da Equipe de Apoio, abaixo relacionados, com a finalidade de realizar todos os procedimentos relativos ao referido pregão eletrônico que tem como objeto:
Aquisição de automóvel zero km para atender a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer .
A participação na presente disputa do(s) lote(s)ou item(ns) evidencia(m) ter o proponente examinado todos os termos deste edital e seus anexos aceitando irretratavelmente suas exigências por declaração aceita quando do envio de sua proposta inicial pela plataforma eletrônica. Termo aceito: **"DECLARO QUE TENHO PLENO CONHECIMENTO E ATENDO A TODAS AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PREVISTAS NO EDITAL".**
Até a data e horário estabelecido para envio da(s) proposta(s), ou seja, 09:30:00 horas do dia 27/03/2024, foi(ram) recebida(s), por meio eletrônico, a(s) proposta(s) de preços do(s) fornecedor(es) referente(s) ao(s) lote(s) ou item(ns) do aludido processo, conforme demonstrado abaixo:

Item 1							
Propostas Iniciais							
Propostas Inicias do Item 1							
ID	**Fornecedor**	**CNPJ**	**Marca**	**Modelo**	**Proposta R$**	**Situação**	**Motivo**
2134	PEDRAGON AUTOS LTDA	03935826000130			R$ 115.000,00	**Classificada**	--
83140	SAFIRA VEICULOS E PECAS LTDA	50238039000110			R$ 110.000,00	**Classificada**	--
47806	COPAVE COMERCIAL PATENSE DE VEICULOS S A	19050715000187			R$ 110.000,00	**Classificada**	--
13445	STRADA VEICULOS E PECAS LTDA	01654749000115			R$ 99.900,00	**Classificada**	--
99021	INOVATTO VEICULOS LTDA	37115386000197			R$ 140.000,00	**Classificada**	--
71940	VIA MONDO AUTOMOVEIS E PECAS LTDA	00836942000961			R$ 87.000,00	**Classificada**	--

Lances				
Lances do Item 1				
Fornecedor	**CNPJ**	**Valor Lance R$**	**Data/Hora**	**Tipo**
VIA MONDO AUTOMOVEIS E PECAS LTDA	00.836.942/0009-61	R$ 87.000,00	26/03/2024 14:41:23	Fornecedor Inabilitado
STRADA VEICULOS E PECAS LTDA	01.654.749/0001-15	R$ 93.900,00	27/03/2024 09:36:10	Intermediario
COPAVE COMERCIAL PATENSE DE VEICULOS S A	19.050.715/0001-87	R$ 94.000,00	27/03/2024 09:34:45	Intermediario
STRADA VEICULOS E PECAS LTDA	01.654.749/0001-15	R$ 99.900,00	25/03/2024 17:29:00	Classificado
SAFIRA VEICULOS E PECAS LTDA	50.238.039/0001-10	R$ 108.000,00	27/03/2024 09:38:01	Intermediario
COPAVE COMERCIAL PATENSE DE VEICULOS S A	19.050.715/0001-87	R$ 110.000,00	25/03/2024 16:54:07	Classificado
SAFIRA VEICULOS E PECAS LTDA	50.238.039/0001-10	R$ 110.000,00	20/03/2024 17:25:17	Classificado

PEDRAGON AUTOS LTDA	03.935.826/0001-30	R$ 115.000,00	13/03/2024 19:40:27	Classificado
INOVATTO VEICULOS LTDA	37.115.386/0001-97	R$ 120.000,00	27/03/2024 09:36:38	Intermediario

Lances do Item 1				
Fornecedor	**CNPJ**	**Valor Lance R$**	**Data/Hora**	**Tipo**
INOVATTO VEICULOS LTDA	37.115.386/0001-97	R$ 140.000,00	26/03/2024 10:39:22	Classificado

Classificação Final

Classificação Final do Item 1

Posição	**Licitante**	**CNPJ**	**Melhor Oferta R$**
1º	STRADA VEICULOS E PECAS LTDA	01.654.749/0001-15	R$ 93.900,00
2º	COPAVE COMERCIAL PATENSE DE VEICULOS S A	19.050.715/0001-87	R$ 94.000,00
3º	SAFIRA VEICULOS E PECAS LTDA	50.238.039/0001-10	R$ 108.000,00
4º	PEDRAGON AUTOS LTDA	03.935.826/0001-30	R$ 115.000,00
5º	INOVATTO VEICULOS LTDA	37.115.386/0001-97	R$ 120.000,00

Mensagens

Mensagens do Item 1		
Usuário	**Data/Hora**	**Mensagem**
Sistema	27/03/2024 09:31:12	O **ITEM 1** foi ordenado e classificado. Boa sorte!
Sistema	27/03/2024 09:31:29	O **ITEM 1** está na fase competitiva e sua disputa durará **10 (dez) minutos.** Sr(s). Fornecedor(es), não havendo novos lances nos últimos **02 (dois) minutos** da fase competitiva o **ITEM 1** será encerrado automaticamente!
Fornecedor 47806	27/03/2024 09:33:57	BOM DIA. POTENCIA MIN DE 98 CV
Fornecedor 71940	27/03/2024 09:35:52	Bom dia! Sr pregoeiro, solicito declínio.
Fornecedor 71940	27/03/2024 09:40:52	Tendo em vista que, verifiquei que não possuo o veiculo em estoque e o veiculo ofertado não é compatível com o valor que possuem.
Sistema	27/03/2024 09:41:30	Como não houve lances nos últimos **02 (dois) minutos** da fase competitiva o **ITEM 1** foi encerrado **SEM** a prorrogação automática.
Pregoeiro	27/03/2024 09:41:38	demais fornecedores apresentaram proposta de acordo com o solicitado?????
Fornecedor 13445	27/03/2024 09:42:00	meu veiculo atende ao solicitado
Fornecedor 13445	27/03/2024 09:43:13	acredito que tenha orçamentos em sua base de preço que nao atenda ao descritivo, sugiro uma nova pesquisa de preços para validar a sessão
Fornecedor 13445	27/03/2024 09:47:40	não existe no mercado veiculo no valor estimado que atenda ao requerido em edital, principalmente a potencia minima de 98cv, portanto, acredito que o orçamento utilizado para criar o preço estimado possa conter algum veiculo que nao atenda a essa potencia puxando a meia para baixo
Fornecedor 13445	27/03/2024 09:48:23	participei pela possibilidade de readequação desse orçado, caso não seja possivel, nao conseguimos atender ao estimado.
Fornecedor 71940	27/03/2024 09:50:42	Houve um equivoco quanto ao modelo do veiculo ofertado. De boa fé, solicito declínio.
Sistema	27/03/2024 09:58:54	O **ITEM 1** está em negociação e ficará aberto para lances pelo período de **10 minutos**.
Sistema	27/03/2024 10:08:58	O tempo de negociação está **encerrado.**
Sistema	27/03/2024 10:11:34	O fornecedor **VIA MONDO AUTOMOVEIS E PECAS LTDA** venceu o **ITEM - 1** pelo valor de **R$87.000,00**.

Mensagens do Item 1		
Usuário	**Data/Hora**	**Mensagem**
Sistema	27/03/2024 10:12:42	Sr(s). fornecedor(es) está aberto o prazo de **10 minutos** para intenção de recurso, se houver interesse em recorrer esse o momento para se manifestar.
Sistema	27/03/2024 10:22:42	**Despacho:** *Pela ausência de manifestação de intenção de recurso, operou-se a decadência do direito de recorrer administrativamente, nos termos previsto no instrumento editalício.*
Sistema	27/03/2024 10:22:57	Empresa: **VIA MONDO AUTOMOVEIS E PECAS LTDA** - 00836942000961, **INABILITADA** por descumprir as regras do Edital, conforme despacho: **solicitado fornecedor, veículo não compativel com as especificações POTÊNCIA!**
Sistema	27/03/2024 10:22:57	O fornecedor **STRADA VEICULOS E PECAS LTDA** venceu o **ITEM - 1** pelo valor de **R$93.900,00**.
Sistema	27/03/2024 10:23:29	O **ITEM 1** está em negociação e ficará aberto para lances pelo período de **10 minutos**.
Sistema	27/03/2024 10:33:30	O tempo de negociação está **encerrado.**
Fornecedor 83140	27/03/2024 10:39:11	Sim tenho enteresse Sr, pregoeiro .
Fornecedor 83140	27/03/2024 10:40:26	Lembrando não neste valor pois o mesmo muito abaixo do mercado e não compativel com o TR .
Pregoeiro	27/03/2024 10:41:24	fornecedores atenção somente será aceita proposta dentro do valor orçado R$ 87.943,94
Sistema	27/03/2024 10:53:04	**O ITEM 1 foi fracassado pelo seguinte motivo: VALOR ACIMA DO ORÇADO, FORNECEDORES NÃO ACEITARAM NEGOCIAÇÃO.**
Fornecedor 83140	27/03/2024 10:58:39	Consigo fazer 102.000,00

Mensagem Geral

Usuário	**Data/Hora**	**Mensagem**
Sistema	08/03/2024 15:06:32	Caros licitantes, esta disputa foi prorrogada pelo condutor do processo IARA MARIA RIBEIRO para iniciar no dia **27/03/2024** às **09:30:00**.
Sistema	27/03/2024 09:30:46	Srs. fornecedores, o canal de mensagens da sala de disputa foi **DESBLOQUEADO** pelo condutor do processo!
Pregoeiro	27/03/2024 09:30:56	Bom dia
Sistema	27/03/2024 09:31:29	Foi iniciada a fase competitiva do(s) item(s): **1** às **09:31:29**
Pregoeiro	27/03/2024 09:38:11	favor justificar
Pregoeiro	27/03/2024 09:42:31	certo mas precisamos que o valor esteja dentro do orçado
Pregoeiro	27/03/2024 09:45:59	podem me esclarecer melhor
Pregoeiro	27/03/2024 09:46:33	pois vcs tiveram acesso ao edital, sabiam do valor orçado
Pregoeiro	27/03/2024 09:49:47	entendi
Pregoeiro	27/03/2024 10:00:01	vou abrir o prazo pois sem passar por essa fase não vou pra proxima
Pregoeiro	27/03/2024 10:24:01	Fornecedor aceita negociação dentro do valor orçado

Usuário	**Data/Hora**	**Mensagem**
Pregoeiro	27/03/2024 10:33:58	Fornecedor não aceita mesmo a negociação
Pregoeiro	27/03/2024 10:34:56	R$87.943,94 valor orçado
Pregoeiro	27/03/2024 10:37:41	demais fornecedores tem interesse na negociação dentro do valor orçado????
Pregoeiro	27/03/2024 10:40:04	qual o seu ultimo valor?? Qual sua classificação
Pregoeiro	27/03/2024 10:42:03	Alguém quer negociar
Pregoeiro	27/03/2024 10:46:22	Caso não haja negociação, será FRACASSADO e realizado um novo processo
Pregoeiro	27/03/2024 10:47:12	então ninguém se interessa ?????
Pregoeiro	27/03/2024 11:04:26	Obrigada a todos pela prticipação tenham uma boa tarde

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:706FC680

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
DISPENSA 012 HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 012/2024
PROCESSO LICITATÓRIO 023/2024

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) SEC. MUN. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, HOMOLOGA nos termos da Lei nº 14.133/21, o resultado do procedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é: *AQUISIÇÃO DE COMPUTADOR DESTINADO A SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS.*

Fornecedor : CANASSA & VALENTE LTDA - 04.896.253/0001-46										
Item	**Quant.**	**Un**	**Marca**	**Modelo**	**Unitário Adjudicado**	**Total Adjudicado**	**Unitário Orçado**	**Total Orçado**	**Econ. %**	**Economia R$**
1	1,00	UN	Proc Intel, MB Asrock, Memória Kingston, SSD e Fonte KNUP	Core I5 7500, Asrock H110, Memória DDR4 e SSD SATA	R$ 1.339,36	R$ 1.339,36	R$ 1.510,00	R$ 1.510,00	11,30	R$ 170,64
Descrição: Computador com processador de 4 (quatro) nucleos, 4 (quatro) threads, frequência turbo max 3.80 Ghz, frequência da tecnologia intel turbo boost 2.0 3.80 Ghz, frequência base do processador 3.40 Ghz, cache 6mb intel smart cache ,velocidade do barramento 8 gt/s, nº de links de QPI 0 TDP 65w, Placa Mãe com chipset h110 ou compatível com o processador e memória, memória 8 Gb DDR4, gabinete simples, fonte 200w , SSD 240Gb										
Subtotal Adjudicado						R$ 1.339,36	Subtotal Orçado:	R$ 1.510,00	11,3006 %	R$ 170,64

TOTAL GERAL DO PROCESSO			
Total Adjudicado	**Total Orçado**	**Economia %**	**Economia R$**
R$ 1.339,36	R$ 1.510,00	11,3006 %	170,64

HOMOLOGO o presente certame, para produzir os seus jurídicos e legais efeitos.

Conquista-MG , 01 de Abril de 2024

ANTONIO DONIZETI LUCAS DE OLIVEIRA
Sec. Mun. De Obras E Infraestrutura

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:DDADA92D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CURVELO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESOLUÇÃO Nº 02, DE 02 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE O REGISTRO, INSCRIÇÃO E REAVALIAÇÃO DE ENTIDADES E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CURVELO – CMDCA.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA/Curvelo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências, e a Lei Municipal nº 2.899, de 24 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a reestruturação da política municipal de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e adolescente do Município de Curvelo,
Considerando a necessidade do Conselho de Direitos em manter arquivo de informações atualizado e vigente dos atores operantes na rede municipal dos direitos da criança e do adolescente, e respectivas ações de políticas públicas pertinentes;
Considerando o aprovado em Reunião Extraordinária realizada no dia 26 de março de 2024, conforme Ata nº 007/2024,
RESOLVE:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º O registro das entidades da sociedade civil e a inscrição nos programas governamentais e não governamentais de atendimento de crianças e adolescentes no município de Curvelo/MG, são requisitos obrigatórios para o funcionamento das entidades e programas de atendimento a crianças e adolescentes, conforme disposto nos arts. 90 e 91 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
Art. 2º São objetivos do registro das entidades da sociedade civil e da inscrição dos programas governamentais e não governamentais:
I – autorizar o funcionamento das entidades da sociedade civil e a execução dos programas governamentais e não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes;
II – propiciar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Curvelo instrumentos para deliberação e controle das ações da política de atendimento aos direitos da criança e do adolescente;
III – manter atualizadas as informações sobre a rede de atendimento à criança e ao adolescente no município, identificando os serviços oferecidos e suas demandas;
IV – oferecer subsídios para o CMDCA/Curvelo identificar necessidades de investimento para o reordenamento das entidades da sociedade civil e dos órgãos públicos, de forma a atender os princípios expressos na Lei Federal nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais disposições legais vigentes.
Parágrafo único. A análise do processo de registro e a inscrição de programas destinados à criança e ao adolescente pelo CMDCA/Curvelo devem levar em conta os fins sociais, a relevância pública dos programas desenvolvidos pela entidade, bem como, deve ser pautado pela primazia do registro de todas as entidades da sociedade civil que apresentarem solicitação perante o CMDCA/Curvelo, desde que observados e atendidos os requisitos estabelecidos nesta Resolução e nas demais disposições legais vigentes.
Art. 3º Para efeito do registro de entidades da sociedade civil e de inscrição dos programas governamentais e não governamentais de proteção e socioeducativos serão considerados os seguintes regimes de atendimento, em conformidade com o art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente:
I – orientação e apoio sociofamiliar: A criança é o centro do atendimento do Serviço/Programa, porém a família também é atendida, por ser considerada o primeiro círculo de proteção e deve participar de alguma forma do programa de atendimento. A orientação se refere à ajuda não-material à família: informação, aconselhamento psicossocial, jurídico e econômico. Já o apoio se refere à ajuda material: renda mínima, cesta básica, materiais de construção, vestuário, medicamentos e outros nessa linha.
II – apoio socioeducativo em meio aberto: Atende apenas a criança e o adolescente. Preferencialmente deve ser desenvolvido na comunidade ou aos arredores. Poderoso instrumento de garantia às crianças e adolescentes ao direito à convivência familiar e comunitária. Não interação/envolvimento da família na execução das ações.

III – colocação familiar: Visa à inserção da criança/adolescente em família substituta, mediante guarda, tutela ou adoção, independente da situação jurídica da criança ou adolescente em conformidade com os arts. 28, 29, 30, 31 e 32 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90.
IV – acolhimento institucional ou familiar: É uma medida provisória e excepcional, utilizável como forma de transição para reintegração familiar ou não sendo esta possível, para colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade em conformidade com o § 1º do art. 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
V – prestação de serviços à comunidade: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Adolescente presta serviços básicos à comunidade (organizações governamentais e não governamentais) como consequência do seu ato.
VI – liberdade assistida: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Consiste no acompanhamento periódico, sistemático e orientação por parte de equipe designada; visando a responsabilização do adolescente e o fortalecimento dos seus direitos. Deve-se observar os arts. 118 e 119 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
VII – semiliberdade: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Constitui o meio termo entre a liberdade e a internação. O adolescente deverá ficar recolhido durante o período noturno e poderá exercer atividades externas durante o dia. O regime de semiliberdade pode ser determinado desde o início ou como forma de transição para o meio aberto, conforme previsto no art. 120 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
VIII – internação: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Entende-se por Regime de Internação, medida privativa de liberdade, sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, em conformidade com os arts. 121, 122, 123, 124 e 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90.
§ 1º São Programas de aprendizagem e educação profissional aqueles executados por serviços/programas que atuam na preparação de adolescentes para o mundo do trabalho, por meio de cursos e/ou encaminhamento para programas como Jovem Aprendiz. Atendem a Lei 10.097/2000 – CLT e a Resolução nº 164/2014/CONANDA.
§ 2º Deverão também ser registradas as entidades da sociedade civil e inscritos os programas governamentais e não governamentais voltados para o financiamento, assessoria, e, defesa e vigilância dos direitos da criança e do adolescente.
§ 3º Considera-se atendimento direto aquele prestado por Organizações da Sociedade Civil por meio de serviços, programas e projetos diretamente com crianças e adolescentes.
§ 4º Considera-se atendimento indireto aquele prestado por Organizações da Sociedade Civil por meio do desenvolvimento de assessoramento na promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, bem como a realização de estudos e pesquisas para este fim.
§ 5º A concessão da inscrição da entidade não governamental em atendimento indireto (Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos) está condicionada a inscrição de pelo menos 01 (um) programa de ação de atendimento direto conforme os regimes estabelecidos no art. 3º desta Resolução.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO

Seção I

Do Registro de Entidades Não Governamentais

Art. 4º Entende-se como registro a autorização para funcionamento regular das entidades da sociedade civil e sua integração à rede municipal de políticas de atendimento aos direitos da criança e do adolescente.
Art. 5º O registro das entidades da sociedade civil terá validade de 02 (dois) anos contados da data da sessão plenária em que foi aprovado e será comprovado por Certificado de Registro e Inscrição de Programa emitido pelo CMDCA/Curvelo.
Parágrafo único. A concessão do registro da entidade da sociedade civil está condicionada à inscrição de pelo menos 01 (um) programa de atendimento a crianças e adolescentes.
Art. 6º Para solicitação do registro no CMDCA/Curvelo, bem como para sua renovação, as entidades da sociedade civil deverão apresentar os documentos abaixo relacionados:
I – requerimento de registro, em formulário fornecido pelo CMDCA/Curvelo, assinado pelo representante legal da entidade; segundo o modelo do Anexo I;
II – cópia do estatuto social, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em conformidade com o Código Civil Brasileiro, em conformidade com a Lei 13.019 de 2014;
III – cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, contendo os nomes dos respectivos dirigentes, devidamente registrada no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas;
IV – cópias do documento de identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e comprovante de residência do representante legal da entidade;
V – procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, no caso de outorga de poderes pelo representante legal, acompanhada de documento de identidade e Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do(s) respectivo(s) procurador(es);
VI – cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias;
VII – Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
VIII – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB;
IX – Declaração de idoneidade firmado pela representante legal da OSC conforme modelo do anexo II.
X – Plano de Ação com os dados institucionais da Organização da Sociedade Civil e descritivo das atividades da OSC, em papel timbrado da Organização, e assinatura do representante legal, segundo o modelo do Anexo VI;
XI – relatório de atividades desenvolvidas pela entidade no ano anterior (organizações com mais de 01 (um) ano de existência e de atividades), segundo o modelo do Anexo VII;
XII – cópia do registro do CMDCA/Curvelo (ser for inscrito).
§ 1º Além dos documentos acima elencados, as entidades que desenvolvam programas de aprendizagem e educação profissional também deverão apresentar a Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho e Emprego e o plano de ação de cada um dos cursos, que contenha:
I – carga horária;
II – duração;
III – conteúdo programático;
IV – data de matrícula;
V – número de vagas oferecidas; e
VI – perfil socioeconômico dos participantes, conforme Resolução nº 164/2014/CONANDA.
§ 2º Para as Instituições ou programas referenciados ao esporte, deverão seguir as orientações da Resolução nº do CONANDA nº 155, de 08 de novembro de 2012, conforme consta em seu art. 5º:
I – sejam praticados em ambientes seguros para reduzir os riscos de acidentes, garantindo recursos básicos, como kit de primeiros socorros;
II – ser praticados com equipamentos esportivos em bom estado, adequados para a compleição física dos adolescentes e homologados pelos órgãos competentes;

III – ser ministrados por equipe de técnicos e professores que tenham formação para a prevenção dos acidentes e para o atendimento de primeiros socorros;
IV – contenham ações coordenadas com os demais programas e serviços que compõem a rede municipal de promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes.
§ 3º As Organizações Não Governamentais, com sede em outros municípios, deverão apresentar ao CMDCA seu registro no município de origem, e solicitar a inscrição de Programas e/ou Serviços executados pelas mesmas, no município de Curvelo.
§ 4º O Estatuto Social deve estar em consonância com a legislação vigente, em especial, com o Código Civil, e observar os princípios e diretrizes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
§ 5º Para a inscrição de entidade sem fins lucrativos, as disposições estatutárias devem estabelecer que:
I – é pessoa jurídica de direito privado; associação civil beneficente, sem fins lucrativos ou econômicos, legalmente constituída;
II – aplicará suas receitas, rendas, rendimentos e o eventual "superávit" apurado em suas demonstrações contábeis integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
III – aplicará as subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas;
IV – não distribuirá a seus associados, dirigentes, de forma direta ou indireta, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto;
V – seus diretores, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores ou equivalentes, não perceberão remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão ou título, em razão de competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos e/ou estatutos sociais;
VI – em caso de dissolução ou extinção, destinará o eventual patrimônio social remanescente para entidade congênere e, em sua falta, para entidade pública;
VII – a diretoria terá mandato por período determinado, com a possibilidade ou não de sua reeleição, observando-se os princípios constitucionais.
Parágrafo único. Para entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP:
I – facultar-se-á remuneração dos diretores, conforme previsão do art. 40., inciso VI, da Lei Federal no 9.790/99;
II – em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da lei Federal no 9.790/99, como OSCIP.
Art. 7º Não será concedido o registro à entidade da sociedade civil que:
I – não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
II – não apresente plano de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente;
III – esteja irregularmente constituída;
IV – tenha em seus quadros pessoas inidôneas;
V – não se adequar ou deixar de cumprir as resoluções e deliberações relativas à modalidade de atendimento prestado, expedidas pelos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente em todos os níveis.
Parágrafo único. O CMDCA/Curvelo comunicará, por meio eletrônico ou físico, a concessão ou o indeferimento do registro de entidades da sociedade civil, ao Conselho Tutelar, à Autoridade Judiciária e ao Ministério Público, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, conforme prevê o art. 91, "caput", do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Seção II

Da Renovação do Registro de Entidades Não Governamentais

Art. 8º O pedido de renovação do registro da entidade da sociedade civil junto ao CMDCA/Curvelo deverá ser protocolado no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de vencimento do registro em vigor.
Art. 9º Para solicitação da renovação do registro no CMDCA/Curvelo, as entidades da sociedade civil deverão apresentar os documentos citados no art. 6º desta Resolução.
Art. 10. Inexistindo pendências documentais, o prazo para avaliação e apresentação de resposta à solicitação de renovação do registro de entidades da sociedade civil será no máximo de até 90 (noventa) dias contados da data do protocolo do pedido de renovação perante o CMDCA/Curvelo.
Parágrafo único. No caso da existência de pendências documentais verificadas no exame preliminar realizado pelo CMDCA/Curvelo e comunicadas por meio eletrônico à entidade da sociedade civil, o prazo de avaliação e apresentação de resposta a solicitação de renovação será de até 90 (noventa) dias contados da data de equacionamento das pendências.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS

Art. 11. As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos deverão inscrever cada um de seus programas, especificando os regimes de atendimento, em conformidade com o disposto no § 1º do art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990, nesta Resolução e nas demais disposições legais vigentes.
Art. 12. Serão inscritos os programas de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes desenvolvidos pelas entidades da sociedade civil e órgãos públicos.
Art. 13. Serão considerados Programas de Proteção destinados a crianças e adolescentes, aqueles constituídos dos 04 (quatro) regimes abaixo especificados, observado o disposto no art. 3º desta Resolução.
I – orientação e apoio sociofamiliar;
II – apoio socioeducativo em meio aberto;
III – colocação familiar; e,
IV – acolhimento institucional ou familiar.
Art. 14. Serão considerados Programas Socioeducativos aqueles que visam atuar junto aos adolescentes autores de atos infracionais e aos quais foram determinadas medidas socioeducativas, através dos seguintes regimes, observado o disposto no art. 3º desta Resolução:
I – prestação de serviços à comunidade – PSC;
II – liberdade assistida – LA;
III – semiliberdade;
IV – internação.
Art. 15. Os programas das entidades da sociedade civil com sede e registro no CMDCA de outros municípios deverão ser inscritos no CMDCA/Curvelo desde que seus programas e serviços sejam executados no Município de Curvelo/ MG e mediante a apresentação de original ou cópia autenticada e cópia do certificado de registro e inscrição do programa no CMDCA da cidade de origem, bem como dos documentos previstos no art. 6º desta Resolução.
Art. 16. A inscrição de programa governamental e não governamental junto ao CMDCA/Curvelo terá validade de 02 (dois) anos, contados da data da sessão plenária em que foi aprovada pelo CMDCA/Curvelo.
Parágrafo único. No caso de programas executados em mais de 01 (uma) unidade de atendimento, o Certificado de Registro e Inscrição de Programa especificará quais as unidades estarão autorizadas a funcionar de acordo com a inscrição do respectivo programa.
Art. 17. Para inscrição de programas governamentais, os órgãos públicos deverão apresentar os seguintes documentos:

I – requerimento de inscrição, em formulário fornecido pelo CMDCA/Curvelo, assinado pelo (a) representante legal do órgão público conforme Anexo I;
II – cópia do ato oficial de nomeação do representante legal do órgão público;
III – cópias de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do representante legal do órgão público;
IV – plano de ação para cada programa a ser inscrito, em formulário fornecido pelo CMDCA/Curvelo, conforme anexo VI.
Art. 18. Para inscrição de novos programas não governamentais, as entidades da sociedade civil com registro em vigor, deverão apresentar apenas plano de trabalho e requerimento de inscrição em formulário fornecido pelo CMDCA/Curvelo.
Art. 19. Para inscrição de novos programas governamentais, os órgãos públicos deverão apresentar apenas plano de ação e requerimento de inscrição em formulário fornecido pelo CMDCA/Curvelo.
Art. 20. Para fins de inscrição e/ou reavaliação de programas executados em mais de 01 (uma) unidade de atendimento, as mesmas deverão ser avaliadas individualmente.
Art. 21. A implantação e o início do funcionamento de nova unidade de programas já inscritos dependerá da aprovação da inscrição da unidade em sessão plenária do CMDCA/Curvelo.
Art. 22. Os pedidos de inscrição de novas unidades de atendimento de programas já inscritos serão anexados pelo CMDCA/Curvelo ao processo de inscrição do programa das entidades da sociedade civil ou dos órgãos públicos.
Parágrafo único. Para inscrição de nova unidade deverão ser apresentados apenas os documentos previstos nos itens I e IV do art. 17 desta Resolução, no caso de órgãos públicos, e, dos itens I e X do art. 6º desta Resolução, para entidades da sociedade civil.
CAPÍTULO IV
DA REAVALIAÇÃO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS
Art. 23. A reavaliação dos programas governamentais e não governamentais deverá ocorrer no máximo a cada 02 (dois) anos, contados da data da sessão plenária em que foi aprovada a inscrição/reavaliação dos respectivos programas.
§ 1º A data da sessão plenária que aprovou a inscrição/reavaliação dos programas deverá constar no Certificado de Registro e Inscrição de Programa emitido pelo CMDCA/Curvelo.
§ 2º Para fins de reavaliação de programa executado em mais de 01 (uma) unidade de atendimento deverá ser considerada a data de inscrição da primeira unidade executora do programa.
Art. 24. Para solicitação da reavaliação dos programas inscritos no CMDCA/Curvelo, os órgãos públicos deverão apresentar os documentos previstos no art. 17 desta Resolução e as entidades não governamentais os documentos previstos no art. 6º desta Resolução.
Parágrafo único. Em se tratando de programas de acolhimento institucional ou familiar, os órgãos públicos e as entidades da sociedade civil deverão apresentar informações sobre os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, conforme o caso, bem como informações sobre ações que garantam a convivência familiar e comunitária das crianças e dos adolescentes e ações emancipatórias, para que estejam inseridos socialmente.
CAPÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
Art. 25. Todos os pedidos de registro/renovação de entidades da sociedade civil e os pedidos de inscrição/reavaliação de programas dos órgãos públicos e entidades da sociedade civil, tramitarão em sistema de processo administrativo adotado pelo CMDCA/Curvelo.
Parágrafo único. Tanto os pedidos de registro quanto os pedidos de renovação serão analisados por ordem cronológica, após o envio de todos os documentos nas formas previstas pelos arts. 6º para as organizações da sociedade civil e art.17 desta Resolução para os órgãos públicos, e a Secretaria-Executiva confirmar no processo que a documentação apresentada está completa e de acordo com o especificado nesta Resolução.
Art. 26. A análise preliminar dos pedidos consistirá na emissão de parecer elaborado por membros da Comissão Permanente de Registro.
Art. 27. Constatada a existência de pendências técnicas e/ou jurídicas, a entidade da sociedade civil ou o órgão público deverá ser notificado, por meio eletrônico, na pessoa de seu representante legal, para sanar as pendências apontadas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data do encaminhamento da notificação.
Parágrafo único. Caso a entidade manifeste a necessidade de extensão do prazo previsto no *caput* deste artigo para sanar as pendências apontadas na notificação, deverá solicitar de forma fundamentada formalmente à Comissão Permanente de Registro, que poderá conceder a extensão pleiteada em prazo não superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais e mediante autorização da Diretoria do CMDCA/Curvelo.
Art. 28. As entidades poderão ser notificadas por no máximo 03 (três) vezes para sanar as pendências técnicas e/ou jurídicas existentes.
Parágrafo único. Vencido o prazo concedido sem que o órgão público ou a entidade da sociedade civil tenham sanado as pendências apontadas, ou formalizado justificativa devidamente fundamentada, o pedido de registro/renovação e/ou de inscrição/reavaliação do programa será indeferido ou cancelado, conforme o caso, devendo o CMDCA/Curvelo comunicar o fato a Vara Cível da Infância e Juventude de Curvelo/MG, a Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Curvelo/MG, ao Conselho Tutelar, bem como aos respectivos órgãos gestores responsáveis.
Art. 29. Os pareceres, quando necessário, deverão ser elaborados por conselheiros de direitos com o apoio da equipe técnica da secretaria-executiva do CMDCA/Curvelo e apreciados pelos membros da Comissão Permanente de Registro.
Art. 30. A Comissão Permanente de Registro nos casos em que julgar necessário, realizará visitas para verificação do funcionamento dos programas executados pelos órgãos públicos e pelas entidades da sociedade civil.
Art. 31. O parecer da Comissão Permanente de Registro deverá ser apresentado em sessão plenária para deliberação e aprovação do CMDCA/Curvelo, em até 30 (trinta) dias de seu recebimento pela mesa diretora.
Art. 32. A decisão do CMDCA/Curvelo deverá ser publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.
Art. 33. O processo administrativo para cancelamento ou suspensão de registro e/ou de inscrição de programa deverá observar o seguinte fluxo:
I – avaliação do fato ou de denúncia encaminhada à Comissão Permanente de Registro;
II – notificação da entidade da sociedade civil ou do órgão público para adequação das irregularidades, mediante celebração de Termo de Compromisso pactuado com o CMDCA/Curvelo, constando obrigatoriamente as metas e prazos relativos às adequações necessárias;
III – análise e emissão de parecer pela Comissão Permanente de Registro;
Parágrafo único. No caso da Comissão Permanente de Registro emitir parecer favorável ao cancelamento do registro e/ou da inscrição de programa, este deverá ser deliberado em sessão plenária do CMDCA/Curvelo e sua decisão publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.
Art. 34. Constatado o funcionamento irregular dos programas executados pelas entidades da sociedade civil e/ou órgãos públicos, o fato será levado ao conhecimento da Vara Cível da Infância e Juventude de Curvelo/MG, da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Curvelo/MG e do Conselho Tutelar, para a tomada das medidas legais cabíveis, na forma do disposto nos arts. 95 e 97 e 191 a 193, da Lei Federal nº 8.069/1990, bem como aos respectivos órgãos gestores responsáveis.
CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 35. Cabe também ao Conselho Tutelar promover a fiscalização dos programas, projetos ou serviços desenvolvidos pelas entidades governamentais e não governamentais, nos termos que dispõe a Resolução nº 164/2014, do CONANDA, devendo este órgão enviar relatório ao CMDCA que deliberará sobre as informações ali contidas.

Art. 36. O Certificado de Registro e Inscrição de Programa será emitido pelo CMDCA/ Curvelo em até 10 (dez) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data da sessão plenária em que o processo foi aprovado.
Art. 37. O CMDCA/Curvelo não concederá registro para funcionamento de entidades ou inscrição de programas àquelas que desenvolvam exclusivamente atendimento em modalidades educacionais formais, tais como creche, pré-escola, ensino fundamental e médio, em conformidade com a Lei Federal nº 9.394/1996, e com a Resolução nº 71/2001, do CONANDA, salvo nos casos de creches ou entidades equivalentes que apresentem em seu programa, ações complementares à educação formal.
Art. 38. As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos ficam responsáveis, na pessoa de seus representantes legais, por comunicar imediatamente ao CMDCA/Curvelo quaisquer modificações que sejam afetas ao seu registro e/ou inscrição de programa, de forma a manter atualizados os seus dados cadastrais, sob pena de suspensão do registro e/ou da inscrição do programa, até que sejam sanadas as pendências cadastrais.
§ 1º Para atualização cadastral do registro, deverão ser apresentados os seguintes documentos (original ou cópia autenticada para conferência e cópias para protocolo):
I – ofício dirigido ao Presidente do CMDCA/Curvelo, onde conste o número do registro do CMDCA/Curvelo e respectiva data de vigência, especificando os dados a serem atualizados;
II – Estatuto Social registrado em cartório, atualizado, conforme novo Código Civil, em caso de alteração do endereço da sede, nome da Organização da Sociedade Civil ou finalidades estatutárias;
III – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, em caso de alteração do endereço da sede, nome da Organização da Sociedade Civil ou da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE;
IV – cópia autenticada da ata de eleição da atual diretoria em caso de alteração da composição da diretoria.
§ 2º Os pedidos de atualização de informações cadastrais serão analisados e atualizados pela Secretaria Executiva do CMDCA/Curvelo, salvo aqueles que impliquem a necessidade de análise deliberativa ou ciência (casos de alteração das finalidades estatutárias ou do nome da Organização da Sociedade Civil), os quais serão submetidos para apreciação da Comissão Permanente de Registro.
§ 3º As modificações porventura realizadas nas propostas de trabalho referentes aos programas de atendimento inscritos no CMDCA/Curvelo deverão ser analisadas e aprovadas pela Comissão Permanente de Registro e comunicadas à Diretoria.
Art. 39. Anualmente, até o dia 30 de abril as entidades registradas deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos, sob pena de cancelamento do registro do CMDCA:
1. Plano de Ação das Atividades a serem executadas;
2. Relatório de Atividades realizadas no ano anterior;
3. Ata da Eleição e Posse da atual Diretoria, em caso de renovação de mandato;
4. Certidão Negativa da Receita Federal e Certidão Negativa da Receita Municipal.
Art. 40. O encerramento das atividades e/ou dissolução da entidade, bem como a extinção de programa de atendimento e/ou fechamento de unidade de execução, deverão ser comunicados ao CMDCA/Curvelo com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da aplicação das demais disposições legais vigentes.
Art. 41. O Registro e/ou Inscrição poderão ser cancelados ou suspensos a qualquer tempo, em caso de descumprimento dos requisitos previstos nesta Resolução, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório após as Organizações Governamentais e Não Governamentais serem oficiadas pelo CMDCA/Curvelo.
Art. 42. Indeferidas as solicitações, as Organizações Governamentais e Não Governamentais poderão interpor recurso no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da ciência do indeferimento.
Parágrafo único. Os recursos interpostos serão julgados pela Comissão, bem como pelo Colegiado, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento dos mesmos.
Art. 43. As entidades governamentais e não governamentais que já executam programas, projetos ou serviços de atendimento direto, de aprendizagem e educação profissional terão o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da deliberação do CMDCA, para procederem a inscrição de seus programas, projetos ou serviços.
Art. 44. Casos omissos ou não previstos nesta Resolução deverão ser avaliados em plenária pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Curvelo – CMDCA.
Art. 45. Compõem a presente Resolução os seguintes Anexos:
I) Anexo I – Modelo de Requerimento;
II) Anexo II – Modelo de Declaração de Idoneidade;
III) Anexo III – Modelo de Check List Inscrição/Renovação/Atualização de Cadastro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
IV) Anexo IV – Modelo de Cadastro da Entidade;
V) Anexo V – Modelo de Questionário do Público Atendido;
VI) Anexo VI – Modelo de Plano de Ação;
VII) Anexo VII – Modelo de Relatório de Atividades.
Art. 46. Revoga a Resolução nº 011/2021 e demais disposições em contrário.
Art. 47. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Curvelo, 02 de abril de 2024

GISLAINE DE MATOS SANTOS
Presidente

ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO
Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA/Curvelo Eu _____, portador da identidade nº_____, expedida pelo _____, e inscrito no C.P.F. nº _____, domiciliado_____, representante legal da Entidade_____, inscrita no CNPJ nº_____, e localizada _____, venho muito respeitosamente requerer a V. Sa que se digne conceder nesse Conselho o (a):
( ) 1º Registro ( ) Inscrição de Programa
( ) Renovação de Registro ( ) Reavaliação de Programa
( ) Inscrição de Nova Unidade ( ) Atualização de Dados
PROGRAMAS E REGIMES
(*Art 3º, 13 e 14 Res nº 02/2024-CMDCA*)
( ) PROTEÇÃO ( ) SOCIOEDUCATIVO
( ) Orientação e Apoio Sociofamiliar ( ) Prestações de Serviço à Comunidade

( ) Apoio Socioeducativo em Meio Aberto ( ) Liberdade Assistida
( ) Colocação Familiar ( ) Semiliberdade
( ) Acolhimento Institucional ou Familiar ( ) Internação
AÇÃO EXECUTADA
(§§ *1º, 2º, 3º e 4º do Art 3º Res nº 02/2024-CMDCA)*
( ) ATENDIMENTO DIRETO ( ) ATENDIMENTO INDIRETO
( )Acessória Técnica ( )Financiamento
( )Vigilância e Defesa de Direitos
Nestes termos pede deferimento.
Atenciosamente,
Curvelo/MG, ____/_____/_____
_____Assinatura com **nome legível** do representante legal da Entidade
Cargo: _____

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu,_____ _____(nome),_____(nacionalidade),__ _____(estado civil),_____(profissão), inscrito no C.P.F. sob o nº ____-_____-_____-____, residente e domiciliado à Rua_____,nº_____, _____(bairro),____ _____(cidade),na qualidade de _____ (função) da Entidade _____(nome), CNPJ nº_____, estabelecida na Rua_____, nº_____, _____(bairro),
_____(cidade), declaro conforme preconiza o art. 91, § 1º, alínea "d" do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, que não possuo antecedentes civis ou criminais.
Declaro outrossim, que as pessoas abaixo relacionadas são idôneas para exercer as funções, como se segue:

NOME	NR IDT	FUNÇÃO	ASSINATURA

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.
Curvelo/MG, ____/_____/_____
_____
Assinatura com **nome legível** do representante legal da Entidade
Cargo: _____

ANEXO III – MODELO DE CHECK LIST DE INSCRIÇÃO/ RENOVAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE - CMDCA

Entidade:_____
CNPJ: _____ Número de inscrição no CMDCA: _____
Endereço:_____
Telefone:_____ _____Email:_____
Responsável pela Entidade: _____
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
( ) Cópia do Estatuto (registrado em cartório)
( ) Cópia da Ata de eleição/posse do novo Presidente ou Diretores (registrada em cartório)
( ) Cópia do documento de Identidade, CPF e comprovante de residência do representante legal.
( ) Cópia da procuração com firma reconhecida (se for o caso)
( ) Cópia do CNPJ (emitida em prazo não superior a 180 dias)
( ) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais
( ) Certidão Negativa de Débitos relativos à Dívida Ativa da União (CND)
( ) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)
( ) Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)
( ) Cópia do Plano de Ação
( ) Relatório de Atividades desenvolvidas no ano anterior
( ) Cópia do Certificado de Registro no CMDCA (se for inscrito)
( ) Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho e Emprego e o plano de trabalho de cada um dos cursos (entidades que desenvolvam programas de aprendizagem e educação profissional).
Obs: As cópias devem ser apresentadas com os originais, para fins de autenticação ou mediante a apresentação de cópias já autenticadas em cartório.

ANEXO IV – MODELO DE CADASTRO DE ENTIDADE

Dados da Entidade		
Razão Social:		
Nome Fantasia:		
Data da fundação:	CNPJ:	
Nº CMDCA:	Inscrição Municipal:	
Inscrição Estadual:		
Endereço e Localização		
Endereço:		
Telefone:	Celular:	
E-mail:		
Situação do Imóvel		
( ) Próprio		
( ) Alugado		
( ) Cedido		
( ) Comodato / Período do Comodato: ___/____/____ a ____/_____/_____ .		
Títulos, Registros, Inscrições e Certificados (se houver):		
Título	Número	Validade
CMDCA		
CMAS		
CEAS		

CEBAS
Decreto Utilidade Pública Municipal
Decreto Utilidade Pública Estadual
Decreto Utilidade Pública Federal
Área de Atuação:
Área(s) de atuação da Entidade:
( ) Assistência Social
( ) Esporte e Lazer
( ) Cultura
( ) Saúde
( ) Educação
( ) Outros. Especificar:
Total de Crianças atendidas:
Total de Adolescentes atendidos:
Total de Famílias assistidas:
A entidade atua em outras cidades?
A entidade é mantida por outra instituição?
Entidade possui filiais/unidades executadoras?

Quais os Endereços?					
Recursos Humanos					
Área de Trabalho Número de profissionais por relação de trabalho					
C/registro na entidade	S/registro	Voluntários	Cedidos pela Prefeitura	Outros	Total
Administrativa					
Educadores/Técnicos					
Serviços Gerais					
Outros					
Recursos Financeiros					
Origem do Recurso			Valor Médio Mensal	Duração	
Representante Legal					
Nome:					
Cargo:			Período do Mandato:		

Curvelo/MG, ____/_____/_____

_____
Assinatura com **nome legível** do representante legal da Entidade

Cargo:
_____

DISPÕE SOBRE O REGISTRO, INSCRIÇÃO E REAVALIAÇÃO DE ENTIDADES E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CURVELO – CMDCA.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA/Curvelo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências, e a Lei Municipal nº 2.899, de 24 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a reestruturação da política municipal de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e adolescente do Município de Curvelo,

Considerando a necessidade do Conselho de Direitos em manter arquivo de informações atualizado e vigente dos atores operantes na rede municipal dos direitos da criança e do adolescente, e respectivas ações de políticas públicas pertinentes;

Considerando o aprovado em Reunião Extraordinária realizada no dia 26 de março de 2024, conforme Ata nº 007/2024,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O registro das entidades da sociedade civil e a inscrição nos programas governamentais e não governamentais de atendimento de crianças e adolescentes no município de Curvelo/MG, são requisitos obrigatórios para o funcionamento das entidades e programas de atendimento a crianças e adolescentes, conforme disposto nos arts. 90 e 91 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 2º São objetivos do registro das entidades da sociedade civil e da inscrição dos programas governamentais e não governamentais:

I – autorizar o funcionamento das entidades da sociedade civil e a execução dos programas governamentais e não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes;

II – propiciar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Curvelo instrumentos para deliberação e controle das ações da política de atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

III – manter atualizadas as informações sobre a rede de atendimento à criança e ao adolescente no município, identificando os serviços oferecidos e suas demandas;

IV – oferecer subsídios para o CMDCA/Curvelo identificar necessidades de investimento para o reordenamento das entidades da sociedade civil e dos órgãos públicos, de forma a atender os princípios expressos na Lei Federal nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais disposições legais vigentes.

Parágrafo único. A análise do processo de registro e a inscrição de programas destinados à criança e ao adolescente pelo CMDCA/Curvelo devem levar em conta os fins sociais, a relevância pública dos programas desenvolvidos pela entidade, bem como, deve ser pautado pela primazia do registro de todas as entidades da sociedade civil que apresentarem solicitação perante o CMDCA/Curvelo, desde que observados e atendidos os requisitos estabelecidos nesta Resolução e nas demais disposições legais vigentes.

Art. 3º Para efeito do registro de entidades da sociedade civil e de inscrição dos programas governamentais e não governamentais de proteção e socioeducativos serão considerados os seguintes regimes de atendimento, em conformidade com o art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente:

I – orientação e apoio sociofamiliar: A criança é o centro do atendimento do Serviço/Programa, porém a família também é atendida, por ser considerada o primeiro círculo de proteção e deve participar de alguma forma do programa de atendimento. A orientação se refere à ajuda não-material à família: informação, aconselhamento psicossocial, jurídico e econômico. Já o apoio se refere à ajuda material: renda mínima, cesta básica, materiais de construção, vestuário, medicamentos e outros nessa linha.

II – apoio socioeducativo em meio aberto: Atende apenas a criança e o adolescente. Preferencialmente deve ser desenvolvido na comunidade ou aos arredores. Poderoso instrumento de garantia às crianças e adolescentes ao direito à convivência familiar e comunitária. Não interação/envolvimento da família na execução das ações.

III – colocação familiar: Visa à inserção da criança/adolescente em família substituta, mediante guarda, tutela ou adoção, independente da situação jurídica da criança ou adolescente em conformidade com os arts. 28, 29, 30, 31 e 32 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90.
IV – acolhimento institucional ou familiar: É uma medida provisória e excepcional, utilizável como forma de transição para reintegração familiar ou não sendo esta possível, para colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade em conformidade com o § 1º do art. 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
V – prestação de serviços à comunidade: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Adolescente presta serviços básicos à comunidade (organizações governamentais e não governamentais) como consequência do seu ato.
VI – liberdade assistida: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Consiste no acompanhamento periódico, sistemático e orientação por parte de equipe designada; visando a responsabilização do adolescente e o fortalecimento dos seus direitos. Deve-se observar os arts. 118 e 119 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
VII – semiliberdade: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Constitui o meio termo entre a liberdade e a internação. O adolescente deverá ficar recolhido durante o período noturno e poderá exercer atividades externas durante o dia. O regime de semiliberdade pode ser determinado desde o início ou como forma de transição para o meio aberto, conforme previsto no art. 120 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
VIII – internação: Medida socioeducativa emitida pela Vara da Infância e Juventude ao adolescente que cometeu um ato infracional. Entende-se por Regime de Internação, medida privativa de liberdade, sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, em conformidade com os arts. 121, 122, 123, 124 e 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90.
§ 1º São Programas de aprendizagem e educação profissional aqueles executados por serviços/programas que atuam na preparação de adolescentes para o mundo do trabalho, por meio de cursos e/ou encaminhamento para programas como Jovem Aprendiz. Atendem a Lei 10.097/2000 – CLT e a Resolução nº 164/2014/CONANDA.
§ 2º Deverão também ser registradas as entidades da sociedade civil e inscritos os programas governamentais e não governamentais voltados para o financiamento, assessoria, e, defesa e vigilância dos direitos da criança e do adolescente.
§ 3º Considera-se atendimento direto aquele prestado por Organizações da Sociedade Civil por meio de serviços, programas e projetos diretamente com crianças e adolescentes.
§ 4º Considera-se atendimento indireto aquele prestado por Organizações da Sociedade Civil por meio do desenvolvimento de assessoramento na promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, bem como a realização de estudos e pesquisas para este fim.
§ 5º A concessão da inscrição da entidade não governamental em atendimento indireto (Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos) está condicionada a inscrição de pelo menos 01 (um) programa de ação de atendimento direto conforme os regimes estabelecidos no art. 3º desta Resolução.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO

Seção I

Do Registro de Entidades Não Governamentais

Art. 4º Entende-se como registro a autorização para funcionamento regular das entidades da sociedade civil e sua integração à rede municipal de políticas de atendimento aos direitos da criança e do adolescente.
Art. 5º O registro das entidades da sociedade civil terá validade de 02 (dois) anos contados da data da sessão plenária em que foi aprovado e será comprovado por Certificado de Registro e Inscrição de Programa emitido pelo CMDCA/Curvelo.
Parágrafo único. A concessão do registro da entidade da sociedade civil está condicionada à inscrição de pelo menos 01 (um) programa de atendimento a crianças e adolescentes.
Art. 6º Para solicitação do registro no CMDCA/Curvelo, bem como para sua renovação, as entidades da sociedade civil deverão apresentar os documentos abaixo relacionados:
I – requerimento de registro, em formulário fornecido pelo CMDCA/Curvelo, assinado pelo representante legal da entidade; segundo o modelo do Anexo I;
II – cópia do estatuto social, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em conformidade com o Código Civil Brasileiro, em conformidade com a Lei 13.019 de 2014;
III – cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, contendo os nomes dos respectivos dirigentes, devidamente registrada no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas;
IV – cópias do documento de identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e comprovante de residência do representante legal da entidade;
V – procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, no caso de outorga de poderes pelo representante legal, acompanhada de documento de identidade e Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do(s) respectivo(s) procurador(es);
VI – cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias;
VII – Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
VIII – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB;
IX – Declaração de idoneidade firmado pela representante legal da OSC conforme modelo do anexo II.
X – Plano de Ação com os dados institucionais da Organização da Sociedade Civil e descritivo das atividades da OSC, em papel timbrado da Organização, e assinatura do representante legal, segundo o modelo do Anexo VI;
XI – relatório de atividades desenvolvidas pela entidade no ano anterior (organizações com mais de 01 (um) ano de existência e de atividades), segundo o modelo do Anexo VII;
XII – cópia do registro do CMDCA/Curvelo (ser for inscrito).
§ 1º Além dos documentos acima elencados, as entidades que desenvolvam programas de aprendizagem e educação profissional também deverão apresentar a Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho e Emprego e o plano de ação de cada um dos cursos, que contenha:
I – carga horária;
II – duração;
III – conteúdo programático;
IV – data de matrícula;
V – número de vagas oferecidas; e
VI – perfil socioeconômico dos participantes, conforme Resolução nº 164/2014/CONANDA.
§ 2º Para as Instituições ou programas referenciados ao esporte, deverão seguir as orientações da Resolução nº do CONANDA nº 155, de 08 de novembro de 2012, conforme consta em seu art. 5º:
I – sejam praticados em ambientes seguros para reduzir os riscos de acidentes, garantindo recursos básicos, como kit de primeiros socorros;
II – ser praticados com equipamentos esportivos em bom estado, adequados para a compleição física dos adolescentes e homologados pelos órgãos competentes;

III – ser ministrados por equipe de técnicos e professores que tenham formação para a prevenção dos acidentes e para o atendimento de primeiros socorros;
IV – contenham ações coordenadas com os demais programas e serviços que compõem a rede municipal de promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes.
§ 3º As Organizações Não Governamentais, com sede em outros municípios, deverão apresentar ao CMDCA seu registro no município de origem, e solicitar a inscrição de Programas e/ou Serviços executados pelas mesmas, no município de Curvelo.
§ 4º O Estatuto Social deve estar em consonância com a legislação vigente, em especial, com o Código Civil, e observar os princípios e diretrizes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
§ 5º Para a inscrição de entidade sem fins lucrativos, as disposições estatutárias devem estabelecer que:
I – é pessoa jurídica de direito privado; associação civil beneficente, sem fins lucrativos ou econômicos, legalmente constituída;
II – aplicará suas receitas, rendas, rendimentos e o eventual "superávit" apurado em suas demonstrações contábeis integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
III – aplicará as subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas;
IV – não distribuirá a seus associados, dirigentes, de forma direta ou indireta, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto;
V – seus diretores, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores ou equivalentes, não perceberão remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão ou título, em razão de competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos e/ou estatutos sociais;
VI – em caso de dissolução ou extinção, destinará o eventual patrimônio social remanescente para entidade congênere e, em sua falta, para entidade pública;
VII – a diretoria terá mandato por período determinado, com a possibilidade ou não de sua reeleição, observando-se os princípios constitucionais.
Parágrafo único. Para entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP:
I – facultar-se-á remuneração dos diretores, conforme previsão do art. 40., inciso VI, da Lei Federal no 9.790/99;
II – em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da lei Federal no 9.790/99, como OSCIP.
Art. 7º Não será concedido o registro à entidade da sociedade civil que:
I – não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
II – não apresente plano de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente;
III – esteja irregularmente constituída;
IV – tenha em seus quadros pessoas inidôneas;
V – não se adequar ou deixar de cumprir as resoluções e deliberações relativas à modalidade de atendimento prestado, expedidas pelos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente em todos os níveis.
Parágrafo único. O CMDCA/Curvelo comunicará, por meio eletrônico ou físico, a concessão ou o indeferimento do registro de entidades da sociedade civil, ao Conselho Tutelar, à Autoridade Judiciária e ao Ministério Público, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, conforme prevê o art. 91, “caput”, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Seção II

Da Renovação do Registro de Entidades Não Governamentais

Art. 8º O pedido de renovação do registro da entidade da sociedade civil junto ao CMDCA/Curvelo deverá ser protocolado no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de vencimento do registro em vigor.
Art. 9º Para solicitação da renovação do registro no CMDCA/Curvelo, as entidades da sociedade civil deverão apresentar os documentos citados no art. 6º desta Resolução.
Art. 10. Inexistindo pendências documentais, o prazo para avaliação e apresentação de resposta à solicitação de renovação do registro de entidades da sociedade civil será no máximo de até 90 (noventa) dias contados da data do protocolo do pedido de renovação perante o CMDCA/Curvelo.
Parágrafo único. No caso da existência de pendências documentais verificadas no exame preliminar realizado pelo CMDCA/Curvelo e comunicadas por meio eletrônico à entidade da sociedade civil, o prazo de avaliação e apresentação de resposta a solicitação de renovação será de até 90 (noventa) dias contados da data de equacionamento das pendências.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS

Art. 11. As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos deverão inscrever cada um de seus programas, especificando os regimes de atendimento, em conformidade com o disposto no § 1º do art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990, nesta Resolução e nas demais disposições legais vigentes.
Art. 12. Serão inscritos os programas de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes desenvolvidos pelas entidades da sociedade civil e órgãos públicos.
Art. 13. Serão considerados Programas de Proteção destinados a crianças e adolescentes, aqueles constituídos dos 04 (quatro) regimes abaixo especificados, observado o disposto no art. 3º desta Resolução.
I – orientação e apoio sociofamiliar;
II – apoio socioeducativo em meio aberto;
III – colocação familiar; e,
IV – acolhimento institucional ou familiar.
Art. 14. Serão considerados Programas Socioeducativos aqueles que visam atuar junto aos adolescentes autores de atos infracionais e aos quais foram determinadas medidas socioeducativas, através dos seguintes regimes, observado o disposto no art. 3º desta Resolução:
I – prestação de serviços à comunidade – PSC;
II – liberdade assistida – LA;
III – semiliberdade;
IV – internação.
Art. 15. Os programas das entidades da sociedade civil com sede e registro no CMDCA de outros municípios deverão ser inscritos no CMDCA/Curvelo desde que seus programas e serviços sejam executados no Município de Curvelo/ MG e mediante a apresentação de original ou cópia autenticada e cópia do certificado de registro e inscrição do programa no CMDCA da cidade de origem, bem como dos documentos previstos no art. 6º desta Resolução.
Art. 16. A inscrição de programa governamental e não governamental junto ao CMDCA/Curvelo terá validade de 02 (dois) anos, contados da data da sessão plenária em que foi aprovada pelo CMDCA/Curvelo.
Parágrafo único. No caso de programas executados em mais de 01 (uma) unidade de atendimento, o Certificado de Registro e Inscrição de Programa especificará quais as unidades estarão autorizadas a funcionar de acordo com a inscrição do respectivo programa.
Art. 17. Para inscrição de programas governamentais, os órgãos públicos deverão apresentar os seguintes documentos:

I – requerimento de inscrição, em formulário fornecido pelo CMDCA/Curvelo, assinado pelo (a) representante legal do órgão público conforme Anexo I;
II – cópia do ato oficial de nomeação do representante legal do órgão público;
III – cópias de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do representante legal do órgão público;
IV – plano de ação para cada programa a ser inscrito, em formulário fornecido pelo CMDCA/Curvelo, conforme anexo VI.
Art. 18. Para inscrição de novos programas não governamentais, as entidades da sociedade civil com registro em vigor, deverão apresentar apenas plano de trabalho e requerimento de inscrição em formulário fornecido pelo CMDCA/Curvelo.
Art. 19. Para inscrição de novos programas governamentais, os órgãos públicos deverão apresentar apenas plano de ação e requerimento de inscrição em formulário fornecido pelo CMDCA/Curvelo.
Art. 20. Para fins de inscrição e/ou reavaliação de programas executados em mais de 01 (uma) unidade de atendimento, as mesmas deverão ser avaliadas individualmente.
Art. 21. A implantação e o início do funcionamento de nova unidade de programas já inscritos dependerá da aprovação da inscrição da unidade em sessão plenária do CMDCA/Curvelo.
Art. 22. Os pedidos de inscrição de novas unidades de atendimento de programas já inscritos serão anexados pelo CMDCA/Curvelo ao processo de inscrição do programa das entidades da sociedade civil ou dos órgãos públicos.
Parágrafo único. Para inscrição de nova unidade deverão ser apresentados apenas os documentos previstos nos itens I e IV do art. 17 desta Resolução, no caso de órgãos públicos, e, dos itens I e X do art. 6º desta Resolução, para entidades da sociedade civil.
CAPÍTULO IV
DA REAVALIAÇÃO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS
Art. 23. A reavaliação dos programas governamentais e não governamentais deverá ocorrer no máximo a cada 02 (dois) anos, contados da data da sessão plenária em que foi aprovada a inscrição/reavaliação dos respectivos programas.
§ 1º A data da sessão plenária que aprovou a inscrição/reavaliação dos programas deverá constar no Certificado de Registro e Inscrição de Programa emitido pelo CMDCA/Curvelo.
§ 2º Para fins de reavaliação de programa executado em mais de 01 (uma) unidade de atendimento deverá ser considerada a data de inscrição da primeira unidade executora do programa.
Art. 24. Para solicitação da reavaliação dos programas inscritos no CMDCA/Curvelo, os órgãos públicos deverão apresentar os documentos previstos no art. 17 desta Resolução e as entidades não governamentais os documentos previstos no art. 6º desta Resolução.
Parágrafo único. Em se tratando de programas de acolhimento institucional ou familiar, os órgãos públicos e as entidades da sociedade civil deverão apresentar informações sobre os índices de sucesso na reintegração familiar ou de adaptação à família substituta, conforme o caso, bem como informações sobre ações que garantam a convivência familiar e comunitária das crianças e dos adolescentes e ações emancipatórias, para que estejam inseridos socialmente.
CAPÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
Art. 25. Todos os pedidos de registro/renovação de entidades da sociedade civil e os pedidos de inscrição/reavaliação de programas dos órgãos públicos e entidades da sociedade civil, tramitarão em sistema de processo administrativo adotado pelo CMDCA/Curvelo.
Parágrafo único. Tanto os pedidos de registro quanto os pedidos de renovação serão analisados por ordem cronológica, após o envio de todos os documentos nas formas previstas pelos arts. 6º para as organizações da sociedade civil e art.17 desta Resolução para os órgãos públicos, e a Secretaria-Executiva confirmar no processo que a documentação apresentada está completa e de acordo com o especificado nesta Resolução.
Art. 26. A análise preliminar dos pedidos consistirá na emissão de parecer elaborado por membros da Comissão Permanente de Registro.
Art. 27. Constatada a existência de pendências técnicas e/ou jurídicas, a entidade da sociedade civil ou o órgão público deverá ser notificado, por meio eletrônico, na pessoa de seu representante legal, para sanar as pendências apontadas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data do encaminhamento da notificação.
Parágrafo único. Caso a entidade manifeste a necessidade de extensão do prazo previsto no *caput* deste artigo para sanar as pendências apontadas na notificação, deverá solicitar de forma fundamentada formalmente à Comissão Permanente de Registro, que poderá conceder a extensão pleiteada em prazo não superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais e mediante autorização da Diretoria do CMDCA/Curvelo.
Art. 28. As entidades poderão ser notificadas por no máximo 03 (três) vezes para sanar as pendências técnicas e/ou jurídicas existentes.
Parágrafo único. Vencido o prazo concedido sem que o órgão público ou a entidade da sociedade civil tenham sanado as pendências apontadas, ou formalizado justificativa devidamente fundamentada, o pedido de registro/renovação e/ou de inscrição/reavaliação do programa será indeferido ou cancelado, conforme o caso, devendo o CMDCA/Curvelo comunicar o fato a Vara Cível da Infância e Juventude de Curvelo/MG, a Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Curvelo/MG, ao Conselho Tutelar, bem como aos respectivos órgãos gestores responsáveis.
Art. 29. Os pareceres, quando necessário, deverão ser elaborados por conselheiros de direitos com o apoio da equipe técnica da secretaria-executiva do CMDCA/Curvelo e apreciados pelos membros da Comissão Permanente de Registro.
Art. 30. A Comissão Permanente de Registro nos casos em que julgar necessário, realizará visitas para verificação do funcionamento dos programas executados pelos órgãos públicos e pelas entidades da sociedade civil.
Art. 31. O parecer da Comissão Permanente de Registro deverá ser apresentado em sessão plenária para deliberação e aprovação do CMDCA/Curvelo, em até 30 (trinta) dias de seu recebimento pela mesa diretora.
Art. 32. A decisão do CMDCA/Curvelo deverá ser publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.
Art. 33. O processo administrativo para cancelamento ou suspensão de registro e/ou de inscrição de programa deverá observar o seguinte fluxo:
I – avaliação do fato ou de denúncia encaminhada à Comissão Permanente de Registro;
II – notificação da entidade da sociedade civil ou do órgão público para adequação das irregularidades, mediante celebração de Termo de Compromisso pactuado com o CMDCA/Curvelo, constando obrigatoriamente as metas e prazos relativos às adequações necessárias;
III – análise e emissão de parecer pela Comissão Permanente de Registro;
Parágrafo único. No caso da Comissão Permanente de Registro emitir parecer favorável ao cancelamento do registro e/ou da inscrição de programa, este deverá ser deliberado em sessão plenária do CMDCA/Curvelo e sua decisão publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.
Art. 34. Constatado o funcionamento irregular dos programas executados pelas entidades da sociedade civil e/ou órgãos públicos, o fato será levado ao conhecimento da Vara Cível da Infância e Juventude de Curvelo/MG, da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Curvelo/MG e do Conselho Tutelar, para a tomada das medidas legais cabíveis, na forma do disposto nos arts. 95 e 97 e 191 a 193, da Lei Federal nº 8.069/1990, bem como aos respectivos órgãos gestores responsáveis.
CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 35. Cabe também ao Conselho Tutelar promover a fiscalização dos programas, projetos ou serviços desenvolvidos pelas entidades governamentais e não governamentais, nos termos que dispõe a Resolução nº 164/2014, do CONANDA, devendo este órgão enviar relatório ao CMDCA que deliberará sobre as informações ali contidas.

Art. 36. O Certificado de Registro e Inscrição de Programa será emitido pelo CMDCA/ Curvelo em até 10 (dez) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data da sessão plenária em que o processo foi aprovado.
Art. 37. O CMDCA/Curvelo não concederá registro para funcionamento de entidades ou inscrição de programas àquelas que desenvolvam exclusivamente atendimento em modalidades educacionais formais, tais como creche, pré-escola, ensino fundamental e médio, em conformidade com a Lei Federal nº 9.394/1996, e com a Resolução nº 71/2001, do CONANDA, salvo nos casos de creches ou entidades equivalentes que apresentem em seu programa, ações complementares à educação formal.
Art. 38. As entidades da sociedade civil e os órgãos públicos ficam responsáveis, na pessoa de seus representantes legais, por comunicar imediatamente ao CMDCA/Curvelo quaisquer modificações que sejam afetas ao seu registro e/ou inscrição de programa, de forma a manter atualizados os seus dados cadastrais, sob pena de suspensão do registro e/ou da inscrição do programa, até que sejam sanadas as pendências cadastrais.
§ 1º Para atualização cadastral do registro, deverão ser apresentados os seguintes documentos (original ou cópia autenticada para conferência e cópias para protocolo):
I – ofício dirigido ao Presidente do CMDCA/Curvelo, onde conste o número do registro do CMDCA/Curvelo e respectiva data de vigência, especificando os dados a serem atualizados;
II – Estatuto Social registrado em cartório, atualizado, conforme novo Código Civil, em caso de alteração do endereço da sede, nome da Organização da Sociedade Civil ou finalidades estatutárias;
III – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, em caso de alteração do endereço da sede, nome da Organização da Sociedade Civil ou da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE;
IV – cópia autenticada da ata de eleição da atual diretoria em caso de alteração da composição da diretoria.
§ 2º Os pedidos de atualização de informações cadastrais serão analisados e atualizados pela Secretaria Executiva do CMDCA/Curvelo, salvo aqueles que impliquem a necessidade de análise deliberativa ou ciência (casos de alteração das finalidades estatutárias ou do nome da Organização da Sociedade Civil), os quais serão submetidos para apreciação da Comissão Permanente de Registro.
§ 3º As modificações porventura realizadas nas propostas de trabalho referentes aos programas de atendimento inscritos no CMDCA/Curvelo deverão ser analisadas e aprovadas pela Comissão Permanente de Registro e comunicadas à Diretoria.
Art. 39. Anualmente, até o dia 30 de abril as entidades registradas deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos, sob pena de cancelamento do registro do CMDCA:
1. Plano de Ação das Atividades a serem executadas;
2. Relatório de Atividades realizadas no ano anterior;
3. Ata da Eleição e Posse da atual Diretoria, em caso de renovação de mandato;
4. Certidão Negativa da Receita Federal e Certidão Negativa da Receita Municipal.
Art. 40. O encerramento das atividades e/ou dissolução da entidade, bem como a extinção de programa de atendimento e/ou fechamento de unidade de execução, deverão ser comunicados ao CMDCA/Curvelo com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da aplicação das demais disposições legais vigentes.
Art. 41. O Registro e/ou Inscrição poderão ser cancelados ou suspensos a qualquer tempo, em caso de descumprimento dos requisitos previstos nesta Resolução, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório após as Organizações Governamentais e Não Governamentais serem oficiadas pelo CMDCA/Curvelo.
Art. 42. Indeferidas as solicitações, as Organizações Governamentais e Não Governamentais poderão interpor recurso no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da ciência do indeferimento.
Parágrafo único. Os recursos interpostos serão julgados pela Comissão, bem como pelo Colegiado, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento dos mesmos.
Art. 43. As entidades governamentais e não governamentais que já executam programas, projetos ou serviços de atendimento direto, de aprendizagem e educação profissional terão o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da deliberação do CMDCA, para procederem a inscrição de seus programas, projetos ou serviços.
Art. 44. Casos omissos ou não previstos nesta Resolução deverão ser avaliados em plenária pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Curvelo – CMDCA.
Art. 45. Compõem a presente Resolução os seguintes Anexos:
I) Anexo I – Modelo de Requerimento;
II) Anexo II – Modelo de Declaração de Idoneidade;
III) Anexo III – Modelo de Check List Inscrição/Renovação/Atualização de Cadastro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
IV) Anexo IV – Modelo de Cadastro da Entidade;
V) Anexo V – Modelo de Questionário do Público Atendido;
VI) Anexo VI – Modelo de Plano de Ação;
VII) Anexo VII – Modelo de Relatório de Atividades.
Art. 46. Revoga a Resolução nº 011/2021 e demais disposições em contrário.
Art. 47. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Curvelo, 02 de abril de 2024

GISLAINE DE MATOS SANTOS
Presidente

ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO
Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA/Curvelo Eu _____, portador da identidade nº_____, expedida pelo _____, e inscrito no C.P.F. nº _____, domiciliado_____, representante legal da Entidade_____, inscrita no CNPJ nº_____, e localizada _____, venho muito respeitosamente requerer a V. Sa que se digne conceder nesse Conselho o (a):
( ) 1º Registro ( ) Inscrição de Programa
( ) Renovação de Registro ( ) Reavaliação de Programa
( ) Inscrição de Nova Unidade ( ) Atualização de Dados
PROGRAMAS E REGIMES
(*Art 3º, 13 e 14 Res nº 02/2024-CMDCA*)
( ) PROTEÇÃO ( ) SOCIOEDUCATIVO
( ) Orientação e Apoio Sociofamiliar ( ) Prestações de Serviço à Comunidade

( ) Apoio Socioeducativo em Meio Aberto ( ) Liberdade Assistida
( ) Colocação Familiar ( ) Semiliberdade
( ) Acolhimento Institucional ou Familiar ( ) Internação
AÇÃO EXECUTADA
(§§ *1º, 2º, 3º e 4º do Art 3º Res nº 02/2024-CMDCA)*
( ) ATENDIMENTO DIRETO ( ) ATENDIMENTO INDIRETO
( )Acessória Técnica ( )Financiamento
( )Vigilância e Defesa de Direitos
Nestes termos pede deferimento.
Atenciosamente,
Curvelo/MG, ____/_____/_____
_____Assinatura com **nome legível** do representante legal da Entidade
Cargo: _____

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu,_____ _____(nome),_____(nacionalidade),__ _____(estado civil),_____(profissão), inscrito no C.P.F. sob o nº ____-_____-_____-____, residente e domiciliado à Rua_____,nº_____, _____(bairro),____ _____(cidade),na qualidade de _____ (função) da Entidade _____(nome), CNPJ nº_____, estabelecida na Rua_____, nº_____, _____(bairro),
_____(cidade), declaro conforme preconiza o art. 91, § 1º, alínea "d" do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, que não possuo antecedentes civis ou criminais.
Declaro outrossim, que as pessoas abaixo relacionadas são idôneas para exercer as funções, como se segue:

NOME	NR IDT	FUNÇÃO	ASSINATURA

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.
Curvelo/MG, ____/_____/_____
_____
Assinatura com **nome legível** do representante legal da Entidade
Cargo: _____

ANEXO III – MODELO DE CHECK LIST DE INSCRIÇÃO/ RENOVAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE - CMDCA

Entidade:_____
CNPJ: _____ Número de inscrição no CMDCA: _____
Endereço:_____
Telefone:_____ _____Email:_____
Responsável pela Entidade: _____
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
( ) Cópia do Estatuto (registrado em cartório)
( ) Cópia da Ata de eleição/posse do novo Presidente ou Diretores (registrada em cartório)
( ) Cópia do documento de Identidade, CPF e comprovante de residência do representante legal.
( ) Cópia da procuração com firma reconhecida (se for o caso)
( ) Cópia do CNPJ (emitida em prazo não superior a 180 dias)
( ) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais
( ) Certidão Negativa de Débitos relativos à Dívida Ativa da União (CND)
( ) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)
( ) Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)
( ) Cópia do Plano de Ação
( ) Relatório de Atividades desenvolvidas no ano anterior
( ) Cópia do Certificado de Registro no CMDCA (se for inscrito)
( ) Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho e Emprego e o plano de trabalho de cada um dos cursos (entidades que desenvolvam programas de aprendizagem e educação profissional).
Obs: As cópias devem ser apresentadas com os originais, para fins de autenticação ou mediante a apresentação de cópias já autenticadas em cartório.

ANEXO IV – MODELO DE CADASTRO DE ENTIDADE

Dados da Entidade		
Razão Social:		
Nome Fantasia:		
Data da fundação:	CNPJ:	
Nº CMDCA:	Inscrição Municipal:	
Inscrição Estadual:		
Endereço e Localização		
Endereço:		
Telefone:	Celular:	
E-mail:		
Situação do Imóvel		
( ) Próprio		
( ) Alugado		
( ) Cedido		
( ) Comodato / Período do Comodato: ___/____/____ a ____/_____/_____ .		
Títulos, Registros, Inscrições e Certificados (se houver):		
Título	Número	Validade
CMDCA		
CMAS		
CEAS		

CEBAS
Decreto Utilidade Pública Municipal
Decreto Utilidade Pública Estadual
Decreto Utilidade Pública Federal
Área de Atuação:
Área(s) de atuação da Entidade:
( ) Assistência Social
( ) Esporte e Lazer
( ) Cultura
( ) Saúde
( ) Educação
( ) Outros. Especificar:
Total de Crianças atendidas:
Total de Adolescentes atendidos:
Total de Famílias assistidas:
A entidade atua em outras cidades?
A entidade é mantida por outra instituição?
Entidade possui filiais/unidades executadoras?

Quais os Endereços?					
Recursos Humanos					
Área de Trabalho Número de profissionais por relação de trabalho					
C/registro na entidade	S/registro	Voluntários	Cedidos pela Prefeitura	Outros	Total
Administrativa					
Educadores/Técnicos					
Serviços Gerais					
Outros					
Recursos Financeiros					
Origem do Recurso			Valor Médio Mensal	Duração	
Representante Legal					
Nome:					
Cargo:			Período do Mandato:		

Curvelo/MG, ____/_____/_____

_____
Assinatura com **nome legível** do representante legal da Entidade

Cargo:
_____

ANEXO V – MODELO DE QUESTIONÁRIO DO PÚBLICO ATENDIDO	
1.1 – **Público Alvo:**	
1.2 – **Público atendido:**	
Número total de atendidos	**Capacidade total de atendimento:**
1.3 – **Faixa Etária das Crianças e Adolescentes Atendidos**	
1.4 – **Crianças e Adolescentes com Deficiência:**	
( ) não. ( ) sim. Quantidade de criança/adolescente atendidos:	
1.5 – **Tipos de Deficiência:**	
( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla	
1.6 – **Período de atendimento**	
( ) Integral ( ) Meio Período ( ) Especial/Eventual	
1.7 – **Periodicidade:**	
Quantas vezes por semana: Dias da semana:	
1.8 – **A entidade desenvolve ações com famílias:**	
( ) Não ( ) Sim Quantas famílias são atendidas:	

Curvelo/MG, ____/_____/_____
_____
Assinatura com **nome legível** do representante legal da Entidade
Cargo: _____

ANEXO VI – MODELO DE PLANO DE AÇÃO
PLANO DE AÇÃO – ANO: _____
1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE OU ORGANIZAÇÃO (De acordo com o CNPJ)

Nº Inscrição no CMDCA/Curvelo:	Data de inscrição no CMDCA/Curvelo:
Razão Social da entidade/organização:	
Número de inscrição CNPJ:	
Título do estabelecimento (Nome de Fantasia):	
Endereço completo:	
Telefones:	
E-mail:	
Nome da filial (se houver no município):	

Endereço completo da filial:
Número de inscrição CNPJ da filial:
Nome do Representante legal pela entidade:
Documento de identificação do representante:
Nome do responsável pela elaboração do documento:

2. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS (Copiar as finalidades estatutárias da Entidade, conforme previsão do Estatuto Social).
3. INTRODUÇÃO

(Um pequeno texto que fale sobre a entidade, o período das atividades que serão desenvolvidas e a realidade social na qual está inserida).

4. OBJETIVOS DA ENTIDADE OU ORGANIZAÇÃO (A entidade deverá descrever seus objetivos institucionais e não os objetivos dos serviços, programas, projetos e benefícios ofertados, pois estes deverão ser detalhados em outro item na sequência do Plano de Ação).

5. PÚBLICO ALVO [Descrever o público-alvo, considerando ciclo de vida (crianças, adolescentes, jovens), gênero, escolaridade, raça/etnia e, fundamentalmente, descrever as situações de vulnerabilidade social e/ou risco pessoal e social.

6. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DO SERVIÇO, PROJETO, PROGRAMA, BENEFÍCIO E AÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS SOCIOASSISTENCIAIS (Descrever o quantitativo de usuários, grupos, organização de usuários, movimentos sociais e/ou entidades que se pretende alcançar por mês ou ano).

7. AÇÕES DESENVOLVIDAS (Relatar as atividades realizadas no exercício (detalhar todas as atividades desenvolvidas pela instituição no respectivo exercício, procurando qualificar e quantificar as ações).

8. METODOLOGIA (Descrever detalhadamente como a oferta será realizada).

9. PLANEJAMENTO/ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO SOCIAL

Etapas do trabalho	Atividades	Descreva detalhadamente a atividade
	1.	
2.		
(...)		
	1.	

2.		
(...)		
	1.	
2.		

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

10. GRADE DE ATIVIDADES (Trata-se do detalhamento das atividades planejadas devendo constar: os responsáveis pelo desenvolvimento; a frequência em dias da semana, carga horária e forma de participação da família e da comunidade nas atividades)

Grade de atividades/ Cronograma																			
Atividades	Responsável	Dias da semana							Meses de execução das atividades										
S	T	Q	Q	S	S	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.																			
2.																			

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

11. MONITORAMENTO

(Descrever como a entidade fará o monitoramento das ações e atividades propostas neste Plano de Ação. Deve-se descrever os recursos utilizados para o monitoramento, tais como: banco de dados, lista de presença, ficha de cadastro, relatórios, termo de assessoramento, pesquisas, estudos de caso, plano de acompanhamento individual e/ou familiar e sua periodicidade)

12. AVALIAÇÃO (Descrever como a entidade fará a avaliação das ações e atividades propostas neste Plano de Ação. A avaliação pode ser desenvolvida pela equipe da própria entidade).

Indicadores	Periodicidade de avaliação	Instrumentais

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

13. ORIGEM DOS RECURSOS: (Deverá ser descrito as origens, tais como: doação, prestação de serviços, convênios, parcerias com empresas privadas, parcerias públicas, eventos, entre outros).

Origem do Recurso – descrever	Valor (R$)
Público:	
Privado	Pessoa Jurídica:

Pessoa física:
Próprios:
TOTAL:

14. RECURSOS FINANCEIROS A SEREM UTILIZADOS/DESPESAS

(Específicas para a oferta do serviço, programa, projeto ou benefício. Exemplos de despesas: aluguel, folha de pagamento, tarifas públicas permanentes – água, luz, IPTU, impostos, insumos, prestadores de serviços, entre outros).

Tipo de despesa (descrever)	Valor (R$)
TOTAL:	

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

15. RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS (Descrever qual será os recursos humanos envolvidos na execução do serviço, projeto, programa, benefícios socioassistenciais. Exemplo: **Cargo/Função:** Coordenador, (a); Educador(a) Social: Apoio administrativo; Estagiário (a); Serviços Gerais: Técnico (a) de Nível Superior; outro(a). **Formação:** Formações de nível superior; Profissional de nível médio; Sem formação profissional; outra.

Vínculo: Estagiário, Aprendiz, Voluntário, Regime CLT, Autônomo, Profissional liberal, MEI.

Nível de escolaridade: Iletrado, Não Alfabetizado, Alfabetizado, Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio Incompleto, Ensino Médio Completo, Superior Incompleto, Superior Completo, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado.

Carga Horária (semanal): 20h; 30h; 40h; 44h; outra.

Quantidade	Cargo/Função	Formação	Vínculo	Nível de escolaridade	Carga Horária – semanal

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

16. INFRAESTRUTURA (Aqui deverá ser descrita informações sobre a infraestrutura a ser utilizada para a execução das ofertas socioassistenciais, conforme as normativas e necessidade da oferta. Exemplo: almoxarifado, banheiro, biblioteca, brinquedoteca, copa/cozinha, espaço para animais de estimação, espaço para guarda de pertences, jardim/parque, lavanderia, quadra esportiva, quartos coletivos, quartos individuais, recepção, refeitório, sala de atendimento, sala de estar. A infraestrutura do local da

oferta deve atender às especificidades do público atendido, conforme legislação pertinente).

Item	Características (informações específicas como modelo e tamanho)	Quantidade

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

17.1 Material permanente (Aqui deverá ser informado quais ítens a entidade possui como material permanente. Exemplo: acervo bibliográfico, armários individualizados, brinquedos, materiais pedagógicos, computadores, data show, equipamento de som, fogão, geladeira/freezer, impressora, materiais esportivos, móveis, máquina de lavar, telefone, televisão, veículos).

Item	Características (informações específicas como modelo e tamanho)	Quantidade

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

17.2 Acessibilidade (Planejamento de ações de garantia de acessibilidade para Pessoas com Deficiência e, ou com mobilidade reduzida).

a) Acesso principal adaptado com rampas e rota acessível desde a calçada até o interior da Unidade:
( ) Sim, de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050)
( ) Não está de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050)
( ) Não possui
Ações realizadas para adaptação (caso não esteja de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050) ou sem adaptação):

b) Rota acessível aos dormitórios e espaços de uso coletivo:
( ) Sim, de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050)
( ) Não está de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050)
( ) Não possui
Ações realizadas para adaptação (caso não esteja de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050) ou sem adaptação):

c) Banheiro adaptado para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida:
( ) Sim, de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050)
( ) Não está de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050)
( ) Não possui
Ações realizadas para adaptação (caso não esteja de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050) ou sem adaptação):

d) Rota acessível ao banheiro adaptado:
( ) Sim, de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050)
( ) Não está de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050)
( ) Não possui
Ações realizadas para adaptação (caso não esteja de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050) ou sem adaptação):

e) Portas ou outros dispositivos de controle de acesso, pelo menos um deles acessível:
( ) Sim, de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050)
( ) Não está de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050)
( ) Não possui
Ações realizadas para adaptação (caso não esteja de acordo com a Norma da ABNT (NBR9050) ou sem adaptação):

f) Outras ações de adaptação planejadas para garantia de acessibilidade:

17.3 Outras formas de acessibilidade: (Descrever se há outros recursos para a acessibilidade. Admite a marcação de mais de uma opção)
( ) Profissional com conhecimento em LIBRAS
( ) Material em braile
( ) Leitores de telas de computador para pessoas com deficiência visual
( ) Pisos especiais com relevos para sinalização voltados pessoa com deficiência visual
( ) Adaptações ou estratégias para assegurar acessibilidade às pessoas com deficiência auditiva/surdas e pessoas com deficiência visual nesta unidade. Qual?
( ) Adaptações e tecnologias assistivas para deficiência física. Qual?
( ) Adaptações e tecnologias assistivas para deficiência intelectual e autismo. Qual?
( ) Não há outras adaptações

17.4 Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiros; Alvará de Autorização Sanitária; Alvará de Localização e Funcionamento:

Documentos	Se não possui, descreva as ações planejadas para obtê-los.	Prazo previsto para obtenção
Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiros ( ) sim ( ) dispensa ( ) não		
Alvará de Autorização Sanitária ( ) sim ( ) dispensa ( ) não		
Alvará de Localização e Funcionamento ( ) sim ( ) dispensa ( ) não		

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da instituição, declaro,
sob as penas da lei, que as informações prestadas neste documento são a expressão da verdade.

Curvelo, / /	_____
	Nome do Representante Legal ou Procurador
	Nome da Entidade
	_____
	Nome do Responsável pela elaboração
	Nome da Entidade

ANEXO VII –
RELATÓRIO DE ATIVIDADES
RELATÓRIO DE ATIVIDADES – ANO: _____
1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE OU ORGANIZAÇÃO (De acordo com o CNPJ)

Nº inscrição no CMDCA/Curvelo:	Data de inscrição no CMDCA/Curvelo:
Razão Social da entidade/organização:	
Número de inscrição CNPJ:	
Título do estabelecimento (Nome de Fantasia):	
Endereço completo:	
Telefones:	
E-mail:	
Nome da filial (se houver no município):	
Endereço completo da filial:	
Número de inscrição CNPJ da filial:	
Nome do Representante legal pela entidade:	
Documento de identificação do representante:	
Nome do responsável pela elaboração do documento:	

2. PÚBLICO ALVO [Descrever o público-alvo, considerando ciclo de vida (crianças, adolescentes, jovens), gênero, escolaridade, raça/etnia e, fundamentalmente, descrever as situações de vulnerabilidade social e/ou risco pessoal e social.
3. OBJETIVO GERAL DO SERVIÇO, PROJETO, PROGRAMA, BENEFÍCIO SOCIOASSISTENCIAL OFERECIDO (Citar o objetivo geral do serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial, destacando os resultados alcançados com a oferta apresentada e articulados aos objetivos previstos).

OBJETIVO GERAL	FORAM ALCANÇADOS?	CASO O OBJETIVO NÃO TENHA SIDO ALCANÇADO
		TOTALMENTE, JUSTIFIQUE
	( ) totalmente	
	( ) parcialmente	
	( ) não foi alcançado	

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

3.1- OBJETIVOS
ESPECÍFICOS DO SERVIÇO, PROJETO, PROGRAMA, BENEFÍCIO SOCIOASSISTENCIAL, AÇÕES DE ASSESSORAMENTO E DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS OFERECIDO (Analisar e descrever se os objetivos específicos foram alcançados totalmente, parcialmente ou não foi alcançado).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FORAM ALCANÇADOS?	CASO PARCIALMENTE OU NÃO TENHA SIDO ALCANÇADO, JUSTIFIQUE
1.	( ) totalmente	
	( ) parcialmente	
	( ) não foi alcançado	
2.	( ) totalmente	
	( ) parcialmente	
	( ) não foi alcançado	
3.	( ) totalmente	
	( ) parcialmente	
	( ) não foi alcançado	

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

4. METODOLOGIA (Descrever detalhadamente como a oferta foi realizada)
4.1 Descrever como as atividades foram realizadas

Atividades	Quantidade executada Frequência (diária, semanal, quinzenal, Análise da execução mensal)
1-	
2-	

*Inserir quantidade de linhas necessárias.
5. PLANEJAMENTO/ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO.

Etapas do trabalho	Atividades	Descreva detalhadamente como aconteceu as atividades
	1.	
2.		
(...)		
	1.	
2.		
(...)		

*Inserir quantidade de linhas necessárias
6. RECURSOS FINANCEIROS UTILIZADOS/DESPESAS (Específicas para a oferta do serviço, programa, projeto ou benefício) Informar os recursos financeiros que foram utilizados para a execução do serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial.

Tipo de despesa	Valor (R$)
TOTAL:	

***Inserir quantidade de linhas necessárias.**

7. MONITORAMENTO (Descrever como a entidade fará o monitoramento das ações e atividades propostas neste Plano de Ação. Deve-se descrever os recursos utilizados para o monitoramento, tais como: banco de dados, lista de presença, ficha de cadastro, relatórios, termo de assessoramento, pesquisas, estudos de caso, plano de acompanhamento individual e/ou familiar e sua periodicidade).

8. AVALIAÇÃO

(Descrever como a entidade fará a avaliação das ações e atividades propostas neste Plano de Ação. A avaliação pode ser desenvolvida pela equipe da própria entidade).

Indicadores	Periodicidade de avaliação	Instrumentais

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

9. ORIGEM DOS RECURSOS: (Deverá ser descrito as origens, tais como: doação, prestação de serviços, convênios, parcerias com empresas privadas, parcerias públicas, eventos, entre outros).

Origem do Recurso – descrever	Valor (R$)
Público:	
Privado	Pessoa Jurídica:
Pessoa física:	
Próprios:	
TOTAL:	

10. RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS (Descrever qual será os recursos humanos envolvidos na execução do serviço, projeto, programa, benefícios socioassistenciais. Exemplo:

Cargo/Função: Coordenador, (a); Educador(a) Social: Apoio administrativo; Estagiário (a); Serviços Gerais: Técnico (a) de Nível Superior; outro(a).

Formação: Formações de nível superior; Profissional de nível médio; Sem formação profissional; outra.

Vínculo: Estagiário, Aprendiz, Voluntário, Regime CLT, Autônomo, Profissionalliberal, MEI.

Nível de escolaridade: Iletrado, Não Alfabetizado, Alfabetizado, Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio Incompleto, Ensino Médio Completo, Superior Incompleto, Superior Completo, Pós-Graduação, Mestrado,Doutorado.

Carga Horária (semanal): 20h; 30h; 40h; 44h; outra.

Quantidade	Cargo/Função	Formação	Vínculo	Nível de escolaridade	Carga Horária – semanal

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

11. INFRAESTRUTURA

(Aqui deverá ser descrita informações sobre a infraestrutura a ser utilizada para a execução das ofertas socioassistenciais, conforme as normativas e necessidade da oferta. Exemplo: almoxarifado, banheiro, biblioteca, brinquedoteca, copa/cozinha, espaço para animais de estimação, espaço para guarda de pertences, jardim/parque, lavanderia, quadra esportiva, quartos coletivos, quartos individuais, recepção, refeitório, sala de atendimento, sala de estar. A infraestrutura do local da oferta deve atender às especificidades do público atendido, conforme legislação pertinente).

Item	Características (informações específicas como modelo e tamanho)	Quantidade

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

11.1 Material permanente (Aqui deverá ser informado quais ítens a entidade possui como material permanente. Exemplo: acervo bibliográfico, armários individualizados, brinquedos, materiais pedagógicos, computadores, data show, equipamento de som, fogão, geladeira/freezer, impressora, materiais esportivos, móveis, máquina de lavar, telefone, televisão, veículos).

Item Características (informações específicas como modelo e tamanho)	Quantidade

*Inserir quantidade de linhas necessárias.

12. Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiros; Alvará de Autorização Sanitária; Alvará de Localização e Funcionamento:

Documentos	Se não possui, descreva as ações planejadas para obtê-los.	Prazo previsto para obtenção
Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiros		
( ) sim ( ) dispensa ( ) não		
Alvará de Autorização Sanitária		
( ) sim ( ) dispensa ( ) não		
Alvará de Localização e Funcionamento		
( ) sim ( ) dispensa ( ) não		

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da instituição, declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste documento são a expressão da verdade.

_____

Nome do Representante Legal ou Procurador
Nome da Entidade
Curvelo, / /

_____

Nome do Responsável pela elaboração
Nome da Entidade

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:6F20424D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA Nº. 062/2024, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

A Srª. Syulla Rocha Rodrigues Feitosa, Diretora de Administração, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade da administração pública municipal de zelar pela eficiência administrativa em todos os seus setores;

Considerando o poder discricionário do administrador de colocar os servidores em atividades laborais, visando o seu melhor desempenho profissional, sua valorização e dignificação com vistas à modernização da gestão de pessoas, fundamental para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Divinópolis;

Considerando que é salutar à administração o rodízio de funcionários em cargos e funções públicas com vistas a empreender maiores capacidades técnicas e melhor absorção do conhecimento das diversificadas atividades que permeiam o exercício funcional público.

RESOLVE:

Art. 1º. Transferir os servidores relacionados abaixo, conforme local definido a seguir:

Inciso	Motivação do Ato	Matrícula	Nome do(a) Servidor(a)	Cargo	Lotação Atual	Nova Lotação	A partir de
I	OFÍCIO SEMUSA-RH Nº 058/2024	9902479-5	FRANCIELLE MOURA LOPES CAMARGOS	Fisioterapeuta	Secretaria Municipal de Saúde - E.S.F Nossa Senhora das Graças	Secretaria Municipal de Saúde - Coordenadoria da Farmácia Central	05/02/2024
II	OFÍCIO SEMUSA-RH Nº 058/2024	9902137-3	WARLEY COSTA NOGUEIRA	Auxiliar de Serviços I	Secretaria Municipal de Saúde -Coordenadoria da Farmácia Central	Secretaria Municipal de Saúde - Gerência de Assistência Farmacêutica	19/02/2024
III	OFÍCIO SEMUSA-RH Nº 062/2024	9902477-9	CLAYTON FERNANDES DE SOUSA	Agente Comunitário de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde - E.S.F Candidés	Secretaria Municipal de Saúde - E.S.F Nações 01	06/03/2024
IV	OFÍCIO SEMUSA-RH Nº 062/2024	9904206-1	PAULO VICTOR DE MEDEIROS OLIVEIRA	Médico Generalista	Secretaria Municipal de Saúde - Gerência de Regulação	Secretaria Municipal de Saúde - Gerência de Controle	19/03/2024

Art. 2º. Todos os servidores transferidos devem exercer atividades relativas ao seu cargo, conforme previsto no plano de cargos e salários dos servidores.

Art. 3º. As folhas de ponto dos servidores transferidos deverão ser remetidas à nova lotação. Em caso de registro no ponto biométrico, o ponto do servidor deverá ser fechado até a data da sua saída e o novo gerente do ponto deveráinformar sua nova lotação e horário de trabalho ao setor responsável pelo cadastramento do ponto Biométrico, visando continuidade das anotações de freqüência.

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

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

Divinópolis, 01 de abril de 2024.

SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA
Diretora de Administração

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:3D8A554C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONTRATO Nº 002/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 013/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

Contratante: EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços, inscrito no CNPJ/MF, sob nº. 20.949.285/0001-19, situada a Rua José Balbino Pereira, 171, Bairro Espírito Santo, em Divinópolis/MG, neste ato representado por seu Diretor Lucas Vivas Pereira.
CONTRATADA: R. DE O. SANTIL EPI, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 97 530 228/0001-25, com sede a Rua Rua Francisco Cipriano, número 746, bairro Centro em Mineiros do Tietê/SP, neste ato representada por Rodrigo Aparecido Degani.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO Constitui objeto deste Instrumento a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇAO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI e EPC), CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO E SEUS ANEXOS, PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMOP – EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS.
CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado ou rescindido com base na Lei 13.303/16.
CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES O valor global a ser pago para a execução do objeto contratual é de **R$ 21.640,00 (vinte e um mil e seiscentos e quarenta reais)**, conforme item discriminado na planilha:

Lote 13			
Protetor auricular modelo concha, confeccionado com silicone puro atóxico, com três flanges macias e cônicas; Tamanho único; Atenuação NR Rsf 20db; Aprovado pela norma ANSI S12.6 - 2008 - Método B; Para exposição a níveis de ruído acima de 85 dB(A)			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Protetor auricular modelo concha	100,00 un	R$ 8,00	R$ 800,00
Marca: Freitas	**Fabricante:** Freitas		**Modelo:** CA 18191
Total Lote 13		x1	R$ 800,00

Lote 15			
Sapato de segurança, confeccionado em couro, com solado PU Bidensidade com bico de PVC. Fechamento em elástico; Palmilha de montagem em E.V.A costurada junto ao cabedal através do processo Strobel. Numeração de 33 ao 46, conforme necessidade. Similar marca Marluvas (varrição)			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Sapato de segurança, confeccionado em couro, com solado PU Bidensidade com bico de PVC	300,00 par	R$ 37,00	R$11.100,00
Marca: AM Lotério	**Fabricante:** AM Lotério		**Modelo:** CA 45448
Total Lote 15		x1	R$ 11.100,00

Lote 21			
Bota Nobuck de segurança confeccionada em couro, com proteção mecânica. Colarinho soft acolchoado, forração em tecido poliéster de rápida absorção e dessorção de suor, que permite a respirabilidade e mantém a temperatura dos pés. Fechamento em cadarço, com ganchos passadores em nylon rígido, livre de metais, como também biqueira de polipropileno. Com solado isolante em PU bidensidade. Numeração: 36 a 46			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Bota Nobuck de segurança confeccionada em couro, com proteção mecânica.	60,00 par	R$ 55,00	R$3.300,00
Marca: AM Lotério	**Fabricante:** AM Lotério		**Modelo:** CA 45448
Total Lote 21		x1	R$ 3.300,00

Lote 46			
Luva de segurança (anti corte) confeccionada em fios sintéticos, punho com inserções de fibras elásticas e acabamento em fibras sintéticas. Proteção do usuário contra incisões, cortes, etc. Similar a marca M Volk Tamanhos PP; P; M; G e GG conforme necessidade da Emop.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Luva de segurança (anti corte)	500,00 un	R$ 12,88	R$ 6.440,00
Marca: Southern	**Fabricante:** Southern		**Modelo:** CA 46241
Total Lote 46		x1	R$ 6.440,00

Divinópolis, 13 de março de 2024

LUCAS VIVAS PEREIRA
Diretor Geral EMOP

R. DE O. SANTIL EPI

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:1C9F4BD6

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONTRATO Nº 005/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 013/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

Contratante: EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços, inscrito no CNPJ/MF, sob nº. 20.949.285/0001-19, situada a Rua José Balbino Pereira, 171, Bairro Espírito Santo, em Divinópolis/MG, neste ato representado por seu Diretor Lucas Vivas Pereira.
CONTRATADA: CASA 500 MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 86 573 904/0001-21, com sede a Rua RUA NOVO HORIZONTE, número 500, bairro ESPLANADA em Arcos/MG, neste ato representada por CASA 500 MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO Constitui objeto deste Instrumento a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇAO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI e EPC), CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO E SEUS ANEXOS, PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMOP – EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS.
CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado ou rescindido com base na Lei 13.303/16.
CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES O valor global a ser pago para a execução do objeto contratual é de **R$ 38.381,00 (trinta e oito mil e trezentos e oitenta e um reais)**, conforme item discriminado na planilha:

Lote 8				
Capacete de Segurança com rigidez dielétrica de acordo com a norma NBR8221 para tensão de até 30.000 volts Características: - Coroa fabricada em Poliéster; - Cinta ajustável com jugular, de regulagem simples tipo catraca; - Injetado em polietileno de alta densidade; - Modelo Aba total com 3 estrias reforçadas e calha semicircular; - Carneira simples ou de dupla suspensão em plástico, fixa ao casco através de 6 pontos de encaixe e ajuste de tamanho através de regulagem simples.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Capacete de Segurança com rigidez dielétrica de acordo com a norma NBR8221 para tensão de até 30.000 volts		6,00 un	R$ 39,00	R$ 234,00
Marca: PLASTCOR	**Fabricante:** PLASTCOR			**Modelo:** COM RIGIDEZ
Total Lote 8			x1	R$ 234,00

Lote 24				
Avental térmico de segurança para o uso em cozinha industrial em atividade que haja risco de respingos de líquidos quentes, vapor e calor provenientes de atividades com alimentos. Tamanho: 1,20 m x 0,70 m Cor: Branco Calor de contato: Até 250ºC; Confeccionado em tecido de algodão com tratamentos antichamas; Impermeabilizado em silicone; Costurado com linhas de paraamida.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Avental térmico de segurança		300,00 un	R$ 29,00	R$ 8.700,00
Marca: POLICAP	**Fabricante:** POLICAP			**Modelo:** TERMICO DE SEGURANÇA
Total Lote 24			x1	R$ 8.700,00

Lote 29				
Capa de Chuva confeccionada em PVC; Comprimento de 1,05m a 1,40m; Mangas compridas, com capuz e o fechamento em botões de pressão; para atividade com uso de água e trabalhos feitos debaixo de chuva.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Capa de Chuva confeccionada em PVC		150,00 un	R$ 14,50	R$ 2175,00
Marca: POLICAP	**Fabricante:** POLICAP			**Modelo:** EM PVC
Total Lote 29			x1	R$ 2.175,00

Lote 36
Apito profissional para Brigadista produzido em plástico ABS, nas cores vermelho ou azul, com bolinha de material levíssimo. Não encharca em contato com a água. Emisão de som agudo de até 110 db.

Descrição dos Itens		Quantidade/Unidade	Unitário Final	Sub Total
Apito profissional para Brigadista		50,00 un	R$ 8,00	R$ 400,00
Marca: OFSIDE	**Fabricante:** OFSIDE			**Modelo:** PARA BRIGADISTA
Total Lote 36			x1	R$ 400,,00

Lote 42				
Luva de Proteção Nitrilon, confeccionada em algodão e látex natural com palma em textura antiderrapante. Formato anatômico e segurança contra os riscos que podem causar a abrasão nas mãos do usuário. Tamanho: M, G, GG. Similar a marca Danny.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Luva de Proteção Nitrilon		800,00 par	R$ 2,92	R$ 2.336,00
Marca: PLASTCOR	**Fabricante:** PLASTCOR			**Modelo:** NITRILON
Total Lote 42			x1	R$ 2.336,00

Lote 56				
Equipamento carrinho de limpeza balde espremedor doblô formado pelos seguintes itens: balde com sistema de 2 águas com divisória para 18 e 12 litros; espremedor com pressão superior, um dreno de escoamento de água suja e rodízios para facilitar seu deslocamento. Similar a marca Bralimpia				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Equipamento carrinho de limpeza balde espremedor doblô		50,00 conjunto	R$ 428,00	R$ 21.400,00
Marca: RM	**Fabricante:** RM			**Modelo:** ESPREMEDOR DOBLO
Total Lote 56			x1	R$ 21.400,00

Lote 61				
Lanterna Recarregável Bivolt - Bateria 4V - 600 mAh; - Estágios de iluminação: 2 (fraco e forte); - Autonomia: aproximadamente 8h; - Carregador Bivolt ~127V - 220V; - Dimensões: 60mm x 40mm x 198mm; - Composição: Plástico ABS.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Lanterna Recarregável Bivolt		100,00 un	R$ 31,36	R$ 3.136,00
Marca: THOMPSON	**Fabricante:** THOMPSON			**Modelo:** BIVOLT
Total Lote 61			x1	R$ 3.136,00

Divinópolis, 13 de março de 2024

LUCAS VIVAS PEREIRA
Diretor Geral EMOP

CASA 500 MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:AEF77D16

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONTRATO Nº 006/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 013/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

Contratante: EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços, inscrito no CNPJ/MF, sob nº. 20.949.285/0001-19, situada a Rua José Balbino Pereira, 171, Bairro Espírito Santo, em Divinópolis/MG, neste ato representado por seu Diretor Lucas Vivas Pereira.
CONTRATADA: BH Soldas Equipamentos de Proteção Individual EIRELI, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 21 151 275/0001-04, com sede a Rua Avenida Dom Pedro II, número 2828, bairro Caiçaras em Belo Horizonte/MG, neste ato representada por Ana Crisitina da Fonseca, portador do CPF nº 03582917630.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO Constitui objeto deste Instrumento a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇAO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI e EPC), CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO E SEUS ANEXOS, PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMOP – EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS.
CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado ou rescindido com base na Lei 13.303/16.
CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES – O valor global a ser pago para a execução do objeto contratual é de **R$ 52.721,60 (cinqüenta e dois mil e setecentos e vinte e um reais e sessenta centavos)**, conforme item discriminado na planilha:

Lote 1				
Cinturão Paraquedista 5 Pontos. Ancoragem MULT 2012 A • Confeccionado em fita de poliéster; • 02 meia-argolas para posicionamento, na cintura; • 01 meia-argola com ponto de conexão dorsal; • 01 meia-argola na altura do abdômen; • 01 meiaargola na altura do ventre, fixa a um mosquetão oval, fixado ao cinto; • 05 fivelas duplas para ajuste nas pernas, cintura e ombro; • 02 alças para porta ferramentas; • Ajuste peitoral; • Almofada para proteção lombar e das pernas. Cinto de segurança com fixação peitoral, abdominal, dorsal e lateral. Talabarte em conformidade ao modelo do cinto de segurança. observação: peso do trabalhador x cinto de segurança a fornecer.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Cinturão Paraquedista 5 Pontos. Ancoragem MULT 2012 A		4,00 un	R$ 150,00	R$ 600,00
Marca: LIFECINTOS	**Fabricante:** CA48797			**Modelo:**
Total Lote 1			x1	R$ 600,00

Lote 2				
Cinturão de segurança modelo paraquedista com fivelas protegidas e 4 pontos de conexão, totalmente ajustável, com cinturão abdominal integrado. Pontos de conexão: • Ponto de conexão dorsal • Ponto de conexão peitoral • Laterais – posicionamento em altura • Umbilical – sustentação ou suspensão. Matéria-prima dos pontos de conexão: • Dorsal – 1 Meia-argola de aço forjado • Peitoral – 2 Alças de para-aramida com reforço em poliamida • Laterais – 2 Argolas de aço inoxidável • Umbilical – 2 Alças de paraaramida com reforço em poliamida. Matéria-prima dos ajustes • Fivelas duplas em aço inoxidável Números e locais de ajustes: • 2 Ajustes na cintura • 2 Ajustes nas pernas • 1 Ajuste para altura do conforto lombar observação: peso do trabalhador x cinto de segurança a fornecer. Talabarte em conformidade ao modelo do cinto de segurança.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Cinturão de segurança modelo paraquedista com fivelas protegidas e 4 pontos de conexão, totalmente ajustável, com cinturão abdominal integrado		3,00 un	R$ 135,00	R$ 405,00
Marca: DGMASTER	**Fabricante:** CA46136			**Modelo:**
Total Lote 2			x1	R$ 405,00

Lote 11				
Protetor facial telado constituído por visor em tela de polímero com 180 mm de altura por 275 mm de largura, cúpula em polímero para fixação do visor e o sistema de suspensão, sistema de suspensão com carneira confeccionada em material plástico, regulagem de tamanho disponível através de ajuste simples ou catraca, também ajuste superior através de pinos de trava. O visor é preso à cúpula por meio de cinco rebites e arruelas metálicas, e a carneira é presa à cúpula através de dois parafusos plásticos, permitindo a fixação do visor em regime de trabalho ou sua articulação quando necessário.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Protetor facial telado		50,00 un	R$ 25,00	R$ 1.250,00
Marca: SAYRO	**Fabricante:** SAYRO			**Modelo:**
Total Lote 11			x1	R$ 1.250,00

Lote 12				
Protetor facial para uso com capacete constituído de visor confeccionado em policarbonato incolor fixado através de cinco pinos plásticos em suporte basculante confeccionado de material plástico preto em forma de arco que se encaixa na aba do capacete, onde nas extremidades desse suporte é fixada uma mola metálica com uma parte revestida de borracha que passa pela parte traseira do casco do capacete e mantém o suporte fixo. Protetor facial para uso em conjunto com o capacete.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Protetor facial para uso com capacete		100,00 un	R$ 19,77	RR$ 1.977,00
Marca: PLASTCOR	**Fabricante:** CA15019			**Modelo:**
Total Lote 12			x1	R$ 1.977,00

Lote 23				
Avental cirúrgico descartável, confeccionado TNT (Tecido não tecido). Proteção contra contaminação cruzada, poluição ambiente, fluidos corporais e higienização em locais que necessitam de cuidados especiais.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Avental cirúrgico descartável		300,00 un	R$ 1,80	R$ 540,00
Marca: PREVEMAX	**Fabricante:** PREVEMAX			**Modelo:**
Total Lote 23			x1	R$ 540,00

Lote 25				
Avental impermeável de segurança confeccionado em tecido sintético plastificado com PVC forrado, modelo frontal, tirantes na cintura. Tamanho: 1,20 m x 0,70 m Cor: Branco Similar marca ProtCap.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Avental impermeável de segurança		300,00 un	R$ 7,95	R$ 2.385,00
Marca: MAICOL	**Fabricante:** CA37729			**Modelo:**
Total Lote 56			x1	R$ 2.385,00

Lote 34				
Creme de proteção para dermatite. Proteção dos membros superiores do usuário contra riscos provenientes de produtos químicos como água, tolueno, xileno, n-hexano, cloreto de metileno, tricloroetileno, percloroetileno, metiletilcetona, acetona, benzina, thinner, água-raz, gasolina, óleo mineral, óleo diesel, querosene, nujol, adesivo base água, adesivo base solvente, tinta base água e tinta à base de solvente, ácido clorídrico concentrado 37%, ácido sulfúrico diluído 10% e hidróxido de sódio 50%. Proteção efetiva contra substâncias de caráter ácido e básico.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Creme de proteção para dermatite		50,00 un	R$ 16,90	R$ 845,00
Marca: HELP HAND	**Fabricante:** CA39091			**Modelo:**
Total Lote 34			x1	R$ 845,00

Lote 35				
Touca Descartável fabricada em 100% polietileno, modelo sanfonada descartável com fio de elastano duplo, material resistente e confortável, com elástico para melhor vedação.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Touca Descartável		5.000,00 un	R$ 0,08	R$ 400,00
Marca: PREVEMAX	**Fabricante:** PREVEMAX			**Modelo:**
Total Lote 35			x1	R$ 400,00

Lote 37				
Touca Árabe Boné EPI em Helanca Azul, com a certificação. Proteção de Nuca Pescoço, com elástico na parte de trás para melhor ajuste, proteção da cabeça do usuário.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Touca Árabe Boné EPI em Helanca Azul, com a certificação		400,00 un	R$ 6,80	R$ 2.720,00
Marca: MARSEG	**Fabricante:** CA44233			**Modelo:**
Total Lote 37			x1	R$ 2.720,00

Lote 41				
Luva anti vibração. Luva de segurança confeccionada em fibras naturais e sintéticas, revestimento palmar, pontas e face palmar dos dedos em borracha foam (espuma) em formato de gomos para trabalhos com médias e altas agressões nos setores operacionais. Tamanho: M, G, GG conforme a necessidade da Emop.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Luva anti vibração		150,00 pa	R$ 38,00	R$ 5.700,00
Marca: VOLK	**Fabricante:** CA37981			**Modelo:**
Total Lote 41			x1	R$ 5.700,00

Lote 43
Luva de segurança tricotada com fios de algodão e poliéster, palma e face palmar dos dedos com pigmentos antiderrapantes de PVC, punho com elastano. Aprovado para proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes. Tamanho: M, G, GG

Descrição dos Itens	Quantidade/Unidade	Unitário Final	Sub Total
Luva de segurança tricotada	500,00 par	R$ 1,90	R$ 950,00
Marca: JUNDTEX	**Fabricante:** CA16947		**Modelo:**
Total Lote 43		x1	R$ 950,00

Lote 47				
Luva longa 100% nitrílica modelo AF-15; - grip: diamante; reutilizável; Formato Anatômico; Estrutura: Sem suporte têxtil; Acabamento interno flocado, tipo Mucambo; 45 cm de comprimento; tamanho P, M, G, GG conforme necessidade da Emop.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Luva longa 100% nitrílica modelo AF-15		5.000,00 par	R$ 6,45	R$ 32.250,00
Marca: VOLK	**Fabricante:** CA38975			**Modelo:**
Total Lote 47			x1	R$ 32.250,00

Lote 54				
Mascara semifacial alta performance. Peças semifaciais em elastômero de borracha. Respirador utilizado para atividades de pintura com cartuchos. Tirantes para vedação. Filtro mecânico para particulados 5N11 para poeiras, névoas e fumos (Classe P2).				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Mascara semifacial alta performance		4,00 un	R$ 79,90	R$ 319,60
Marca: DESTRA	**Fabricante:** CA37401			**Modelo:**
Total Lote 54			x1	R$ 319,60

Lote 60				
FITA ZEBRADA de PVC alta resistência 7cm X 200 mtrs para sinalização em canteiros de obras, sinalização viária, delimitação de áreas, obras, etc.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
FITA ZEBRADA de PVC alta resistência		200,00 un	R$ 8,40	R$ 1.680,00
Marca: EPI 360	**Fabricante:** EPI 360			**Modelo:**
Total Lote 60			x1	R$ 1.680,00

Lote 62				
Sinalização de segurança na area: "EPI´S OBRIGATÓRIOS NESTA ÁREA"				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Sinalização de segurança na area: "EPI´S OBRIGATÓRIOS NESTA ÁREA"		50,00 un	R$ 14,00	R$ 700,00
Marca: ATHENAS	**Fabricante:** ATHENAS			**Modelo:**
Total Lote 62			x1	R$ 700,00

Divinópolis, 13 de março de 2024

LUCAS VIVAS PEREIRA
Diretor Geral EMOP

BH Soldas Equipamentos de Proteção Individual EIRELI

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:A2A970BE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONTRATO Nº 007/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 013/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

Contratante: EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços, inscrito no CNPJ/MF, sob nº. 20.949.285/0001-19, situada a Rua José Balbino Pereira, 171, Bairro Espírito Santo, em Divinópolis/MG, neste ato representado por seu Diretor Lucas Vivas Pereira.
CONTRATADA: KARINA EPI´S LTDA., inscrita no CNPJ/MF, sob nº 20 357 402/0001-55, com sede a Rua Rua Corumbá, número 475, bairro Carlos Prates em Belo Horizonte/MG, neste ato representada por KARINA MIRANDA DE MEIRA PEREIRA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO Constitui objeto deste Instrumento a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇAO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI e EPC), CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO E SEUS ANEXOS, PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMOP – EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS.
CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado ou rescindido com base na Lei 13.303/16.
CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES – O valor global a ser pago para a execução do objeto contratual é de **R$ 80.001,60 (oitenta mil e um reais e sessenta centavos)**, conforme item discriminado na planilha:

Lote 6			
Capacete de Segurança com carneira, com jugular, aranha Suspensão plástica injetada em polietileno de baixa densidade com aparador de suor TNT/espuma. 6 pontos de fixação. Casco do capacete com aba frontal moldado em polietileno de alta densidade. fendas laterais para acessórios (slots) para acomodar protetores auditivos do tipo abafador; As cores deverão ser disponibilizadas de acordo com a necessidade da empresa: (amarelo, branco, vermelho, azul, laranja ou verde)			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Capacete de Segurança com carneira, com jugular, aranha Suspensão plástica injetada em polietileno de baixa densidade com aparador de suor TNT/espuma	40,00 un	R$ 9,40	R$ 376,00
Marca: PLASTCOR	**Fabricante:** PLASTCOR		**Modelo:** CAPACETE C/CARNEIRA JUGULAR CA31469
Total Lote 6		x1	R$ 376,00

Lote 9			
Jugular para capacete, confeccionada em PVC e ajuste através de passador plástico.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Jugular para capacete	100,00 un	R$ 1,75	R$ 175,00
Marca: PLASTCOR	**Fabricante:** PLASTCOR		**Modelo:** : JUGULAR P/CAPACETE PVC PLASTCOR
Total Lote 9		x1	R$ 175,00

Lote 10			
Carneira simples para capacete, confeccionado em polietileno de baixa densidade com ajuste simples e regulagem de tamanhos			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Carneira simples para capacete	50,00 un	R$ 4,65	R$ 232,50
Marca: PLASTCOR	**Fabricante:** PLASTCOR		**Modelo:** CARNEIRA P/CAPACETE PLASTCOR
Total Lote 10		x1	R$ 232,50

Lote 16			
Calçado ocupacional tipo bota, cano curto, impermeável e polimérico, confeccionado em EVA (Etileno Vinil Acetato), na cor preta. Solado com ressalto no calcanhar composto pelo mesmo material do calçado e solado em borracha antiderrapante. Cabedal Antimicrobiana; (Palmilha Antimicrobiana. Tamanho de 34 a 45, a quantidade por tamanho definida conforme necessidade da Emop. Similar a marca Soft Works.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Calçado ocupacional tipo bota, cano curto, impermeável e polimérico, confeccionado em EVA na cor preta	650,00 pares	R$ 78,00	R$ 50.700,00
Marca: SOFTWORKS	**Fabricante:** SOFTWORKS		**Modelo:** BOTA EVA BB85 PRETA CA37390
Total Lote 16		x1	R$ 50.700,00

Lote 18			
Calçado ocupacional tipo bota cano longo, na cor branca, constituída de EVA (Etileno Vinil Acetato), desenho do cabedal tipo (C), solado de EVA com ressaltos. Região do salto totalmente fechado, com resistência ao escorregamento SRA. Numeração: 34 a 45 conforme necessidade da Emop. Durabilidade para 12 meses. Similar ao modelo BB87 da marca soft Works.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Calçado ocupacional tipo bota cano longo, na cor branca, constituída de EVA, desenho do cabedal tipo (C), solado de EVA com ressaltos	100,00 par	R$ 84,50	R$ 8.450,00
Marca: SOFTWORKS	**Fabricante:** SOFTWORKS		**Modelo:** BOTA EVA BB87 SOFTWORKS CA 42632
Total Lote 18		x1	R$ 8.450,00

Lote 22			
Perneira de 3 talas de segurança. Equipamento de Proteção Individual tipo perneira/caneleira de proteção confeccionada em couro sintético extrusado. Forro interno em tecido espalmado em peça única (para sobrepor à vestimenta), contendo 03 lâminas frontais de polipropileno de 0,6 cm de espessura cada. Costura com solda eletrônica na parte frontal, costurado nas bordas, comprimento 40 cm. Para proteção dos membros inferiores do contra lesões provocadas por picadas de animais peçonhentos, materiais ou objetos cortantes, partículas volantes, escoriantes, perfurantes e névoas na aplicação de produtos químicos.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Perneira de 3 talas de segurança	80,00 par	R$ 19,00	R$ 1.520,00
Marca: PROMASTER	**Fabricante:** PROMASTER		**Modelo:** PERNEIRA BIDIM VELCRO CA 27299
Total Lote 22		x1	R$ 1.520,00

Lote 26			
Macacão de segurança confeccionado em não-tecido de polipropileno laminado (TNT) e Polietileno, impermeável, hidro-repelente, gramatura 50, com. Nível de Proteção 6; Elástico nos punhos, capuz e tornozelos e zíper frontal; Confeccionado em TNT de Polipropileno laminado; Gramatura 50 m/².			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Macacão de segurança	50,00 un	R$ 10,40	R$ 520,00
Marca: YMPULSE	**Fabricante:** YMPULSE		**Modelo:** MACACAO TYVEK CA 42444
Total Lote 26		x1	R$ 520,00

Lote 31			
Colete Refletivo Max Tipo X Confeccionado em fita de poliéster com 50 mm de largura; Faixa refletiva em toda a extensão da fita com 20 mm de espessura; Fechamento lateral através de velcro.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Colete Refletivo Max Tipo X	50,00 un	R$ 9,97	R$ 498,50
Marca: BRASCAMP	**Fabricante:** BRASCAMP		**Modelo:** COLETE TIPO X REFLETIVA BRASCAMP
Total Lote 31		x1	R$ 498,50

Lote 49			
Luva térmica para calor de cozinha manga longa. Luva Térmica Grafatex 2 Dedos Art & Forma 45 CM Até 250º			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Luva térmica para calor de cozinha manga longa	300,00 un	R$ 39,00	R$ 11.700,00
Marca: LUVASETE	**Fabricante:** LUVASETE		**Modelo:** LUVA GRAFATEX MAO DE GATO CA25476
Total Lote 49		x1	R$ 11.700,00

Lote 52			
Mangote ou manga de segurança, ambidestra, tricotada em 4 fios de aramida (resistente a corte), tamanho 45cm. Proteção dos braços e antebraços, contra objetos abrasivos, escoriantes, cortantes e altas temperaturas em curto espaço de tempo. Sistema de fechamento por velcro e elástico para ajuste evitando que o material deslize.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Mangote ou manga de segurança, ambidestra	300,00 par	R$ 18,90	R$ 5.670,00
Marca: OMEGALUVA	**Fabricante:** OMEGALUVA		**Modelo:** MANGOTE ALGODAO 45CM CA 42300
Total Lote 52		x1	R$ 5.670,00

Lote 55			
Máscara de solda composta de escudo confeccionado em polipropileno, carneira com regulagem de tamanhos através de ajuste simples ou com catraca e visor fixo que suporta um filtro de luz e uma placa de cobertura na parte interna e externa. Proteção dos olhos e face contra impactos de partículas volantes frontais, luminosidade intensa e radiações provenientes dos serviços de soldagem			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Máscara de solda	4,00 un	R$ 39,90	R$ 159,60
Marca: LEDAN	**Fabricante:** LEDAN		**Modelo:** MASCARA DE SOLDA V/A CA 5964
Total Lote 55		x1	R$ 159,60

Divinópolis, 13 de março de 2024

LUCAS VIVAS PEREIRA
Diretor Geral EMOP

KARINA EPI´S LTDA

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:A1DEB11F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONTRATO Nº 008/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 013/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

Contratante: EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços, inscrito no CNPJ/MF, sob nº. 20.949.285/0001-19, situada a Rua José Balbino Pereira, 171, Bairro Espírito Santo, em Divinópolis/MG, neste ato representado por seu Diretor Lucas Vivas Pereira.
CONTRATADA: PARANA MED COMERCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTO MEDICO E HOSPI, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 38 120 208/0001-17, com sede a Rua Avenida Tuiuti, número 4640, bairro Jardim Colina Verde em Maringá/PR, neste ato representada por Ana Paula Cirqueira Lucas Pizani.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO Constitui objeto deste Instrumento a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇAO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI e EPC), CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO E SEUS ANEXOS, PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMOP – EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS..
CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado ou rescindido com base na Lei 13.303/16.
CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES – O valor global a ser pago para a execução do objeto contratual é de **R$ R$ 14.044,70 (quatorze mil e quarenta e quatro reais e setenta centavos**), conforme item discriminado na planilha:

Lote 4			
Cinto de sustentação ajustável e almofadado para roçadeira Husqvarna			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Cinto de sustentação ajustável e almofadado para roçadeira Husqvarna.	20,00 un	R$ 45,25	R$ 905,00
Marca: TECMATER	**Fabricante:** TECMATER		**Modelo:** TECMATER
Total Lote 4		x1	R$ 905,00

Lote 20			
Calçado de segurança de uso profissional tipo botina para eletricista, confeccionado em couro, fechamento em elástico, palmilha de montagem em não tecido fixada pelo sistema strobel, biqueira de composite, solado em poliuretano bidensidade injetado direto ao cabedal, para uso eletricista. Proteção dos pés contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos, contra agentes abrasivos e escoriantes e contra choques elétricos. para trabalhos com baixa tensão (até 500 v) em ambiente seco. calçado com absorção de energia na área do salto. Resistência ao escorregamento em piso de cerâmica contaminado com detergente. Similar marca Marluvas Numeração: 36 a 46 Durabilidade para 12 meses			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Calçado de segurança de uso profissional tipo botina para eletricista	20,00 par	R$ 57,36	R$ 1.147,20
Marca: CARTOM CA 38753	**Fabricante:** CARTOM CA 38753		**Modelo:** CARTOM CA 38753
Total Lote 20		x1	R$ 1.147,20

Lote 48			
Luva Térmica Para Alta temperatura 250º C. Proteção para riscos térmico e mecânico. Revestimento duplo total. 100% Impermeável. Proteção contra alta temperatura até 250° C. Desenvolvida em poliamida			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Luva Térmica Para Alta temperatura 250º C	150,00 par	R$ 37,15	R$ 5.572,50
Marca: DELTA PLUS CA 41341	**Fabricante:** DELTA PLUS CA 41341		**Modelo:** DELTA PLUS CA 41341
Total Lote 48		x1	R$ 5.572,50

Lote 50			
Luva de Raspa cano médio. Luva de Raspa, confeccionada em couro, com reforço entre o polegar e o indicador, costurada com linha resistente; uso contra agentes abrasivos e escoriantes Tamanho do punho: 15cm			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Luva de Raspa cano médio	300,00 par	R$ 9,75	R$ 2.925,00
Marca: RECEL CA 25965	**Fabricante:** RECEL CA 25965		**Modelo:** RECEL CA 25965
Total Lote 50		x1	R$ 2.925,00

Lote 53			
Mangote UV Confeccionado com fios de poliamida e elastano. Tecido com proteção solar contra raios UVA e UVB			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Mangote UV	300,00 par	R$ 11,65	R$ 3.495,00
Marca: DAY WORK	**Fabricante:** DAY WORK		**Modelo:** DAY WORK
Total Lote 53		x1	R$ 3.495,00

Divinópolis, 13 de março de 2024

LUCAS VIVAS PEREIRA
Diretor Geral EMOP

PARANA MED COMERCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTO MEDICO E HOSPI

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:F55C82FC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONTRATO Nº 010/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 013/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

Contratante: EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços, inscrito no CNPJ/MF, sob nº. 20.949.285/0001-19, situada a Rua José Balbino Pereira, 171, Bairro Espírito Santo, em Divinópolis/MG, neste ato representado por seu Diretor Lucas Vivas Pereira.

CONTRATADA: EMPREENDIMENTO COMERCIAL SAARA LTDA, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 00 944 944/0001-17 , com sede a Rua Rua Coronel Américo Teixeira Guimarães, número 176, bairro São Geraldo em Sete Lagoas/MG, neste ato representada por YAGO JUNIO DIAS DA SILVA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO Constitui objeto deste Instrumento a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇAO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI e EPC), CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO E SEUS ANEXOS, PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMOP – EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS..
CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado ou rescindido com base na Lei 13.303/16.
CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES – O valor global a ser pago para a execução do objeto contratual é de **R$ 35.780,00 (trinta e cinco mil e setecentos e oitenta reais)**, conforme item discriminado na planilha:

Lote 57				
Mop Giratório com 1 Esfregão, Balde 16 Litros Inox, com angulação de aço Inox, para qualquer tipo de piso. Dispenser alça rodinhas, centrifugação 360º, cabo resistente e adaptável, angulação de até 180º e altura extensível de até 1,60m.				
Descrição dos Itens		**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Mop Giratório		200,00 conjunto	R$ 178,90	R$ 35.780,00
Marca: PERFECT	**Fabricante:** PERFECT			**Modelo:** MOP GIRATÓRIO
Total Lote 57			x1	R$ 35.780,00

Divinópolis, 13 de março de 2024

LUCAS VIVAS PEREIRA
Diretor Geral EMOP

EMPREENDIMENTO COMERCIAL SAARA LTDA

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:35D16063

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CONTRATO Nº 012/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 013/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

Contratante: EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços, inscrito no CNPJ/MF, sob nº. 20.949.285/0001-19, situada a Rua José Balbino Pereira, 171, Bairro Espírito Santo, em Divinópolis/MG, neste ato representado por seu Diretor Lucas Vivas Pereira.
CONTRATADA: LIFE CLEAN COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 43 219 256/0001-05, com sede a Rua Avenida das Américas, número 13685, bairro Recreio dos Bandeirantes em Rio de Janeiro/RJ, neste ato representada por CHRISTOPHER NARCISO DA PAZ.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO Constitui objeto deste Instrumento a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇAO INDIVIDUAL E COLETIVO (EPI e EPC), CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO E SEUS ANEXOS, PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMOP – EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS..
CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado ou rescindido com base na Lei 13.303/16.
CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES – O valor global a ser pago para a execução do objeto contratual é de **R$ 17.680,00 (dezessete mil e seiscentos e oitenta reais)**, conforme item discriminado na planilha:

Lote 40			
Máscara descartável PFF2. Máscara descartável dobrável sem manutenção, sem válvula de exalação. Com laudo.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Máscara descartável PFF2	5.000,00 un	R$ 0,48	R$ 2.400,00
Marca: SS	**Fabricante:** SS		**Modelo:** MASCARA
Total Lote 40		x1	R$ 2.400,00

Lote 45			
Luva Látex sem pó. Luva Látex Natural Com Antiderrapante e Interior Com Flocos De Algodão; Para manuseio de produtos químicos, manutenção e limpeza em geral e Jardinagem. Similar a marca M volk. Tamanhos conforme necessidade.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Luva Látex sem pó	5.000,00 par	R$ 1,98	R$ 9.900,00
Marca: MB	**Fabricante:** MB		**Modelo:** LUVA
Total Lote 45		x1	R$ 9.900,00

Lote 64			
Cavalete Universal, na cor laranja em polietileno semi-flexível, com proteção contra raios UV e resistente às intempéries climáticas. sinalizar e interditar vias, obras, desvios, estacionamentos e fiscalizações. Empalhável. Dimensões: 1,15m de altura x 63cm de largura.			
Descrição dos Itens	**Quantidade/Unidade**	**Unitário Final**	**Sub Total**
Cavalete Universal, na cor laranja para sinalizar e interditar vias	20,00 un	R$ 269,00	R$ 5.380,00
Marca: ECO	**Fabricante:** ECO		**Modelo:** CAVALETE
Total Lote 64		x1	R$ 5.380,00

Divinópolis, 13 de março de 2024

LUCAS VIVAS PEREIRA
Diretor Geral EMOP

LIFE CLEAN COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:55885817

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SEMEJ Nº 002/2024 PROGRAMA DE PATROCÍNIO MUNICIPAL PARA APOIO A ESPORTISTAS DE DIVINÓPOLIS PARA PARTICIPAREM EM COMPETIÇÕES REGIONAIS, ESTADUAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS.

O **Município de Divinópolis**, através da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, torna público, para conhecimento dos interessados, o presente Edital que regulamenta o processo de seleção e concessão de apoio para passagens e transporte de esportistas de Divinópolis, atendendo ao Programa de Apoio ao Esporte Amador (Lei 9.110/22) e ao Projeto de Apoio ao Atleta de Rendimento e Master de Divinópolis (Lei 9.277/23) para o ano de 2024, nos termos deste Edital.

1 - DO OBJETO
1.1 - Apoiar esportistas, atletas e paratletas do Município de Divinópolis, participantes do esporte de amador e de rendimento, em suas respectivas modalidades esportivas mediante a concessão de benefícios de auxílio financeiro para custodiar as despesas com deslocamento e viagem para participação em competições regionais, estaduais, nacionais e internacionais.
1.2 - É vedado a concessão do benefício que se trata este Edital para participação de competições e jogos amistosos.

2 - DA JUSTIFICATIVA E EMBASAMENTO LEGAL
2.1 - O Município de Divinópolis é co-responsável no desenvolvimento de ações de esportes, tendo como diretriz a criação de mecanismos que efetivam a cultura de esporte, para oportunizar a representação do Município em competições e assim, viabilizar a capacitação profissional de atletas objetivando o envolvimento consciente com sua atuação e resultado final, nos termos dos incisos I, IV, V e VII do art. 3º da Lei 6.588/2007.
2.2 - O Município visa apoiar a práticas esportiva, amadora, de rendimento e master que busquem representar o Município de Divinópolis em competições oficiais regionais, estaduais, federais e internacionais, conforme previsto no inciso III, do art. 2º da Lei 6.906/2008.
2.3 - O financiamento por parte do Município tem previsão na Lei Federal nº 14.597/2023, inciso I do art. 18 que diz que compete ao município *cofinanciar o aprimoramento da gestão, dos serviços, dos programas e dos projetos esportivos em âmbito local*.
2.4 - O critério será o de credenciamento, até o limite do valor final constante das dotações orçamentárias, e não o de sorteio, conforme se verifica da Resolução Mc/Cne nº 69, de 30 de Dezembro de 2022, assinado pelo Ministro da Cidadania e pelo Presidente Nacional do Conselho do Esporte, por analogia, visto que o critério de classificação tem sido, desde sempre, o adotado pelo próprio Governo Federal, conforme se verifica do vasto rol de portarias e resoluções contidas no site do Ministério da Cidadania, dispostos para consulta em https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/bolsa-atleta/legislacao-1.
2.5 - Por orientação da Controladoria Geral do Município, para a exposição da logomarca do Município e sua respectiva menção nas declarações e entrevistas pública do atleta beneficiado, será seguida a Orientação SECOM-PR mº 09/2014, a fim de que, tanto o Município e o Atleta, estejam alinhados com as diretrizes do Governo Federal.

2 - DOS OBJETIVOS E REQUISITOS PARA PLEITEAR O BENEFÍCIO
3.1 - Estar em plena atividade esportiva.
3.2 - Ter idade mínima de 10 (dez) anos no momento de assinatura do termo.
3.3 - Residir em Divinópolis há no mínimo 01 (um) ano.
3.4 - Ter nacionalidade brasileira.
3.5 - Comprometer-se em representar o Município de Divinópolis , em sua modalidade e categoria, em competições oficiais regionais, estaduais, nacionais e internacionais.
3.6 - No caso de ter sido contemplado por outros benefícios desportivos do poder municipal em anos anteriores, estar com a prestação de contas do benefício aprovada.
3.7 - Não possuir débitos ativos na Secretaria de Fazenda Municipal, Estadual e da União.
3.8 - A concessão do benefício não gera qualquer vínculo laboral entre o beneficiário e a Administração Pública Municipal.
3.9 - A concessão do benefício que se trata este Edital é individual, eventual, temporária e perdurará enquanto o beneficiado atender às condições estabelecidas nos critérios de avaliação (limitada à vigência do Termo de Patrocínio), sendo que o valor pago possui caráter indenizatório, de maneira que o benefício poderá cessar a qualquer momento.
3.10 - Para fins deste edital, entende-se como:
3.10.1 - **Competição regional**: aquela que tenha caráter regional do Estado de Minas Gerais, realizada em municípios mineiros distintos de Divinópolis.
3.10.2 - **Competição estadual**: aquela que tenha caráter estadual (Minas Gerais), realizada em municípios mineiros distintos de Divinópolis.
3.10.3 - **Competição nacional**: aquela realizada em qualquer estado do território nacional ou no Distrito Federal.
3.10.4 - **Competição internacional**: competição realizada em território nacional ou em países estrangeiros.
3.10.5 - **Atleta de Rendimento**: indivíduo que busca expandir os recursos e técnicas disponíveis para melhorar cada vez mais o seu desempenho e competência na modalidade escolhida.
3.10.6 - **Atleta Profissional**: indivíduo que recebe pagamento ou uma forma de remuneração por participar de uma competição esportiva.
3.10.7 - **Atleta Não Profissional**: pessoa que pratica modalidde esportiva sem receber ou auferir remuneração, ou sem tirar proveito material em montante superior aos gastos efetuados com sua atividade esportiva.
3.10.8 - **Atleta Amador**: indivíduo que pratica o esporte como condicionamento físico e lazer, não existindo contrato formal de trabalho entre o atleta ou praticante e uma entidade desportiva, não havendo a obrigação de melhoraria constante de seu rendimento esportivo e nem sua participação em competições e torneios.
3.10.9 - **Paratleta**: esportista, de rendimento ou profissional, que pratica atividade desportiva e que possui alguma deficiência, podendo ser esta física, visual ou intelectual.
3.10.10 - **Atleta-Guia**: É o Atleta que acompanha os Paratleta com deficiência visual mais alta, ligados a eles por uma corda, com o papel de orientar a sua direção.
3.10.11 - **Atleta Master**: atleta que pratica o esporte, acima da faixa da idade competitiva de sua modalidade.
3.10.12 - **Esporte Individual**: aquele onde o praticante depende somente dele para atingir um objetivo.
3.10.13 - **Esporte Coletivo**: aquele onde se requer a participação de duas ou mais pessoas.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - O processo de inscrição consistirá:
4.1.1 - **Entrega de Documentos**: Formulário de inscrição conforme modelo deste edital.
4.1.2 - **Conferência documental**: A SEMEJ será responsável pela conferência da documentação apresentada pelos candidatos, verificando o preenchimento integral e correto dos formulários de inscrição e o envio dos demais documentos exigidos neste edital.
4.1.3 - **Conclusão**: A SEMEJ publicará o resultado da análise documental e se o candidato atende aos requisitos.
4.2 - O período de inscrição inicia no dia 04 de março de 2024, até o dia 29 de novembro de 2024.
4.2.1 - As inscrições poderão se encerrar caso os valores inscritos atingirem o teto orçamentário de suas respectivas dotações.
4.3 - O envelope deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Esportes e Juventude, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº 930, Centro, Poliesportivo Dr. Fábio Botelho Notini, Divinópolis, entre as 09:00h às 16:00h, de segunda à sexta-feira, em dias úteis.
4.4 - O candidato que apresentar documentação incompleta ou errada terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para regulamentar sua documentação, sob pena de ser eliminado.
4.5 - Não será admitido receber a documentação ou protocolo fora do prazo estabelecido.
4.6 - A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção e as orientações posteriores para a prestação de contas do recebimento do recurso público.
4.7 - É de responsabilidade do candidato a veracidade de todas as informações.
4.8 - A inadequação, omissão ou informações falsas acarretar em exclusão do candidato no andamento do processo de seleção.
4.9 - A análise dos documentos para classificação será realizada por comissão mencionada no item 8 deste edital.
4.10 - A SEMEJ terá prazo de até 30 (trinta) dias para analisar o pedido e divulgar o resultado da concessão.

5 - DA DOCUMENTAÇÃO
5.1 - É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade e comprovação de todos os documentos solicitados, sendo estes:
5.1.1 - Cópia de comprovante de residência em nome do candidato, emitido no máximo de 03 (três) meses da data de publicação deste edital.
5.1.2 - Cópia do documento de identificação pessoal com foto.
5.1.3 - CPF.
5.1.4 - Plano de Viagem.
5.1.5 - Dados Bancários da conta do beneficiário ou seu responsável legal que esteja ATIVA.
5.1.6 - Certidões negativas de débito municipal, estadual e federal (para atletas menores de 18 anos, certidão negativa em nome do responsável).
5.1.7 - Para os atletas menores de 18 anos:
5.1.7.1 - Cópia do documento de identificação pessoal: Identidade e CPF do responsável legal do atleta.
5.1.7.2 - Declaração de autorização para participação no programa assinada pelos pais ou responsável legal.
5.1.7.3 - Comprovante de matrícula escolar do ano vigente, emitido no máximo ha 30 (trinta) dias da data deste edital.

6 - DO BENEFÍCIO
6.1 - Serão concedidos no ano de 2024, até o limite das dotações orçamentárias para apoio amador e para apoio profissional, cujos valores serão proporcionais ao nível da competição, conforme critérios a seguir, respeitando o teto do orçamento previsto neste edital:
6.1.1 - Dos níveis da competição:
6.1.1.1 - Internacional.
6.1.1.2 - Nacional.
6.1.1.3 - Estadual.
6.1.1.4 - Regional
6.1.2 - Do tipo de passagem:
6.1.2.1 - Rodoviária.
6.1.2.2 - Aérea.
6.2 - Dos valores por tipo de competição e tipo de passagens:
6.2.1 - Internacional:
6.2.1.1 - Rodoviária indiviudal - ida: até 5 (cinco) UPFMD.
6.2.1.2 - Rodoviária individual - volta: até 5 (cinco) UPFMD.
6.2.1.3 - Rodoviária Coletiva - ida: até 35 (trinta e cinco) UPFMD.
6.2.1.4 - Rodoviária Coletiva - volta: até 35 (trinta e cinco) UPFMD.
6.2.1.5 - Aérea - ida: até 40 (cinquenta) UPFMD.
6.2.1.6 - Aérea - volta: até 40 (inquenta) UPFMD.
6.2.2 - Nacional:
6.2.2.1 - Rodoviária individual - ida: até 5 (cinco) UPFMD.
6.2.2.2 - Rodoviária individual - volta: até 5 (cinco) UPFMD.
6.2.2.3 - Rodoviária Coletiva - ida: até 30 (trinta) UPFMD.
6.2.1.4 - Rodoviária Coletiva - volta: até 30 (trinta) UPFMD.
6.2.2.5 - Aérea - ida: até 25 (vinte e cinco) UPFMD.
6.2.2.6 - Aérea - volta: até 25 (vinte e cinco) UPFMD.
6.2.3 - Estadual e Regional:
6.2.3.1 - Rodoviária individual - ida: até 3 (três) UPFMD.
6.2.3.2 - Rodoviária individual - volta: até 3 (três) UPFMD.
6.2.3.3 - Rodoviária Coletiva - ida: até 20 (vinte) UPFMD.
6.2.1.4 - Rodoviária Coletiva - volta: até 20 (vinte) UPFMD.
6.3 - As concessões para esportistas que atuam em modalidades coletivas serão deferidas conforme o menor valor a ser pago, podendo ser individual ou coletiva, dependendo do menor valor a ser pago no montante, desde que o limite de grupo seja respeitado, confomre indicados nos itens anteriores.
6.4 - Os benefícios serão concedidos e distribuídos para cada inscrito aprovado, até que os valores constantes nas fichas orçamentárias se esgotem.
6.4 - Caso o valor da despesa do esportista for superior ao valor concedido neste Edital, o valor da diferença deverá ser complementado pelo esportista.
6.5 - Em caso de não realização da viagem e já ter o esportista recebido o benefício que se trata este edital, o valor deverá ser restituído IMEDIATAMENTE.
6.5 - O recurso está garantido pelas seguintes dotações orçamentárias:

02.014 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE	
2.215 - FOMENTO AO ESPORTE AMADORISTA	
	Ficha - 1340 - 3.3.90.48.00.00.00.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS 1.500.000.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - ORDINÁRIO
	1340 - 3.3.90.48.00.00.00.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS 1.500.901.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - EMENDA MUNICIPAL
2.224 - INCENTIVO AO ESPORTE PROFISSIONAL	
	1378 - 3.3.90.48.00.00.00.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS 1.500.000.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - ORDINÁRIO
	1378 - 3.3.90.48.00.00.00.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS 1.500.901.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - EMENDA MUNICIPAL
2.216 - ATIVIDADES DE QUALIDADE DE VIDA, ESPORTIVAS E DE LAZER	
	1342 - 3.3.50.43.00.00.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS 1.500.000.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – ORDINÁRIO

6.6 - A inscrição de times deverão ser efetivada através de pessoa jurídica que lhe represente.

7 - METODOLOGIA DE PREÇOS:

7.1 - Os valores indicados neste item tiveram como base o cálculo da média de preços de empresas de viagens rodoviárias e aéreas, orçados eletronicamente em consulta via internet, forma consultados os seguintes sites:

7.1.1 - www.queropassagem.com.br.

7.1.2 - www.clickbus.com.br.

7.1.3 - www.rodoviariaonline.com.br.

7.1.4 - google voos, tendo como partida de Minas Gerais e chegada a Minas Gerais, o aeroporto internacional de Confins.

7.2 - Para estabelecer os valores aéreos internacionais, foram considera dos voos a capitais dos seguintes países: Argentina, Chile, Equador, México, Estados Unidos, Canadá, França, Inglaterra, Espanha, África do Sul, China, Japão.

7.3 - Para estabelecer os valores nacionais (aéreos e rodoviários), foram considerados os valores para cada capital de Estado e do Distrito Federal;

7.4 - Para estabelecer os valores estaduais e regionais, rodoviário, foram considerados os valores para as cidades pólos mais distantes de Divinópolis, incluindo a capital: Belo Horizonte, Unaí, Uberlândia, Patrocínio, Poços de Caldas, Montes Claros, Juiz de Fora, Teófilo Otoni, Pedra Zul.

8 - DA COMISSÃO

8.1 - Para este Chamamento Público, fica instituída a Comissão estabelecida pelo Decreto nº 15.154/22, que deverá ser subsidiada e auxiliada pelo setor administrativo da SEMEJ nas questões de análise da documentação e demais atos correlatos à suas funções.

8.2 - Deferir a aprovação dos candidatos dentro dos limites estipulados neste Edital e observando o limite orçamentário.

8.3 - O membro da Comissão de Análise que tenha parentesco de até 3º (terceiro) grau, ou que seja parte da mesma entidade do atleta pleiteante do incentivo, será declarado impedido de avaliar.

8.4 - A comissão se reunirá com quorum mínimo de 3 (três) de seus memebros, devendo suas deliberações serem resumidas a termo e publicadas no diário oficial, podendo a reunião ser realizada remotamente, conforme a necessidade, sem prejuízo de suas deliberações.

8.5 - Recursos: Aqueles que se sentirem prejudicados terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia desta publicação, para interposição de recurso.

8.5.1 - Os recursos deverão ser encaminhados para a sede da Secretaria Municipal de Esporters e Juventude - Av. Getúlio Vargas, 930, Poliesportivo Dr. Fábio Botelho Notini, Centro, Divinópolis / MG, CEP 35.500-024.

8.5.2 - O recurso será encaminhado para a comissão que designará relator, que analisará o recurso e emitirá seu parecer em reunião da comissão aos demais membros.

8.5.3 - Os membros manifestarão se acompanham ou não o Relator, sendo facultada a manifestação e justificativa do voto dos demais membros, devendo o termo constar os membros que seguiram ou não o relator.

8.5.3.1 - O membro que não acompanhar o relator deverá justificar seu voto, devendo sua justificativa constar no termo da reunião.

8.5.3.2 - É vedado ao membro abter-se da votação.

8.5.4 - O recurso deverá se limitar aos documentos apresentados no ato da inscrição, sendo proibida a inclusão de novo documento ou nova informação fora dos prazos estabelecidos neste Edital.

8.5.5 - O recurso deverá ser analisado e julgado em até 05 (cinco) dias úteis.

8.5.6 - O resultado final do recurso será publicado no diário oficial da prefeitura.

8.5.7 - Da Decisão do recurso é soberana e a ela não cabe apelação.

8.6 - É dever do candidato acompanhar as publicações inerentes a este Edital.

9 - DA ASSINATURA DO TERMO DE PATROCÍNIO

9.1 - A concessão do benefício que trata este Edital só irá gerar efeitos financeiros após assinatura do Termo de Patrocínio.

9.2 - O atleta que não assinar o Termo de Patrocínio, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da publicação, terá seu benefício suspenso e, após 30 (trinta) dias e não tendo sido assinado o termo, sua inscrição será cancelada.

9.3 - Após a liberação do recurso, será creditado na conta indicada pelo atleta, parcela única, em até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do Termo de Patrocínio.

10 - DOS DEVERES DO BENEFICIÁRIO

10.1 - O atleta deverá divulgar o apoio da Prefeitura de Divinópolis e da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude citando em suas comunicações públicas de todos os canais de comunicação em que estiver envolvido.

10.2 - O atleta está vetado de representar quaisquer outro município, independente da modalidade e da competição por um período de 1 (um) ano.

10.2.1 - Se o beneficiário representar outro município dentro do prazo indicado no item anterior, deverá devolver os valores decorrentes deste edital devidamente corrigidos.

10.3 - O atleta deverá afixar em local visível em seu uniforme a logomarca do Município de Divinópolis, conforme regras e diretrizes sobre descrição de patrocínio de sua respectiva modalidade esportiva.

11 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 - O atleta beneficiado deverá apresentar à SEMEJ, por meio de protocolo, a prestação de contas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o fim da vigência do termo assinado.

11.2. A prestação de contas será ser analisada e aprovada pela Comissão de Avaliação das Parcerias da SEMEJ, instituída pelo Decreto nº 15.152/22.

11.3 - A não apresentação da prestação de contas ou a sua não aprovação obrigará o atleta ou seu responsável a restituir os valores à administração pública municipal, devidamente corrigidos, a partir da data da notificação do atleta, caso contrário, deverá ser instaurado o processo de tomada de contas especial correspondente.

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A vigência deste Edital é 12 meses, devendo os eventos esportivos serem realizados até o dia 31 de dezembro de 2024.

12.2 - O benefício (recurso financeiro) só poderá ser utilizado a partir do crédito do numerário em conta informada no ato da solicitação da inscrição via projeto.
12.3 - O benefício (recurso financeiro) não terá efeito retroativo.
12.4 - Não gera direito adquirido, tendo que no próximo exercício se inscrever novamente e pleitear como todos os atletas.
12.6 - É vedada a concessão simultânea de mais de um benefício ao mesmo atleta, ainda que cumpra os requisitos de outras categorias de benefício previstas neste edital.
12.7 - Em caso de duplicidades de inscrições, será considera a última protocolada.
12.8 - Casos não previstos neste Edital serão deliberados pela Comissão Técnica de Análise, bem como pelo Secretário Municipal de Esportes e Juventude.
12.9 - Todas as decisões da Comissão são soberanas e deverão constar em ata oficial de reunião.
12.10 - A simples participação no processo seletivo não gera direito ao recebimento do benefício.
12.11 - As obrigações do requerente beneficiado estarão estabelecidas no Termo do Projeto de Apoio ao Atleta de Rendimento e Master de Divinópolis que será assinado com o beneficiado.
12.12 - O não cumprimento de qualquer obrigação acarretará no cancelamento do benefício.
Divinópolis , 29 de fevereiro de 2024.

WESLLEY MARCELO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Esportes e Juventude

ANEXO - EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SEMEJ Nº 002/2024
FICHA DE INSCRIÇÃO E TERMO DE ADESÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ATLETA OU PARATLETA SOLICITANTE								
Nome do atleta:								
RG / Órgão Exp:				CPF:				
Nº do protocolo (preenchimento SemeJ)								
Data de nascimento:								
Endereço:	Rua:							
	Nº		Complemento:			Bairro:		
	Município:			UF:		CEP:		
Telefone / WhatsApp:								
E-mail:								
Banco:			Agência:			Conta:		
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL (se atleta ou paratleta menor de 18 anos)								
Responsável:								
RG / Órgão Exp:				CPF:				
Telefone / WhatsApp:								
Email:								
IDENTIFICAÇÃO DA MODALIDADE ESPORTIVA								
	Individual					Coletiva		
Modalidade:								

Por meio deste termo de adesão, o atleta acima identificado e/ou o responsável legal supra mencionado (conforme o caso), formaliza a adesão ao Projeto de Apoio ao Esportista de Divinópolis, com base no Edital de Chamamento Público nº 002/2024 - SEMEJ.
5 - Por meio desta adesão, o atleta ou responsável legal atesta que:
5.1 - Tem conhecimento e está de acordo com todas as obrigações previstas no edital de chamamento público.
5.2 - Tem conhecimento de que o atleta apoiado deverá manter, ao longo do período em que receber a bolsa, os requisitos necessários à sua obtenção, em especial:
5.2.1 - Manter-se em treinamento esportivo e participando de competições esportivas.
5.2.2 - Manter-se filiado à Federação de Desporto de sua modalidade esportiva.
5.2.3 - Manter-se em plena atividade esportiva, vinculado a um clube ou Academia da Cidade de Divinópolis, mantendo o mínimo de 80% (oitenta por cento) de frequência nos treinamentos e competições, excetuadas as faltas justificadas, por motivos médicos devidamente atestados.
5.2.4 - Manter-se sem receber qualquer tipo de patrocínio de outros Municípios.
5.2.5 - Manter-se regularmente matriculado em instituição de ensino, ou ter completado o ensino médio.
5.2.6 - Não receber qualquer tipo de punição desportiva.
5.2.7 - Exibir a logomarca do Município de Divinópolis em seu uniforme.
5.2.8 - Divulgar o apoio do Município de Divinópolis em suas entrevistas e falas públicas.
6 - Caso o atleta deixe de atender qualquer dos requisitos do edital ou da legislação, perderá o direito de receber a bolsa, devendo comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Esportes e Juventude.
6.1 - Em caso de omissão, o atleta deverá devolver quaisquer valores indevidamente recebidos.
7 - O atleta terá o apoio cancelada se:
7.1 - Abandonar ou for dispensado dos treinos.
7.1.1 - Será considerado abandono a ausência injustificada do atleta aos treinamentos e competições por prazo superior a 15 (quinze) dias.
7.2 - For reprovado em matérias letivas do curso fundamental ou médio em que esteja matriculado.
7.3. Deixar de cumprir os requisitos legais que o permitiram receber o apoio.
8 - O atleta deverá prestar contas do benefício no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do retorno de sua viagem para competição.
9.1 - A prestação de contas consistirá em:
9.1.1 - Declaração do atleta ou responsável legal, se menor de 18 anos, de que os recursos recebidos a título de Bolsa Atleta foram utilizados para custear as despesas com passagens rodoviárias e/ou aéreas e que não recebeu qualquer tipo de patrocínio de outro município.
9.1.2 - Declaração expedida pela entidade de prática desportiva (clube ou academia), atestando estar o atleta em plena atividade de prática desportiva.
9.1.3 - Declaração da instituição de ensino atestando que o atleta continua matriculado e que seu desempenho é regular, ou que concluiu o ensino médio.
10 - A concessão da Bolsa-Atleta não gera qualquer vínculo, laboral ou de outra natureza, entre o beneficiado e a Administração Pública Municipal.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui abaixo são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Divinópolis, _____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura - Atleta

_____
Assinatura do Responsável em caso de menor de 18 anos

ANEXO - EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SEMEJ Nº 002/2024
PLANO DE VIAGEM

IDETIFICAÇÃO DO PLANO DE VIAGEM						
Nome do Atleta/Equipe:						
Modalidade:		Telefone (DDD):				
OBJETIVOS ESPORTIVOS DO ANO: (Descrever o projeto 2023 do atleta (participação em provas, plano treinamentos, metas qualitativas e quantitativas a serem atingidas, melhoria de índices...)						
DETALHAMENTO DOS DESTINOS DE VIAGEM 01 - IDA E VOLTA						
DESTINO DA Viagem DE Ida:						
DATA / /	**CIDADE DE EMBARQUE**	**PASSAGEM RODOVIÁRIA (R$)**	**PASSAGEM AÉREA (R$)**	**VALOR FRETE VAM**	**VALOR FRETE MICROÔNIBUS**	**VALOR FRETE ÔNIMUS**
Orçamento 1	Valor (R$):					
Orçamento 2	Valor (R$):					
Orçamento 3	Valor (R$):					
DESTINO DA Viagem DE VOLTA:						
DATA / /	**CIDADE DE EMBARQUE**	**PASSAGEM RODOVIÁRIA (R$)**	**PASSAGEM AÉREA (R$)**	**VALOR FRETE VAM**	**VALOR FRETE MICROÔNIBUS**	**VALOR FRETE ÔNIMUS**
Orçamento 1	Valor (R$):					
Orçamento 2	Valor (R$):					
Orçamento 3	Valor (R$):					
DETALHAMENTO DOS DESTINOS DE VIAGEM 02 - IDA E VOLTA						
DESTINO DA Viagem DE Ida:						
DATA / /	**CIDADE DE EMBARQUE**	**PASSAGEM RODOVIÁRIA (R$)**	**PASSAGEM AÉREA (R$)**	**VALOR FRETE VAM**	**VALOR FRETE MICROÔNIBUS**	**VALOR FRETE ÔNIMUS**
Orçamento 1	Valor (R$):					
Orçamento 2	Valor (R$):					
Orçamento 3	Valor (R$):					
DESTINO DA Viagem DE VOLTA:						
DATA / /	**CIDADE DE EMBARQUE**	**PASSAGEM RODOVIÁRIA (R$)**	**PASSAGEM AÉREA (R$)**	**VALOR FRETE VAM**	**VALOR FRETE MICROÔNIBUS**	**VALOR FRETE ÔNIMUS**
Orçamento 1	Valor (R$):					
Orçamento 2	Valor (R$):					
Orçamento 3	Valor (R$):					

ANEXO - EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SEMEJ Nº 002/2024
FORMULÁRIO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO ATLETA OU PARATLETA SOLICITANTE				
Nome do atleta:				
Telefone:				
E-mail:				
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL (se atleta ou paratleta menor de 18 anos)				
Responsável:				
Telefone:				
Email:				
IDENTIFICAÇÃO DA MODALIDADE ESPORTIVA				
		Individual		Coletiva
Modalidade:				
MOTIVOS DO RECURSO				

Divinópolis, _____ de _____ de 2024.
_____
Assinatura - Atleta

_____
Assinatura do Responsável em caso de menor de 18 anos

Publicado por:
Felipe Henrique de Assis Miguel
Código Identificador:8A8D8B2E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FORMIGA

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
3º CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL – OFICIAL ADMINISTRATIVO

Para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, e considerando a dificuldade de preenchimento das vagas, fica aberta **01 VAGA** para o cargo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO.** Os interessados deverão comparecer na Sede da Secretaria Municipal de Saúde localizado na Rua Dr Teixeira Soares nº 150, Centro Formiga MG no horário **de 10:00 às 13:00 de 03 de abril de 2024,** para manifestação de interesse na vaga, disponibilidade de horário e demais orientações.

Ressaltando que sempre será obedecido o critério da ordem de classificação e a escala preparada pela Secretaria Municipal de Saúde

2º	LEILA MARIA ALVES PIMENTA
3º	LUANA PAOLA MELO TEIXEIRA REIS
5º	FLAVIO HENRIQUE DA COSTA
6º	ELISANGELA CRISTINA NUNES
7º	NATHAN JOVINO ROSA
8º	GLENDA FRAYHA
10º	KAREN AZEVEDO DOS SANTOS PATRICIO
11º	MIRELE MARTINS DA SILVA
12º	RAFAELA BRUNELLY DE OLIVEIRA
13º	MARIANE DE BRITO SILVA
14º	CRISTINA FRANCISCA MACHADO
15º	LAYS EMANUELLE MENDONÇA
16º	FERNANDA CRISTINA RODRIGUES
17º	PAULA ANDRADE MARTINS
18º	MARIA TEREZA COSTA BITENCOURT
19º	JUSSANA ALMEIDA PEREIRA
20º	MARCOS JOSE DA SILVA
21º	MARIA EDUARDA FIALHO LUCIO
22º	SOLANGE PEREIRA DA FONSECA
23º	HELEN JORDANA PAIVA
24º	VANESSA MARIA DE SOUSA
25º	GLEICIELLY RIBEIRO COUTO
26º	GILBERTO DO ROSARIO ONOFRE
27º	NATANY CASSIA PEREIRA DA SILVA
28º	MARIANA AZEVEDO CARVALHO
29º	CHRISTIANNE LAUREANE DE MELO SILVA
30º	ANA MARIA DE ARAUJO BATISTA
31º	BRUNA EDUARDA DE SÁ
32º	LUANA RITA DA SILVA
33º	NATALIA TELES GONÇALVES
34º	RAISSA KELLY CASSIANO
35º	HELBER VARGAS DE OLIVEIRA
36º	JANAINA RODRIGUES BRAGA
37º	THIAGO ZANATTA PERUCHI

_____

GLEISON RIBEIRO FRADE
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Leandro José Brito
Código Identificador:900CF52D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUAXUPÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
LISTA DE CLASSIFICAÇÃO EDITAL DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS Nº 02/2024 NÍVEL SUPERIOR

LISTA DE CLASSIFICAÇÃO
EDITAL DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS Nº 02/2024
NÍVEL SUPERIOR
A Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas do Município de Guaxupé, Estado de Minas Gerais, torna público o resultado da PRIMEIRA ETAPA do Processo Seletivo Simplificado para seleção de estagiários, NÍVEL SUPERIOR, Edital nº 11/2023, observados os comandos da Lei Federal nº 11.788/2008 2007 e Decretos Municipais n. 2052/2019 e 2058/2019:

1) PONTUAÇÃO CONFORME HISTÓRICO ESCOLAR – LISTA GERAL

NOME	CURSO	CURSANDO PERÍODO:	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO GERAL
ANTÔNIO ZAVAGLI SUARÊZ	PUBLICIDADE	3º	9,65	1°
MÁRCIO WESLEI PEREIRA GAUDÊNCIO	ADMINISTRAÇÃO	5°	9,28	2°
MARIA EDUARDA LIMA MARINHO	PUBLICIDADE	5º	9,19	3°
MARISOL LAÍS DE MELO BALDINI	ARQUITETURA E URBANISMO	9º	9,00	4°
LETÍCIA DA SILVA RÓDIO DE OLIVEIRA	PEDAGOGIA	7º	8,90	5º
ABNER ARCAS SILVA	ENFERMAGEM	2º	8,93	6°
MATHEUS LUIZ JERÔNIMO ROCHA	PSICOLOGIA	1º	8,20	7°
NAYARA APARECIDA PEREIRA MELLO	DIREITO	1º	8,84	8°
MICHELLI MARIA MARTINS	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	2º	8,16	9°
GABRIEL NOBILE ROLIM	DIREITO- PÓS GRADUAÇÃO	-	8,16	10°
MARIA LUIZA GREGÓRIO RODRIGUES	DIREITO	1°	8,12	11º
LARA BEATRIZ PRINCE SIQUEIRA	DIREITO- PÓS GRADUAÇÃO	-	7,95	12°
THAIS VITÓRIA PEREIRA PEDRO	ENFERMAGEM	1°	7,92	13°
ANA HELENA LIMA MARINHO	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	1º	7,80	14°
NAYLA BORGES DOS SANTOS	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	1º	7,52	15°
IGOR FERREIRA RIBEIRO	ADMINISTRAÇÃO	1º	7,37	16°
ZENILDA FÁTIMA DE OLIVEIRA	PEDAGOGIA	1°	6,97	17º
MARCUS VINÍCIUS SILVA OLIVEIRA	EDUCAÇÃO FÍSICA	1°	6,76	18°
LUIZ FELIPPE DA SILVA BENTO	CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO	1°	6,68	19º
JOÃO VITOR FARIA DE BRITO	DIREITO	1°	6,60	20°
CÁSSIA DOS SANTOS DIAS	PEDAGOGIA	1º	6,50	21º
TAINA MARIA SOARES	BIOMEDICINA	3°	6,40	22º

VICTORIA CAROLINA REZENDE SARRASSINI	PEDAGOGIA	1°	6,40	23°
ISAC OSÉIAS RODRIGUES DE OLIVEIRA	ENGENHARIA AMBIENTAL	1°	6,18	24°
KETHELYN APARECIDA LOPES	EDUCAÇÃO FÍSICA	1°	6,00	25°

Guaxupé-MG; 02 de ABRIL de 2024.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Município de Guaxupé

Publicado por:
Rafael Felício Mansano
Código Identificador:A66C175E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAGOA SANTA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5.176, DE 04 DE MARÇO DE 2024.

Aprova o remembramento e o desmembramento dos lotes ns. 13, 14 e 15, da quadra 09, do Bairro Residencial Boulevard, neste Município de Lagoa Santa/MG, propriedade de Dfan Participações e Empreendimentos Ltda. e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso e gozo das atribuições legais que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica Municipal, conforme disposições das Leis Municipais nº 2.759, de 28 de dezembro de 2007 e nº 4.129, de 16 de janeiro de 2018, da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979; e

Considerando as análises técnicas favoráveis ao remembramento e ao desmembramento realizadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, nos autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 06449/2022;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o remembramento dos lotes ns. 13, 14 e 15, da quadra 09, do Bairro Residencial Boulevard, neste Município de Lagoa Santa/MG, propriedade de Dfan Participações e Empreendimentos Ltda., registrados, respectivamente, sob as matrículas ns. 27.812, 27.813, 27.814, do Cartório de Registro de Imóveis de Lagoa Santa, conforme descrição:

DESCRIÇÃO DO REMEMBRAMENTO			
Áreas a serem remembradas		**Área resultante do remembramento**	
Quadra 09	Lote nº 13, com área total de 1.430,99m² (mil quatrocentos e trinta metros quadrados e noventa e nove centímetros quadrados) Lote nº 14, com área total de 1.449,85m² (mil quatrocentos e quarenta e nove metros quadrados e oitenta e cinco centímetros quadrados) Lote nº 15, com área total de 1.458,77m² (mil quatrocentos e cinquenta e oito metros quadrados e setenta e sete centímetros quadrados)	Quadra 09	Lote nº 13B, com área de 4.339,61m² (quatro mil, trezentos e trinta e nove metros quadrados e sessenta e um centímetros quadrados)

Art. 2º Fica aprovado o desmembramento do lote 13B, da quadra 09, do Bairro Residencial Boulevard, neste Município de Lagoa Santa/MG, propriedade de Dfan Participações e Empreendimentos Ltda., conforme descrição:

DESCRIÇÃO DO DESMEMBRAMENTO			
Área a ser desmembrada		**Áreas resultantes do desmembramento**	
Quadra 09	Lote nº 13B, com área de 4.339,61m² (quatro mil, trezentos e trinta e nove metros quadrados e sessenta e um centímetros quadrados)	Quadra 09	Lote nº 13A, com área total de 1.000,01m² (mil metros quadrados e um centímetro quadrado) Lote nº 14A, com área total de 1.000,03m² (mil metros quadrados e três centímetros quadrados) Lote nº 15A, com área total de 1.000,01m² (mil metros quadrados e um centímetro quadrado) Lote nº 42, com área total de 450,29m² (quatro centos e cinquenta metros quadrados e vinte e nove centímetros quadrados) Lote nº 43, com área total de 450,54m² (quatrocentos e cinquenta metros quadrados e cinquenta e quatro centímetros quadrados) Lote nº 44, com área total de 438,73m² (quatrocentos e trinta e oito metros quadrados e setenta e três centímetros quadrados)

Art. 3º Cópia deste Decreto, plantas e memoriais descritivos são partes integrantes do Processo Administrativo Eletrônico nº 06449/2022.

Art. 4º Todas e quaisquer despesas decorrentes do remembramento e do desmembramento, como escrituras, registros, taxas e emolumentos, serão de responsabilidade exclusiva da proprietária Dfan Participações e Empreendimentos Ltda.

Art. 5º O remembramento e o desmembramento tratados neste Decreto deverão ser submetidos aos registros imobiliários no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade das aprovações.

Art. 6º Após os registros imobiliários, a proprietária obriga-se a encaminhar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, no prazo de 60 (sessenta) dias, os registros deste remembramento e desmembramento.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 04 de março de 2024.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denis Luiz Cardoso Fonseca
Código Identificador:1929B8F6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5.183, DE 11 DE MARÇO DE 2024.

Aprova o loteamento denominado "Parque Pinheiros", referente a uma área de 198.324,00m² (cento e noventa e oito mil, trezentos e vinte quatro metros quadrados) situada no lugar denominado "Pasto do Chaves e Palmital", neste Município de Lagoa Santa/MG, propriedade de IASP Administração e Serviços LTDA e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso e gozo das atribuições legais que lhe confere o art. 68, da Lei Orgânica Municipal, de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 2.759, de 28 de dezembro de 2007, da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979; e

Considerando os pareceres técnicos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano exarados no Processo Administrativo nº 13852/2021, favoráveis ao parcelamento da área;

Considerando o Selo de Exame e Anuência Prévia da Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte (ARMBH) na planta do loteamento e Certidão de Anuência Prévia Metropolitana nº 026/2023/Processo SEI nº 2430.01.0000687/2022-75;

Considerando o Termo de Compromisso nº 012/2023/SDU, celebrado entre o Município de Lagoa Santa e IASP Administração e Serviços Ltda.;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o loteamento denominado "Parque Pinheiros", com uma área total de 198.234,00m² (cento e noventa e oito mil, duzentos e trinta e quadro metros quadrados) situada no lugar denominado "Pasto do Chaves e Palmital", neste Município de Lagoa Santa/MG, propriedade de IASP Administração e Serviços Ltda. (CNPJ nº 31.569.212/0001-18), objeto da matrícula nº 35.151 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Lagoa Santa/MG, dando origem a:

I - 15 (quinze) quadras;

II - 230 (duzentos e trinta) lotes;

III - 02 (duas) áreas institucionais:

a) área institucional 01 medindo 9.256,10m²;

b) área institucional 02 medindo 1.022,24m².

IV - 02 (duas) áreas verdes:
a) área verde 01 medindo 916,90m²;

b) área verde 02 medindo 24.692,77m².

V- Área de Preservação Permanente (APP) medindo 14.838,19m²;

VI - sistema viário com área total de 34.997,07m².

Art. 2º O zoneamento do loteamento de que trata o art. 1º deste Decreto fica definido da seguinte forma:

QUADRA	RUA	LOTE	ZONEAMENTO
01	Rua sem nome	03	C2
	Rua sem nome	04 e 05	C1
	Avenida Integração	01 e 02	C2
02	Avenida Integração	01	C1
03	Avenida Dois	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10,11, 12, 13, 14 e 15	C2
	Rua 01	16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31	R2
04	Rua 01	01, 02, 03 e 04	R2
05	Rua 04	01, 02, 03, 04 e 05	R2
	Rua 02	06, 07, 08, 09 e 10	R2
	Rua 03	11	R2
	Rua 01	12, 13, 14, 15 e 16	R2
06	Rua 02	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 e 15	R2
07	Rua 02	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 e 10	R2
08	Rua 02	02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 e 11	R2
	Rua 07	12, 13 e 14	R2
	Rua 05	01, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 e 24	R2
09	Rua 04	01, 02 e 03	R2
	Rua 05	04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16	R2
	Rua 07	17 e 18	R2
	Rua 01	19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 e 30	R2
10	Rua 04	01, 02 e 03	R2
	Avenida 02	04, 05 e 06	C2
	Avenida 02/Rua 07	07	C1
	Rua 01	08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20	R2
11	Rua 07/ Rua 08	01	C1

	Rua 07	02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 e 15	R2
	Rua 02	16, 17, 18, 19 e 20	R2
	Rua 08	21, 22, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 e 37	R2
	Rua 09	23, 24, 25, 26, 27 e 28	R2
12	Rua 02 / Rua 07	01	R2
13	Rua 02	01, 02 e 03	R2
	Rua 08	04, 05, 06, 07, 08, 09 e 10	R2
14	Rua 08	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 e 09	R2
15	Rua 08	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17	R2

Art. 3º É responsabilidade do proprietário a execução e entrega das obras especificadas no Termo de Compromisso nº 012/2023/SDU, respeitando os prazos nele estipulados sob pena de execução das garantias e adoção das medidas administrativas e judiciais pertinentes.

Parágrafo único. As obras no loteamento somente poderão ser iniciadas mediante emissão da Licença para Início de Obras (LIO) a ser requerida perante a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Art. 4º Todos os ônus decorrentes da execução das obras para implantação do loteamento, das medidas mitigadoras e compensatórias, qualquer gasto ou despesa provenientes desta aprovação, do Termo de Compromisso nº 012/2023/SDU e do Processo Administrativo nº 13852/2021, serão de inteira responsabilidade do proprietário, nos termos da Lei Municipal nº 2.759, de 2007.

Art. 5º As despesas decorrentes de emolumentos, impostos, registros, despesas cartorárias do loteamento tratado neste Decreto serão suportadas pelo proprietário do imóvel.

Art. 6º Cópia deste Decreto, pareceres técnicos, análises, plantas, Termo de Compromisso nº 012/2023/SDU e demais documentos são partes integrantes do Processo Administrativo nº 13852/2021.

Art. 7º O loteamento objeto deste Decreto deverá ser registrado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, conforme disposto no art. 35, da Lei Municipal nº 2.759, de 2007 e no art. 18, da Lei Federal nº 6.766, de 1979.

Art. 8º Após o registro imobiliário, o proprietário deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a matrícula atualizada do loteamento aprovado por este Decreto.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 11 de março de 2024.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denis Luiz Cardoso Fonseca
Código Identificador:575343F8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LEOPOLDINA

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMAS - 001/2024

A Prefeitura Municipal de Leopoldina torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado da SMAS, visando à contratação temporária de profissional para desempenhar as funções de Assistente Social e Psicólogo, para atuar junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, o que faz com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, na Lei Municipal 2.620/1994 e na Lei Complementar n.º 15 e 16/2010, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Este Processo Seletivo Simplificado da SMAS e o posterior vínculo entre os contratantes serão regulados pela Lei Complementar nº 15 e 16/2010, pela Lei Municipal nº 2.620/94, e demais normas aplicáveis;
A contratação decorrente desse processo dar-se-á pelo tempo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
O pagamento das contratações dos profissionais aprovados por esta Seleção será efetuado com recursos públicos financeiros e orçamentários do Município.
A contratação temporária será efetuada ao candidato aprovado, observando a ordem de classificação, que cumpra os requisitos exigidos para a função, apresentando a documentação comprobatória (diploma, declaração, certificado ou atestado).
Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro de Atos oficiais da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e no site do Município (www.leopoldina.mg.gov.br).

2 - DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DO PADRÃO DE VENCIMENTOS E DEMAIS PRÉ-REQUISITOS

Função	Vagas	Carga Horária	Vencimento	Pré-requisito
Técnico de nível Superior - Assistente Social	CR*	40 horas semanais	R$ 2.967,82+ R$ 500,00 (auxilio alimentação)	Curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe
Técnico de Nível Superior - Psicólogo	CR*	40 horas semanais	R$ 2.967,82+ R$ 500,00 (auxilio alimentação)	Curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe

*CR = Cadastro de Reserva
3– INSCRIÇÕES:

3.1- As inscrições serão realizadas entre os dias **04 a 10 de abril de 2024**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Tiradentes, 112, Centro, no horário de **12h às 16h**.
A inscrição é gratuita, cabendo ao interessado as despesas decorrentes da documentação exigida pelo presente Edital.
O candidato(a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado(a), no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.
Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 3.1.
Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4– DA DOCUMENTAÇÃO:
Será exigido dos(as) candidatos(as) ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, que sejam anexados ao formulário de inscrição os seguintes documentos:
a- Currículo Específico – **Anexo I** (Apresentação de Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, devidamente preenchido, paginado e assinado, acompanhado de cópia dos documentos que comprovem a experiência declarada na área relacionada à função pretendida);
b- Documento de Identidade com foto;
c- CPF;
d- Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
e- Quitação com a obrigação militar (masculino);
f- Comprovante de residência;
g- Cópia de documento que comprove a formação mínima exigida para a função, qual seja, curso de nível superior em Serviço Social ou Psicologia, bem como, cópia do registro no respectivo Conselho de Classe;
h- Atestado de antecedentes criminais (emitida por meio do endereço eletrônico: www.policiacivil.mg.gov.br);
i- Certidão Negativa Criminal do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (emitida por meio do endereço eletrônico www.tjmg.jus.br);

5– SÃO REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

a- Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
b- Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos;
c- Ter disponibilidade para exercer à função pública objeto deste Edital no turno da manhã e no turno da tarde;
d- Ter disponibilidade para, mediante compensação de jornada, suprir eventuais demandas no período noturno, aos sábados e domingos, mediante convocação da Secretaria Municipal de Assistência Social;
e- Ter, no ato da inscrição, ensino superior completo conforme o cargo pretendido comprovado mediante cópia do histórico escolar ou certidão de conclusão do ensino superior emitida pela Instituição de Ensino, bem como, registro no respectivo Conselho de Classe;
f- Certidões Negativas Criminais da Polícia Civil e do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

6– ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

6.1 – Técnico de nível Superior - Assistente Social
Levantar, atender e analisar a situação da população carente no Município, cadastrando, identificando a sua demanda, orientando e encaminhando, conforme a necessidade, fazendo visitas e prestando o acompanhamento devido; Planejar, realizar pesquisas e fazer visitas para avaliação das condições socioeconômicas da população do Município, em especial a carente, bem como demais aspectos culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e à análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação como saúde, educação, trabalho, promoção social e outros, tanto do meio rural como urbano; Propor, planejar, avaliar, elaborar e supervisionar programas e projetos sociais de interesse do Município identificados por meio de estudos e levantamentos das demandas apresentadas, em especial os de atenção à família, à criança, à mulher e ao idoso e de inserção da população excluída do mercado de trabalho, bem como de criação de centros de convivência, habitação e outros; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos e programas de interesse social; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do serviço social; Orientar e monitorar o desenvolvimento de ações e projetos relacionados com o desenvolvimento humano, economia doméstica, economia familiar, educação do consumidor, habitação, saúde, alimentação e vestuário; Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

6.2 – Técnico de nível Superior - Psicólogo
Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de leva-los a encontrar, compreender e utilizar os recursos e meios necessários para superação de suas dificuldades e alcance de metas determinadas; Atuar nas unidades de Assistência Social, participando das ações - serviços, programas, projetos e benefícios - articulando sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar; Apoiar a atuação em investigações sobre as situações de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos; Desenvolver atividades voltadas à atenção e prevenção a situações de risco social e pessoal, realizando levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas nas unidades de atendimento da Assistência Social; Acessar a rede de serviços públicos existentes em casos de identificação de demandas que requeiram, por exemplo, o acompanhamento clínico de natureza psicoterapêutica; Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

7- CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: 40 horas semanais

Especial: o exercício da função exigirá contato com o público, prestação de serviço externo e desabrigado; deslocamento próprio dentro da área de abrangência do programa; sujeito a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, disponibilidade para viagens e frequência a cursos especializados e treinamentos afins.

8- DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

8.1- Este processo seletivo simplificado se destina a recrutar e selecionar profissionais para as funções especificadas no item **7** do presente edital, para prestar serviço, por tempo determinado, sob a supervisão de profissional de referência da equipe da Secretaria de Assistência Social.
8.2- Processo seletivo simplificado acontecerá nas seguintes etapas:
Etapa: Da Análise de Títulos e do Currículo;
Etapa: Da Entrevista Pessoal.

I Etapa: Da Análise de Títulos e do Currículo (modelo no Anexo I);
A análise do currículo compreende a avaliação dos títulos apresentados no mesmo, que deverão ser comprovados, sob pena de não serem considerados para pontuação;
A experiência profissional exigida para avaliação de títulos será comprovada mediante certidão emitida por órgão público/privado, e/ou através da carteira profissional de trabalho;
Os certificados dos cursos complementares/aperfeiçoamento exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada;
Serão considerados aprovados na presente etapa do processo seletivo somente os candidatos que tiverem atingido 50% (cinquenta por cento) ou mais da pontuação na Análise de Títulos e do Currículo.
Da pontuação de títulos e currículo:

Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado	4,0 pontos	1	4,0 pontos
Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública, nos últimos 10 (dez) anos.	1,0 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho.	3	3,0 pontos
Comprovantes de participação em capacitação profissional na área da Assistência Social e/ou direitos humanos direcionada ao público atendido pelo SUAS, com carga horária de no mínimo 20 h, realizados nos 3 (três) últimos anos.	1,0 ponto	3	3,0 pontos
Total de Pontos:			**10,0 pontos**

II Etapa: Da Entrevista Pessoal

Os candidatos que irão participar da Segunda Etapa receberão convocação para a entrevista publicada no Quadro de Atos oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município (www.leopoldina.mg.gov.br);
As entrevistas serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, rua Tiradentes, 112, centro, em data e horário que serão divulgados no site da prefeitura de Leopoldina;
Os candidatos deverão comparecer para a entrevista portando documento de identificação e comprovante de inscrição;
Não será admitido atraso na apresentação para a entrevista;
Não haverá segunda chamada de um mesmo candidato para a realização da entrevista;
O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação automática;
Serão considerados aprovados na presente etapa do processo seletivo somente os candidatos que tiverem atingido 50% (cinquenta por cento) ou mais da pontuação na Entrevista Pessoal;
Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes no quadro abaixo:

Assistente Social e Psicólogo

ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Perfil do candidato em relação ao trabalho com programas, projetos e serviços sociais na área da Assistência Social	3,0
Criatividade, dinamismo e proatividade.	2,0
Conhecimentos das ações da proteção básica e especial da assistência social.	4,0
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas ações a serem desenvolvidas	1,0
Total	**10 pontos**

9– DO RECURSO
9.1- Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos. O recurso poderá ser interposto, no próximo dia útil seguinte ao da divulgação do resultado da Primeira Etapa, no período compreendido entre as 12:00 e 17:00 horas; e, no próximo dia útil ao da divulgação do resultado da Segunda Etapa, no período compreendido entre as 12:00 e 17:00 horas.
9.2- Os recursos deverão ser apresentados mediante requerimento individual no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Leopoldina, na UAI Compartilha, sito à rua Barão de Cotegipe, n.º 10, Centro, Leopoldina/MG.
9.3 - O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.
9.4 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
9.5- Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10– DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1 - Serão considerados aprovados no presente processo seletivo somente os candidatos que tiverem atingido 10 pontos ou mais, somando o mínimo de 5 pontos na I etapa e 5 pontos na II etapa;
10.2 - Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado;
10.3 - O resultado do processo seletivo será publicado no site do Município www.leopoldina.mg.gov.br,no diário oficial dos Municípios Mineiros, além de ser afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Leopoldina;

10.4 - Verificando-se a ocorrência de empate em relação a pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
10.4.1 - Apresentar idade mais avançada;
10.4.2 - Tiver obtido a maior pontuação no critério experiência profissional na função;
10.4.3 - A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11 - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO
11.1 – O Departamento de Política de Recursos Humanos convocará os candidatos selecionados para preenchimento da ficha cadastral, realização do exame admissional, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento da função, por telefone, site ou telegrama se necessário;
11.2 – O prazo da contratação é de 6 (seis) meses, podendo ser rescindido por parte da administração unilateralmente, na hipótese de desempenho ineficiente das funções e **nos casos de interrupção da transferência de recursos do FNAS e FEAS ao município**;
11.3 - O contrato poderá ainda ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal 2.620/94 alterada pela Lei 3.444/02;
11.4 – Os candidatos que forem aprovados, no presente processo seletivo simplificado, fora do número de vagas disponibilizadas neste edital, ficarão em cadastro de reserva, devendo a administração seguir a ordem de classificação em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo seletivo.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
12.1- Informações: A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado da SMAS, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
12.2- Condições: A inscrição do (a) candidato (a) importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas;
12.3- O(A) candidato(a) não poderá acrescentar alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos;
12.3- Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital;
12.4- O profissional que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga;
12.5- Após o prazo de 24 horas da convocação por telegrama, o(a) candidato(a) que não comparecer será eliminado(a) do Certame, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial;
12.6- O presente processo seletivo simplificado terá validade igual a um (01) ano.

Leopoldina, MG, 01 de abril de 2024.

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ
Prefeito de Leopoldina/MG

LUIZA HELENA MORAIS BARBOSA
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I
CURRÍCULO ESPECÍFICO

01– NOME (letra legível, sem abreviaturas) _____
- ENDEREÇO: _____
_____
_____
– CEP _____ 04 – TELEFONE: _____ 05 – CELULAR: _____
-E-MAIL: _____
– DATA DE NASCIMENTO: ____/_____/_____
– ESTADO CIVIL: _____
– SEXO: M () F ()
– NATURALIDADE: _____ 11–FILIAÇÃO:
PAI:_____
Mãe:_____
12– IDENTIDADE: _____
– ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____
- CPF: _____
– TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO:_____
– PROFISSÃO: _____

I – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:
_____
_____
_____

II– CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre. INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

FUNÇÕES OCUPADAS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):
_____
_____
_____
_____

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):
_____
_____
_____
_____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

DATA:_____/_____/_____

ASSINATURA _____

Publicado por:
Nathalia Moraes Borges
Código Identificador:970DCD54

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SME- 002/2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O Município de Leopoldina, Minas Gerais, através de sua Secretaria Municipal de Educação, torna público que estão abertas, no período de **08 de abril a 19 de abril de 2024**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, para abertura de cadastro de reserva para contratação temporária de excepcional interesse público dos seguintes profissionais: **Técnico de Nível Superior - ASSISTENTE SOCIAL E Técnico de Nível Superior - PSICÓLOGO**, para admissão em caráter temporário e por contrato de tempo determinado.

I – DISPOSIÇÕES LEGAIS

A contratação por tempo determinado tem como fonte legal o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como no art. 41 da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n° 2.620, de 25 de maio de 1994, Lei Complementar Municipal nº 15/2010 e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 13.935 de 11 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a prestação de serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de educação básica.

II – DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, REMUNERAÇÃO

2.1 O Candidato concorrerá ao cargo, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	VAGA	REMUNERAÇÃO
Técnico de Nível Superior - ASSISTENTE SOCIAL	40h (quarenta) horas semanais	1 - Diploma de Curso de Graduação em Serviço Social ou declaração de conclusão de curso de Serviço social acompanhada de Histórico Escolar 2- Documento oficial (carteira, certidão ou declaração emitido pelo Conselho Regional de Serviço Social (CRESS-MG)	cadastro de reserva	R$ 2.967,82 + R$ 500,00 de auxílio alimentação
Técnico de Nível Superior - PSICÓLOGO	40h (quarenta) horas semanais	1 - Diploma de Curso de Graduação em Psicologia ou declaração de conclusão de curso de Psicologia acompanhada de Histórico Escolar 2- Documento oficial (carteira, certidão ou declaração emitido pelo Conselho Regional de Psicologia (CRP-MG)	cadastro de reserva	R$ 2.967,82 + R$ 500,00 de auxílio alimentação

2.2 Das atribuições:

Técnico de Nível Superior - ASSISTENTE SOCIAL	Deverá garantir orientações à comunidade escolar quanto à importância do respeito e clareza dos direitos e deveres individuais e coletivos nas relações de ensino e aprendizagem e na formação do cidadão
Técnico de Nível Superior - PSICÓLOGO	Deverá acompanhar o ambiente escolar, participando do processo pedagógico, contribuindo para a melhoria dos relacionamentos interpessoais e para a promoção da qualidade do ensino

2.3 Os contratados temporários terão vencimento equivalente ao inicial dos servidores efetivos, nos termos do §2º do artigo 2º da Lei Municipal 2.620/1994, alterada pela Lei Municipal 3.444/2002.

III- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

Para concorrer ao Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve:
3.1 Possuir a escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;
3.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, de nacionalidade portuguesa, sendo que neste caso, deve estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72;
3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
3.4 Estar em dia com as obrigações militares;
3.5 Gozar de perfeita saúde física e mental para o desempenho das atribuições do cargo;
3.6 Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
3.7 Ter disponibilidade para exercer a função pública objeto deste Edital no turno da manhã e no turno da tarde.

IV – DO PRAZO

A contratação objeto do presente certame será pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, podendo a administração:
4.1Rescindir unilateralmente o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:
a)Desempenho ineficiente das funções;
b)Necessidade de redução com gasto de pessoal.
c) Apresentar qualquer conduta contrária ao disposto no artigo 66 da Lei Complementar Nº 15/2010.
4.2 Prorrogá-lo por igual período, caso mantenha-se a situação que originou a necessidade do contrato temporário pelo presente certame, com o escopo de manter a continuidade dos serviços públicos essenciais.

V - DAS INSCRIÇÕES

5.1 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.
5.2 Ao se inscrever o(a) candidato(a) aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

5.3 O(A) candidato(a) interessado(a) em participar do Processo Seletivo deverá acessar o link abaixo correspondente a cada cargo e fazer sua inscrição, preenchendo os dados obrigatórios e anexando a documentação descrita no item VI deste Edital.
5.4 -PERÍODO DAS INSCRIÇÕES: **Das 8h do dia 08/04/2024 às 17h do dia 19/04/2024**
5.5 LINK DE INSCRIÇÃO:
Técnico de Nível Superior - Assistente social
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfHGWi5H1aXwZuVNQrf_aKDPM_XNZM1BaEUzcg52PhqNPJ6JQ/viewform?usp=pp_url
Técnico de Nível Superior - Psicólogo
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdn-YfLt8PYdfe7gq4_yDGUSEv18tYBQbmck5QEKCP0ciafIg/viewform?usp=pp_url
5.6 Ao acessar o link do Formulário de Inscrição o(a) candidato(a) deverá ler atentamente as informações e preencher todos os campos, fornecendo os dados solicitados.
5.7 Findado o prazo de inscrições, não serão aceitos, sob hipótese nenhuma, pedidos para quaisquer alterações.
5.8 Não serão aceitas inscrições por qualquer outra via que não seja a especificada neste regulamento.
5.9 O(A) candidato(a) que não finalizar a inscrição, até o período de encerramento, será excluído do Processo Seletivo.
5.10 O(A) candidato(a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.
5.11 A SME - Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

VI – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

6.1 - Será exigido dos(as) candidatos(as) ao Processo Seletivo Simplificado, para fins de inscrição, o upload, em formato PDF escaneados de todos os documentos abaixo relacionados.
6.2 - Os documentos devem estar legíveis e identificáveis e seguir a mesma ordem especificada logo abaixo:
a- Documento de Identidade;
b- CPF;
c- Comprovante de regularidade com serviço militar (masculino);
d- Comprovante de votação da última eleição;
e- Comprovante de Residência
f- Certificados de conclusão/graduação que comprovem a formação mínima exigida para a área pretendida, listados no item 2.1 deste Edital.
6.3 O candidato que anexar os documentos fora da ordem que consta no item 6.2 terá sua **INSCRIÇÃO CANCELADA.**
6.4 O candidato amparado pela Lei nº 3.069, de 29/08/2002, deve anexar no ato da inscrição, laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a causa da deficiência;
6.5 Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta, fora de ordem ou após as datas estabelecidas.
6.6 O candidato que omitir dados, prestar informação falsa ou inexata terá sua inscrição cancelada e tornados nulos os atos dela decorrentes, pelo agente público competente, em qualquer fase do Processo Seletivo, inclusive após a efetivação do contrato.
6.7 As informações prestadas na inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato.

VII– DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FINS DE PONTUAÇÃO

7.1 Os documentos para fins de pontuação devem ser inseridos após os documentos do item VI exigidos para inscrição.
7.2 Os documentos devem estar legíveis, identificáveis e seguir a mesma ordem especificada logo abaixo:
a. Doutorado (máximo de 1 título), valendo 15 pontos
b. Mestrado (máximo de 1 título), valendo 10 pontos
c. Especialização – Nível de pós Graduação carga horária mínima de 360 horas (máximo de 2 títulos), valendo 04 pontos cada.
d)Tempo de serviço no cargo pretendido, **com atuação na área da Educação**, declaração ou certidão de tempo de serviço, no máximo de 5 (cinco) anos, valendo 2 (dois) pontos a cada ano de tempo de serviço.
e)Tempo de serviço no cargo pretendido, declaração ou certidão de tempo de serviço, no máximo 5 (cinco) anos, valendo 1 ponto a cada ano de tempo de serviço na área pretendida.

f. Será contado tempo de serviço de acordo com o disposto no item 7.3 deste Edital.
7.3 Comprovar experiência profissional, no cargo pretendido, mediante anexo dos documentos abaixo relacionados:
7.3.1 Cópia legível da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com data de admissão e/ou demissão ou, se estiver atuando, apresentar também declaração expedida pelo empregador;
7.3.2 Declaração legível expedida pelo Departamento de Recursos Humanos da prefeitura, comprovando o tempo de serviço, em se tratando de contrato temporário;
7.3.3 Certidão legível de Contagem de tempo de serviço no cargo pretendido;
7.3.4 Será considerado "tempo de serviço", para fins de pontuação de que trata este edital, aquele exercido nas Empresas Públicas e Privadas, na mesma função do cargo pretendido, desde que:
a. Não esteja vinculado a cargo efetivo ativo;
b. Não tenha sido utilizado para aposentadoria;
c. Não seja tempo de serviço paralelo (é o tempo trabalhado em mais de um emprego ao mesmo tempo, utilizado para a contagem de tempo de serviço, desde que não coincidente com o tempo já utilizado e outro processo de contratação e efetivação);
d.Não será contabilizado tempo de estágio, monitoria, residência multiprofissional, docência ou prestação de serviços como voluntário;
e. Não será contabilizado tempo como autônomo;
7.4 A comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas particulares, apresentar cópia legível da CTPS, com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar o tempo de duração do referido contrato;

VIII – DA SELEÇÃO

8.1 O Processo Seletivo Simplificado consta de Prova de Títulos, de caráter classificatório realizado pela Comissão designada pela PORTARIA Nº 62, DE 26 DE MARÇO DE 2024, que fará o acompanhamento, seleção, coordenação e a supervisão do Processo Seletivo Simplificado 002/2024;
8.2 A avaliação dos títulos restringe-se a área de atuação a que o candidato concorre, conforme Anexo I deste Edital;
8.3 Não serão avaliados os títulos ilegíveis que contenham rasuras ou que estejam em desacordo com este Edital;
8.4 A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por ciclos de 12 (doze) meses completos de exercício, não sendo considerado o cômputo dos meses restantes que não foram suficientes para se completar 1 (um) ciclo completo de 12 (doze) meses;
8.5 O candidato que, após a avaliação de títulos, for considerado inabilitado não terá sua inscrição efetivada;

8.6 Pontuação referente ao cargo pretendido:

PÓS-GRADUAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO
Doutorado específico na área do cargo pretendido	15	15
Mestrado específico na área do cargo pretendido	10	10
Pós Graduação na área do cargo pretendido (carga horária mínima de 360 horas)	4	8

Experiência profissional referente ao cargo pretendido:

EXPERIÊNCIA	PONTOS	MÁXIMO
Experiência profissional referente ao cargo pretendido com atuação na área da Educação	2	10
Experiência profissional referente ao cargo pretendido máximo 5 (cinco) anos	1	5

IX – DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

9.1 TODA a documentação deverá ser enviada em um único arquivo de PDF escaneado;

9.2 Os documentos devem ser enviados na mesma sequência especificada no item VI.

9.3 O arquivo só poderá ser encaminhado através do upload no campo específico do item 20 do Formulário de Inscrição.

X – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos. O recurso poderá ser interposto, no próximo dia útil seguinte ao da divulgação do resultado no período compreendido entre as 08h00 às 16h30min.

10.2 Os recursos deverão ser apresentados mediante requerimento individual no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Leopoldina, Unidade de Atendimento Integrado (UAI), localizado à Rua Barão de Cotegipe, 10 - Centro.

10.3 O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

10.4 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

10.5 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

XI – DO RESULTADO

11.1 O resultado será afixado no quadro de aviso da Secretaria Municipal de Educação a partir de 26 de abril de 2024, e publicados no site da Prefeitura: https://www.leopoldina.mg.gov.br/.

Acesse o site www.leopoldina.mg.gov.br

Clique em: Concursos e Processos Seletivos https://www.leopoldina.mg.gov.br/processos-seletivos

Utilize os filtros de pesquisas para localizar o PSS 002/2024

Unidade: Educação

Número: 2

Ano: 2024

11.2 O resultado parcial seguirá a ordem do candidato que obtiver da maior para a menor pontuação.

11.3 No caso de empate serão observados os seguintes critérios, de acordo com a ordem em que se apresentam:

1. Maior nota obtida no critério experiência profissional na área da Educação;
2. Maior nota obtida no critério experiência profissional;
3. Maior nota obtida no critério participação em cursos de pós-graduação;
4. Maior tempo de conclusão do curso de graduação;
5. Maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Todas as publicações referentes a este processo seletivo serão publicadas no quadro de aviso da Secretaria Municipal de Educação e no site oficial da Prefeitura de Leopoldina https://www.leopoldina.mg.gov.br/

12.2 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Acompanhamento e Seleção do Processo Seletivo Simplificado 002/2024 designada pelo Senhor Prefeito Municipal;

12.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais ele não poderá alegar desconhecimento;

12.4 Caso surjam novas vagas, em cargos de idêntica especificação, a Prefeitura de Leopoldina reserva-se no direito de preenchê-las utilizando o presente Processo Seletivo Simplificado, sempre de acordo com a ordem de classificação e desde que dentro do prazo de validade estabelecido;

12.5 A classificação neste Processo Seletivo, não gera direito à admissão, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos;

12.6 Durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato classificado deverá acessar regularmente o site Oficial da Prefeitura Municipal de Leopoldina para verificar informações referentes a este Edital.

12.7 Ao candidato (a) com deficiência é garantido o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência;

12.8 A admissão do candidato habilitado neste Processo Seletivo estará condicionada à conclusão do laudo médico da Prefeitura de Leopoldina, que ateste a capacidade para o desempenho das funções;

12.9 O candidato classificado no Processo Seletivo e contratado para assumir o cargo, deverá estar disponível para assumir suas atividades a partir da data da contratação;

12.10 O candidato classificado, quando da sua contratação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos para assinatura dos atos e apresentar obrigatoriamente todos os documentos exigidos para efetivar a contratação;

12.11 Em hipótese alguma será admitido candidato com documentação incompleta ou que não atenda a convocação dando início às atividades;

12.12 Os candidatos contratados temporariamente não adquirem a estabilidade de servidor do Quadro de Pessoal do Município de Leopoldina;

12.13 O contratado que omitir fatos ou dados, prestar informação falsa ou infringir estas normas, terá após as devidas apurações, a sua inscrição cancelada e declarados nulos os atos dela decorrentes, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de ressarcimento ao erário, resguardados os terceiros de boa fé;

12.14 Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do contratado;

12.15 Compete à Secretaria Municipal de Administração, através de seu Departamento de Recursos Humanos proceder à contratação dos candidatos classificados mediante a existência de carência, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme previsto no Edital.

XIII - DA CONTRATAÇÃO

A contratação será processada observando a ordem de classificação dos candidatos e procedimentos a seguir:

13.1 Os candidatos interessados na vaga divulgada deverão comparecer ao local indicado no edital de Convocação que será divulgado no site *https://www.leopoldina.mg.gov.br/processos-seletivos* e afixado no mural da Secretaria Municipal de Educação;

13.2 O Processo de Contratação será feito após **24 (vinte e quatro) horas** de divulgação do Edital de Contratação;

13.3 O candidato selecionado deverá apresentar no ato do Processo de Contratação, os documentos originais encaminhados no ato da inscrição e os documentos abaixo relacionados:

a) 01 retrato ¾ atual;

b) Xerox de certidão de nascimento ou casamento;

c) Xerox do CPF do cônjuge;
d) Xerox da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
e) Xerox da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
f) comprovante de escolaridade do dependente;
g) Xerox do diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para Comprovação da escolaridade;
h) Xerox da carteira profissional;
i) Xerox da carteira de identidade;
j) Xerox do comprovante de votação da última eleição;
k) Xerox do cartão do CPF;
l) Xerox do certificado de reservista (se do sexo masculino);
m) Xerox do cartão do PIS ou PASEP;
n) tipo de sangue, fator RH;
o) declaração de bens;
p) Xerox do comprovante de residência;
q) fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso exigido para o cargo;
r) Declaração Negativa de Acumulação de Cargos, sob as penas da lei e para os fins
do art. 37, incisos XVI e XVII, da CF/88;
s) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Comarca (Site TJMG – Internet);
t) Atestado de antecedentes criminais, emitido pela Policia Civil de Minas Gerais (Internet);
u) Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Trabalhador e Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Dependente.
13.4 Caso o candidato não apresente as documentações relacionadas no item 15.3 prevista neste Edital, será desclassificado passando para o candidato subsequente;
13.5 Será considerado causa para rescisão do contrato temporário a ausência injustificada pelo servidor contratado, através do presente edital, por 05 (cinco) dias de faltas consecutivas ou alternadas durante a vigência do mesmo.

XIV – DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO
O presente Processo Seletivo terá validade por 12 (doze) meses a partir da homologação da classificação final.

Prefeitura do Município de Leopoldina, MG, 02/04/2024

LÚCIA LOPES HORTA
Secretária Municipal de Educação

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ
Prefeito de Leopoldina

ANEXO I

TÍTULOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO

COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DE CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CANDIDATO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, EM NÍVEL DE:

a)Doutorado (máximo de 1 título), valendo 15 pontos;
b)Mestrado (máximo de 1 título), valendo 10 pontos;
c)Especialização – Nível de Pós-Graduação (carga horária a partir de 360 horas – máximo de 2 títulos), valendo 4 pontos cada;
d)Tempo de serviço no cargo pretendido, com atuação na área da Educação, declaração ou certidão de tempo de serviço, no máximo de 5 (cinco) anos, valendo 2 (dois) pontos a cada ano de tempo de serviço.
e)Tempo de serviço no cargo pretendido, declaração ou certidão de tempo de serviço, no máximo de 5 (cinco) anos, valendo 1 ponto a cada ano de tempo de serviço. Será contado o tempo de serviço de acordo com o disposto no item 7.3.4 deste Edital.

Publicado por:
Nathalia Moraes Borges
Código Identificador:A6D51A21

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MINAS NOVAS

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS - EXTRATO DE TERMOS ADITIVOS. OBJETO TERMO ADITIVO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO É A SUPLEMENTAÇÃO DA(S) ROTA(S) DO TRANSPORTE ESCOLAR ABAIXO.

AÉCIO GUEDES SOARES.
Prefeito Municipal.

PAL Nº	MODAL.Nº	CONTRATADO	CONTRATO Nº	TERMO ADITIVO Nº	ROTA	VALOR R$	DATA ASSINATURA
123/2021	PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/2021	RENÊ DA SILVA MATOS	118/2021	06	25	8.806,88	01/04/2024
150/2021	PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2021	ROMÁRIO ALVES BATISTA	125/2021	06	57	8.951,58	01/04/2024
044/2022	PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022	SILVONEI SANTOS AZEVEDO	036/2022	04	58	5.841,00	01/04/2024

Publicado por:
Odair José Barbosa
Código Identificador:FD056EFA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MURIAÉ

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI COMPLEMENTAR Nº 6.912 /2024

Altera dispositivos da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011, Lei Complementar n.º 4.183, de 28 de dezembro de 2011 e Lei Complementar n.º 4.184, de 28 de dezembro de 2011.

O Prefeito Municipal de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º. Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Operador de Máquinas Pesadas, Código de Classes GNEF-01, de "PEFM 15 a 33" para "PEFM 20 a 38", no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível de Ensino Fundamental Completo, constante do Anexo V, da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011.
Art. 2º. Fica alterado o símbolo de vencimento indicado no quadro relativo ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas, constante do Anexo X, da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011, de "PEFM-15" para "PEFM-20".
Art. 3º. Fica alterado o Anexo VIII, da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011, em relação à carreira de Topógrafo, que, incluindo a carreira de Técnico Agrícola, passa a vigorar com a seguinte redação.

CARREIRAS: TOPÓGRAFO E TÉCNICO AGRÍCOLA				
Padrão de vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PNT-01	R$ 2.898,01	R$ 3.187,85	R$ 3.506,58	R$ 3.857,26
PNT-02	R$ 2.954,73	R$ 3.251,54	R$ 3.576,71	R$ 3.934,38
PNT-03	R$ 3.015,10	R$ 3.316,61	R$ 3.648,26	R$ 4.013,05
PNT-04	R$ 3.075,40	R$ 3.382,93	R$ 3.721,24	R$ 4.093,31
PNT-05	R$ 3.136,91	R$ 3.450,57	R$ 3.795,62	R$ 4.175,20
PNT-06	R$ 3.199,64	R$ 3.519,58	R$ 3.871,55	R$ 4.258,71
PNT-07	R$ 3.263,63	R$ 3.590,00	R$ 3.948,97	R$ 4.343,89
PNT-08	R$ 3.328,89	R$ 3.661,80	R$ 4.027,99	R$ 4.430,75
PNT-09	R$ 3.395,52	R$ 3.735,04	R$ 4.108,54	R$ 4.519,39
PNT-10	R$ 3.463,40	R$ 3.809,70	R$ 4.190,69	R$ 4.609,76
PNT-11	R$ 3.532,68	R$ 3.885,91	R$ 4.274,51	R$ 4.701,94
PNT-12	R$ 3.603,31	R$ 3.963,62	R$ 4.359,98	R$ 4.795,97
PNT-13	R$ 3.675,36	R$ 4.042,90	R$ 4.447,17	R$ 4.891,92
PNT-14	R$ 3.748,86	R$ 4.123,75	R$ 4.536,11	R$ 4.989,73
PNT-15	R$ 3.823,86	R$ 4.206,22	R$ 4.626,88	R$ 5.089,54
PNT-16	R$ 3.900,32	R$ 4.290,35	R$ 4.719,37	R$ 5.191,30
PNT-17	R$ 3.978,32	R$ 4.376,18	R$ 4.813,76	R$ 5.295,15
PNT-18	R$ 4.057,92	R$ 4.463,67	R$ 4.910,06	R$ 5.401,04

Art. 4º. Fica alterado o símbolo de vencimento indicado no quadro relativo ao cargo de Topógrafo, constante do Anexo X, da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011, de "PNT-28" para "PNT-01".
Art. 5º. Fica alterado o Anexo VIII, da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011, em relação à carreira de Médico Veterinário, que passa a vigorar com a seguinte redação.

CARREIRA: MÉDICO VETERINÁRIO				
Padrão de vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PVET-01	R$ 3.180,39	R$ 3.498,47	R$ 3.848,32	R$ 4.233,11
PVET-02	R$ 3.244,01	R$ 3.568,44	R$ 3.925,24	R$ 4.317,76
PVET-03	R$ 3.308,90	R$ 3.639,79	R$ 4.003,74	R$ 4.404,14
PVET-04	R$ 3.375,08	R$ 3.712,58	R$ 4.083,82	R$ 4.492,20
PVET-05	R$ 3.442,57	R$ 3.786,86	R$ 4.165,50	R$ 4.582,04
PVET-06	R$ 3.511,40	R$ 3.862,58	R$ 4.248,80	R$ 4.673,67
PVET-07	R$ 3.581,66	R$ 3.939,82	R$ 4.333,76	R$ 4.767,18
PVET-08	R$ 3.653,30	R$ 4.018,60	R$ 4.420,48	R$ 4.862,51
PVET-09	R$ 3.726,36	R$ 4.098,98	R$ 4.508,86	R$ 4.959,75
PVET-10	R$ 3.800,86	R$ 4.180,95	R$ 4.599,03	R$ 5.058,94
PVET-11	R$ 3.876,90	R$ 4.264,57	R$ 4.690,99	R$ 5.160,08
PVET-12	R$ 3.954,46	R$ 4.349,85	R$ 4.784,83	R$ 5.263,32
PVET-13	R$ 4.033,51	R$ 4.436,87	R$ 4.880,58	R$ 5.368,59
PVET-14	R$ 4.114,19	R$ 4.525,61	R$ 4.979,22	R$ 5.475,94
PVET-15	R$ 4.194,40	R$ 4.616,08	R$ 5.077,71	R$ 5.585,45
PVET-16	R$ 4.280,41	R$ 4.708,41	R$ 5.179,26	R$ 5.697,17
PVET-17	R$ 4.366,01	R$ 4.802,60	R$ 5.282,85	R$ 5.811,13
PVET-18	R$ 4.453,31	R$ 4.898,64	R$ 5.388,52	R$ 5.927,36

Art. 6º. Fica alterado o Anexo VI, da Lei Complementar nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011, em relação aos cargos de Auxiliar Geral de Serviços e Obras e Oficial Geral de Serviços e Obras, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO VI ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Elementar de Escolaridade – GNEE						
Denominação dos Cargos	**Especialidades** **Requisitos Complementares**	**Código de Classes**	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**	**Padrão de Vencimento/ Carga Horária Semanal**	
Auxiliar Geral de Serviços e Obras	-	GNEE-01	89	**PEFM**	PEFM 04 a 21	40 h.
Oficial Geral de Serviços e Obras	Oficial Geral de Serviços e Obras	GNEE-02	20	**PEFM**	PEFM 11 a 29	40 h.
	Bombeiro Hidráulico	GNEE-03	4	**PEFM**	PEFM 11 a 29	40 h.

	Pedreiro	GNEE-04	7	**PEFM**	PEFM 11 a 29	40 h.
Motorista (Cargo em Extinção)	*omissis*	*omissis*	*Omissis*	*omissis*	*omissis*	*omissis*
Condutor de Veículos I	*omissis*	*omissis*	*Omissis*	*omissis*	*omissis*	*omissis*
Condutor de Veículos II	*omissis*	*omissis*	*Omissis*	*omissis*	*omissis*	*omissis.*
Total			*270*			

Art. 7º. Fica alterado o símbolo de vencimento indicado no quadro relativo ao cargo de Auxiliar Geral de Serviços e Obras, constante do Anexo X, da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011, de "PEFM-01" para "PEFM-04".
Art. 8º. Fica alterado o símbolo de vencimento indicado no quadro relativo ao cargo de Oficial Geral de Serviços e Obras, constante do Anexo X, da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011, de "PEFM-08" para "PEFM-11".
Art. 9º. Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Auxiliar de Enfermagem, Código de Classes GNME-02, de "PEFM 08 a 26" para "PEFM 15 a 33", no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Médio de Escolaridade, constante do Anexo IV, da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011.
Art. 10. Fica alterado o símbolo de vencimento indicado no quadro relativo ao cargo de Auxiliar de Enfermagem, constante do Anexo X, da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011, de "PEFM-08" para "PEFM-15".
Art. 11. Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Operador de Estação, Código de Classes GNME-04, de "PEFM 22 a 40" para "PEFM 30 a 48", no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Médio de Escolaridade, constante do Anexo IV, da Lei Complementar n.º 4.183, de 28 de dezembro de 2011.
Art. 12. Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Operador de Máquinas Pesadas, Código de Classes GNEE-06, de "PEFM 15 a 33" para "PEFM 20 a 38", no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Elementar de Escolaridade, constante do Anexo VI, da Lei Complementar n.º 4.183, de 28 de dezembro de 2011.
Art. 13. Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Auxiliar de Serviços de Limpeza Urbana, Código de Classes GNEE-02, de "PEFM 01 a 18" para "PEFM 04 a 21", no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Elementar de Escolaridade, constante do Anexo VI, da Lei Complementar n.º 4.183, de 28 de dezembro de 2011.
Art. 14. Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Auxiliar de Serviços de Saneamento, Código de Classes GNEE-03, de "PEFM 01 a 18" para "PEFM 04 a 21", no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Elementar de Escolaridade, constante do Anexo VI, da Lei Complementar n.º 4.183, de 28 de dezembro de 2011.
Art. 15. Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Oficial de Serviços e Obras, Código de Classes GNEE-05, de "PEFM 09 a 27" para "PEFM 12 a 30", no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Elementar de Escolaridade, constante do Anexo VI, da Lei Complementar n.º 4.183, de 28 de dezembro de 2011.
Art. 16. Fica alterado o padrão de vencimento do cargo de Assistente de Biblioteca, Código de Classes GNME-02, de "PEFM 15 a 33" para "PEFM 20 a 38", no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Médio de Escolaridade, constante do Anexo IV, da Lei Complementar n.º 4.184, de 28 de dezembro de 2011.
Art. 17. Fica alterado o Anexo VI, da Lei Complementar nº 4.184, de 28 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO VI – FUNDARTE Quadro de Cargos de Provimento Efetivo (em extinção) Grupo de Nível Elementar de Escolaridade - GNEE					
Denominação dos Cargos	**Código de Classes**	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**	**Padrão de Vencimento/ Carga Horária Semanal**	
Auxiliar Geral de Serviços e Obras	GNEE-01	10 (extinção mediante vacância)	PEFM	PEFM 04 a 21	40 h.
Total		10			

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
MANDO, PORTANTO, a todos as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 02 de abril de 2024.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:979BECBC

LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 76

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

A SecretáriaMunicipal deEducaçãoMuriaé, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Assessor Jurídico e Pregoeiro, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

Processo Nº	107/2023
Licitação Nº	76/2023
Modalidade	PREGÃO ELETRÔNICO
Data Adjudicação	30/05/2023
Objeto Adjudicado	Aquisição de diversos equipamentos (aparelho se som, bebedouro elétrico acessível, espremedor de frutas, parafusadeira, martelete etc..) para as Escolas Municipais de Ensino de Muriaé-MG por intermédio de registro de preços.

Fornecedor e Itens declarados Vencedores:
3 RL Empreendimentos Comerciais Ltda-ME - 02.373.487/0001-83, situada na PÇ JOÃO PINHEIRO, 15 - Centro - Muriae - MG com o valor total de R$ 9.240,00 (nove mil e duzentos e quarenta reais).

Seq.	Item	Descrição	UN	Marca	Quantidade	Unitário	Total
11	28183	QUADRO BRANCO 1,20 M X 3,00 M*:	UN	SOUZA	33,0000	280,0000	9.240,00

B DANIEL INFORMATICA - 11.607.273/0001-15, situada na AV TANCREDO NEVES - PIONEIRO - ITÁ - SC com o valor total de R$ 20.083,00 (vinte mil e oitenta e três reais).

Seq.	Item	Descrição	UN	Marca	Quantidade	Unitário	Total
7	54345	COMPUTADOR PROCESSADOR	UN	BD INFORMATICA	7,0000	2.869,0000	20.083,00

BRUNO DO CARMO FERREIRA - 34.240.500/0001-12, situada na RUA JOSE DAVID NASSER - FRANCISCO BERNARDINO - JUIZ DE FORA - MG com o valor total de R$ 6.074,98 (seis mil e setenta e quatro reais e noventa e oito centavos).

Seq.	Item	Descrição	UN	Marca	Quantidade	Unitário	Total
2	54039	BEBEDOURO INDUSTRIAL 50 LITROS	UN	FRISBEL	1,0000	1.994,9900	1.994,99
4	54041	CADEIRA DIGITADOR	UN	UBAENSE	11,0000	225,0000	2.475,00
13	54035	TELEVISÃO	UN	HQ	1,0000	1.604,9900	1.604,99

COMERCIAL MOREIRA & MARTINS LTDA - 16.617.470/0001-39, situada na RUA ABDO ZAHARAN, 283 - BOM JESUS - VIÇOSA - MG com o valor total de R$ 3.416,90 (três mil e quatrocentos e dezesseis reais e noventa centavos).

Seq.	Item	Descrição	UN	Marca	Quantidade	Unitário	Total
5	54013	CADEIRA DIRETOR	UN	PRIZI ESSENCIAL	1,0000	319,9800	319,98
6	54038	CARTEIRA	UN	METALURGICA UBAENSE BANQUETA	3,0000	154,9800	464,94
9	54018	MESA COMPUTADOR	UN	METALURGICA UBAENSE MESA C/ PORTA TECLADO	3,0000	294,0000	882,00
10	54032	PROJETOR MULTIMÍDIA ENTRADAS: DVI-D, 3 RGB	UN	MULTILASER	1,0000	1.749,9800	1.749,98

MELO DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS EIREILI - 35.502.416/0001-92, situada na AVENIDA JOSÉ RAPOSO - PEQUIA - IÚNA - ES com o valor total de R$ 5.049,10 (cinco mil e quarenta e nove reais e dez centavos).

Seq.	Item	Descrição	UN	Marca	Quantidade	Unitário	Total
1	54040	BEBEDOURO ACESSÍVEL	UN	IBBL	1,0000	2.157,3000	2.157,30
3	54012	CADEIRA AVULSA	UN	LORENZZO	20,0000	119,0900	2.381,80
12	54034	TELA PROJEÇÃO	UN	MULTILASER	1,0000	510,0000	510,00

MINAS SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA - 39.619.837/0002-30, situada na ATALYDES MOREIRA DE SOUZA - CIVIT I - SERRA - ES com o valor total de R$ 2.349,09 (dois mil, trezentos e quarenta e nove reais e nove centavos).

Seq.	Item	Descrição	UN	Marca	Quantidade	Unitário	Total
8	54042	IMPRESSORA	UN	BROTHER	1,0000	2.349,0900	2.349,09

Muriaé, 28 de maio de 2023.

MARIA CRISTINA NAVARRO DE AQUINO RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Gabriela Lomeu Soares de Oliveira
Código Identificador:3F6CA548

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE NOVA PONTE

SECRETARIA DO GABINETE
LEI COMPLEMENTAR Nº 276, DE 02 DE ABRIL DE 2024

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 239, DE 14 DE ABRIL DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA PONTE, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA APLICÁVEL A SEUS INTEGRANTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Nova Ponte, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam atualizados os vencimentos constantes no Plano de Cargos e Carreira da Educação, previsto na Lei Complementar nº 239, de 14 de abril de 2022, o salário dos cargos efetivos de Docente e Especialista em Educação.

Parágrafo Único. Em virtude das alterações expostas na presente Lei Complementar, o Anexo I da Lei Complementar nº 239, de 14 de abril de 2022, que dispõe sobre os Cargos de Provimento Efetivo da Carreira do Magistério, passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam revogados os artigos 37 e 38, ambos da Lei Complementar Municipal nº 239, de 14 de abril de 2022.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Ponte, 02 de abril de 2024.

ENG.º LINDON CARLOS RESENDE DA CRUZ
Prefeito Municipal

ELOIZE LEMOS DAVID LUIZ
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I –LEI COMPLEMENTAR Nº 276/2024
DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 239, DE 14 DE ABRIL DE 2022

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

DOCENTES								
NÍVEL								
Nº VAGAS	I		II		III		IV	
	76		149		01		01	
CLASSE	Mensal	Aula	Mensal	Aula	Mensal	Aula	Mensal	Aula
A	2.005,71	17,83	2.862,85	25,45	3.559,59	31,64	4.425,91	39,34
B	2.045,82	18,19	2.920,11	25,96	3.630,79	32,27	4.514,43	40,13
C	2.086,74	18,55	2.978,51	26,48	3.703,40	32,92	4.604,71	40,93
D	2.128,48	18,92	3.038,08	27,01	3.777,47	33,58	4.696,81	41,75
E	2.171,05	19,30	3.098,84	27,55	3.853,02	34,25	4.790,75	42,58
F	2.214,47	19,68	3.160,82	28,10	3.930,08	34,93	4.886,56	43,44
G	2.258,76	20,08	3.224,03	28,66	4.008,68	35,63	4.984,29	44,30
H	2.303,93	20,48	3.288,51	29,23	4.088,85	36,35	5.083,98	45,19
I	2.350,01	20,89	3.354,29	29,82	4.170,63	37,07	5.185,66	46,09
J	2.397,01	21,31	3.421,37	30,41	4.254,04	37,81	5.289,37	47,02
K	2.444,95	21,73	3.489,80	31,02	4.339,13	38,57	5.395,16	47,96
L	2.493,85	22,17	3.559,59	31,64	4.425,91	39,34	5.503,06	48,92

SÉRIE DE CLASSES: ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO				
Nº VAGAS	NÍVEL			
	I	II	III	IV
	2	10	0	0
CLASSE	Mensal	Mensal	Mensal	Mensal
A	3.612,08	4.580,57	5.695,36	7.081,47
B	3.684,30	4.672,18	5.809,27	7.223,10
C	3.757,96	4.765,63	5.925,46	7.367,56
D	3.833,09	4.860,94	6.043,96	7.514,91
E	3.909,72	4.958,16	6.164,84	7.665,21
F	3.987,89	5.057,32	6.288,14	7.818,51
G	4.067,61	5.158,47	6.413,90	7.974,88
H	4.148,93	5.261,64	6.542,18	8.134,38
I	4.231,87	5.366,87	6.673,03	8.297,07
J	4.316,48	5.474,21	6.806,49	8.463,01
K	4.402,77	5.583,69	6.942,62	8.632,27
L	4.580,57	5.695,36	7.081,47	8.804,92

Publicado por:
Lindamar Maria de Almeida Nunes
Código Identificador:01E1B7F1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE OURO BRANCO

PREFEITURA DE OURO BRANCO
DECRETO Nº 11.243, DE 25 DE MARÇO DE 2024

APROVA DESMEMBRAMENTO DE ÁREA URBANA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ouro Branco, no uso de suas atribuições legais, esculpidas no art. 77, inciso V, da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o requerimento de nº. 2023012786, protocolizado em 19/12/2023, onde os proprietários, quais sejam, **João Batista Pinto**, brasileiro, casado, portador do RG nº M.1276468 SSP/MG, CPF nº 343.230.826-49, residente e domiciliado na Rua Amintas Jacques Moraes, 15, Bairro Pioneiros, Ouro Branco/MG, CEP 36.492-341, e **Maria Luíza Pinto**, brasileira, separada judicialmente, portadora do RG nº 08190 MTPS/ MG, CPF nº 456.110.686-34, residente e domiciliado na Rua Padre Marcelino Braga, 70, Itatiaia, Ouro Branco/MG, CEP nº 36420-000. A segunda solicitante e proprietária, está devidamente representada, neste ato, por seu bastante procurador, (procuração anexa) João Batista Pinto, no qual outorga os poderes para requerer junto a Administração Pública, **Aprovação do Projeto de Desmembramento,** do terreno urbano, com área de 1.656,50m2, situado à Rua Padre Marcelino, Área Urbana Isolada na localidade de Itatiaia, nesta cidade, devidamente registrado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Ouro Branco, sob matrícula de nº 13.728.

CONSIDERANDO que o feito foi regularmente instruído e devidamente aprovado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gerência de Licenciamento e Alvará e pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, através do Parecer Técnico, nº 211/2023.

CONSIDERANDO a legalidade da pretensão, nos termos dos artigos 93 e 94 da Lei nº 1.794/2010 - Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo do Município de Ouro Branco, com as alterações realizadas pela Lei 2.188/17.

DECRETA:

Art. 1ºFica aprovado o desmembramento do Imóvel, pertencente **João Batista Pinto**, brasileiro, casado, portador do RG nº M.1276468 SSP/MG, CPF nº 343.230.826-49, residente e domiciliado na Rua Amintas Jacques Moraes, 15, Bairro Pioneiros, Ouro Branco/MG, CEP 36.492-341 e **Maria Luíza Pinto**, brasileira, separada judicialmente, portador do RG nº 08190 MTPS MG, CPF nº 456.110.686-34, referenteao terreno urbano, com área de 1.656,50m2, situado à Rua Padre Marcelino, Povoado de Itatiaia, nesta cidade, devidamente registrado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Ouro Branco, sob matrícula de nº 13.728.

1- Descrição dos limites e confrontações da área a ser desmembrada, referente a área total de: *1.656,50 m², devidamente registrada sob o nº 13.728*.

Inicia-se se no marco denominado **'V-01'**, Georreferenciado Sistema Geodésico Brasileiro, DATUM – SIRGAS 2000, MC-45°W, coordenadas Plano Retangulares Relativas, Sistema UTM: E= 646170.258 m e N= 7733552.285 m , marco este localizado V-02, dividindo-o com o RUA PADRE MARCELINO; Daí segue confrontando com RUA PADRE MARCELINO com o azimute de 187°09'51" e a distância de 28.30 m até o marco **'V-02'** (E=646166.729 m e N=7733524.206 m) cravado V-03; Daí segue confrontando com ADRIANA BRUNO DA SILVA- CPF 056.643.296-02 E CARLOS ROBERTO DE AZEVEDO-CPF 768.147.006-97 com o azimute de 296°10'25" e a distância de 43.44 m até o marco **'V-03'** (E=646127.743 m e N=7733543.367 m) cravado V-04; Daí segue confrontando com ADRIANA BRUNO DA SILVA- CPF 056.643.296-02 E CARLOS ROBERTO DE AZEVEDO-CPF 768.147.006-97 com o azimute de 222°25'12" e a distância de 7.36 m até o marco **'V-04'** (E=646122.862 m e N=7733538.025 m) cravado V-05; Daí segue confrontando com MARCELO MATEUS COSTA DE FARIA- CPF 880.275.386-53 com o azimute de 314°04'36" e a distância de 38.52 m até o marco **'V-05'** (E=646095.189 m e N=7733564.821 m) cravado V-06; Daí segue confrontando com GERALDO LÚCIO DA SILVA com o azimute de 9°04'48" e a distância de 15.58 m até o marco **'V-06'** (E=646097.648 m e N=7733580.206 m) cravado V-07; Daí segue confrontando com JOÃO BATISTA PINTO-CPF 343.230.826-49 E SOLANGE AP. COSTA PINTO-CPF 523.084.566-04 com o azimute de 138°59'15" e a distância de 22.26 m até o marco **'V-07'** (E=646112.255 m e N=7733563.409 m) cravado V-01; Daí segue confrontando com JOÃO BATISTA PINTO-CPF 343.230.826-49 E SOLANGE AP. COSTA PINTO-CPF 523.084.566-04 com o azimute de 100°51'23" e a distância de 59.06 m até o marco **'V-01'** (E=646170.258 m e N=7733552.285 m) cravado V-02; início de descrição, fechando assim o perímetro do polígono acima descrito com uma área superficial de 1.656,50 m².

1.1) Cálculo Analítico de Área - Azimutes, lados e Coordenadas Geográficas:

COORDENADAS DA ÁREA TOTAL:								
Estação	*Vante*	*Coord. Norte*	*Coord.Este*	*Azimute*	*Distância*	*Fator Escala*	*Latitude*	*Longitude*
V-01	**V-02**	**7733552.285**	**646170.258**	**187°09'51"**	**28.30**	**0.99986250**	**20°29'27.758" S**	**43°35'54.085" W**
V-02	**V-03**	**7733524.206**	**646166.729**	**296°10'25"**	**43.44**	**0.99986249**	**20°29'28.672" S**	**43°35'54.199" W**
V-03	**V-04**	**7733543.367**	**646127.743**	**222°25'12"**	**7.36**	**0.99986235**	**20°29'28.060" S**	**43°35'55.550" W**
V-04	**V-05**	**7733538.025**	**646122.862**	**314°04'36"**	**38.52**	**0.99986233**	**20°29'28.235" S**	**43°35'55.717" W**
V-05	**V-06**	**7733564.821**	**646095.189**	**9°04'48"**	**15.58**	**0.99986223**	**20°29'27.372" S**	**43°35'56.680" W**
V-06	**V-07**	**7733580.206**	**646097.648**	**138°59'15"**	**22.26**	**0.99986224**	**20°29'26.871" S**	**43°35'56.599" W**
V-07	**V-01**	**7733563.409**	**646112.255**	**100°51'23"**	**59.06**	**0.99986230**	**20°29'27.413" S**	**43°35'56.090" W**
Perímetro: 214,52m								
Área Total: 1.656,50m²								

Parágrafo Único. O desmembramento do terreno urbano, com área de 1.656,50m2, descrito no caput do Art. 1º, objeto da matrícula nº.13.728, se fará em 02 (dois) lotes, assim denominados: Lote 2-D, com área de 828,25m2, Lote 3-D, com área de 828,25m2, conforme planta e memorial descritivo apresentado, com as seguintes descrições:

1. Descrição dos limites e confrontações doLOTE 2-D, com área de 828,25m²:
Inicia-se se no marco denominado **'V-08'**, Georreferenciado Sistema Geodésico Brasileiro, DATUM – SIRGAS 2000, MC-45°W, coordenadas Plano Retangulares Relativas, Sistema UTM: E= 646168.226 m e N= 7733536.112 m , marco este localizado V-02, dividindo-o com o RUA PADRE MARCELINO; Daí segue confrontando com RUA PADRE MARCELINO com o azimute de 187°09'51" e a distância de 12.00 m até o marco **'V-02'** (E=646166.729 m e N=7733524.206 m) cravado V-03; Daí segue confrontando com ADRIANA BRUNO DA SILVA- CPF 056.643.296-02 E CARLOS ROBERTO DE AZEVEDO- CPF 768.147.006-97 com o azimute de 296°10'25" e a distância de 43.44 m até o marco **'V-03'** (E=646127.743 m e N=7733543.367 m) cravado V-04; Daí segue confrontando com ADRIANA BRUNO DA SILVA- CPF 056.643.296-02 E CARLOS ROBERTO DE AZEVEDO- CPF 768.147.006-97 com o azimute de 222°25'12" e a distância de 7.36 m até o marco **'V-04'** (E=646122.862 m e N=7733538.025 m) cravado V-05; Daí segue confrontando com MARCELO MATEUS COSTA DE FARIA- CPF 880.275.386-53 com o azimute de 314°04'36" e a distância de 38.52 m até o marco **'V-05'** (E=646095.189 m e N=7733564.821 m) cravado V-11; Daí segue confrontando com GERALDO LÚCIO DA SILVA com o azimute de 9°04'48" e a distância de 7.79 m até o marco **'V-11'** (E=646096.418 m e N=7733572.513 m) cravado V-10; Daí segue confrontando com LOTE-3D com o azimute de 132°52'04" e a distância de 40.61 m até o marco **'V-10'** (E=646126.179 m e N=7733544.889 m) cravado V-09; Daí segue confrontando com LOTE-3D com o azimute de 28°04'02" e a distância de 9.91 m até o marco **'V-09'** (E=646130.842 m e N=7733553.634 m) cravado V-08; Daí segue confrontando com LOTE-3D com o azimute de 115°06'43" e a distância de 41.29 m até o marco **'V-08'** (E=646168.226 m e N=7733536.112 m) cravado V-02; início de descrição, fechando assim o perímetro do polígono acima descrito com uma área superficial de 828,25 m²

1.1 **Cálculo Analítico de Área - Azimutes, lados e Coordenadas Geográficas:**

COORDENADAS DA ÁREA TOTAL: LOTE 02-D								
Estação	*Vante*	*Coord. Norte*	*Coord.Este*	*Azimute*	*Distância*	*Fator Escala*	*Latitude*	*Longitude*
V-08	**V-02**	**7733536.112**	**646168.226**	**187°09'51"**	**12.00**	**0.99986250**	**20°29'28.285" S**	**43°35'54.150" W**
V-02	**V-03**	**7733524.206**	**646166.729**	**296°10'25"**	**43.44**	**0.99986249**	**20°29'28.672" S**	**43°35'54.199" W**
V-03	**V-04**	**7733543.367**	**646127.743**	**222°25'12"**	**7.36**	**0.99986235**	**20°29'28.060" S**	**43°35'55.550" W**
V-04	**V-05**	**7733538.025**	**646122.862**	**314°04'36"**	**38.52**	**0.99986233**	**20°29'28.235" S**	**43°35'55.717" W**
V-05	**V-11**	**7733564.821**	**646095.189**	**9°04'48"**	**7.79**	**0.99986223**	**20°29'27.372" S**	**43°35'56.680" W**
V-11	**V-10**	**7733572.513**	**646096.418**	**132°52'04"**	**40.61**	**0.99986224**	**20°29'27.121" S**	**43°35'56.640" W**
V-10	**V-09**	**7733544.889**	**646126.179**	**28°04'02"**	**9.91**	**0.99986235**	**20°29'28.011" S**	**43°35'55.604" W**
V-09	**V-08**	**7733553.634**	**646130.842**	**115°06'43"**	**41.29**	**0.99986236**	**20°29'27.726" S**	**43°35'55.446" W**
Perímetro: 200,92m								
Área Total: 828,25m²								

2- Descrição dos limites e confrontações do LOTE 3-D, com área de 828,25m²:
Inicia-se se no marco denominado **'V-01'**, Georreferenciado Sistema Geodésico Brasileiro, DATUM – SIRGAS 2000, MC-45°W, coordenadas Plano Retangulares Relativas, Sistema UTM: E= 646170.258 m e N= 7733552.285 m , marco este localizado V-08, dividindo-o com o RUA PADRE MARCELINO; Daí segue confrontando com RUA PADRE MARCELINO com o azimute de 187°09'51" e a distância de 16.30 m até o marco **'V-08'** (E=646168.226 m e N=7733536.112 m) cravado V-09; Daí segue confrontando com LOTE-02-D com o azimute de 295°06'43" e a distância de 41.29 m até o marco **'V-09'** (E=646130.842 m e N=7733553.634 m) cravado V-10; Daí segue confrontando com LOTE-02-D com o azimute de 208°04'02" e a distância de 9.91 m até o marco **'V-10'** (E=646126.179 m e N=7733544.889 m) cravado V-11; Daí segue confrontando com LOTE-02-D com o azimute de 312°52'04" e a distância de 40.61 m até o marco **'V-11'** (E=646096.418 m e N=7733572.513 m) cravado V-06; Daí segue

confrontando com GERALDO LÚCIO DA SILVA com o azimute de 9°04'48" e a distância de 7.79 m até o marco **'V-06'** (E=646097.648 m e N=7733580.206 m) cravado V-07; Daí segue confrontando com JOÃO BATISTA PINTO-CPF 343.230.826-49 E SOLANGE AP. COSTA PINTO-CPF 523.084.566-04 com o azimute de 138°59'15" e a distância de 22.26 m até o marco **'V-07'** (E=646112.255 m e N=7733563.409 m) cravado V-01; Daí segue confrontando com JOÃO BATISTA PINTO-CPF 343.230.826-49 E SOLANGE AP. COSTA PINTO-CPF 523.084.566-04 com o azimute de 100°51'23" e a distância de 59.06 m até o marco **'V-01'** (E=646170.258 m e N=7733552.285 m) cravado V-08; início de descrição, fechando assim o perímetro do polígono acima descrito com uma área superficial de 826.25 m².

2.1- **Cálculo Analítico de Área - Azimutes, lados e Coordenadas Geográficas:**

COORDENADAS DA ÁREA TOTAL: LOTE 03-D								
Estação	*Vante*	*Coord. Norte*	*Coord.Este*	*Azimute*	*Distância*	*Fator Escala*	*Latitude*	*Longitude*
V-01	**V-08**	**7733552.285**	**646170.258**	**187°09'51"**	**16.30**	**0.99986250**	**20°29'27.758" S**	**43°35'54.085" W**
V-08	**V-09**	**7733536.112**	**646168.226**	**295°06'43"**	**41.29**	**0.99986250**	**20°29'28.285" S**	**43°35'54.150" W**
V-09	**V-10**	**7733553.634**	**646130.842**	**208°04'02"**	**9.91**	**0.99986236**	**20°29'27.726" S**	**43°35'55.446" W**
V-10	**V-11**	**7733544.889**	**646126.179**	**312°52'04"**	**40.61**	**0.99986235**	**20°29'28.011" S**	**43°35'55.604" W**
V-11	**V-06**	**7733572.513**	**646096.418**	**9°04'48"**	**7.79**	**0.99986224**	**20°29'27.121" S**	**43°35'56.640" W**
V-06	**V-07**	**7733580.206**	**646097.648**	**138°59'15"**	**22.26**	**0.99986224**	**20°29'26.871" S**	**43°35'56.599" W**
V-07	**V-01**	**7733563.409**	**646112.255**	**100°51'23"**	**59.06**	**0.99986230**	**20°29'27.413" S**	**43°35'56.090" W**
Perímetro: 197,22m								
Área Total: 828,25m²								

Art. 2° Fazparte integrante deste Decreto, a Planta e o Memorial Descritivo das áreas acima descritas.

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

Ouro Branco, 25 de março de 2024

HELIO MÁRCIO CAMPOS
Prefeito Municipal

DR. ALEX DA SILVA ALVARENGA
Procurador Geral

Publicado por:
Lidaiane Fernanda de Souza
Código Identificador:AC7A7207

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE OURO FINO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI 3.176/2024

LEI Nº 3.176/2024

Autoriza o acréscimo de auxílios e subvenções sociais e a abertura de crédito suplementar, em favor da Coordenadoria de Ação Comunitária, no valor de R$ 392.000,00, para os fins que especifica.

Henrique Rossi Wolf, Prefeito do Município de Ouro Fino - MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 1º da Lei Municipal nº 3.159, de 22 de dezembro de 2023, que autoriza a concessão de subvenções, auxílios e contribuições, passa a vigorar com o acréscimo de R$ 392.000,00 (trezentos e noventa e dois mil reais) referente a auxílios e subvenções sociais às entidades a seguir especificadas, com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

Nome da Entidade	*Finalidade*	*Valor (R$)*
Abrigo São Vicente de Paulo	*Prestar serviços de relevância social e de interesse público de acolhimento institucional aos idosos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social.*	*490.000,00*
APAE Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Ouro Fino	*Promover e articular ações de defesa de direitos e prevenção, orientações, prestação de serviços, apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária.*	*436.406,13*

(...)"

Art. 2º Fica autorizado a abertura de crédito suplementar em favor da Coordenadoria de Ação Comunitária no valor de R$ 392.000,00 (trezentos e noventa e dois mil reais), conforme o artigo 42, da Lei Federal nº 4.320/1964, para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	FONTE	VALOR
02.07.02.08.241.0015.0013 - TRANSF FINANCEIRA AO ABRIGO SÃO VICENTE DE PAULO			
3350 43 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	799	2.501.000.0000.070.000	192.000,00
4450 42 - AUXÍLIOS	786	2.501.000.0000.070.000	100.000,00
02.07.03.08.243..0012.0016 - TRANSF À APAE ASSOC PAIS AMIGOS EXCEPICIONAIS DE OURO FINO			
3350 43 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	787	2.501.000.0000.070.000	100.000,00
TOTAL			392.000,00

Art. 3º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, decorrem do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2023, na fonte de recursos a seguir especificada, conforme o inciso I, do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320/1964:

FONTE	DESCRIÇÃO	VALOR
2.501.000.0000	OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS	392.000,00

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

Ouro Fino, 03 de Abril de 2024.

HENRIQUE ROSSI WOLF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvana Prado de Sousa
Código Identificador:59511970

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE POUSO ALEGRE

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
EDITAL 28 JARI

Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte					
EDITAL DE PUBLICAÇÃO - 28/2024					
RESULTADO DE RECURSO - 1A INSTÂNCIA - JARI					
A Junta Julgou os recursos abaixo, com as seguintes decisões dos processos impetrados nesta JARI.					
PLACA	**DATA DECISÃO**	**DATA INFRAÇÃO**	**PROTOCOLO**	**AUTO DE INFRAÇÃO**	**RESULTADO**
KRG8758	21/03/2024	29/09/2023	RJ-91/2024	P300006658	INDEFERIDO
GXS7604	21/03/2024	27/01/2023	RJ-93/2024	L002913084	INDEFERIDO
KWF9B22	21/03/2024	01/08/2023	RJ-96/2024	L002931807	INDEFERIDO
KWF9B22	21/03/2024	21/07/2023	RJ-97/2024	L002929816	INDEFERIDO

POUSO ALEGRE, 21 de março de 2024

CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA
Presidente JARI

Publicado por:
Marli de Fátima Moreira Ribeiro
Código Identificador:B3EC543D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RIBEIRÃO DAS NEVES

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 4.444/2024

Autoriza a concessão de subvenções às entidades que especifica, para o exercício fiscal de 2024 e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, por seus representantes na câmara municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Com base nas dotações orçamentárias do Município, fica o Executivo Municipal autorizado a conceder repasses mensais, em caráter de subvenções, relativo ao período de janeiro a dezembro de 2024, até o limite anual dos valores de cada entidade, conforme disposto no Anexo Único desta lei.
Parágrafo Único. A Escola Municipal Donita da Costa e a Escola Municipal Maria Azevedo Costa, criadas recentemente pela Lei n° 4.410 e pela Lei n° 4.411, de 29 de dezembro de 2023, se encontram em fase de constituição/criação das respectivas Caixas Escolares e abertura dos respectivos CNPJs, constando do Anexo Único, a fim de possibilitar o recebimento dos recursos a elas destinados e o seu consequente funcionamento.
Art. 2º É vedada a concessão de ajuda financeira, a qualquer título, às pessoas jurídicas com fins lucrativos, salvo se tratar de subvenções cuja autorização seja expressa em lei específica e desde que atenda em qualquer hipótese às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 3º Somente às instituições cujas condições de funcionamento forem julgadas satisfatórias, a critério da Administração Municipal, serão concedidos os benefícios desta Lei.

Art. 4º O valor da subvenção, destinada às Caixas Escolares, teve como premissa de cálculo, o valor per capita de cada aluno matriculado na unidade escolar do ano anterior, ou seja, de 2023, conforme disposto no art. 22, da Lei Municipal nº 4.273, de 15 de abril de 2022 e suas alterações.

Parágrafo único. A utilização das verbas constantes do Anexo Único, desta Lei, deverão seguir rigorosamente os critérios estabelecidos na legislação pertinente.

Art. 5º A concessão de subvenções sociais destinadas às entidades sem fins lucrativos somente poderá ser realizada após observadas as seguintes condições:

I - atender diretamente ao público, de forma gratuita;

II - não possuir irregularidade na prestação de contas de recursos recebidos anteriormente;

III - ser declarada por lei como Sociedade Civil sem fins lucrativos, vinculados às unidades escolares, conforme dispõe a Lei Municipal nº 4.273, de 25 de abril de 2022 e suas alterações.

IV - estar com a situação de regularidade fiscal e trabalhista satisfatória, apresentando os respectivos comprovantes de idoneidade (Certidões e/ou Certificados);

V - estar com a situação de regularidade satisfatória juntos aos Conselhos Municipais; e

VI - existirem recursos orçamentários e financeiros.

Art. 6º As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos, a qualquer título, submeter-se-ão à fiscalização do Concedente, por meio do envio de projeto prévio à execução, deferimento de ações e prestação de contas, com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos constantes do projeto, revitalização e aquisições.

§ 1º O prazo para entrega da prestação de contas e documentos pertinentes aos recursos recebidos será determinado conforme legislação pertinente e/ou fixados em outros atos assinados.

§ 2º Na data de recebimento das subvenções, as entidades deverão observar o disposto no artigo 5º desta Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias, do orçamento fiscal para o exercício de 2024:

08. 003. 12.368.106.2776 - Manutenção Repasse Caixas Escolares - 3.3.50.43 - Subvenções Sociais - Ficha 454 - Fonte de Recurso Ensino 1500.000.1001

08. 003. 12.368.106.2776 - Manutenção Repasse Caixas Escolares - 3.3.50.43 - Subvenções Sociais - Ficha 454 - Fonte de Recurso Salário Educação 1550.000.0000

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Ribeirão das Neves/MG, 01 de Abril de 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito

ANEXO ÚNICO

CAIXA ESCOLAR	ESCOLA	CNPJ	VALOR DO REPASSE
Adriana de Jesus Vieira	Escola Municipal Liliane Marchezane Gomes	01.281.604/0001-16	R$ 95.708,00
Ágape	Escola Municipal Cora Coralina	04.835.574/0001-30	R$ 134.744,00
Alice Maria Isméria	Escola Municipal Alice Maria Sméria	12.543.904/0001-42	R$ 50.512,00
Alizon Themoter Costa	Escola Municipal Zelita Francisca da Silva	07.443.483/0001-48	R$ 48.388,00
Angelita Guimarães Ventura	Escola Municipal Angelita Guimarães Ventura	09.532.251/0001-91	R$102.878,00
Demir de Souza Paula	Escola Municipal Professora Maria José Gatti Carlos	04.835.562/0001-06	R$92.486,00
Douglas Ferreira de Freitas	Escola Municipal Douglas Freitas Ferreira	11.849.749/0001-24	R$ 51.787,00
Edson Carlos Lopes	Escola Municipal Analito Pinto Monteiro (Vereda)	09.412.270/0001-84	R$77.864,00
Eduardo Gustavo Farnese Brandão	Escola Municipal Maura Pereira de Andrade	08.799.937/0001-80	R$ 49.212,00
El Shaday	Escola Municipal Cenira Juventina Martins	05.743.070/0001-53	R$ 43.960,00
Elisa da Silva Santos	Escola Municipal Elisa da Silva Santos	05.800.722/0001-44	R$ 65.336,00
Emília Ferreiro	Escola Municipal Francisco Cândido da Silva	04.504.188/0001-66	R$ 78.272,00
Felipe Nunes de Almeida	Escola Municipal Roselene Cerqueira Diniz Fraga	01.281.606/0001-05	R$ 32.440,00
Frutificai	Escola Municipal Sebastião Gomes	01.721.916/0001-01	R$ 41.692,00
Henrique de Souza Filho	Escola Municipal Julieta Tarciana Vieira Rocha	08.573.557/0001-23	R$ 33.376,00
Honorina de Avelar Nogueira	Escola Municipal João Wesley	04.513.650/0001-91	R$ 92.072,00
Iracema Martins de Souza	Escola Municipal Hélia de Matos Sartori	04.513.740/0001-82	R$ 131.622,00
Ivo Gomes de Abreu	Escola Municipal Carlinda Ritta da Silva	07.400.148/0001-62	R$ 91.040,00
Jair Correia	Escola Municipal Jair Amâncio	01.260.997/0001-81	R$ 80.192,00
Jandir Clemente Rocha	Escola Municipal Jandir Clemente Rocha	15.063.924/0001-04	R$ 98.000,00
Jean Peaget	Escola Municipal Professora Iêda Maria de Melo e Oliveira	09.549.776/0001-30	R$ 44.656,00
João Carlos Filho	Escola Municipal Ester Nogueira Gurgel	01.239.032/0001-07	R$ 75.842,00
João Lopes de Resende	Escola Municipal Professora Marni Alexandre Maldonado	09.229.993/0001-42	R$ 40.210,00
Joaquim Diniz Rocha	Escola Municipal Joaquim Diniz Rocha	01.711.186/0001-50	R$ 25.360,00
Joaquim dos Santos Silva	Escola Municipal Maria da Conceição Silva	06.146.560/0001-35	R$ 38.416,00
Jose Antônio Soares	Escola Municipal Gabriela de Paula Costa Soares	05.540.229/0001-32	R$ 47.896,00
Judith Catapreta Gomes	Escola Municipal Deraldo José de Souza	11.325.649/0001-07	R$ 79.076,00
Leonor Corrêa do Carmo	Escola Municipal Elvira de Freitas Oliveira	10.330.726/0001-46	R$151.056,00
Libério Antônio Guimarães	Escola Municipal Luiza Augusta Guimarães	01.324.373/0001-80	R$ 94.946,00
Luana Cristina Costa Amaral	Escola Municipal Irmã Dulce	09.529.188/0001-34	R$ 34.912,00
Luar da Pampulha	Escola Municipal Jacir Clemente Rocha	15.063.924/0001-04	R$ 35.728,00
Luciano de Freitas Duarte	Escola Municipal José Pinto Pimenta	11.274.765/0001-36	R$ 84.824,00
Manuel de Paula Araújo	Escola Municipal Manuel de Paula Araújo	06.166.130/0001-85	R$ 32.080,00
Marcos Antônio Silva	Escola Municipal José Batista Neto	04.732.439/0001-60	R$ 39.400,00
Maria da Conceição Gontijo	Escola Municipal Professora Luíza Maria de Souza	21.891.183/0001-06	R$ 63.278,00
Maria da Cruz Resende	Escola Municipal Maria da Cruz Resende	01.308.836/0001-10	R$ 124.746,00
Maria de Fátima Barbosa	Escola Municipal Sargento Valério dos Santos Oliveira	01.324.387/0001-02	R$ 84.248,00
Maria de Lourdes Santos	Escola Municipal Silvestre Roberto Valentim	12.621.940/0001-87	R$ 51.544,00
Marlene de Oliveira Alves	Escola Municipal João Antes da Costa	01.367.177/0001-93	R$ 53.042,00
Mater Ninho	Escola Municipal Belizária Avelar Martins	01.978.536.0001-49	R$ 99.896,00
Mater Ninho	Escola Municipal Benjamim Ferreira Guimarães	01.978.536.0001-49	R$ 70.808,00
Monteiro Lobato	Escola Municipal Hilda Neves de Melo	18.234.612/0001-04	R$ 86.336,00

Neide Maria da Silva	Escola Municipal Professora Thaís Aparecida de Souza Freitas	08.547.172/0001-91	R$ 39.904,00
Otelirio Belmiro de Souza	Escola Municipal Lindomar Teixeira	19.201.419/0001-30	R$ 82.016,00
Padre Pigio	Escola Municipal Doroteu Caballero	11.724.144/0001-07	R$ 111.956,00
Pré Botafogo	Escola Municipal Irmã Avelino Menezes	04.529.141/0001-57	R$ 19.696,00
Maria José Gatti Carlos	Escola Municipal do Bairro Vale da Prata	04.835.562/0001-06	R$ 25.168,00
Professor Aender Marques da Costa	Escola Municipal Professor Aender Marques da Costa	12.576.241/0001-62	R$ 73.472,00
Raimundo Nonato de Souza	Escola Municipal Maria Vieira Barbosa	01.995.444/0001-77	R$ 99.008,00
Samuel Vaz de Souza	Escola Municipal Shirley Regina Malta das Chagas	01.550.835/0001-88	R$ 77.852,00
Silvestre Roberto Valentim	Escola Municipal Cantinho do Céu	00.655.522/0001-21	R$ 29.992,00
Sonho Encantado	Escola Municipal Edson Carlos Lopes	11.902.860/0001-37	R$ 55.600,00
Vanda Reis de Melo	Escola Municipal Hugo Augusto Guimarães	04.886.807/0001-24	R$ 74.576,00
Vander de Abreu Faustino	Escola Municipal Vander de Abreu Faustino	10.225.583/0001-02	R$ 62.680,00
Luana Cristina Costa Amaral	Escola Municipal Clemência Alves Dias	09.529.188/0001-34	R$ 37.048,00
Marni Alexandre Maldonado	Escola Municipal Nilton Martins da Costa	46.092.069/0001-93	R$ 109.322,00
José Antonio Pessoa	Escola Municipal José Antônio Pessoa	46.890.104/0001-10	R$ 91.232,00
Ormezinha da Silva Rocha	Escola Municipal Pedro Fernandes da Silva Júnior	46.282.856/0001-06	R$ 45.508,00
Altamiro Teixeira	Escola Municipal Francisco Labanca	47.136.484/0001-64	R$ 83.168,00
José Luiz de Carvalho Estrelinha	Escola Municipal José Luiz de Carvalho	47.083.747/0001-14	R$ 65.516,00
José Pedro Pereira	Escola Municipal José Pedro Pereira	49.482.675/0001-03	R$ 101.822,00
Professora Joana Maria de Souza Rigueira Perdi	Escola Municipal Professora Joana Maria de Souza Rigueira Perdigão	48.960.440/0001-17	R$ 28.816,00
Hugo da Costa Neves	Escola Municipal Ana Sapori	49.764.653/0001-36	R$ 71.744,00
Bárbara Victória Rodrigues	Escola Municipal Bárbara Victória Vitalino Rodrigues	50.417.607/0001-40	R$ 34.360,00
Caixa Escolar da Escola Municipal Maria Azevedo Costa	Escola Municipal Maria Azevedo Costa	em fase de abertura	R$ 17.392,00
Caixa Escolar da Escola Donita da Costa	Escola Municipal Donita da Costa	em fase de abertura	R$ 31.312,00

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:AB2E4D38

GERÊNCIA LICITAÇÃO
TERMO DE RETIFICAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 170/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 172/2023
PROCESSO Nº. 180/2023
VALIDADE: 12 (meses)

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, DESCARTÁVEIS E AFINS POR UM PERÍODO DE 12 MESES

ONDE SE LÊ:

RENATO MARANA
FORNECEDOR:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
112	837	UN	JARRA PLÁSTICA C/ TAMPA 04 LTS – jarra plástica transparente, resistente, com tampa colorida, alça lateral, capacidade 04 litros.	JET 4L	R$81,50	R$9.901,71

LEIA-SE:

RENATO MARANA
FORNECEDOR:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
112	837	UN	JARRA PLÁSTICA C/ TAMPA 04 LTS – jarra plástica transparente, resistente, com tampa colorida, alça lateral, capacidade 04 litros.	JET 4L	R$ 11,83	R$ 9.901,71

Ficam mantidas as demais Cláusulas e condições da Ata de Registro principal como se aqui estivessem transcritas, desde que não contrariem as disposições constantes do presente Instrumento.

Ribeirão das Neves, em 02 de abril de 2024.

ALEX DE ALMEIDA FERREIRA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:5FA69459

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA BARBARA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 099/2023

Processo: 266/2023.

Pregão Eletrônico: 099/2023.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de pneus, segundo características, condições, obrigações e requisitos técnicos do edital e de seus anexos.

Fornecedor: AUGUSTO PNEUS EIRELI - **CPF/CNPJ:** 35.809.489/0001-21				
Lote 3				
34607 - PNEU 175/70 R14 88H XL				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 175/70 R14 88H XL	12,00	UND	300,00	3.600,00
Marca: TRACMAX **Fabricante:** Fabricante: Shandong **Modelo:** RADIAL109 Yongsheng Rubber Group Ltd.				
Lote 6				
34609 - PNEU 205/60 R15				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 205/60 R15	8,00	UND	271,00	2.168,00
Marca: SUNWIDE **Fabricante:** Fabricante: Qingdao **Modelo:**RS-ONE Sunwide Tyre Corp.,Limited				
Lote 7				

34610 - PNEU 205/70R15 96H				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 205/70R15 96H	12,00	UND	325,00	3.900,00
Marca: SUNWIDE	**Fabricante:** Fabricante: Qingdao Sunwide Tyre Corp.,Limited	**Modelo:** ROLIT6		
Lote 13				
34613 - PNEU 245/70 R16				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 245/70 R16	8,00	UND	500,00	4.000,00
Marca: INVOVIC	**Fabricante:** Fabricante: Qingdao Sunwide Tyre Corp.,Limited	**Modelo:** EL501		
Lote 17				
26540 - PNEU 140/70 R17 66H				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 140/70 R17 66H	2,00	UND	320,00	640,00
Marca: MAGGION	**Fabricante:** Fabricante: Maggion Industria de Pneus e Máquinas Ltda.	**Modelo:** SPORTÍSSIMO		
Lote 21				
34618 - PNEU 120/80 R18 62S				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 120/80 R18 62S	6,00	UND	250,00	1.500,00
Marca: MAGGION	**Fabricante:** Fabricante: Maggion Industria de Pneus e Máquinas Ltda.	**Modelo:** VIPER		
Lote 23				
34619 - PNEU 90/90-19 M/C 52P				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 90/90-19 M/C 52P	2,00	UND	198,00	396,00
Marca: MAGGION	**Fabricante:** Fabricante: Maggion Industria de Pneus e Máquinas Ltda.	**Modelo:** VIPER		
Lote 25				
34621 - PNEU 9.00 R20 BORRACHUDO				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 9.00 R20 BORRACHUDO	8,00	UND	1.700,00	13.600,00
Marca: SAILUN	**Fabricante:** Fabricante: Sailun Group Co.,Ltd.	**Modelo:** S711		
Lote 26				
34622 - PNEU 90/90 R21 54S				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 90/90 R21 54S	6,00	UND	250,00	1.500,00
Marca: MAGGION	**Fabricante:** Fabricante: Maggion Industria de Pneus e Máquinas Ltda.	**Modelo:** VIPER		
Lote 29				
34623 - PNEU 12.4-24 R1				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 12.4-24 R1	4,00	UND	1.110,00	4.440,00

Marca: EMPEROR **Fabricante:** Fabricante: Pingdu Zihai **Modelo:**EP15 Rubber Manufactory				
Lote 30				
34624 - PNEU 18.4-30 R1				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 18.4-30 R1	4,00	UND	2.775,00	11.100,00
Marca: EMPEROR **Fabricante:** Fabricante: Pingdu Zihai **Modelo:**EP18 Rubber Manufactory				
TOTAL DO FORNECEDOR: R$46.844,00				

Fornecedor: LUCAS LORENZO COMERCIO E SERVICOS EIRELI - **CPF/CNPJ:** 21.035.519/0001-85				
Lote 11				
34603 - PNEU 7.50-16				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 7.50-16	2,00	UND	576,00	1.152,00
Marca: DURABLE **Fabricante:** DURABLE **Modelo:** DR22				
Lote 22				
29864 - PNEU 265/60 R18 110T				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 265/60 R18 110T	8,00	UND	598,00	4.784,00
Marca: XBRI **Fabricante:** XBRI **Modelo:** FORZA				
TOTAL DO FORNECEDOR: R$5.936,00				

Fornecedor: Santana Distribuição Comercio e Serviços Ltda - **CPF/CNPJ:** 47.043.897/0001-02				
Lote 1				
34605 - PNEU 175/70 R13 82T				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 175/70 R13 82T	56,00	UND	220,00	12.320,00
Marca: TORNEL	**Fabricante:** TORNEL TYRE	**Modelo:** CLASSIC 82T		
Lote 2				
34606 - PNEU 175/70 R14 88T				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**

PNEU 175/70 R14 88T		92,00	UND	270,00	24.840,00
Marca: ROADKING	**Fabricante:** Qingdao Wangyu Rubber		**Modelo:** RADIAL 109 95/93T		
Lote 4					
28377 - PNEU 185/65 R15 88H					
Descrição Item		**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 185/65 R15 88H		56,00	UND	230,00	12.880,00
Marca: MASSIMO	**Fabricante:** Shandong Fengyuan Tire		**Modelo:** OTTIMA		
Lote 5					
34608 - PNEU 195/65 R15 91H					
Descrição Item		**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 195/65 R15 91H		12,00	UND	240,00	2.880,00
Marca: MASSIMO	**Fabricante:** Shandong Fengyuan Tire		**Modelo:** OTTIMA		

Lote 8					
34602 - PNEU 185/60 R16	H XL				
Descrição Item		**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 185/60 R16 H XL		8,00	UND	304,00	2.432,00
Marca: ADERENZA	**Fabricante:** ADERENZA TYRES		**Modelo:** SPEEDLINE		
Lote 9					
29863 - PNEU 195/55 R16 87V					
Descrição Item		**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 195/55 R16 87V		36,00	UND	249,00	8.964,00
Marca: MASSSIMO	**Fabricante:** Shandong Fengyuan Tire		**Modelo:** OTTIMA		
Lote 10					
34611 - PNEU 225/65 R16C 112/110 R					
Descrição Item		**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 225/65 R16C 112/110 R		48,00	UND	460,00	22.080,00
Marca: MASSIMO	**Fabricante:** Shandong Fengyuan Tire		**Modelo:** DUREVO		
Lote 12					
34612 - PNEU 205/60 R16 92H					
Descrição Item		**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 205/60 R16 92H		32,00	UND	299,00	9.568,00
Marca: MASSIMO	**Fabricante:** Shandong Fengyuan Tire		**Modelo:** OTTIMA		
Lote 14					
34614 - PNEU 205/60 R16 92H M+S					
Descrição Item		**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 205/60 R16 92H M+S		24,00	UND	297,00	7.128,00
Marca: MASSIMO	**Fabricante:** Shandong Fengyuan Tire		**Modelo:** OTTIMA		
Lote 15					
34604 - PNEU 265/70 R16					
Descrição Item		**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 265/70 R16		8,00	UND	544,00	4.352,00
Marca: XBRI	**Fabricante:** HANGZHOU ZHONGCE RUBBER		**Modelo:** FORZA HT		
Lote 19					
34616 - PNEU 215/75 R17.5 135/133L DIRECIONAL					
Descrição Item		**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 215/75 R17.5 135/133L DIRECIONAL		20,00	UND	567,00	11.340,00
Marca: LONGMARCH	**Fabricante:** CHAOYANG LONGMARCH TYRE		**Modelo:** LM 216		
Lote 20					
34617 - PNEU 215/75 R17.5 135/133L BORRACHUDO					
Descrição Item		**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 215/75 R17.5 135/133L BORRACHUDO		40,00	UND	640,00	25.600,00
Marca: LONGMARCH	**Fabricante:** CHAOYANG LONGMARCH TYRE		**Modelo:** LM508		

Lote 24				
34620 - PNEU 9.00 R20 DIRECIONAL				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 9.00 R20 DIRECIONAL	4,00	UND	1.239,00	4.956,00
Marca: CHENGSHAN **Fabricante:** CHENGSHAN TYRES **Modelo:** CSP48				
Lote 27				
23617 - PNEU 275/80 R22.5 DIRECIONAL				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 275/80 R22.5 DIRECIONAL	12,00	UND	1.439,00	17.268,00
Marca: DURABLE **Fabricante:** SHAANXI YANCHANG **Modelo:**DR766 PETROLEUM GROUP RUBBER				
Lote 28				
21867 - PNEU 275/80 R22.5 BORRACHUDO				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 275/80 R22.5 BORRACHUDO	24,00	UND	1.537,00	36.888,00
Marca: DURABLE **Fabricante:** SHAANXI YANCHANG **Modelo:**DR656 PETROLEUM GROUP RUBBER				
TOTAL DO FORNECEDOR: R$203.496,00				

Fornecedor: Maria Jose Vidal Riodouro ME - **CPF/CNPJ:** 09.535.695/0001-80				
Lote 16				
26535 - PNEU 110/70 R17 54H				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 110/70 R17 54H	2,00	UND	210,00	420,00
Marca: HIFLY **Fabricante:** HIFLY **Modelo:**				
Lote 18				
34615 - PNEU 110/90-17 M/C 60P				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 110/90-17 M/C 60P	2,00	UND	215,00	430,00
Marca: HIFLY **Fabricante:** HIFLY **Modelo:**				
Lote 32				
34601 - PNEU 20X8.00 8NHS				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 20X8.00 8NHS	2,00	UND	740,00	1.480,00

Marca: HIFLY **Fabricante:** HIFLY **Modelo:**				
TOTAL DO FORNECEDOR: R$2.330,00				

Fornecedor: Paula Silva Mendes Ltda - **CPF/CNPJ:** 47.753.522/0001-28				
Lote 31				
34600 - PNEU 15X6.00 6NHS				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PNEU 15X6.00 6NHS	2,00	UND	172,62	345,24
Marca: BKT **Fabricante:** BKT **Modelo:** LG306				
TOTAL DO FORNECEDOR: R$345,24				

TOTAL DO PROCESSO: R$258.951,24 (duzentos e cinquenta e oito mil novecentos e cinquenta e um reais e vinte e quatro centavos).

Santa Bárbara, 02 de abril de 2024.

SANDRA DE JESUS ROCHA
Pregoeira Substituta

Publicado por:
Marina Moreira Gonçalves de Oliveira
Código Identificador:1BFFC604

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RETIFICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2024 – ERRATA Nº 001

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2024

OBJETO: Registro de preço para prestação de serviços com caminhões e máquinas pesadas, com os respectivos motoristas ou operadores, além dos demais requisitos e insumos necessários ao pleno fornecimento do serviço.
I – Fica **ALTERADO** o valor e a data de realização do certame conforme preâmbulo do edital:

EDITAL DE LICITAÇÃO				
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2024		**DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 20/03/2024.** **ABERTURA DAS PROPOSTAS: 20/03/2024 às 09:00 horas.**		
LOCAL: Site da Licitar Digital serviços em Tecnologia da Informação Ltda /Link licitações – **www.licitardigital.com.br**				
PROCESSO 033/2024	**SRP?** ☒ Sim ☐ Não	**Ampla Concorrência** Itens de 01 a 09 e de 11 a 13	**Exclusivos para MPEs** Item 10	**Reserva de quota ME/EPP** ☐Sim ☒Não
VALOR TOTAL R$ 12.497.286,50		**Vistoria?** ☐Obrigatória ☐Facultativa ☒ Não se aplica	**Amostra/Demonstração?** ☐ Sim ☒ Não	

II- Fica definida o **NOVO VALOR** e a **NOVA DATA** de realização do certame conforme preâmbulo do edital

EDITAL DE LICITAÇÃO				
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2024		**DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 16/04/2024.** **ABERTURA DAS PROPOSTAS: 16/04/2024 às 09:00 horas.**		
LOCAL: Site da Licitar Digital serviços em Tecnologia da Informação Ltda /Link licitações – **www.licitardigital.com.br**				
PROCESSO 033/2024	**SRP?** ☒ Sim ☐ Não	**Ampla Concorrência** Itens de 01 a 09 e de 11 a 13	**Exclusivos para MPEs** Item 10	**Reserva de quota ME/EPP** ☐Sim ☒Não
VALOR TOTAL R$ 12.546.330,50		**Vistoria?** ☐Obrigatória ☐Facultativa ☒ Não se aplica	**Amostra/Demonstração?** ☐ Sim ☒ Não	

III- Fica retificado a especificação e o valor do item 05:
- Onde se lê:

ITEM	CÓD. INT.	UNID. MED.	QTDE.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
5	35059	HS	1200	Prestação de Serviço **de Caminhão tipo ¾ com carroceria e com cabine suplementar para 6 passageiros** com capacidade de carga mínima de 9 ton. e potência mínima de 190 cv. Deverá estar em bom estado de conservação e funcionamento. Com todas as despesas de transporte e alimentação do motorista, combustível, manutenção (preventiva e corretiva), seguro contra terceiros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais situações relacionadas à execução dos serviços serão a cargo do promitente fornecedor e em bom estado de conservação. Poderá ser exigido mais de um caminhão para trabalhos simultâneos.	R$156,62	R$187.944,00

VALOR TOTAL: R$ 12.546.330,50 (doze milhões, quinhentos e quarenta e seis mil, trezentos e trinta reais e cinquenta centavos)

IV- Leia-se

ITEM	CÓD. INT.	UNID. MED.	QTDE.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
5	35059	HS	1200	Prestação de Serviço de Caminhão tipo ¾ com carroceria e com cabine suplementar para 6 passageiros com capacidade de carga mínima de 3 ton. e potência mínima de 170 cv. Deverá estar em bom estado de conservação e funcionamento. Com todas as despesas de transporte e alimentação do motorista, combustível, manutenção (preventiva e corretiva), seguro contra terceiros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais situações relacionadas à execução dos serviços serão a cargo do promitente fornecedor e em bom estado de conservação. Poderá ser exigido mais de um caminhão para trabalhos simultâneos.	R$ 115,75	R$ 138.900,00

VALOR TOTAL: R$ 12.497.286,50 (doze milhões, quatrocentos e noventa e sete mil, duzentos e oitenta e seis reais e cinquenta centavos)

Demais cláusulas permanecem inalteradas no edital. A presente errata será publicada nos mesmos meios do instrumento convocatório, ou seja, na Plataforma **www.licitardigital.com.br** e no site **www.santabarbara.mg.gov.br**. O Edital será disponibilizado no site oficial do Município de Santa Bárbara e passa a ter a redação atualizada, bem como o Termo de Retificação publicado no item "Avisos/Erratas".

Santa Bárbara, 02 de abril de 2024.

SIMONE DO ROSÁRIO GERMANO
Secretária Municipal de Administração Pública

BRÁULIO LOPES DE ASSIS
Procurador-Geral do Município

Publicado por:
Sandra de Jesus Rocha
Código Identificador:1A1D32B9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTANA DE CATAGUASES

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO PRIMEIRO AO CONTRATO Nº 151/2023

CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE SANTANA DE CATAGUASES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Agostinho Alves de Araújo, nº 26, centro, nesta cidade de Santana de Cataguases, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o n.º 17.702.515/0001-36, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Prefeito Municipal Marcos Antônio Ferreira, CPF: 380.293.756-20, Identidade M 2.396.684 SSP/MG, brasileiro, casado, residente e domiciliado na cidade de Santana de Cataguases/MG, CONTRATADA: **R P GONCALVES LTDA**, inscrita no CNPJ: 40.558.184/0001-24, localizada na Rua LI Dr. Edson Resende, 221, Santana de Campestre, Astolfo Dutra, MG, representada pelo senhor Vicente Patrício Neto, CPF: 089.011.636-10, celebram o Aditivo nº primeiro ao Contrato 151/2023, Processo: 132/2023, Pregão Eletrônico: 51/2023 nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Fica autorizada a alteração do valor contratual previsto na Cláusula Sétima, com autorização máxima de 6,97% do valor total, passando doravante a prevalecer o seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços de pedreiro + ajudante de obras (servente)	Diária	221	R$ 320,91	R$ 70.921,11
02	Prestação de serviços de pintor	Diária	220	R$ 192,54	R$ 42.358,80
03	Prestação de serviços de manutenção nas estradas rurais (capina e roçagem mecanizada através de roçadeira elétrica)	Diária	345	R$ 210,73	R$ 72.701,85

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR DO CONTRATO
2.1 - O valor do aditivo ao contrato 151/2023 será de R$ 185.981,76 (cento e oitenta e cinco mil novecentos e oitenta e um reais e setenta e seis centavos).
CLAUSULA TERCEIRA: Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do instrumento particular ora alterado**.** E por assim ajustados, assinam o presente aditivo ao contrato, em duas vias, que segue com a concordância de duas testemunhas.

Santana de Cataguases-MG, 02 de abril de 2023.

MUNICÍPIO DE SANTANA DE CATAGUASES-MG
CNPJ/CPF: 17.702.515/0001-36

R P GONCALVES LTDA
CNPJ: 40.558.184/0001-24

TESTEMUNHAS

ASSINATURA: _____
ASSINATURA:_____

Publicado por:
Ana Maria Pereira de Oliveira
Código Identificador:9FD5A3A4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO TERMO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL - PREGÃO Nº 198/2023

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG. **Extrato do Termo de Alteração Contratual.** Contrato nº 35205/2023, Processo Administrativo nº 198/2023, Pregão nº 25/2023. Objeto do Processo: Registro de preços para futura e eventual contratação de serviço de locação de equipamentos CPAP e ventiladores pulmonares mecânicos, por um período de 12 (doze) meses. **Aditivo Contratual:** Nos termos do artigo 65, inciso I, alínea "b" c/c o § 1º do mesmo artigo, da Lei de Licitação nº 8.666/93, altera-se o valor total do contrato nº 35205/2023 oriundo do Pregão nº 025/2023, em razão do Aditivo Contratual, ficando da seguinte forma:

Item	Cód.	Descrição Parcial	Valor Contratado	Valor do Aditivo	Percentual do Aditivo	Valor Total
01	56671	Locação de Aparelho de CPAP	R$ 291.600,00	R$ 72.900,00	25,00%	R$ 364.500,00
02	64427	Locação Ventilador Pulmonar	R$ 396.000,00	R$ 0,00	0,00%	R$ 396.000,00
Valor Total do Contrato			**R$ 687.600,00**	**R$ 72.900,00**	**10,60%**	**R$ 760.500,00**

Fica acrescido ao valor original do contrato, devido à necessidade de fornecimento que surgiu no decorrer do período do contrato, o valor de R$ 72.900,00 (setenta e dois mil e novecentos reais), que representa 10,6% do valor total atualizado do contrato nº 35205/2023, firmado mediante o Pregão 025/2023, nos termos do artigo 65, inciso I, alínea "b" c/c o § 1º da Lei de Licitação nº 8.666/93, em favor da Contratada: **GIBIEL E GONÇALVES LTDA EPP**.
Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG. O presente Termo passará a vigorar a partir da data de sua publicação.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito
Órgão Gerenciador do Contrato.

São Sebastião do Paraíso/MG, 03 de Abril de 2024.

Publicado por:
Helcio Ribeiro de Andrade Filho
Código Identificador:4B763AA1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TAPIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA
LEI COMPLEMENTAR 1.611 DE 02 DE ABRIL DE 2024

LEI COMPLEMENTAR 1.611 DE 02 DE ABRIL DE 2024

CRIA VAGAS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TAPIRA – MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tapira aprova e eu, Prefeita Municipal, nos termos do art. 44 daLei Orgânicado Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°. Ficam criadas, no Quadro Permanente de Servidores da Prefeitura Municipal de Tapira/MG, 01 (uma) vaga do cargo de provimento efetivo de Dentista ESF e 01 (uma) vaga de provimento efetivo de Técnico Superior - Assistente Social, ordenados por símbolo, nível de vencimento e atribuições constantes no Anexo Único da Lei Municipal n° 799/2005.

Art. 2º. Fica readequada a tabela constante no Anexo I, da Lei Municipal nº 799/2005, revogando-se a existente.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

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

Tapira/MG, 11 de Março de 2024.

MAURA ASSUNÇÃO DE MELO PONTES
Prefeita Municipal de Tapira

ANEXO I - CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM JORNADA SEMANAL E NÚMERO DE CARGOS.

CARGO	JORNADA SEMANAL (HORAS)	Nº DE CARGOS
Agente de Administração	40	14
Assistente de Administração I	40	12
Assistente de Administração II	40	08
Auditor Fiscal	30	01
Auxiliar de Administração	40	37
Auxiliar de Dentista	30	05
Auxiliar de Educação Infantil	40	30
Auxiliar de Enfermagem	30	03
Auxiliar de Laboratório	30	02
Auxiliar de Serviços	40	128
Carpinteiro	40	07
Cozinheira	40	13
Dentista ESF	40	02
Enfermeira ESF	30	01
Fiscal Ambiental	40	02
Fiscal de Obras	40	04
Fiscal Sanitário e Ambiental	40	01
Gari	40	40
Mecânico	40	02
Monitor de Creche	40	10
Monitor de Esporte	40	12
Monitor de Transporte Escolar	40	04
Motorista	40	30
Oficial de Administração I	40	17
Oficial de Administração II	40	14
Operador de Computador	40	02
Operador de Máquinas	40	07
Operário	40	30
Pedreiro	40	10
Pintor	40	03
Recepcionista	40	04
Secretária de Escola	40	10
Técnico de Enfermagem do Trabalho	30	01
Técnico Agrícola	30	02
Técnico de Enfermagem	30	15
Técnico de Meio Ambiente	30	01
Técnico de Radiologia	20	04
Técnico de Vigilância Sanitária	30	01
Técnico Superior - Advogado/Procurador Municipal	30	06
Técnico Superior - Agrônomo	30	01
Técnico Superior - Assistente Social	30	02
Técnico Superior - Bibliotecária	30	01
Técnico Superior - Bioquímico/Biomédico	30	02
Técnico Superior - Dentista	30	01
Técnico Superior - Dentista Pediátrico	30	01
Técnico Superior - Enfermeiro	30	12
Técnico Superior - Engenheiro	30	02
Técnico Superior - Farmacêutico	30	02
Técnico Superior - Fisioterapeuta	30	04
Técnico Superior - Fonoaudiólogo	30	03
Técnico Superior - Médico	30	01
Técnico Superior - Nutrição	30	02
Técnico Superior - Orientador de Projetos Culturais	30	01
Técnico Superior - Pedagoga	30	02
Técnico Superior - Procurador da Fazenda Municipal	30	01
Técnico Superior - Psicólogo	30	04
Técnico Superior - Veterinário	30	02
Telefonista	30	02
Terapeuta Ocupacional	30	01
Tratorista de Pneu	40	06
Topógrafo	40	01
Vigia/Guarda Patrimonial	40	30

MAURA ASSUNÇÃO DE MELO PONTES
Prefeita Municipal de Tapira

Publicado por:
Suellen Mary Ferreira
Código Identificador:F6BF5B6C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS MARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 011/2024 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 134/2023

Objeto: Registro de preços, para futura e eventual Contratação de empresa para a prestação de serviços Le locação de máquinas copiadoras, a serem instaladas nos setores das Secretarias Municipais, com reposição de todas as peças e material de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, exceto papel, grampo e operador, pelo período de 12 meses, bem como sérvio de cópias e impressões monocromáticas. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
COPYCENTRO LTDA-EPPLote: 0001 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS COPIADORAS						
0001	IMPRESSORA MONOCROMÁTICO TIPO I		420,0000	Serv.	321,0000	134.820,0000

0002	IMPRESSORA MONOCROMÁTICO TIPO III		264,0000	Serv.	388,0000	102.432,0000
0003	Serviço de cópias xerográficas		4.000.000,0000	UN	0,1166	466.400,0000
Total do Lote: 703.652,00						
Total do Fornecedor: 703.652,00						
Total Geral: 703.652,00						

Prefeitura Municipal de Três Marias, 04 de março de 2024.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thainara Letícia Silva Gomes
Código Identificador:7BCB22E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2023

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de expediente e outros, com vista a atender a demanda das Secretarias da Prefeitura Municipal de Três Marias, conforme especificações e quantitativos do Anexo I- Termo de Referência do Edital. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
PARAPEL COMERCIO ATACADISTA LTDA						
0001	Papel de seda 48 x 60	VPM	2.000	UN	0,80	1.600,00
0002	Papel fantasia	VPM	8.000	UN	1,21	9.680,00
0004	Tinta p/ carimbo e p/ auto entintado 40ml cor -preta	CLASSIC	100	UN	6,00	600,00
0005	Fita p/ Relógio TBP 4.0	EPSON	20	UN	42,00	840,00
0006	Fita p/ impressora Epson LX-300 (original)	GRIFFE	20	UN	23,00	460,00
0007	Cartão de ponto mensal - pct c/ 100x1	PB	250	Pct	24,00	6.000,00
0015	Canudos plásticos pct c/800	BICÃO	10	Pct	28,00	280,00
0016	Embalagem p/ presente	CROMUS	30	Pct	79,30	2.379,00
0018	Adesivo universal de contato 200g	PRGAMIL	5	UN	14,00	70,00
0019	Papel kraft	PB	100	Pct	26,17	2.617,00
0020	crachá transparente presilha fixa	ACP	100	Pct	127,00	12.700,00
0021	quadro branco 60 x 40 moldura em alumínio com suporte para apagador e pincel	SOUZA	10	UN	151,00	1.510,00
0022	cola epóxi araldite 23g	ARALDITE	20	UN	42,00	840,00
0023	bolsa tipo carteiro confeccionada em courino- 30cm alt. 27cm larg. e 7cm de profundidade (preta)	PB	20	UN	168,40	3.368,00
0024	espiral para encadernação plástico na cor preto tamanho A4/ofício- diametro de 29mm com 56 espiras	LASSANE	50	Pct	38,00	1.900,00
0025	PAPEL PARA FLIP CHART SERRILHADO 66X93-75GR- PCTE COM 20 FLS	RESMA	50	Pct	52,60	2.630,00
Total do Fornecedor: 47.474,00						
Total Geral: 47.474,00						

Prefeitura Municipal de Três Marias, 28 de março de 2024.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thainara Letícia Silva Gomes
Código Identificador:A999AAFA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA 4ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2023

Objeto: Registro de preços, para a futura e eventual aquisição de Material de Limpeza e outros, para atender a demanda das Secretarias Municipais, conforme especificações e quantitativos do Anexo I - Termo de Referência e Minuta da Ata de Registro de Preços, que integram o Edital. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
EVANDO VINICIUS RODRIGUES DE OLIVEIRA - ME						
0003	Escova p/ lavar material	TOG	70	UN	3,90	273,00
0005	Esponja de lã de aço 60g - pct c/ 08 und	AÇOBOM	2.500	Pct	2,00	5.000,00
0006	Flanela 40 x 60cm	PLUS	400	UN	2,95	1.180,00
0007	Lixeira com pedal 100 lts	LARPLAS	80	UN	238,50	19.080,00
0010	Lixeira telada	PLASLIDER	150	UN	5,00	750,00
0011	Pá de plástico pequena p/ lixo - c/ cabo grande	HALLEY	80	UN	7,00	560,00
0012	PRENDEDOR DE ROUPA DE MADEIRA-PCT C/ 12 UND	HALLEY	70	Pct	3,50	245,00
0016	Vassoura ecológica pet	HALLEY	1.000	UN	16,85	16.850,00
0017	Vassoura p/vaso sanitário - c/suporte	HALLEY	80	UN	7,00	560,00
0018	Vassoura piaçava - base de 20 cm	HALLEY	200	UN	16,85	3.370,00
0019	Estopa branca - pct c/ 500g	HALLEY	300	Pct	9,90	2.970,00
Total do Fornecedor: 50.838,00						
HIGOR SILVA CANEDO						
0021	Lixeira Inox	MOR	200	Pça	229,00	45.800,00
0022	Lixeira inox com pedal - 50 litros - Cesto em Inox	ECOBIN	150	UN	336,90	50.535,00
0023	Lixeira inox com pedal - 100 litros - Cesto em Inox	ECOBIM	58	UN	1.368,90	79.396,20
Total do Fornecedor: 175.731,20						
LOTTUS COMERCIO LTDA						
0001	Balde 15 lts	ARQPLAST	70	UN	9,90	693,00
0002	Bota de borracha branca cano curto	PAMPEANA	200	Par	54,00	10.800,00
0004	Esponja 2 faces p/ lavar louça	SPON	2.500	UN	0,99	2.475,00
0008	Lixeira c/ pedal 10 lt	ARQPLAST	80	UN	28,30	2.264,00
0009	Lixeira c/ pedal cap. 13 lts	ARQPLAST	80	UN	28,40	2.272,00

0013	Tapete em tecido - tear 50 x 70	CCV	40	UN	22,50	900,00
0014	Vassoura de pêlo - 40 cm	WT	120	UN	19,90	2.388,00
0015	Vassoura de pêlo - 60 cm..	WT	40	UN	25,90	1.036,00
0020	Lixeira Plástica 20 L, branca	ARQPLAST	60	Pça	46,25	2.775,00
0024	Pano de Chão Branco Grande Grosso Duplo Premium	CCV	1.500	UN	7,75	11.625,00
Total do Fornecedor: 37.228,00						
Total Geral: 263.797,20						

Prefeitura Municipal de Três Marias, 30 de março de 2023.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thainara Letícia Silva Gomes
Código Identificador:B92BA372

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA 4ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRONICO Nº 032/2022

Objeto: Registro de preços para a futura e eventual aquisição de pneus novos, protetores e câmara de ar com certificação do INMETRO, para uso em veículos e máquinas que compõe a frota municipal, conforme especificações e quantitativos do Anexo I- Termo de Referência do Edital. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
AUGUSTO PNEUS EIRELI						
0003	CÂMARA DE AR 13.00 r24	JABUTI	30	UN	200,00	6.000,00
0011	CÂMARA DE AR r 13	JABUTI	30	UN	45,00	1.350,00
0012	CÂMARA DE AR r 14	JABUTI	30	UN	43,00	1.290,00
0013	CÂMARA DE AR r 15	JABUTI	30	UN	50,00	1.500,00
0016	Pneu 12.5/80x18 - 12 lonas - sem câmara l2	SUNKING	16	UN	1.300,00	20.800,00
0017	Pneu 12-4-24 12 lonas	TOT TYRE	20	UN	1.900,00	38.000,00
0020	PNEU 17.5 X 25 -16 Lonas- carregadeira w20 - L3	ALWAYSRUN	10	UN	3.500,00	35.000,00
0022	PNEU 175/65 R14 82t	XBRI	32	UN	350,00	11.200,00
0025	Pneu 18.4 30	TOT TYRE	12	UN	3.300,00	39.600,00
0027	PNEU 19.5L x 24	SUNKING	4	UN	3.000,00	12.000,00
0028	PNEU 12 x 16.5	SUNKING	4	UN	1.100,00	4.400,00
0030	Pneu 185/65 R15 88H	SUNWIDE	60	UN	350,00	21.000,00
0031	PNEU 195/65 R15	SUNWIDE	44	UN	280,00	12.320,00
0032	PNEU 195/65 R15 88T	SUNWIDE	40	UN	410,00	16.400,00
0034	PNEU 205/55 R16 94w	ROADKING	40	UN	370,00	14.800,00
0035	PNEU 205/60 R16 92HM+S	SUNWIDE	12	UN	460,00	5.520,00
0038	PNEU 205/75 R16C -liso	SUNWIDE	30	UN	460,00	13.800,00
0039	PNEU 215/75 R16 C	SUNWIDE	40	UN	470,00	18.800,00
0040	PNEU 215/75 R17, 5 135m	FORTUNE	62	UN	660,00	40.920,00
0041	PNEU 225/75 R15 110t	XBRI	40	UN	535,00	21.400,00
0042	PNEU 225/75 R16C	TRIANGLE	30	UN	550,00	16.500,00
0043	PNEU 235/75 R17,5	XBRI	18	UN	920,00	16.560,00
0044	PNEU 265/60 R18 110T	SUNWIDE	6	UN	920,00	5.520,00
0045	PNEU 255/70 R16C	ROADKING	40	UN	840,00	33.600,00
0046	PNEU 275/80 R22 Liso	CASUMINA	30	UN	1.800,00	54.000,00
0047	PNEU 275/80 R22, 5 - Borrachudo	DURABLE	26	UN	1.930,00	50.180,00
0048	PNEU 295/80 R22, 5 - Liso	JK	24	UN	2.000,00	48.000,00
0049	PNEU 7.50 x16 - 12 lonas com câmara	DURABLE	40	UN	685,00	27.400,00
0050	PNEU 7.50 x16-12 Lonas com câmara	DURABLE	40	UN	706,00	28.240,00
0051	PNEU 7.50 x18 Liso - 12 Lonas	SUPER GUIDER	40	UN	846,00	33.840,00
0054	PNEU 1.400 24 16 Lonas - com câmara - g2/l2	ALWAYSRUN	12	UN	2.800,00	33.600,00
0055	PNEU 1000x20 Radial 16 lonas-tipo borrachudo	SAILUN	30	UN	2.195,00	65.850,00
0056	PNEU 295/80 R22, 5 - Borrachudo	JK	22	UN	2.100,00	46.200,00
0058	PROTETOR ARO 17.5 x 25	ALWAYSRUN	24	UN	210,00	5.040,00
0059	PROTETOR ARO 24	ALWAYSRUN	24	UN	80,00	1.920,00
0061	PROTETOR ARO 7.50 x 16	ALWAYSRUN	12	UN	30,00	360,00
Total do Fornecedor: 802.910,00						
DINIZ E DINIZ COMPRAS GOVERNAMENTAIS LTDA						
0004	CÂMARA DE AR 17.5 r25	TUBMASTER	24	UN	348,00	8.352,00
0008	CÂMARA DE AR 80/100 r18	DELTA	30	UN	23,00	690,00
0052	PNEU 80 x 100 R18 - com câmara	TECNIS	16	UN	169,00	2.704,00
0060	PROTETOR ARO 1000 x 20	MASTER	40	UN	51,43	2.057,20
Total do Fornecedor: 13.803,20						
REI DO OLEO PNEUS E BATERIAS LTDA						
0001	Câmara de ar 12.4 R24	MAGGION	30	UN	200,00	6.000,00
0002	CÂMARA DE AR 12.5/80x18	BRANSALES	30	UN	141,95	4.258,50
0005	CÂMARA DE AR 7.50 x 18	BRANSALES	30	UN	70,00	2.100,00
0006	CÂMARA DE AR 18.4 r30	BRANSALES	30	UN	317,90	9.537,00
0007	CÂMARA DE AR 7.50 r16	ZC RUBBER	30	UN	64,25	1.927,50
0009	CÂMARA DE AR 9.00 r20	ZC RUBBER	30	UN	95,67	2.870,10
0010	CÂMARA DE AR 90/90 r18	BRANSALES	30	UN	20,30	609,00
0014	Câmara de ar 7.50 r 16 (bico longo)	ZC RUBBER	30	UN	70,00	2.100,00
0015	Pneu 1000x20 radial	JK	26	UN	1.682,40	43.742,40
0018	Pneu 165/70 R13	APOLLO	100	UN	269,00	26.900,00
0019	Pneu 165/70 R14 8lt	APOLLO	100	UN	309,00	30.900,00
0021	PNEU 17.5 X 25 -16 LONAS -g2/l2	SUPER GUIDER	10	UN	3.469,70	34.697,00
0024	Pneu 175/70 R14	APOLLO	80	UN	352,15	28.172,00
0026	Pneu 185 R - 14	APOLLO	12	UN	359,05	4.308,60
0029	PNEU 185/ 70 R14 100r	APOLLO	40	UN	359,05	14.362,00
0033	PNEU 195/75 R16 C - Modelo Radial sem camara	ROADKING	12	UN	432,15	5.185,80

0036	Pneu 205/70 R15C 96t	ROADKING	40	UN	438,20	17.528,00
0037	Pneu 205/75 R15 98s	WESTLAKE	40	UN	462,38	18.495,20
0053	PNEUS 90 x 90 R18 - com câmara	VEE RUBBER	16	UN	142,70	2.283,20
0057	PNEU 265/60 R18	ROADKING	10	UN	585,80	5.858,00
Total do Fornecedor: 261.834,30						
RAIOS BATERIAS E PNEUS LTDA - ME						
0023	Pneu 175/70 R 13	GOODYEAR	60	UN	309,50	18.570,00
Total do Fornecedor: 18.570,00						
Total Geral: 1.097.117,50						

Prefeitura Municipal de Três Marias, 27 de março de 2024.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thainara Letícia Silva Gomes
Código Identificador:82ACBE12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2023

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços de Locação de Caminhão Munck, para atender a demanda das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Três Marias, conforme especificações e quantitativos do Anexo I – Termo de Referência e Minuta da Ata de Registro de Preços, que integram o Edital. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
ELETRO 3 IRMAOS LTDA						
0001	Locação de caminhão munk		247	Horas	250,00	61.750,00
Total do Fornecedor: 61.750,00						
Total Geral: 61.750,00						

Prefeitura Municipal de Três Marias, 20 de dezembro de 2023.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Pereira Pinto Filho
Código Identificador:F0910436

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA 4ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2023

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços de Locação de Caminhão Munck, para atender a demanda das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Três Marias, conforme especificações e quantitativos do Anexo I – Termo de Referência e Minuta da Ata de Registro de Preços, que integram o Edital. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
ELETRO 3 IRMAOS LTDA						
0001	Locação de caminhão munk		247	Horas	250,00	61.750,00
Total do Fornecedor: 61.750,00						
Total Geral: 61.750,00						

Prefeitura Municipal de Três Marias, 20 de março de 2024.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Pereira Pinto Filho
Código Identificador:C5E9C038

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E PROMOÇÃO SOCIAL
EXTRATO DA 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2023

Objeto: Registro de preços registro de preço para futura e eventual aquisição de copos personalizados para distribuição nas festividades e eventos realizados, para atender as demandas da Casa das Famílias, situado na Rua das Orquídeas, 178 – Bairro Novo Horizonte, conforme especificações e quantitativos do Anexo I – Termo de Referência e Minuta da Ata de Registro de Preços, que integram o presente Edital. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
45.982.417 FLAVIA FIRMINI DE LIMA SOUZA – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2023						
0001	Copo	Própria	1.000,0000	UN	5,1200	5.120,0000

Prefeitura Municipal de Três Marias/MG 15 de março de 2023.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vera de Fátima Pereira da Silva
Código Identificador:ED72204A

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ESPORTE E TURISMO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2023

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais esportivos e outros, a serem utilizados nas realizações e premiações dos campeonatos municipais em atendimento a solicitação da Divisão de Esportes através da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Esporte, Turismo e Cultura – SECETUR, conforme especificações e quantitativos do Anexo I - Termo de Referência do Edital. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
GERALDO FERREIRA COELHO & CIA LTDA – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N º 068						
0001	Medalha	META SPORTS	2.000,0000	UN	7,0000	14.000,0000
0002	Troféu	META SPORTS	300,0000	UN	45,0000	13.500,0000
0003	Troféu-	META SPORTS	300,0000	UN	50,0000	15.000,0000
0004	Troféu -	META SPORTS	300,0000	UN	68,0000	20.400,0000
0005	Troféu .	META SPORTS	300,0000	UN	96,0000	28.800,0000
0006	Troféu .	META SPORTS	300,0000	UN	130,0000	39.000,0000
0007	Jogo de Bocha de Massa Faísca tradicional com 08 bolas + Balin 1.380 kgm	FA?SCA	10,0000	UN	988,0000	9.880,0000
0008	Camisetas em Dry personalizadas, manga curta, gola v, sublimada, modelo tradicional - tamanhos P, M,	META SPORTS	400,0000	UN	17,0000	6.800,0000
Total do Fornecedor: 147.380,00						
Total Geral: 147.380,00						

Prefeitura Municipal de Três Marias/MG 03 de janeiro de 2024.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliene da Silva de Sousa
Código Identificador:FD84CCEE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2023

Objeto: Registro de preços, para futura e eventual aquisição de testes rápidos de Dengue, Zika, Chikungunya e Covid-19 para auxiliar no diagnóstico dos casos suspeitos das arboviroses e COVID-19, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e quantitativos do Anexo I- Termo de Referência do Edital. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
DISTRIBUIDORA PARANHOS ARTIGOS PARA LABORATÓRIOS LTDA/ Nº. 029/2023						
0004	Teste Rápido Chikungunya	ECO	100	Cx	339,30	33.930,00
Total do Fornecedor: 33.930,00						
GC LAB DIAGNOSTICOS LTDA/ Nº. 030/2023						
0005	Teste rápido Covid-19	HECIN	600	Cx	121,00	72.600,00
Total do Fornecedor: 72.600,00						
PROCIR PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI/ Nº. 031/2023						
0001	TESTE RAPIDO PARA DENGUE IgG E igM	VIDA	400	Cx	184,50	73.800,00
0003	Teste rápido para Zika Vírus	VIDA	100	Cx	503,19	50.319,00
Total do Fornecedor: 124.119,00						
SÍRIO PHARMA EIRELI/ Nº. 032/2023						
0002	Teste rápido para dengue	MEDLEVENSOHN	400	Cx	193,00	77.200,00
Total do Fornecedor: 77.200,00						
Total Geral: 307.849,00						

Prefeitura Municipal de Três Marias, 23 de dezembro de 2023.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Pereira Pinto Filho
Código Identificador:8A9FE2AE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA 4ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2023

Objeto: Registro de preços, para futura e eventual aquisição de testes rápidos de Dengue, Zika, Chikungunya e Covid-19 para auxiliar no diagnóstico dos casos suspeitos das arboviroses e COVID-19, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e quantitativos do Anexo I- Termo de Referência do Edital. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
DISTRIBUIDORA PARANHOS ARTIGOS PARA LABORATÓRIOS LTDA/ Nº. 029/2023						
0004	Teste Rápido Chikungunya	ECO	100	Cx	339,30	33.930,00
Total do Fornecedor: 33.930,00						

GC LAB DIAGNOSTICOS LTDA/ Nº. 030/2023						
0005	Teste rápido Covid-19	HECIN	600	Cx	121,00	72.600,00
						Total do Fornecedor: 72.600,00
PROCIR PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI/ Nº. 031/2023						
0001	TESTE RAPIDO PARA DENGUE IgG E igM	VIDA	400	Cx	184,50	73.800,00
0003	Teste rápido para Zika Vírus	VIDA	100	Cx	503,19	50.319,00
						Total do Fornecedor: 124.119,00
SÍRIO PHARMA EIRELI/ Nº. 032/2023						
0002	Teste rápido para dengue	MEDLEVENSOHN	400	Cx	193,00	77.200,00
						Total do Fornecedor: 77.200,00
						Total Geral: 307.849,00

Prefeitura Municipal de Três Marias, 23 de março de 2024.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Pereira Pinto Filho
Código Identificador:DB7758AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2023

Objeto: o **Registros de Preços para aquisição de Material de Laboratório para uso do Serviço do Laboratório Municipal de Três Marias- serviço de exame e diagnóstico de Usuários do Sistema Único de Saúde, conforme descrição e especificações do Anexo I - Termo de Referência e Minuta de Ata de Registro de Preços que são partes integrantes do edital**. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
DISTRIBUIDORA PARANHOS ARTIGOS PARA LABORATÓRIOS LTDA/ Nº. 040/2023						
0002	AGULHA COLETA A VÁCUO 25X0,7MM	WILTEX	60	Cx	44,50	2.670,00
0003	AGULHA COLETA A VÁCUO 25X0,8MM	WILTEX	60	Cx	44,50	2.670,00
0007	Anti A	EBRAM	3	UN	19,85	59,55
0008	Anti B	EBRAM	3	UN	19,85	59,55
0009	Anti D	EBRAM	3	UN	31,85	95,55
0010	Anti IGG	EBRAM	2	UN	35,85	71,70
0011	Anticoagulante Glistab c/20 ml - Labtest	BIOCLIN	4	UN	17,90	71,60
0012	Anticoagulante Hemstab c/20 ml - Labtest	BIOCLIN	4	UN	17,90	71,60
0013	Aslo com soro positivo e negativo	BIOCLIN	2	Kit	85,00	170,00
0014	ASLO SEM SORO CONTROLE 2,5 ml	BIOCLIN	20	UN	52,00	1.040,00
0015	BHCG - 25 Determinações	ECO	15	UN	28,40	426,00
0020	BIOFLUOL CONCENTRADO 250 ML - BIOTÉCNICA	BIOTÉCNICA	30	UN	175,40	5.262,00
0028	Coletor de Material Perfuro-Cortante de 13L C 10 UN	DESCARPACK	50	Pct	99,00	4.950,00
0029	Coletor de Urina Universal (Tampa de Rosca)	FIRSTLAB	10.000	UN	0,43	4.300,00
0030	COLETOR INFANTIL	LABOR IMPORT	1.000	UN	0,58	580,00
0031	Coloração Ziehl Neelsen para Baar	NEWPROV	2	Kit	58,70	117,40
0032	CORANTE Nº 01 PARA COLORAÇÃO DIFERENCIAL RÁPIDA EM HEMATOLOGIA COM 500ML	RENYLAB	10	UN	13,85	138,50
0033	CORANTE PARA COLORAÇÃO DIFERENCIAL RÁPIDA EM HEMATOLOGIA	RENYLAB	10	Kit	40,00	400,00
0035	CUBETA PARA COAGULOMETRO CLOTIMER COM MIXER METÁLICOS. COM 100 UN	BIOSDIAGNOSTICA	1	Cx	110,00	110,00
0037	Curativo	DESKARPLAS	30	Cx	17,80	534,00
0038	DESCORANTE N 2 PARA BAAR ZIEHL NEELSEN	NEWPROV	2	UN	20,70	41,40
0039	Desencrostante (500G)	CINORD	50	Pct	29,00	1.450,00
0040	DETERGENTE ALCALINO PARA LAVAGEM DE MATERIAL (5L)	NOW QUIMICA	30	Gl	90,00	2.700,00
0041	DEXTROSOL 75G PRONTO PARA USO	RENYLAB	1.000	UN	5,25	5.250,00
0042	Envelope Plástico para resultados de exames	ICELTEC	10.000	UN	0,35	3.500,00
0043	Estante para tubos de ensaio em arame revestido de PVC - 12 tubos (13mm)	METALIC	4	UN	24,20	96,80
0044	Estante para tubos de ensaio em arame revestido de PVC - 24 tubos(13mm)	METALIC	4	UN	25,00	100,00
0045	Estante para tubos de ensaio em arame revestido de PVC - 48 Tubos(13mm)	METALIC	4	UN	39,00	156,00
0046	Estante para tubos de ensaio em arame revestido de PVC - 48 tubos (15mm)	METALIC	4	UN	30,00	120,00
0047	Estante para tubos de ensaio em arame revestido de PVC - 60 tubos (13mm)	METALIC	4	UN	30,00	120,00
0048	Fator reumatóide com soro controle	BIOCLIN	2	Kit	54,00	108,00
0049	FATOR REUMATOIDE SEM SORO CONTROLE	BIOCLIN	15	Kit	30,00	450,00
0050	Fita de impressora para aparelho semianutomatico de bioquimica celm SB190	CLASSIC	20	UN	30,00	600,00
0051	Fita p/ urina	WAMA	40	Cx	37,00	1.480,00
0059	Lâmina lisa p/ esfregaço sanguineo	OLEN	70	Cx	6,70	469,00
0060	Laminula lisa vidro 22x22	OLEN	30	Cx	6,00	180,00
0062	Lápis p/ escrever em lâmina de hemtologia (azul)	DIXON	10	UN	7,00	70,00
0063	LIQUIDO DE SISTEMA CONCENTRADO 250 ML	BIOTECNICA	30	UN	93,00	2.790,00
0064	Liquido de Turk	NEWPROV	1	UN	19,90	19,90
0065	Lugol	NEWPROV	1	UN	40,00	40,00
0067	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOL. VARIÁVEL 100 - 1000 uL	PEGUEPET	2	UN	140,00	280,00
0068	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOL. VARIÁVEL 5 - 50 uL	PEGUEPET	2	UN	140,00	280,00
0069	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 10 uL	PEGUEPET	3	UN	85,00	255,00
0070	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 100 uL	PEGUEPET	3	UN	85,00	255,00
0071	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 20 uL	PEGUEPET	2	UN	85,00	170,00
0072	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 200 uL	PEGUEPET	2	UN	85,00	170,00
0073	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 25 uL	PEGUEPET	2	UN	85,00	170,00
0074	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 250 uL	PEGUEPET	2	UN	85,00	170,00
0075	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 50 uL	PEGUEPET	2	UN	85,00	170,00
0076	MIF 1L	RENYLAB	50	UN	16,00	800,00
0082	PCR COM CONTROLE POSITIVO E NEGATIVO	BIOCLIN	2	Kit	82,00	164,00
0083	PCR SEM CONTROLE	BIOCLIN	30	UN	35,00	1.050,00
0085	Peneiras descartavéis p/ preparar fezes C100	CRAL	50	Pct	85,00	4.250,00
0086	PIPETA SOROLOGICA DE VIDRO 10ML GRADUAÇÃO 1/10	PRECISION	20	UN	5,00	100,00
0087	PIPETA SOROLOGICA DE VIDRO 2ML GRADUAÇÃO 1/100	PRECISION	10	UN	5,00	50,00

0088	PIPETA SOROLOGICA DE VIDRO 5ML GRADUAÇÃO 1/10	PRECISION	10	UN	5,00	50,00
0089	PIPETA WESTERGREN 200MM	PRECISION	10	UN	5,28	52,80
0090	PIPETADOR - PIPETA PASTEUR DE (PLÁSTICO) 3ML	CRAL	10	Pct	12,00	120,00
0091	PIPETADOR DE BORRACHA 3 VIAS (PERA)	JPROLAB	1	UN	21,00	21,00
0092	Pipetador de plástico	CRAL	1	UN	28,00	28,00
0093	Pipetador de Plástico 2ml	CRAL	1	UN	28,00	28,00
0094	Placa Escavada p/ VDRL	GLOBAL	5	UN	40,00	200,00
0095	PONTEIRA 0 A 100UL	CRAL	3.000	UN	0,03	90,00
0096	PONTEIRA 100 A 1000UL	CRAL	1.000	UN	0,05	50,00
0101	SANGUE OCULTO FECAL (40 DETERMINAÇÕES)	ABBOTT	30	Kit	135,00	4.050,00
0102	TEMPO DE PROTROMBINA (TAP) - 100 DETERMINAÇÕES	BIOCLIN	20	Kit	102,00	2.040,00
0103	TERMOMETRO DIGITAL DE GELADEIRA/CAIXA DE VACINA	JPROLAB	5	UN	89,00	445,00
0104	TESTE RÁPIDO CITOMEGALOVIRUS IGG IGM	ECO	50	Cx	335,00	16.750,00
0105	TESTE RAPIDO PARA DENGUE IgG E igM	ABBOTT	40	Kit	177,90	7.116,00
0106	Teste rápido para dengue	ABBOTT	20	Kit	219,00	4.380,00
0107	TESTE RÁPIDO PARA HEPATITE B (HBSAG)	WAMA	50	Kit	63,00	3.150,00
0109	TESTE RÁPIDO PARA HIV	ECO	30	Cx	65,50	1.965,00
0110	TESTE RÁPIDO PARA RUBÉOLA IGG E IGM - 25 TESTES	ECO	50	Kit	329,00	16.450,00
0111	Teste rápido para toxoplasmose IGG E IGM	ECO	50	Kit	270,00	13.500,00
0112	Teste rápido para Zika Vírus	ECO	10	Kit	480,00	4.800,00
0116	TTPA - 80 DETERMINAÇÕES	BIOCLIN	20	Kit	52,50	1.050,00
0117	TUBO AMBAR 12X75 PARA TRANSPORTE COM TAMPA	CRAL	1.000	UN	0,30	300,00
0118	TUBO CONICO PP 10 ML MANUAL GRADUADO C 100	CRAL	5	Pct	60,00	300,00
0119	TUBO PLÁSTICO COM TAMPA	CRAL	2.000	UN	0,25	500,00
0120	TUBO ENSAIO VIDRO 75X12 MM	PRECISION	3.000	UN	0,19	570,00
0121	TUBO PARA COLETA A VÁCUO COM ATIVADOR DE COAGULO 4ML	FIRSTLAB	7.000	UN	0,60	4.200,00
0122	TUBO PARA COLETA A VACUO COM ATIVIDADE DE COAGULO 9ML	FIRSTLAB	7.000	UN	0,85	5.950,00
0123	TUBO PARA COLETA A VACUO C CITRATO	FIRSTLAB	2.000	UN	0,95	1.900,00
0124	Tubo para coleta á vácuo c/ EDTA	FIRSTLAB	10.000	UN	0,55	5.500,00
0125	TUBO PARA COLETA A VACUO C FLUORETO	FIRSTLAB	10.000	UN	0,59	5.900,00
0126	TUBO PARA TRANSPORTE DE AMOSTRA COM TAMPA DE ROSCA	FIRSTLAB	3.000	UN	0,75	2.250,00
0128	VDRL C/ SORO CONTROLE POSITIVO E NEGATIVO	WAMA	2	Kit	90,00	180,00
0129	VDLR SEM SORO CONTROLE	WAMA	10	UN	26,85	268,50
0131	ALÇA DE NÍQUEL-CROMO PARA CABO DE KOLLE	PLATLAB	3	UN	7,00	21,00
0132	CABO DE KOLLE PARA FIXAR ALÇA DE PLATINA E/OU NÍQUEL CROMO	METALIC	3	UN	31,00	93,00
0133	ALÇA PARA MICROBIOLOGIA / INOCULAÇÃO LOOPS ESTERELIZADA	PLATLAB	1.000	UN	5,00	5.000,00
0134	BICO DE BUNSEN 15CM C/ REGISTRO P/ GÁS	JPROLAB	2	UN	95,00	190,00
Total do Fornecedor: 161.330,85						
LAB SHOPPING DIAGNÓSTICA LTDA/ Nº. 041/2023						
0021	Bobina de papel Termossensível 57mm x 10m	DV	150	UN	2,90	435,00
0077	Miniclean 1 Lt - 800 testes - marca Horiba	HORIBA	20	UN	90,00	1.800,00
0078	Minilyse 1Lt - 1.600 testes marca Horiba	HORIBA	10	UN	255,00	2.550,00
0079	Minoclair 400ml	HORIBA	3	UN	78,00	234,00
0080	Minoton LMG 20 Lt - 1.100 testes - marca Horiba	HORIBA	15	UN	215,00	3.225,00
0081	Minotrol (soro controle 3 níveis) - marca Horiba	HORIBA	4	UN	600,00	2.400,00
0108	TESTE RÁPIDO PARA HEPATITE C (ANTI-HCV) - 20 TESTES	ANALISA	50	Kit	58,90	2.945,00
Total do Fornecedor: 13.589,00						
Total Geral: 174.919,85						

Prefeitura Municipal de Três Marias, 30 de dezembro de 2023.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Pereira Pinto Filho
Código Identificador:22F158D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA 4ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2023

Objeto: o **Registros de Preços para aquisição de Material de Laboratório para uso do Serviço do Laboratório Municipal de Três Marias- serviço de exame e diagnóstico de Usuários do Sistema Único de Saúde, conforme descrição e especificações do Anexo I - Termo de Referência e Minuta de Ata de Registro de Preços que são partes integrantes do edital**. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
DISTRIBUIDORA PARANHOS ARTIGOS PARA LABORATÓRIOS LTDA/ Nº. 040/2023						
0002	AGULHA COLETA A VÁCUO 25X0,7MM	WILTEX	60	Cx	44,50	2.670,00
0003	AGULHA COLETA A VÁCUO 25X0,8MM	WILTEX	60	Cx	44,50	2.670,00
0007	Anti A	EBRAM	3	UN	19,85	59,55
0008	Anti B	EBRAM	3	UN	19,85	59,55
0009	Anti D	EBRAM	3	UN	31,85	95,55
0010	Anti IGG	EBRAM	2	UN	35,85	71,70
0011	Anticoagulante Glistab c/20 ml - Labtest	BIOCLIN	4	UN	17,90	71,60
0012	Anticoagulante Hemstab c/20 ml - Labtest	BIOCLIN	4	UN	17,90	71,60
0013	Aslo com soro positivo e negativo	BIOCLIN	2	Kit	85,00	170,00
0014	ASLO SEM SORO CONTROLE 2,5 ml	BIOCLIN	20	UN	52,00	1.040,00
0015	BHCG - 25 Determinações	ECO	15	UN	28,40	426,00
0020	BIOFLUOL CONCENTRADO 250 ML - BIOTÉCNICA	BIOTÉCNICA	30	UN	175,40	5.262,00
0028	Coletor de Material Perfuro-Cortante de 13L C 10 UN	DESCARPACK	50	Pct	99,00	4.950,00
0029	Coletor de Urina Universal (Tampa de Rosca)	FIRSTLAB	10.000	UN	0,43	4.300,00
0030	COLETOR INFANTIL	LABOR IMPORT	1.000	UN	0,58	580,00
0031	Coloração Ziehl Neelsen para Baar	NEWPROV	2	Kit	58,70	117,40
0032	CORANTE Nº 01 PARA COLORAÇÃO DIFERENCIAL RÁPIDA EM HEMATOLOGIA COM 500ML	RENYLAB	10	UN	13,85	138,50
0033	CORANTE PARA COLORAÇÃO DIFERENCIAL RÁPIDA EM HEMATOLOGIA	RENYLAB	10	Kit	40,00	400,00

0035	CUBETA PARA COAGULOMETRO CLOTIMER COM MIXER METÁLICOS. COM 100 UN	BIOSDIAGNOSTICA	1	Cx	110,00	110,00
0037	Curativo	DESKARPLAS	30	Cx	17,80	534,00
0038	DESCORANTE N 2 PARA BAAR ZIEHL NEELSEN	NEWPROV	2	UN	20,70	41,40
0039	Desencrostante (500G)	CINORD	50	Pct	29,00	1.450,00
0040	DETERGENTE ALCALINO PARA LAVAGEM DE MATERIAL (5L)	NOW QUIMICA	30	Gl	90,00	2.700,00
0041	DEXTROSOL 75G PRONTO PARA USO	RENYLAB	1.000	UN	5,25	5.250,00
0042	Envelope Plástico para resultados de exames	ICELTEC	10.000	UN	0,35	3.500,00
0043	Estante para tubos de ensaio em arame revestido de PVC - 12 tubos (13mm)	METALIC	4	UN	24,20	96,80
0044	Estante para tubos de ensaio em arame revestido de PVC - 24 tubos(13mm)	METALIC	4	UN	25,00	100,00
0045	Estante para tubos de ensaio em arame revestido de PVC - 48 Tubos(13mm)	METALIC	4	UN	39,00	156,00
0046	Estante para tubos de ensaio em arame revestido de PVC - 48 tubos (15mm)	METALIC	4	UN	30,00	120,00
0047	Estante para tubos de ensaio em arame revestido de PVC - 60 tubos (13mm)	METALIC	4	UN	30,00	120,00
0048	Fator reumatóide com soro controle	BIOCLIN	2	Kit	54,00	108,00
0049	FATOR REUMATOIDE SEM SORO CONTROLE	BIOCLIN	15	Kit	30,00	450,00
0050	Fita de impressora para aparelho semianutomatico de bioquimica celm SB190	CLASSIC	20	UN	30,00	600,00
0051	Fita p/ urina	WAMA	40	Cx	37,00	1.480,00
0059	Lâmina lisa p/ esfregaço sanguineo	OLEN	70	Cx	6,70	469,00
0060	Laminula lisa vidro 22x22	OLEN	30	Cx	6,00	180,00
0062	Lápis p/ escrever em lâmina de hemtologia (azul)	DIXON	10	UN	7,00	70,00
0063	LIQUIDO DE SISTEMA CONCENTRADO 250 ML	BIOTECNICA	30	UN	93,00	2.790,00
0064	Liquido de Turk	NEWPROV	1	UN	19,90	19,90
0065	Lugol	NEWPROV	1	UN	40,00	40,00
0067	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOL. VARIÁVEL 100 - 1000 uL	PEGUEPET	2	UN	140,00	280,00
0068	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOL. VARIÁVEL 5 - 50 uL	PEGUEPET	2	UN	140,00	280,00
0069	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 10 uL	PEGUEPET	3	UN	85,00	255,00
0070	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 100 uL	PEGUEPET	3	UN	85,00	255,00
0071	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 20 uL	PEGUEPET	2	UN	85,00	170,00
0072	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 200 uL	PEGUEPET	2	UN	85,00	170,00
0073	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 25 uL	PEGUEPET	2	UN	85,00	170,00
0074	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 250 uL	PEGUEPET	2	UN	85,00	170,00
0075	MICROPIPETA SEMIAUTOMÁTICA DE VOLUME FIXO 50 uL	PEGUEPET	2	UN	85,00	170,00
0076	MIF 1L	RENYLAB	50	UN	16,00	800,00
0082	PCR COM CONTROLE POSITIVO E NEGATIVO	BIOCLIN	2	Kit	82,00	164,00
0083	PCR SEM CONTROLE	BIOCLIN	30	UN	35,00	1.050,00
0085	Peneiras descartavéis p/ preparar fezes C100	CRAL	50	Pct	85,00	4.250,00
0086	PIPETA SOROLOGICA DE VIDRO 10ML GRADUAÇÃO 1/10	PRECISION	20	UN	5,00	100,00
0087	PIPETA SOROLOGICA DE VIDRO 2ML GRADUAÇÃO 1/100	PRECISION	10	UN	5,00	50,00
0088	PIPETA SOROLOGICA DE VIDRO 5ML GRADUAÇÃO 1/10	PRECISION	10	UN	5,00	50,00
0089	PIPETA WESTERGREN 200MM	PRECISION	10	UN	5,28	52,80
0090	PIPETADOR - PIPETA PASTEUR DE (PLÁSTICO) 3ML	CRAL	10	Pct	12,00	120,00
0091	PIPETADOR DE BORRACHA 3 VIAS (PERA)	JPROLAB	1	UN	21,00	21,00
0092	Pipetador de plástico	CRAL	1	UN	28,00	28,00
0093	Pipetador de Plástico 2ml	CRAL	1	UN	28,00	28,00
0094	Placa Escavada p/ VDRL	GLOBAL	5	UN	40,00	200,00
0095	PONTEIRA 0 A 100UL	CRAL	3.000	UN	0,03	90,00
0096	PONTEIRA 100 A 1000UL	CRAL	1.000	UN	0,05	50,00
0101	SANGUE OCULTO FECAL (40 DETERMINAÇÕES)	ABBOTT	30	Kit	135,00	4.050,00
0102	TEMPO DE PROTROMBINA (TAP) - 100 DETERMINAÇÕES	BIOCLIN	20	Kit	102,00	2.040,00
0103	TERMOMETRO DIGITAL DE GELADEIRA/CAIXA DE VACINA	JPROLAB	5	UN	89,00	445,00
0104	TESTE RÁPIDO CITOMEGALOVIRUS IGG IGM	ECO	50	Cx	335,00	16.750,00
0105	TESTE RAPIDO PARA DENGUE IgG E igM	ABBOTT	40	Kit	177,90	7.116,00
0106	Teste rápido para dengue	ABBOTT	20	Kit	219,00	4.380,00
0107	TESTE RÁPIDO PARA HEPATITE B (HBSAG)	WAMA	50	Kit	63,00	3.150,00
0109	TESTE RÁPIDO PARA HIV	ECO	30	Cx	65,50	1.965,00
0110	TESTE RÁPIDO PARA RUBÉOLA IGG E IGM - 25 TESTES	ECO	50	Kit	329,00	16.450,00
0111	Teste rápido para toxoplasmose IGG E IGM	ECO	50	Kit	270,00	13.500,00
0112	Teste rápido para Zika Vírus	ECO	10	Kit	480,00	4.800,00
0116	TTPA - 80 DETERMINAÇÕES	BIOCLIN	20	Kit	52,50	1.050,00
0117	TUBO AMBAR 12X75 PARA TRANSPORTE COM TAMPA	CRAL	1.000	UN	0,30	300,00
0118	TUBO CONICO PP 10 ML MANUAL GRADUADO C 100	CRAL	5	Pct	60,00	300,00
0119	TUBO PLÁSTICO COM TAMPA	CRAL	2.000	UN	0,25	500,00
0120	TUBO ENSAIO VIDRO 75X12 MM	PRECISION	3.000	UN	0,19	570,00
0121	TUBO PARA COLETA A VÁCUO COM ATIVADOR DE COAGULO 4ML	FIRSTLAB	7.000	UN	0,60	4.200,00
0122	TUBO PARA COLETA A VACUO COM ATIVIDADE DE COAGULO 9ML	FIRSTLAB	7.000	UN	0,85	5.950,00
0123	TUBO PARA COLETA A VACUO C CITRATO	FIRSTLAB	2.000	UN	0,95	1.900,00
0124	Tubo para coleta á vácuo c/ EDTA	FIRSTLAB	10.000	UN	0,55	5.500,00
0125	TUBO PARA COLETA A VACUO C FLUORETO	FIRSTLAB	10.000	UN	0,59	5.900,00
0126	TUBO PARA TRANSPORTE DE AMOSTRA COM TAMPA DE ROSCA	FIRSTLAB	3.000	UN	0,75	2.250,00
0128	VDRL C/ SORO CONTROLE POSITIVO E NEGATIVO	WAMA	2	Kit	90,00	180,00
0129	VDLR SEM SORO CONTROLE	WAMA	10	UN	26,85	268,50
0131	ALÇA DE NÍQUEL-CROMO PARA CABO DE KOLLE	PLATLAB	3	UN	7,00	21,00
0132	CABO DE KOLLE PARA FIXAR ALÇA DE PLATINA E/OU NÍQUEL CROMO	METALIC	3	UN	31,00	93,00
0133	ALÇA PARA MICROBIOLOGIA / INOCULAÇÃO LOOPS ESTERELIZADA	PLATLAB	1.000	UN	5,00	5.000,00
0134	BICO DE BUNSEN 15CM C/ REGISTRO P/ GÁS	JPROLAB	2	UN	95,00	190,00
Total do Fornecedor: 161.330,85						
LAB SHOPPING DIAGNÓSTICA LTDA/ Nº. 041/2023						
0021	Bobina de papel Termossensível 57mm x 10m	DV	150	UN	2,90	435,00
0077	Miniclean 1 Lt - 800 testes - marca Horiba	HORIBA	20	UN	90,00	1.800,00
0078	Minilyse 1Lt - 1.600 testes marca Horiba	HORIBA	10	UN	255,00	2.550,00
0079	Minoclair 400ml	HORIBA	3	UN	78,00	234,00
0080	Minoton LMG 20 Lt - 1.100 testes - marca Horiba	HORIBA	15	UN	215,00	3.225,00
0081	Minotrol (soro controle 3 níveis) - marca Horiba	HORIBA	4	UN	600,00	2.400,00
0108	TESTE RÁPIDO PARA HEPATITE C (ANTI-HCV) - 20 TESTES	ANALISA	50	Kit	58,90	2.945,00
Total do Fornecedor: 13.589,00						
Total Geral: 174.919,85						

Prefeitura Municipal de Três Marias, 30 de março de 2024.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Pereira Pinto Filho
Código Identificador:516EBD6D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA 4ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2023

Objeto: Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de inseticidas, para atender a demanda da divisão de Vigilância Epidemiológica em combate ao Aedes aegypti transmissor da (Dengue, Zika, Chikungunya e Febre Amarela) e Culex (pernilongo) conforme especificações e quantitativos do Anexo I - Termo de Referência e Minuta da Ata de Registro de Preços, que integram o presente Edital. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
PRAG MINAS COMERCIO AGROPECUARIO EIRELI/ ATA Nº.005/23						
0001	CIELO ULV	CLARKE	45,0000	Lt	750,0000	33.750,0000
0002	Inseticida liquido	CHEMONE	60,0000	Lt	382,0000	22.920,0000
0003	CIELO ULV (Reserva de Cota 25 %)	CLARKE	15,0000	Lt	750,0000	11.250,0000
Total do Fornecedor: 67.920,00						
Total Geral: 67.920,00						

Prefeitura Municipal de Três Marias/MG 30 de março de 2024.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Pereira Pinto Filho
Código Identificador:84978236

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2022

Objeto: Registro de preços para a futura e eventual aquisição de materiais para Leishmaniose para auxiliar no diagnóstico e controle da Leishmaniose Visceral, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e quantitativos do Anexo I - Termo de Referência e Minuta da Ata de Registro de Preços, que integram o presente Edital. Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
INOVA CENTRO DE DISTRIBUICAO DE PRODUTOS LTDA – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N-027						
0001	Caixa	Dog Lar	1,0000	Unid.	1.159,0000	1.159,0000
0002	Caixa de transporte	Dog Lar	2,0000	UN	1.128,0000	2.256,0000
0003	Caixa de transporte pequena para cães com até 10kg, dimensões aproximadas (mínimas) 60x40x35 cm	Mec Pet	1,0000	UN	263,0000	263,0000
0004	Focinheira - Kit com 5 focinheiras de polipropileno de tamanhos 1,2,3,4 e 5	Tati Coleiras	5,0000	Kit	26,9500	134,7500
0005	Corda	Bm cord?es	40,0000	Unid.	1,6800	67,2000
0006	Corda de algodão trançado, espessura de 16mm.	Mandala	100,0000	Mt	4,3000	430,0000
0008	MICROPIPETA	Peguepet	1,0000	Serv.	260,0000	260,0000
0011	Tubo	Vacuplast	5,0000	Barra	127,0000	635,0000
Total do Fornecedor: 5.204,95						

Prefeitura Municipal de Três Marias/MG 09 de março de 2024.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vera de Fátima Pereira da Silva
Código Identificador:2117A00A

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2023

Objeto: objeto **o registro de preços, para futura e eventual aquisição anual de equipamentos fisioterápicos permanentes para auxiliar no tratamento dos usuários do SUS no setor de Fisioterapia do município de Três Marias, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e quantitativos do Anexo I - Termo de Referência e Minuta da Ata de Registro de Preços, que integram o presente Edital.** Validade da Ata de Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Quant.	Unid.	Valor do Item	Valor Total
BIOPULSE BRASIL LTDA – ATA DE REGISTROS DE PREÇOS Nº 012						
0011	New Shaker NCS Incentivador para Fisioterapia Respiratória:	NCS	3,0000	UN	34,9500	104,8500
Total do Fornecedor: 104,85						
LICITAFISIO COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA – ATA DE REGISTROS DE PREÇOS Nº 062						
0001	Bolsa Térmica	KESTAL	3,0000	UN	110,0000	330,0000
0002	CANELEIRA 1 KG	ARKTUS	2,0000	UN	28,0000	56,0000
0003	CANELEIRA 0,5 KG	ARKTUS	2,0000	UN	30,0000	60,0000
0004	CANELEIRA 2 KG	ARKTUS	2,0000	UN	40,0000	80,0000

0005	CANELEIRA 3 KG	ARKTUS	2,0000	UN	46,0000	92,0000
0006	Kit ventosa terapia com 24 copos e bomba de sucção.	BK	1,0000	UN	252,5000	252,5000
0007	Thera Band	ACTE	2,0000	UN	16,0000	32,0000
0008	THERA BAND.	ACTE	2,0000	UN	15,0000	30,0000
0009	THERA BAND: Intensidade leve: Material em borracha, usando para fortalecimento muscular geral.	ACTE	2,0000	UN	13,0000	26,0000
0013	Rolo de Liberação Miofascial 3x1	ACTE	1,0000	UN	189,0000	189,0000
0014	Esfigmomanômetro aneroide para obeso	PREMIUM	1,0000	Pça	84,0000	84,0000
0018	Escada	SUPERMEDY	2,0000	UN	87,0000	174,0000
0019	Cunha de Espuma	SO ESPUMAS	2,0000	UN	167,0000	334,0000
0020	Faixa para alongamento	KALLANGO	3,0000	UN	57,0000	171,0000
0021	Kit monofilamento estesiometro neurologico	SORRI BAURU	1,0000	UN	284,5000	284,5000
0022	Martelo de reflexo	MD	1,0000	UN	48,0000	48,0000
0023	Goniômetro	CARCI	2,0000	UN	16,5000	33,0000
0025	Meia	ACTE	1,0000	UN	370,0000	370,0000
0026	Kit Mini Band Faixa Elástica 5 Intensidade	SUPERMEDY	2,0000	UN	32,0000	64,0000
0029	Lâmpada	CARCI	1,0000	UN	89,0000	89,0000
Total do Fornecedor: 2.799,00						
POR DO SOL ENERGIA SOLAR COMÉRCIO DE MAQUINAS EQUIPAMENTOS - ATA DE REGISTROS DE PREÇOS Nº 061						
0015	Powerbreathe Plus Medic.	NCS	1,0000	UN	480,0000	480,0000
Total do Fornecedor: 480,00						
Total Geral: 3.383,85						

Prefeitura Municipal de Três Marias, 23 de fevereiro de 2023.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vera de Fátima Pereira da Silva
Código Identificador:6A969753

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VOLTA GRANDE

LICITAÇÕES E EXTRATOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 02 AO CONTRATO Nº 10/2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Município de Volta Grande. **SEGUNDO TERMO ADITIVO.** Processo nº 007/2023, Pregão Presencial nº 002/2023, Fornecedor(a)/Contratado(a): **EMILIANA APARECIDA AMARO FERREIRA 103752888678**, CNPJ nº 46.766.632/0001-61. Objeto: Reequilíbrio econômico-financeiro do(s) preço(s) do(s) item(ns) do Contrato nº 10/2023, com base no art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Valor atual	Vlr. do reequilíbrio
01	**SERVIÇO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - Monitor Rota 01 -** Serviço de monitor de transporte escolar dos alunos nas escolas Gaspar Maria Pereira, Capitão Godoy, CMEI, Escola Nossa Senhora do Rosário e 2° endereço da Escola Nossa Senhora do Rosário. Com o início do itinerário às 05:00h e entrega dos alunos nas escolas até às 07:00h e entrega dos alunos com início às 11:30h até as 14:00h; Início às 10:00h com entrega dos alunos nas escolas até às 12:15h e entrega dos alunos com início às 17:00h até as 18:00h; Início do itinerário às 18:15h com entrega dos alunos nas escolas até as 19h e entrega dos alunos com início às 22:30h até as 23:30h. Fazendo o percurso Fazenda Chiquinho Abreu, Sítio Campo Alegre, Fazenda Santa Rita, Fazenda Santa Cruz, Sítio Sebastião Cassani, Fazenda Luar da Serra (Mellen David), Sítio Boa Esperança, Sítio Sabimar, Fazenda Barrinha, Sítio Poderosa e Sítio Bambuí , ida e volta. - Mês	R$ 2.116,76	R$ 2.321,45
02	**TRANSPORTE ESCOLAR - Rota 01** - veículo com condutor habilitado para o transporte escolar dos alunos nas escolas Gaspar Maria Pereira, Capitão Godoy, CMEI, Escola Nossa Senhora do Rosário , 2° endereço da Escola Nossa Senhora do Rosário , em veículo com capacidade mínima de 12 lugares. Com percurso de 212 km por dia. Com o início do itinerário às 05:00h e entrega dos alunos nas escolas até às 07:00h e entrega dos alunos com início às 11:30h até as 14:00h; Início às 10:00h com entrega dos alunos nas escolas até às 12:15h e entrega dos alunos com início às 17:00h até as 18:00h; Início do itinerário às 18:15h com entrega dos alunos nas escolas até as 19h e entrega dos alunos com início às 22:30h até as 23:30h. Fazendo o percurso Fazenda Chiquinho Abreu, Sítio Campo Alegre, Fazenda Santa Rita, Fazenda Santa Cruz, Sítio Sebastião Cassani, Fazenda Luar da Serra (Mellen David), Sítio Boa Esperança, Sítio Sabimar, Fazenda Barrinha, Sítio Poderosa e Sítio Bambuí , ida e volta. - Quilômetro	R$ 2,51/km	R$ 2,70/km

Volta Grande, 27/03/2024.

JORGE LUIZ GOMES DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Dos Santos Albino
Código Identificador:96D4BF88

LICITAÇÕES E EXTRATOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 04 AO CONTRATO Nº 013/2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Município de Volta Grande. **QUARTO TERMO ADITIVO.** Processo nº 007/2023, Pregão Presencial nº 002/2023, Fornecedor(a)/Contratado(a GABRIEL MONÇÃO REGAZIO 11623027632, CNPJ nº 35.040.873/0001-02. Objeto: Reequilíbrio econômico-financeiro do(s) preço(s) do(s) item(ns) do Contrato nº 13/2023, com base no art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Valor atual	Vlr. do reequilíbrio
01	**SERVIÇO DE MONITOR DE TRANSPORTE** ESCOLAR - Monitor Rota 04 - Serviço de monitor de transporte escolar dos alunos na Escola Municipal São Geraldo. Com início do itinerário às 05:00h e entrega dos alunos nas escolas até às 07:00h e entrega dos alunos com início às 12:00h até às 14:00h; Início do itinerário às 10:00h com entrega dos alunos nas escolas até às 12:00h e entrega dos alunos com início às 17:00h até às 19:00h. Fazendo o percurso Sítio Sr. Elmo, Sítio Juarez, Fazenda São Geraldo (Fernando Reis) , Sítio Dalmo, Fazenda Santo Antônio, Sítio São João, Sítio Renatinho, Fazenda São João, Fazenda Trindade e Sítio Chácara Paraíso. - Mês	R$ 2.116,76	R$ 2.321,45
02	**TRANSPORTE ESCOLAR - Rota 04 - veículo com condutor** para o transporte escolar dos alunos na Escola Municipal São Geraldo . Em veículo com capacidade mínima de 09 lugares. Com percurso de 217 km por dia. Com início do itinerário às 05:00h e entrega dos alunos nas escolas até às 07:00h e entrega dos alunos com início às 12:00h até às 14:00h; Início do itinerário às 10:00h com entrega dos alunos nas escolas até às 12:00h e entrega dos alunos com início às 17:00h até às 19:00h. Fazendo o percurso Sítio Sr. Elmo, Sítio Juarez, Fazenda São Geraldo (Fernando Reis) , Sítio Dalmo, Fazenda Santo Antônio, Sítio São João, Sítio Renatinho, Fazenda São João, Fazenda Trindade e Sítio Chácara Paraíso. - Quilômetro	R$ 2,51/km	R$ 2,70/km

Volta Grande, 27/03/2024.

JORGE LUIZ GOMES DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Dos Santos Albino
Código Identificador:0047E0C0

LICITAÇÕES E EXTRATOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 02 AO CONTRATO Nº 014/2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Município de Volta Grande. **SEGUNDO TERMO ADITIVO.** Processo nº 007/2023, Pregão Presencial nº 002/2023, Fornecedor(a)/Contratado(a **SANDRO RODRIGUES DOS SANTOS ANDRADE 09237622724**, CNPJ nº **26.782.027/0001-77**. Objeto: Reequilíbrio econômico-financeiro do(s) preço(s) do(s) item(ns) do Contrato nº 14/2023, com base no art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Valor atual	Vlr. do reequilíbrio
01	**SERVIÇO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - Monitor Rota 05** - - Serviço de monitor de transporte escolar dos alunos na Escola Municipal Trimonte. Com início do itinerário às 04:35h e entrega dos alunos na escola até às 07:00h e entrega dos alunos com início às 12:00h até às 14:00h; Início do itinerário às 10:00h com entrega dos alunos na escola até às 12:00h e entrega dos alunos com início às 17:00h até às 19:00h. - Mês	R$ 2.116,76	R$ 2.321,45
02	**TRANSPORTE ESCOLAR - Rota 05** - veículo com condutor para o transporte escolar dos alunos na Escola Municipal Trimonte. Em veículo com capacidade mínima de 12 lugares. Com percurso de 264 km por dia. Com início do itinerário às 04:35h e entrega dos alunos na escola até às 07:00h e entrega dos alunos com início às 12:00h até às 14:00h; Início do itinerário às 10:00h com entrega dos alunos na escola até às 12:00h e entrega dos alunos com início às 17:00h até às 19:00h. Fazendo o percurso Fazenda Sossego, Fazenda Santa Tereza, Fazenda Santo Antônio, Fazenda Triunfo, Fazenda Pouso Alegre, Sindicato, Fazenda Engenho Novo, Estrada Estadual, Fazenda Novo Mundo, Fazenda Palmeiral, Fazenda Degredo, Fazenda Pedreira, Fazenda Sr. Douglas, Fazenda José Anderson, Fazenda Beira Rio, Sítio Arapoca, Sítio Canaã e Fazenda Jorge Luiz , ida e volta. -Quilômetro	R$ 2,51/km	R$ 2,70/km

Volta Grande, 27/03/2024.

JORGE LUIZ GOMES DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Dos Santos Albino
Código Identificador:5A933F0B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ

LICITAÇÃO E RH
MUNICÍPIO DE ABAETÉ ESTADO DE MINAS – AUTORIZA CONCESSÃO DE SUBVENÇÕES SOCIAIS – CONTRIBUIÇÕES E AUXÍLIOS FINANCEIROS – ANO 2024 – AUTORIZA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - PROVIDÊNCIAS

LEI MUNICIPAL N° 3.011/2024

Município de Abaeté Estado de Minas – Autoriza Concessão de Subvenções Sociais – Contribuições e Auxílios Financeiros – Ano 2024 – Autoriza Celebração de Convênios e Acordo de Cooperação Técnica - Providências.

Faço saber que o Povo de Abaeté, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Com base nas consignações orçamentárias do Município e seus respectivos créditos adicionais autorizados, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder subvenções, contribuições e/ou auxílios financeiros ou firmar convênios, acordos de cooperação técnica, às entidades e/ou organizações da sociedade civil ou órgãos da Administração Pública, a seguir mencionadas, nos seguintes termos:

Contribuições / Subvenções / Auxílios Financeiros / Convênios / Acordos de Cooperação Técnica / Parcerias:

01	Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais – EMATER	R$ 133.372,00
02	Associação Mineira de Municípios - AMM	R$ 6.528,00
03	Consórcio Intermunicipal Multifinalitário de Gestão Pública dos Municípios do Centro Oeste Mineiro – CIMGEP	R$ 222.000,00
04	Consórcio Intermunicipal de Aterro Sanitário do Centro Oeste Mineiro - CIAS - CENTRO OESTE	R$ 18.885,78
05	Consórcio de Municípios do Alto São Francisco - COMASF	R$ 25.731,72
06	Confederação Nacional de Municípios – CNM	R$ 16.836,00
07	APAM – Associação de Proteção e Amparo ao Menor	R$ 190.000,00
08	Consórcio Intermunicipal de Inspeção do Centro Oeste Mineiro – CISICOM	R$ 36.162,00
09	Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba – ICISMEP	R$ 34.650,00
10	Vila Vicentina da Sociedade São Vicente de Paulo de Abaeté	R$ 116.300,00
11	Associação dos Municípios do Circuito Turístico do Lago de Três Marias	R$ 14.396,58
12	Polícia Militar do Estado de Minas Gerais	R$ 85.333,50
13	Estado de Minas Gerais – Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública	R$ 35.000,00
14	Associação dos Moradores, Produtores e Artesãos de Patos do Abaeté	R$ 10.000,00
15	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Abaeté	R$ 173.960,00
16	Associação do Congado de Nossa Senhora do Rosário Abaeté	R$ 202.800,00
17	Associação dos Ciclistas de Abaeté	R$ 31.840,00
18	Liga Abaeteense de Karate – LAKA	R$ 10.000,00
19	Associação dos Moradores, Produtores e Artesãos de Veredas-MG	R$ 60.000,00
20	Associação Beneficente e Cultural Amigos de Abaeté – ABECAA	R$ 68.860,00
21	Clube Independentes de Abaeté	R$ 5.000,00
22	Águas de Abaeté	R$ 43.000,00
23	Colegiado dos Gestores Municipais da Assistência Social - COGEMAS-MG	R$ 400,00
24	Hospital São Vicente de Paulo de Abaeté	R$ 153.250,00
25	Abaeté Atlético Clube	R$ 30.000,00
26	São José Esporte Clube	R$ 10.000,00
27	Progresso Marmelada Esporte Clube	R$ 10.000,00

Art. 2º - Fundamentalmente e nos limites das possibilidades do Município, a concessão de subvenções sociais, auxílios e contribuições, visará à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica, hospitalar, educacional, cultural e desportiva, será repassada às entidades ou organizações da sociedade civil indicadas ou a entidades que exerçam as atividades previstas para serem desenvolvidas, de acordo com a disponibilidade financeira do Município de Abaeté e de conformidade com a origem de recursos constantes da Lei Orçamentária vigente para o ano de 2024.

Art. 3º - Somente às entidades cujas condições de funcionamento forem julgadas satisfatórias, a critério da Administração Municipal, serão concedidos os benefícios desta Lei.

Art. 4º - A concessão de subvenções sociais destinadas às entidades sem fins lucrativos somente poderão ser realizadas após observadas as seguintes condições:

I - Ter, a beneficiária, caráter assistencial e atender diretamente ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, médica, educacional, cultural ou esportiva.

II - Não possuir débito de prestação de contas de recursos recebidos anteriormente.

III - Ser declarada, por lei, como entidade de utilidade pública.

IV - A existência de recurso orçamentário e financeiro.

V - Celebração do respectivo Termo de Parceria, nos moldes da Lei Federal nº 13.019/2014, e suas alterações posteriores, quando for o caso.

Parágrafo único - Estão dispensadas da condição a que se refere o inciso III deste artigo, as entidades de caráter educacional.

Art. 5º - O valor do auxílio, sempre que possível, será calculado com base em unidade de serviços efetivamente prestados postos à disposição dos interessados, obedecendo aos padrões mínimos de eficiência previamente fixados por autoridade competente.

Art. 6º - As subvenções econômicas destinar-se-ão às empresas públicas de natureza autárquicas, paraestatais afins, ou não exclusivamente.

Art. 7º - É vedada a concessão de ajuda financeira, a qualquer título, às empresas de fins lucrativos, salvo se tratar de contribuições econômicas cuja autorização seja expressa em lei especial e atender as condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 8º - A destinação de recursos a título de "contribuições" a qualquer entidade, para despesas correntes e de capital, deverá atender ao que determina o artigo 12, parágrafos 2º e 6º, da Lei nº. 4.320/64.

Art. 9º - Para transferência dos recursos e formalização das parcerias ou celebração de convênios de cooperação técnica, serão consideradas as normas e diretrizes previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, salvo quanto às exceções contidas na mencionada Lei Federal.

Art. 10 - As transferências de recursos do Município, consignadas na lei orçamentária anual para o Estado, União ou outro Município, a qualquer tipo, inclusive auxílios financeiros e contribuições a outras entidades filantrópicas, serão realizadas exclusivamente mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, na forma da legislação vigente.

Art. 11 - As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos, a qualquer tipo, submeter-se-ão à fiscalização do poder concedente através do envio de prestação de contas ao órgão competente, com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos constantes no plano de aplicações de recursos.

Parágrafo único - O prazo para prestação de contas dos recursos recebidos será tratado no respectivo termo de parceria ou acordo de cooperação técnica.

Art. 12 - Ficam convalidados os atos praticados que estejam de acordo com esta Lei.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024.

Abaeté, 20 de Março de 2024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Pereira de Andrade
Código Identificador:7334D027

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VAZANTE

RECURSOS HUMANOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VAZANTE-MG - SAÚDE - 31ª CONVOCAÇÃO PSS EDITAL Nº. 03/2023

31ª CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 03/2023

O Prefeito do Município de Vazante - MG, no uso de suas atribuições legais, convoca os candidatos relacionados no Anexo I, deste Edital, classificados no processo seletivo simplificado **edital 03/2023**, para comparecer na Secretaria Municipal da Saúde**,** no edifício sede da Prefeitura Municipal, situado na Rua Osório Soares n°600, bairro Independência, Vazante/MG, CEP: 38.780-000para fins de receber autorização para firmar contrato de trabalho temporário por excepcional interesse público, bem como a relação dos documentos necessários.
Fixa-se o Prazo de 05 (CINCO) dias uteis para o comparecimento sob pena de perda do direito em relação ao processo seletivo simplificado **edital 03/2023**.
O candidato que não comparecer no prazo fixado será considerado eliminado por desistência espontânea e perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo aprovado.

Prefeitura Municipal de Vazante-MG, 02 de abril de 2024.

JACQUES SOARES GUIMARÃES
Prefeito Municipal De Vazante

ANEXO I – 31ª CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO 03/2023 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

COLOCAÇÃO	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO	CODIGO	CARGO	ESPECIALIDADE	LOCAL AREA ATUACAO
6	HELI RODRIGUES FRAGAS	28/08/1964	03-044	MOSTORISTA APOIO SAUDE	MOTORISTA	SECRETARIA DA SAÚDE
7	DERCI MARINHO DOS ANJOS	03/05/1979	03-044	MOSTORISTA APOIO SAUDE	MOTORISTA	SECRETARIA DA SAÚDE

Publicado por:
Eliete Aparecida de Oliveira Nunes
Código Identificador:B59CA62C



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RIBEIRÃO DAS NEVES

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 4.442/2024

LEI Nº 4.442/2024

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Ribeirão das Neves, e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal em seu nome, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei cria uma nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, visando orientar, com observância dos princípios fundamentais da administração pública, as funções e competências das unidades administrativas para a execução e aprimoramento da ação governamental em prol da população e do bem comum.

§ 1º A Administração do Poder Executivo Municipal é constituída pelos órgãos e entidades integrantes da estrutura administrativa de que trata esta Lei.
§ 2º A Administração Direta compreende o Gabinete do Prefeito e órgãos que o integram, o Gabinete do Vice Prefeito, as Secretarias Municipais, e a Procuradoria Geral do Município, nos termos das respectivas legislações.

§ 3º As Secretarias Municipais são órgãos centrais de direção e coordenação das atividades relacionadas à sua área de competência.
§ 4º A Procuradoria Geral do Município é o órgão central das atividades jurídicas de interesse da Administração Pública.
Art. 2º O Prefeito, o Vice Prefeito e as Secretarias Municipais exercerão as competências e atribuições definidas nesta Lei, visando transformar os planos em atividades concretas, designando tarefas e responsabilidades para os servidores e órgãos.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal exercerá as atividades públicas exclusivas da Prefeitura e as atividades de essencial interesse público não exclusivas, de sua competência:
I - diretamente, por meio de órgãos integrantes da Administração Direta; e

II - Indiretamente, por meio de:

a) Consórcio e delegação a outros entes federados;

b) Contratos de gestão com organizações sociais;

c) contratos de gestão com Órgãos da Administração Direta;

d) termos de parceria com empresas privadas;

e) termos de parceria com organizações sociais;

f) convênios com entidades de direito público e privado;
g) contratos de prestação de serviços com entidades públicas e privadas;

h) concessão, permissão e autorização de serviços públicos; e

i) credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

§1º A prestação de serviços públicos não exclusivos do Poder Executivo Municipal, na forma do inciso II, observará o disposto em legislação específica.

§2º Fica autorizada a adesão da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves a associações e outros colegiados de interesse do Município, observadas as normas aplicáveis.
Art. 4º As Secretarias Municipais exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio do órgão de Controle Interno, com o objetivo de:

I - reorientar suas atividades quando em desvio;

II - assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;
III - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;

IV - harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;

V - prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado;

VI - prestar a qualquer momento, por intermédio do Secretário Municipal e assessores, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e cidadãos.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Art.5º A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura organizacional básica, objetivando a execução das atividades exclusivas e as atividades de essencial interesse público não exclusivas:

I - Gabinete do Prefeito, com os seguintes órgãos:

a) Controladoria Geral;
b) Corregedoria Geral;

c) Ouvidoria Municipal;

d) Auditoria Geral Municipal.

II - Gabinete do Vice Prefeito;

III - Procuradoria Geral do Município;

IV - Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão;

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

VI - Secretaria Municipal de Fazenda;

VII - Secretaria Municipal de Administração;

VIII - Secretaria Municipal de Educação;
IX - Secretaria Municipal de Saúde;

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

XII - Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;

XIII - Secretaria Municipal de Obras;

XIV - Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

Art. 6º Os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

I - 1º Grau hierárquico: Secretarias Municipais ou equivalente (s);
II - 2º Grau hierárquico: Secretarias Municipais Adjuntas ou equivalente (s);

III - 3º Grau hierárquico: Superintendência Municipal ou equivalente (s);

IV - 4º Grau hierárquico: Gerência, Assessorias ou equivalente (s);

V - 5º Grau hierárquico: Coordenadorias ou equivalente (s);

Parágrafo único. A equivalência a que se refere o caput observará o seguinte:

I - À Procuradoria-Geral equivale às Secretarias Municipais;

II - As Secretarias Municipais Adjuntas equivalem a Subprocuradoria Geral do Município;

III - Às Superintendências Municipais equivalem à Controladoria Geral, Ouvidoria Geral, Corregedoria Geral, Auditoria Geral, Assessorias Especiais, Comando Geral da Guarda Civil Municipal e Subprocuradorias;

IV - Às Gerências equivalem às Chefias de Gabinete, o Subcomando da Guarda Civil Municipal e Coordenadores.

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, será coordenado por seu respectivo chefe de gabinete, tendo como competência prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração do Município, coordenando, supervisionando e assegurando a execução do expediente e das atividades do Chefe do Executivo.

Art. 8º Para o exercício de suas competências o Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Prefeito Municipal:
a) Assessoria de Assuntos Políticos;

b) Assessoria de Comunicação e Relações Públicas;

c) Assessoria de Relações Políticas Locais;

d) Assessoria de Assuntos Estratégicos.

II - Chefe de Gabinete do Prefeito:

a) Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;
b) Assessoria de Planejamento Estratégico;

c) Assessoria de Logística e Coordenação;

d) Assessor de Logística Operacional e Suporte;

e) Assessor de Projetos Comunitários;

f) Assessor de Relações Institucionais e Ações;

g) Coordenador de Mobilização Política;

h) Assistente de Gabinete do Prefeito.

Art. 9º O Gabinete do Prefeito será coordenado por um Chefe de Gabinete, que terá dentre outras atribuições a de coordenar o apoio técnico, político institucional, operacional e administrativo ao Prefeito.

Art. 10. São atribuições do Assessor de Assuntos Políticos:

I - monitorar o cenário político local, regional e nacional para identificar tendências, oportunidades e desafios;
II - prestar assessoria na tomada de decisões, oferecendo análises e informações relevantes;

III - realizar auditorias legais internas para garantir conformidade e boas práticas.

Art. 11. São atribuições do Assessor de Comunicação e Relações Públicas:

I - elaboração de estratégias de comunicação para o Prefeito;

II - gestão da presença em mídias sociais e relacionamento com a imprensa.

Art. 12. São atribuições do Assessor de Relações Políticas Locais:

I - estabelecer relacionamento com líderes e grupos locais;

II - coordenar ações para fortalecer o apoio político na comunidade.

Art. 13. São atribuições do Assessor de Assuntos Estratégicos:
I - realizar análises e diagnósticos de questões externas relevantes para o município;

II - coordenação de iniciativas de médio prazo para o desenvolvimento da cidade;

III - acompanhar e analisar políticas públicas de âmbito nacional e estadual que possam influenciar a gestão municipal;

IV - assessorar o prefeito na formulação de posicionamentos estratégicos em questões externas.

Art. 14. São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito:
I - prestar assistência na coordenação, nas audiências, nas comunicações e na participação do Prefeito em eventos e cerimônias;

II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;
III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
V - elaborar e controlar a agenda do Gabinete;

VI - protocolar a entrada e saída de documentos;

VII - redigir atas de reuniões;
VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;
XI - organizar o arquivo do Gabinete;

XII - organizar salas e ambientes de reuniões;

XIII - controlar o material de consumo permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 15. São atribuições do Assessor Especial do Gabinete do Prefeito:

I - gerenciar a agenda do prefeito, agendando reuniões, compromissos e eventos importantes;
II - elaborar documentos e apresentações em nome do prefeito para diversos públicos e ocasiões;
III - facilitar a comunicação entre o prefeito e a comunidade, atendendo demandas.

Art. 16. São atribuições do Assessor de Planejamento Estratégico:

I - desenvolver planos estratégicos detalhados que orientem as ações da organização para alcançar suas metas;

II - desenvolver estratégias de comunicação para garantir que todos os membros da organização compreendam e estejam alinhados com a visão e os objetivos estratégicos;

III - organizar e gerenciar informações estratégicas relevantes para a tomada de decisões.
Art. 17. São atribuições do Assessor de Logística e Coordenação:

I - gerenciar as operações logísticas do gabinete do prefeito, relacionadas a eventos externos, reuniões e deslocamentos, assegurando eficiência e pontualidade;

II - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18. São atribuições do Assessor de Logística Operacional e Suporte:

I - oferecer suporte operacional e logístico para equipes do gabinete em atividades externas, garantindo que tenham os recursos necessários para suas atribuições;
II - organizar e gerenciar informações estratégicas relevantes para a tomada de decisões.

Art. 19. São atribuições do Assessor de Projetos Comunitários:

I - realizar pesquisas e análises para identificar as necessidades e demandas da comunidade;
II - estabelecer e manter um diálogo constante com membros da comunidade para entender suas preocupações e aspirações;

III - envolver a comunidade na execução dos projetos, estimulando a participação ativa e o senso de pertencimento.

Art. 20. São atribuições do Assessor de Relações Institucionais e Ações:

I - acompanhamento e interação com órgãos externos, como outras prefeituras, instituições governamentais e organizações não governamentais;

II - condução e auxílio da comunicação externa da prefeitura;

III - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 21. São atribuições do Coordenador de Mobilização Política:

I - desenvolver estratégias de mobilização de base, envolvendo a comunidade local;

II - desenvolver estratégias para envolver ativamente a comunidade em questões políticas e públicas, incentivando a participação do cidadão;
III - identificar e envolver líderes de opinião na comunidade para amplificar a mensagem e influenciar positivamente a opinião pública.
Art. 22. São atribuições do Assistente de Gabinete do Prefeito:

I - auxiliar no encaminhamento de dados para organização da agenda do prefeito;

II - gerenciar a correspondência oficial do gabinete;

III - coordenar a comunicação entre o prefeito e outros setores da administração;

IV - receber visitantes e encaminhá-los ao prefeito ou setores apropriados.
V - desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos V - atender telefonemas e responder a perguntas do público.
Subseção I
Da Controladoria Geral do Município

Art. 23. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade executar as atividades de Controle Interno, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, competindo-lhe:

Art. 24. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria, competindo-lhe:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, LDO e a execução dos programas de governo e orçamentos;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;

IV - coordenar e executar o controle interno, visando a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VII - supervisionar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, pela designação das respectivas comissões;

VIII - promover inspeções nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e pareceres com relatório e qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

IX - realizar atividades de controle, auditoria e fiscalização sobre a gestão de recursos públicos municipais;
X - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
XI - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município;

XII - promover o incremento da transparência pública;

XIII - desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município;
XIV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. A Controladoria Geral será exercida por um Controlador, com formação superior e experiência comprovada em administração pública, competindo-lhe:
I - avaliar o cumprimento das metas já previstas pelo plano de planejamento da prefeitura considerando a aplicação de verbas, obediência ao orçamento e projetos já aprovados;

II - verificar a legalidade das principais práticas administrativas, visando também avaliar os resultados interligados à eficiência da gestão como um todo;
III - avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos públicos responsáveis pela gestão do município;

IV - se dedicar em verificar o nível de cumprimento de limites, obrigações e prazos previstos pela legislação, também podendo avaliar a aplicação das subvenções e o resultado da aplicação de transferências de recursos da União e do Estado;

V - estudar os impactos de renúncias de receitas que podem reduzir a capacidade de arrecadação de tributos;
VI - analisar a aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público e privado visando o objetivo estabelecido;

VII - avaliar o cumprimento de normas e princípios da administração pública, considerando as principais práticas administrativas;

VIII - fiscalizar se as obrigações ao setor pessoal estão sendo atendidas considerando também a remuneração de servidores, agentes políticos, equipes de controle de gastos e aplicação de recursos direcionados para atender às demandas da cidade e da sociedade;

IX - trabalhar a favor da preservação do patrimônio público e do respeito em relação às regras que norteiam licitações, permissões e concessões;
X - verificar o cumprimento das obrigações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - auxiliar o Tribunal de Contas;

XII - acompanhar os procedimentos da administração;
XIII - alertar aos gestores e prefeitos sobre eventuais descumprimentos ou riscos;

XIV - sugerir soluções para prevenir falhas;

XV - prevenir práticas que possam penalizar o gestor ou o ente público em caso de descumprimento.

Art. 25. Para exercício de suas atribuições a Controladoria Geral tem a seguinte estrutura Organizacional Básica:

I - Controlador-Geral;
II - Assessoria de Controladoria.

Art. 26. São atribuições da Assessoria de Controladoria:

I - prestar assistência ao Controlador (a) Geral;

II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
V - participar de Comissões a ser designadas pelo Controlador (a) Geral;

VI - protocolar a entrada e saída de documentos;
VII - redigir atas de reuniões;

VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Setor;

IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade;

XI - organizar o arquivo;

XII - organizar salas e ambientes de reuniões;

XIII - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Controlador (a)
Geral.

Subseção II
Da Corregedoria-Geral do Município

Art. 27. A Corregedoria-Geral do Município, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade realizar atividades relacionadas à correição, competindo-lhe:
I - coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;
II - assessorar o Prefeito em matéria de que trata o inciso I deste artigo;

III - realizar sindicância ou investigações sumárias;

IV - realizar inquéritos administrativos;

V - emitir parecer sobre as propostas de aplicação das penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal;
VI - opinar sobre recursos em matéria disciplinar da competência do Prefeito;

VII - examinar os casos de falta de pontualidade e assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência ou inaptidão para o serviço e fazer recomendações;
VIII - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública Municipal, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;

IX - articular-se com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correcional e à prevenção de ilícitos administrativos;
X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 28. A Corregedoria será dirigida por um bacharel em Direito, assessorado por comissões especiais designadas para atender as finalidades do órgão, cujas atividades serão definidas em regulamento próprio.

Parágrafo único. São atribuições do Corregedor-Geral do Município:

I - propor medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

II - realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

III - promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

IV - manifestar nas solicitações de exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
V - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;

VI - realizar audiências, bem como emitir relatórios finais em procedimentos disciplinares;
VII - orientar, coordenar e acompanhar as atividades de prevenção da ocorrência de ilícitos administrativos e de correição administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VIII - coordenar e executar atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

IX - elaborar cartilhas, manuais, dentre outras formas de orientação para os servidores em matéria afeta à Corregedoria;
X - manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, bem como, os registros dos processos disciplinares;

XI - apreciar os pedidos de revisão das sindicâncias ou dos processos administrativos disciplinares instaurados;

XII - receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores; e
XIII - coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Art. 29. Para exercício de suas atribuições a Corregedoria Geral tem a seguinte estrutura Organizacional Básica:
I - Corregedoria Geral;

II - Assessoria de Corregedoria.

Art. 30. São atribuições da Assessoria de Corregedoria:
I - prestar assistência ao Corregedor(a) Geral;

II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

V - participar de Comissões a ser designadas pelo Corregedor(a) Geral;

VI - protocolar a entrada e saída de documentos;

VII - redigir atas de reuniões;

VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Setor;
IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade;

XI - organizar o arquivo;
XII - organizar salas e ambientes de reuniões;

XIII - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Corregedor(a) Geral.

Subseção III
Da Ouvidoria Geral
Art. 31. A Ouvidoria Municipal é um órgão auxiliar do Município, uma forma de canal de comunicação direto entre o cidadão e a Prefeitura, permitindo que este colabore para a melhoria do serviço prestado por meio de elogios, críticas, sugestões, reclamações e denúncias de membros e servidores pertencentes à Instituição, competindo–lhe:

I - receber e apurar denúncias, reclamações, elogios, sugestões, representações e outras solicitações referentes a procedimentos e ações;

II - contribuir para o aperfeiçoamento e melhoria das atividades prestadas pela Administração Pública Municipal;
III - manter a comunicação direta entre a sociedade e a Administração Pública Municipal;

IV - colaborar com o fortalecimento da cidadania;

V - agir com transparência, presteza e eficiência;
VI - escutar e entender as questões, mantendo–se neutro em relação aos fatos;

VII - auxiliar na reformulação de questões e no desenvolvimento de opções;

VIII - orientar ou treinar indivíduos para lidar diretamente com outras partes, incluindo o uso de recursos formais de resolução da organização;
IX - auxiliar na remoção de problemas para canais formais de resolução;

X - facilitar os processos informais de resolução;

XI - identificar novos problemas e oportunidades de mudança sistêmica para a organização;

XII - realizar diligências nas unidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário, para os desenvolvimentos de seus trabalhos;
XIII - proceder correções preliminares nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIV - manter sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

XV - manter canais de atendimento destinados a receber denúncias ou reclamações;
XVI - planejar e implementar as disposições legais pertinentes ao acesso à informação e à transparência pública;

XVII - manter atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações;

XVIII - promover estudos e propostas de gestão para operacionalização e ordenamento das ações referentes à implementação dos direitos da cidadania no Município, objetivando aprimorar o funcionamento da máquina administrativa, nesse sentido;

XIV - realizar seminários, pesquisas e cursos versando sobre assuntos de interesse da Administração Pública Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;
XV - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 32. A Ouvidoria Municipal será exercida por um Ouvidor, com formação superior, competindo-lhe.
I - coordenar o recebimento, exame e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes, acompanhando até a solução final as denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes a procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
II - coordenar a promoção e a coparticipação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações do Poder Executivo Municipal;
III - coordenar o controle, acompanhamento e requisição das unidades competentes de informações sobre as providências adotadas quanto às demandas registradas na Ouvidoria;

IV - coordenar o atendimento aos questionamentos apresentados pelos cidadãos e aos demais interessados, de forma ágil e objetiva, os questionamentos e as demandas encaminhadas à Ouvidoria;

V - gerir as medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
VI - coordenar tecnicamente o segmento de Ouvidorias do Poder Executivo Municipal, bem como organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VII - contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral;

VIII - propor a realização de seminários e cursos sobre assuntos correlatos ao controle social, tendo em vista as demandas recebidas;

IX - divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social.
Art. 33. Para exercício de suas atribuições a Ouvidoria Geral tem a seguinte estrutura Organizacional Básica:
I - Ouvidoria Geral:

a) Assessoria de Ouvidoria I;

b) Assessoria de Ouvidoria II.

Art. 34. São atribuições da Assessoria de Ouvidoria I:
I - coordenar as atividades de relacionamento com o público na Ouvidoria, assegurando uma abordagem integrada e eficaz;

II - desenvolver e implementar estratégias de comunicação para promover a transparência e a participação cidadã;

III - coordenar a equipe de atendimento ao cliente e ouvidores, promovendo treinamentos regulares para aprimorar as habilidades técnicas e interpessoais;
IV - monitorar indicadores de desempenho da Ouvidoria e do setor de relacionamento, promovendo ajustes estratégicos conforme necessário para atingir metas e objetivos organizacionais.

Art. 35. São atribuições da Assessoria de Ouvidoria II:

I - coordenar as atividades de relacionamento com o público na Ouvidoria, assegurando uma abordagem integrada e eficaz;
II - desenvolver e implementar estratégias de comunicação para promover a transparência e a participação cidadã;
III - coordenar a equipe de atendimento ao cliente e ouvidores, promovendo treinamentos regulares para aprimorar as habilidades técnicas e interpessoais;

IV - monitorar indicadores de desempenho da Ouvidoria e do setor de relacionamento, promovendo ajustes estratégicos conforme necessário para atingir metas e objetivos organizacionais.Prestar assistência ao Ouvidor(a) Geral;

V - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

VI - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VIII - participar de Comissões a ser designadas pelo Ouvidor(a) Geral;

IX - protocolar a entrada e saída de documentos;

X - redigir atas de reuniões;
XI - realizar contatos telefônicos de interesse do Setor;

XII - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

XIII - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade;
XIV - organizar o arquivo;

XV - organizar salas e ambientes de reuniões;

XVI - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XVII - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XVIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Ouvidor(a)
Geral.

Subseção IV
Da Auditoria Geral Municipal

Art. 36. A Auditoria Geral Municipal é um órgão independente e objetivo, que trabalha objetivando a avaliação, assessoramento e consultoria agregando valores e melhorando as operações e processos da Prefeitura, competindo-lhes:

Art. 37. A Auditoria Geral Municipal é um órgão dotado de autonomia funcional, que tem por finalidade executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;

II - revisar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes;

III - revisar a extensão dos controles sobre os recursos, fundos e fontes financeiras e da sua proteção contra todo tipo de perda;
IV - revisar o grau de confiança, das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados dentro da prefeitura;

V - avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades;
VI - determinar a instauração e coordenar as atividades de auditoria dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VII - definir diretrizes para a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão das atividades de Auditoria, procedendo à consolidação de dados estatísticos com relação às atividades de auditorias realizadas;

VIII - promover, na esfera de sua competência, intercâmbio contínuo com outros órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;
IX - propor as diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento anual de auditoria para a aprovação do Auditor-Geral;

X - coordenar o monitoramento e a avaliação das ações de auditoria e prestar contas dos resultados ao Auditor-Geral.
XI - emissão de relatórios relacionados auditoria contábil, operacional e especial;

XII - analisar e emitir pareceres sobre balanços e balancetes patrimoniais dos órgãos da Administração;
XIII - implementar controles e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos;

XIV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 38. A Auditoria Geral do Município será exercida por um Auditor, com formação superior e experiência comprovada em administração pública, competindo-lhe:
I - determinar a instauração e coordenar as atividades de auditoria dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;
II - definir diretrizes para a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão das atividades das Diretorias de Auditoria, procedendo à consolidação de dados estatísticos com relação às atividades de auditorias realizadas;
III - promover, na esfera de sua competência, intercâmbio contínuo com outros órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo.
IV - propor as diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento anual de auditoria para a aprovação do Auditor-Geral;

V - coordenar o monitoramento e a avaliação das ações de auditoria e prestar contas dos resultados ao Auditor-Geral.
Art. 39. Para exercício de suas atribuições a Auditoria Geral tem a seguinte estrutura Organizacional Básica:

I - Auditoria Geral;

II - Assessoria de Auditoria.

Art. 40. São atribuições do Assessor de Auditoria:
I - prestar assistência ao Auditor(a) Geral;

II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
V - participar de Comissões a ser designadas pelo Auditor(a) Geral;

VI - protocolar a entrada e saída de documentos;

VII - redigir atas de reuniões;

VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Setor;

IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade;

XI - organizar o arquivo;

XII - organizar salas e ambientes de reuniões;
XIII - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Auditor(a) Geral;

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 41. O Gabinete do Vice-Prefeito, terá as seguintes atribuições:

I - coordenar e desenvolver as atividades de relacionamento institucional do Vice-Prefeito;

II - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

III - prestar assistência na coordenação de audiências, comunicações e participação do Vice Prefeito em eventos e cerimônias;
IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 42. Para o exercício de suas competências o Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I - Vice Prefeito:

a) Assessoria Especial do Gabinete do Vice-Prefeito;

b) Assessoria de Relações Institucionais;

c) Assessoria de Políticas Públicas;

d) Assessoria de Assuntos Estratégicos;

e) Assessoria de Logística Operacional e Suporte;

f) Assessoria de Projetos Comunitários;

g) Assessoria Estratégica do Gabinete do Vice- Prefeito.

II - Chefe de Gabinete:
a) Assistente de Secretaria.

Art. 43. O Gabinete do Vice-Prefeito será coordenado por um Chefe de Gabinete, que terá dentre outras atribuições a de coordenar o apoio técnico, político institucional, operacional e administrativo ao Vice-Prefeito.

Art. 44. São atribuições do Assessor Especial do Gabinete do Vice-Prefeito:

I - gerenciar a agenda do Vice-Prefeito, agendando reuniões, compromissos e eventos importantes;

II - elaborar documentos e apresentações em nome do Vice-Prefeito para diversos públicos e ocasiões;
III - facilitar a comunicação entre o Vice-Prefeito e a comunidade, atendendo demandas e canalizando informações.

Art.45. São atribuições do Assessor de Relações Institucionais:

I - acompanhamento de parcerias e colaborações entre o gabinete do vice-prefeito e outras entidades;

II - coordenação de agendas e encontros estratégicos.
Art. 46. São atribuições da Assessoria de Políticas Públicas:

I - desenvolvimento e implementação de políticas para atender às necessidades da população;
II - coordenação de programas e projetos de impacto social.

Art. 47. São atribuições da Assessoria de Assuntos Estratégicos:

I - realizar análises e diagnósticos de questões externas relevantes para o município.

II - coordenação de iniciativas de médio prazo para o desenvolvimento da cidade;

III - acompanhar e analisar políticas públicas de âmbito nacional e estadual que possam influenciar a gestão municipal;

IV - assessorar o vice-prefeito na formulação de posicionamentos estratégicos em questões externas.

Art. 48. São atribuições da Assessoria de Logística Operacional e Suporte:

I - apoiar o vice-prefeito em projetos específicos;

II - coletar dados e informações relevantes para tomada de decisões;

III - facilitar a comunicação e a colaboração com outras áreas da administração municipal.

Art. 49. São atribuições do Assessoria de Projetos Comunitários:
I - realizar pesquisas e análises para identificar as necessidades e demandas da comunidade;

II - estabelecer e manter um diálogo constante com membros da comunidade para entender suas preocupações e aspirações;

III - envolver a comunidade na execução dos projetos, estimulando a participação ativa e o senso de pertencimento.
Art. 50. São atribuições da Assessoria Estratégica do Gabinete do Vice-Prefeito:

I - realizar análises do ambiente político, econômico, social e tecnológico que impactam a gestão municipal;
II - desenvolver e revisar planos estratégicos que orientem as ações do governo municipal e alcancem os objetivos definidos;

III - assessorar o prefeito na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações embasadas e análises aprofundadas;

IV - desenvolver estratégias de comunicação alinhadas com os objetivos estratégicos, garantindo transparência e engajamento da comunidade.
Art. 51. São atribuições da Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência na coordenação e nas audiências, nas comunicações e participação do Vice Prefeito em eventos e cerimônias;

II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
V - elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
VI - protocolar a entrada e saída de documentos;
VI - redigir atas de reuniões;

VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;

XI - organizar o arquivo do Gabinete;

XII - organizar salas e ambientes de reuniões;

XIII - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Vice Prefeito.
Art. 52. São atribuições da Assistência de Secretaria:

I - recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão;

II - atender chamadas telefônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados;

III - receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação;

IV - preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário;

V - manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão;
VI - gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente.

Seção III
Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 53. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, representar judicialmente os interesses públicos municipais, a cobrança e execução da Dívida Ativa e o controle de legalidade dos atos administrativos competindo-lhe:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, mediante solicitação;
II - representar o Município e a Fazenda Municipal, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador–Geral em qualquer instância judicial e extrajudicial, nas ações e procedimentos em que os mesmos forem parte;

III - representar o Prefeito, sempre que por este for designado, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador–Geral, em assunto de natureza jurídica de interesse direto da Administração Pública Municipal;

IV - firmar compromisso nas ações de interesse do Município, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral, desde que previa expressamente autorizado pelo Prefeito, nos termos da Lei;

V - propor ação judicial em defesa do Município, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador–Geral, inclusive a de inconstitucionalidade de Lei, quando o interesse público assim exigir;

VI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e as Secretários Municipais em assunto de natureza jurídica de interesse direto da Administração Pública Municipal, sempre que por estes for solicitado;

VII - dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais das decisões judiciais a serem cumpridas pelo Município;
VIII - expedir instruções, por meio de Resoluções, de ofício ou por solicitação, sendo tal competência exclusiva do Procurador–Geral do Município;
IX - emitir súmulas ou enunciados de orientação administrativa ou judicial;

X - realizar o controle de legalidade dos atos da Secretaria Municipal de Fazenda, relativos à gestão da Dívida Ativa, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador–Geral;

XI - fazer análise técnico-legislativa para o exercício das competências legislativas e do poder regulamentar, por meio do controle de legalidade;
XII - deliberar sobre os demais assuntos de interesse da Procuradoria-Geral.

§ 1º O Procurador Geral do Município fará jus ao vencimento equivalente ao subsídio dos Secretários Municipais.
§ 2º A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município de Ribeirão das Neves e o quadro de lotação de seus servidores serão regidos por legislação própria.
Seção IV
Da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão
Art. 54. A Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

II - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

III - assessorar o Governo em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
IV - responsabilizar–se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;

V - prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;

VI - assessorar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito;

VII - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
VIII - recepcionar e encaminhar e providenciar respostas às questões formuladas pelo cidadão junto aos órgãos da Administração Direta do Município;

IX - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

X - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;
XI - participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;
XII - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

XIII - desenvolver, coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 55. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I - Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão:

a) Assessoria Especial de Gabinete;
b) Gerência de Relações Legislativa;

c) Gerência Administrativa de Gabinete;

II - Secretário(a) Adjunto(a) Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão:

a) Gerência Administrativa;

b) Gerência de Operações de Condução;

c) Assessoria Especial de Gabinete;
d) Coordenadoria de Serviços e Apoio;

e) Assessoria Especial Administrativa de Gabinete.

III - Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

a) Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária.

IV - Superintendência de Relacionamento com o Cidadão;

a) Gerência de Relacionamento com o Cidadão;

b) Gerência de Qualificação Profissional:
b.1. Coordenadoria de Atendimento do SINE.

c) Gerência da Junta Militar:
c.1. Coordenadoria de Atendimento de Serviço da Junta Militar.
d) Gerência do PROCON;
d.1. Coordenadoria Jurídica do PROCON. V - Superintendência de Comunicação Social:
a) Gerência de Comunicação Social;
b) Gerência de Comunicação Digital;

c) Coordenadoria de Artes Visuais:
c.1. Coordenadoria de Produção de Audiovisual;
c.2. Coordenadoria de Captação de Imagem, Vídeos e Arquivo;
c.3. Coordenadoria de Conteúdos Digitais;
c.4.- Coordenadoria de Gestão de Redes Sociais;
c.5. Coordenadoria de Planejamento Estratégico; c-6. Coordenadoria de Produção e Monitoramento;
c.7. Coordenadoria de Roteiros e Vídeos.

d) Gerência de Comunicação e Marketing:
d.1. Coordenadoria Administrativa;
d.2. Coordenadoria de Criação;
d.3. Coordenadoria de Logística e Distribuição de Conteúdo;

e) Gerência de Assuntos Institucionais e Comunicação Social:
e.1. Coordenadoria de Assessoria de Imprensa;
e.2. Coordenadoria de Cerimonial e Eventos;
e.3. Coordenadoria de Assessoria Técnica;
e.5. Assistente de Secretaria.

Art. 56. São atribuições do Assessor Especial de Gabinete:
I - fornecer suporte estratégico ao Secretário Municipal de Governo, auxiliando na formulação de políticas, diretrizes e estratégias para a administração municipal;

II - monitorar e acompanhar o progresso de demandas e projetos específicos sob responsabilidade do Secretário Municipal, através de visitas externas assegurando que estejam alinhados com os objetivos da gestão;
III - prestar suporte em situações de emergência, coordenando a comunicação e ações necessárias, conforme as orientações do Secretário;

IV - participar ativamente em ações de articulação política, colaborando na construção de alianças e parcerias que beneficiem a administração municipal;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 57. São atribuições da Gerência de Relações Legislativa:

I - monitorar projetos de lei, resoluções e demais iniciativas legislativas em trâmite na Câmara Municipal que possam impactar a administração municipal;

II - avaliar o teor das propostas legislativas em discussão, identificando potenciais impactos e providenciando análises de viabilidade e repercussão para a administração;
III - facilitar a comunicação entre a Secretaria Municipal de Governo e a Câmara Municipal, promovendo um diálogo eficiente e construtivo entre os poderes Executivo e Legislativo;
IV - comparecer a audiências públicas e reuniões de comissões da Câmara Municipal para representar a Secretaria Municipal de Governo, esclarecer dúvidas e fornecer informações pertinentes;

V - manter uma base de dados atualizada sobre as atividades legislativas, votações e posicionamentos dos vereadores, facilitando a tomada de decisões estratégicas;
VI - cultivar um relacionamento cordial e profissional com os vereadores, buscando construir um ambiente de cooperação e diálogo.

Art. 58. São atribuições da Gerência Administrativa de Gabinete:

I - supervisionar e coordenar as atividades diárias do gabinete e prestar suporte administrativo à alta administração da Secretaria.

II - gerenciar a agenda do Secretário Municipal, agendando reuniões, compromissos e eventos importantes. Assegurar que o gestor esteja ciente de todos os compromissos agendados.

III - elaborar, revisar e editar documentos oficiais, apresentações e correspondências em nome do Secretário Municipal.
IV - coordenar a comunicação e o fluxo de informações entre o gabinete e outros setores da administração municipal, garantindo a eficiência e a precisão.
V - lidar com a correspondência oficial e garantir a comunicação eficaz com o público, quando necessário e distribuir responsabilidades entre a equipe administrativa para garantir a eficiência operacional.

VI - garantir a organização eficiente de documentos, correspondências e arquivos do gabinete e supervisionar a organização e arquivamento de documentos oficiais.

VII - assegurar que todas as atividades do gabinete estejam em conformidade com as políticas e procedimentos da administração municipal.
Art. 59. São atribuições da Secretaria Municipal Adjunta de Governo:

I - coordenar as ações e iniciativas dos diversos órgãos e secretarias municipais, garantindo alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
II - estabelecer e manter relações eficientes com outras esferas de governo, facilitando a obtenção de recursos e apoio para projetos municipais;

III - facilitar a comunicação e interação entre o Executivo Municipal e a Câmara de Vereadores, promovendo a harmonia e a colaboração entre os poderes;

IV - receber e encaminhar demandas da comunidade aos setores competentes da administração municipal e fomentar parcerias e ações em conjunto com organizações da sociedade civil, fortalecendo a participação da comunidade nas decisões governamentais;

V - promover canais de diálogo entre a população e o governo municipal;

VI - prestar assessoria direta ao Gabinete de Governo, auxiliando na tomada de decisões estratégicas e na implementação de políticas públicas;
VII - participar ativamente na gestão de crises e situações de emergência, atuando de maneira coordenada com os demais órgãos municipais;
VIII - representar a Prefeitura em eventos, reuniões e atividades externas, promovendo a imagem institucional e contribuindo para a eficácia da gestão municipal, a promoção da transparência e o fortalecimento das relações entre o governo e a comunidade;

Art. 60. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - planejar e coordenar logística para eventos e reuniões, incluindo a reserva de espaços, preparação de materiais e suporte operacional;
II - prestar assistência direta ao(a) Secretário Adjunto(a) de Governo;

III - coordenar as atividades relacionadas ao Serviço e Apoio da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão;
IV - organizar e coordenar processos administrativos, incluindo o fluxo de documentos e demais atividades relacionadas à gestão administrativa;

V - representar o Secretário Adjunto em reuniões, eventos ou contatos externos, quando necessário.

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 61. São atribuições da Gerência de Operações de Condução:
I - supervisionar a frota de veículos, assegurando sua disponibilidade, manutenção adequada e renovação conforme necessário;

II - coordenar a programação de manutenção preventiva e corretiva para garantir a segurança e a eficiência dos veículos;
III - implementar estratégias para otimizar a eficiência operacional, incluindo a análise de rotas, gestão de combustível e redução de custos relacionados à operação dos veículos;

IV - manter uma comunicação eficaz com a equipe de motoristas, promovendo a transparência, fornecendo diretrizes e incentivando a participação em programas de melhoria contínua.

Art. 62. São atribuições do Assessor Especial do Gabinete:

I - prestar assessoria direta ao Secretário Adjunto de Governo, fornecendo suporte em questões administrativas, estratégicas e operacionais;

II - colaborar na formulação de estratégias e na tomada de decisões;

III - organizar e gerenciar a agenda do Secretário Adjunto, incluindo agendamento de reuniões, compromissos, viagens e eventos;
IV - garantir que o gestor esteja ciente de todas as atividades programadas e revisar e editar materiais para garantir precisão e alinhamento com a mensagem desejada;

V - elaborar documentos, relatórios, apresentações e correspondências em nome do Secretário Adjunto;
VI - intermediar o fluxo de informações entre diferentes setores da secretaria e demais órgãos e estabelecer e manter relacionamentos com outros órgãos governamentais, entidades e organizações da sociedade civil;

VII - manter registros e arquivos organizados, garantindo fácil acesso a informações relevantes.

Art. 63. São atribuições da Coordenação de Serviços e Apoio:

I - coordenar a logística operacional, garantindo o funcionamento adequado de instalações, equipamentos e serviços necessários para as atividades da secretaria;

II - coordenar a manutenção e o funcionamento das instalações e equipamentos;

III - coordenar o apoio logístico necessário para eventos, incluindo a organização de espaços, preparação de salas e disposição de mobiliário;

IV - desenvolver e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 64. São atribuições do Assessor Especial Administrativo de Gabinete:

I - coordenar a execução de projetos específicos designados pelo subsecretário e garantir que os projetos estejam alinhados com os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Governo;
II - representar o subsecretário em reuniões e eventos quando necessário;

III - prestar assessoria direta ao subsecretário de governo em questões administrativas e estratégicas e organizar a agenda do subsecretário, agendando reuniões, compromissos e eventos importantes;

IV - auxiliar o subsecretário em atividades de despacho, filtrando e encaminhando questões pertinentes e preparando documentos, relatórios e apresentações em nome do subsecretário.

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 65. São atribuições da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I - desenvolver o orçamento anual da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão;

II - monitorar e analisar o desempenho financeiro em relação ao orçamento, identificando variações e propondo ajustes quando necessário;

III - controle de Custos: Implementar práticas e políticas para controlar efetivamente os custos operacionais e garantir a eficiência financeira;
IV - assegurar que todas as práticas financeiras estejam em conformidade com regulamentações e leis;
V - avaliar a viabilidade financeira de novos projetos, investimentos ou iniciativas, fornecendo análises detalhadas e recomendações;
VI - preparar relatórios financeiros regulares para a alta administração, para a tomada de decisões mais assertivas;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 66. São atribuições da Coordenação de Gestão Financeira e Orçamentária:

I - participar ativamente na elaboração e execução do orçamento da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão em conjunto com outros setores relevantes;

II - monitorar a execução orçamentária, analisando gastos e propondo ajustes quando necessário;
III - implementar medidas para otimizar a utilização dos recursos financeiros de acordo com as prioridades estabelecidas;

IV - propor estratégias para o alcance de metas financeiras estabelecidas;

V - elaborar relatórios periódicos sobre a situação financeira da Secretaria, apresentando análises e recomendações;

VI - colaborar na elaboração de processos licitatórios, fornecendo informações financeiras necessárias;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 67. São atribuições da Superintendência de Relacionamento com o Cidadão:

I - elaborar planos de trabalho e coordenar o funcionamento do equipamento público de intermediação de trabalho do Serviço Nacional de Emprego - SINE, em parceria com o governo do estado de Minas Gerais;

II - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar as políticas de proteção e defesa do consumidor, no município - procon;

III - coordenar em parceria com o Exército Brasileiro as atividades de Serviço Militar no município;

IV - fomentar, coordenar e executar em parceria com Polícia Civil de Minas Gerais, as atividades do Posto de Identificação;

V - utilizar de mecanismos para aferição, registro, divulgação e gestão da informação sobre as manifestações dos cidadãos em relação ao atendimento prestado pela Prefeitura - ouvidoria;

VI - pautar-se na visão integrada da prestação de serviços públicos disponibilizados ao cidadão, mediante a coparticipação e colaboração mútuas;
VII - atuar com profissionalismo, com foco na busca de soluções para as demandas recebidas da população;
VIII - adotar instrumentos institucionais para avaliação do atendimento aos cidadãos;

IX - promover qualificação do servidor público por intermédio de atualização e capacitação continuada, visando a melhoria dos serviços prestados;
X - disponibilizar a infraestrutura necessária para garantir conforto e comodidade ao cidadão na apresentação de suas demandas;

XI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 68. São atribuições da Gerência de Relacionamento com o Cidadão:
I - promover programas de capacitação e treinamento constante para a equipe de atendimento, buscando assegurar que os profissionais estejam atualizados sobre legislação, procedimentos internos e técnicas de comunicação, visando garantir um atendimento de qualidade e alinhado às necessidades do cidadão;

II - elaborar e implementar políticas de relacionamento com o cidadão nos órgãos SINE, Junta Comercial e PROCON, alinhadas aos princípios de eficiência, transparência e satisfação do usuário, visando aprimorar a qualidade dos serviços prestados;

III - manter-se atualizado sobre as tendências do setor de atendimento ao cidadão e incorporar inovações relevantes, análise de dados, para garantir que os órgãos estejam alinhados com as melhores práticas e ofereçam soluções modernas;

IV - expandir os canais de atendimento para além do presencial e online, incorporando modalidades como atendimento telefônico, videochamadas e outras formas de comunicação, proporcionando opções diversificadas para os diferentes perfis de usuários;
V - integrar práticas que promovam a diversidade e a inclusão no atendimento ao cidadão, considerando diferentes perfis sociais, culturais e econômicos, e garantindo que os serviços sejam acessíveis a todos.

Art. 69. São atribuições da Gerência de Qualificação Profissional: I - coordenar e executar serviços de atendimento ao cidadão;
II - executar os programas do Ministério do Trabalho e Emprego através do Sistema Nacional de Emprego e Renda (SINE);
III - incentivar, coordenar e executar os programas e projetos de Inclusão Digital;

IV - definir programas e ações de qualificação que visem à geração de emprego e renda, propiciando a sua viabilização, através de apoio técnico e financeiro, bem como articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes (ACESSUAS TRABALHO);

V - coordenar os programas relacionados à qualificação do trabalhador;

VI - avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas nas instâncias sob sua responsabilidade;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 70. São atribuições da Coordenação de Atendimento do SINE:

I - garantir que os munícipes recebem atendimentos eficiente e eficaz;
II - supervisionar os atendentes, ao realizar o atendimento ao trabalhador que esteja solicitando o benefício do seguro-desemprego, e a procura por vagas de emprego;

III - lidar com situações de munícipes insatisfeitos, buscando soluções eficazes garantindo a satisfação deste;

IV - propiciar informação e orientação ao trabalhador quanto à escolha de emprego;

V - verificar os critérios subjetivos que não são passíveis de cruzamento no sistema, relacionados nos campos atribuições, e observações gerais;

VI - liberar seguros com alta judicial, bem como seguros especiais (seguros com alvarás, seguros com parcelas pendentes);
VII - efetuar outras atividades determinadas pela Gerência.

Art. 71. São atribuições da Gerência da Junta Militar:

I - preparar e executar os trabalhos auxiliares ao Exército relativos à convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;

II - prover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares;
III - promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar para controle e informação;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e ao Prefeito, para análise e informação;

V - participar à Circunscrição de Serviço Militar, através da delegacia de serviço militar, as infrações graves à Lei de Serviço Militar e seu Regulamento;

VI - providenciar a organização e manutenção atualizada no Cadastro de Alistamento e outros indicados pela Circunscrição de Serviço Militar, necessários à implementação dos trabalhos;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 72. São atribuições da Coordenação de Atendimento de Serviço da Junta Militar:

I - garantir que os munícipes recebem atendimentos eficiente e eficaz;

II - supervisionar os atendentes, ao realizar o atendimento aos jovens que buscam auxílio para o alistamento militar;
III - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;

IV - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nesta norma;

V - afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;

VI - lidar com situações de munícipes insatisfeitos, buscando soluções eficazes garantindo a satisfação deste;
VII - auxiliar o alistamento militar dos brasileiros;

VIII - alistar e orientar os brasileiros;

IX - efetuar outras atividades determinadas pela Gerência

Art. 73. São atribuições da Gerência do PROCON:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores;

III - prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos e garantias, bem como sobre os seus deveres;
IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor, pelos meios de comunicação disponíveis;

V - mediar soluções de conflitos entre fornecedores e consumidores;
VI - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

VII - solicitar, quando for o caso, o concurso de órgão e entidades da União e do Estado na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade, qualidade, pesos e medidas, bem como segurança dos produtos e serviços;

VIII - coordenar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento jurídico ao consumidor e nos processos administrativos;
IX - instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentação necessários para a formalização de reclamações ou denúncias;
X - solicitar o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, formalizando, quando possível, acordos ou conciliações, mediante a lavratura de Termo próprio;
XI - observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos consumidores;

XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 74. São atribuições da Coordenação Jurídica do PROCON:

I - presidir audiência de conciliação a conciliadores, recrutados entre assessoria jurídica, servidores e acadêmicos de direito;

II - prestar assistência jurídica ao PROCON, velando pela compatibilidade entre a legislação em vigor e as atividades desenvolvidas pelo órgão;
III - acompanhar e orientar os procedimentos administrativo, fixando as sanções previstas na Lei n° 8.078/1990 e Decreto n° 2.181/1997, bem como em outras normas de defesa e proteção do consumidor;

IV - acompanhar e orientar sobre o julgamento dos procedimentos administrativos nas fixações de multa, observando os critérios pertinentes;
V - acompanhar e orientar a decisão em primeira instância de julgamento, sobre arquivamentos e processos administrativos de Reclamação Fundamentada Atendida, Reclamação Fundamentada Não Atendida e Reclamação Não Fundamentada;

VI - acompanhar e orientar na execução de minutas, contratos, convênios e demais documentos de interesse do PROCON, para encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município;

VII - organizar acervo jurídico para consultas, mantendo-o atualizado;

VIII - emitir parecer sobre matérias de natureza jurídicas suscitadas no âmbito do PROCON, observando parecer normativo, minuta-padrão ou entendimento assente da Procuradoria-Geral do Município;

IX - acompanhar os procedimentos de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e inquéritos administrativos, instaurados nos termos da legislação em vigor, dentro do âmbito do PROCON, observadas as regras fixadas pelo Decreto Federal n° 2.181/97;

X - emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela assessoria jurídica sempre que solicitado pelo Coordenador;

XI - prestar orientação jurídica no atendimento ao consumidor;

XII - emitir parecer sobre matérias de natureza jurídicas suscitadas no âmbito do PROCON, observando parecer normativo, minuta-padrão ou entendimento assente da Procuradoria-Geral do Município;
XIII - efetuar outras atividades determinadas pela Gerência.

Art. 75. São atribuições da Superintendência de Comunicação Social:

I - planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação, marketing e cerimonial, do município de Ribeirão das Neves;
II - desenvolver e implantar atividades de comunicação social, destinadas a orientar a cobertura da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Administração Pública do Município;

III - autorizar todos os investimentos em publicidade, conferindo todas as estimativas de custos e autorizações de mídias emitidas pela agência de publicidade;

IV - aprovar todas as peças gráficas produzidas internamente ou externamente, destinadas à divulgação das ações da Administração Pública do Município;

V - coordenar os eventos promovidos pela Administração Pública do Município;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 76. São atribuições da Gerência de Comunicação Social:

I - desenvolver estratégias de comunicação alinhadas aos objetivos da organização, garantindo consistência e eficácia na transmissão de mensagens;
II - gerenciar as relações da organização com o público interno (funcionários) e externo, buscando construir uma imagem positiva;

III - estabelecer e manter relacionamentos com jornalistas e veículos de comunicação, além de criar e distribuir comunicados de imprensa para garantir uma cobertura adequada;
IV - antecipar, prevenir e gerenciar crises de comunicação, minimizando potenciais impactos negativos na reputação da organização;

V - acompanhar a cobertura midiática da organização, avaliar a eficácia das estratégias de comunicação e ajustar as abordagens conforme a necessidade.
Art. 77. São atribuições da Gerência de Comunicação Digital:

I - produzir, regularmente, material de divulgação das atividades da Administração Pública do Município para as diversas mídias;
II - acompanhar as notícias relacionadas ao Município, visando subsidiar ações de comunicação que possam divulgar a posição da Administração Pública do Município;

III - desenvolver e implantar atividades de comunicação social, destinadas a orientar a cobertura jornalística da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Administração Pública do Município;

IV - apoiar os órgãos de imprensa na cobertura jornalística sobre o Município;
V - acompanhar e atender à imprensa nas demandas de informação sobre as ações e políticas da Administração Pública do Município;

VI - desenvolver e implantar atividades de comunicação social, destinadas a orientar a cobertura da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Administração Pública do Município;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 78. São atribuições da Coordenação de Artes Visuais:
I - supervisionar e coordenar projetos relacionados a artes visuais, como campanhas publicitárias, design gráfico, produção de materiais visuais, entre outros;

II - gerenciar uma equipe de profissionais de arte, como designers gráficos, ilustradores e fotógrafos;

III - contribuir para o desenvolvimento de conceitos criativos e garantir que a identidade visual esteja alinhada com os objetivos da Administração;
IV - trabalhar em estreita colaboração com outras equipes da Superintendência de Comunicação para garantir uma abordagem integrada e consistente na comunicação visual.

Art. 79. São atribuições da Coordenação de Produção de Audiovisual:

I - planejar, coordenar e supervisionar projetos audiovisuais, como produção de filmes, documentários, vídeos institucionais, entre outros;

II - gerenciar equipes de produção, incluindo cinegrafistas, editores, diretores de fotografia e outros profissionais envolvidos;
III - garantir a conformidade com os padrões de qualidade, prazos e orçamentos estabelecidos para os projetos;

IV - manter-se atualizado sobre as tendências e tecnologias no campo audiovisual.

Art. 80. São atribuições da Coordenação de Captação de Imagem, Vídeos e Arquivo:

I - realizar a captação de imagens e vídeos que documentam eventos de atividades municipais, e projetos em andamento;
II - manusear equipamentos incluindo câmeras profissionais e drones para captura aérea;

III - planejar e executar sessões de fotos e vídeos em locais estratégicos garantindo a qualidade técnica e estética das imagens e vídeos produzidos;

IV - operar drones de forma segura e legal, obedecendo às regulamentações locais, a fim de capturar imagens aéreas para documentação de eventos;

V - organização e Arquivamento: Gerenciar um sistema eficiente de arquivamento digital para todas as imagens e vídeos capturados e categorizar e indexar arquivos de acordo com critérios predefinidos, facilitando a recuperação e uso futuro.

Art. 81. São atribuições da Coordenação de Conteúdos Digitais:

I - desenvolver conteúdo digital atraente, informativo e relevante para ser publicado nos canais online da prefeitura, incluindo websites, redes sociais e aplicativos.
II - administrar e atualizar regularmente as contas oficiais nas redes sociais, garantindo uma presença online positiva e alinhada à imagem institucional.
III - trabalhar em estreita colaboração com diferentes setores da prefeitura para entender as necessidades de comunicação e garantir a precisão e relevância do conteúdo.
IV - manter o conteúdo do site da prefeitura atualizado, garantindo precisão e relevância das informações disponíveis online.

Art. 82. São atribuições da Coordenação de Gestão de Redes Sociais:

I - desenvolver estratégias para a presença online da organização em diversas plataformas de redes sociais;
II - criar e manter um calendário de conteúdo, garantindo a consistência da comunicação
digital;

III - monitorar o desempenho nas redes sociais, analisando métricas e feedbacks para ajustar estratégias conforme necessário;
IV - colaborar com outras equipes para alinhar a presença nas redes sociais com os objetivos gerais da organização.

Art. 83. São atribuições da Coordenação de Planejamento Estratégico:
I - realizar análises do ambiente externo para identificar tendências, mudanças na opinião pública, e fatores que possam impactar a comunicação municipal.

II - colaborar com a equipe de comunicação e líderes municipais para estabelecer objetivos claros e mensuráveis alinhados aos propósitos e metas institucionais;
III - desenvolver estratégias de comunicação integradas que abordam diferentes públicos- alvo, utilizando canais apropriados e mensagens alinhadas com os objetivos institucionais;

IV - analisar a eficácia dos canais de comunicação existentes, propondo ajustes ou desenvolvendo novas abordagens para melhor atingir o público-alvo;
V - estabelecer métricas de desempenho para avaliar a eficácia das campanhas de comunicação, monitorando resultados e ajustando estratégias conforme necessário;

VI - realizar avaliações periódicas do plano estratégico de comunicação, ajustando as estratégias conforme necessário para garantir a relevância e eficácia contínuas.

Art. 84. São atribuições da Coordenação de Produção e Monitoramento:

I - garantir que o conteúdo nas redes sociais seja acessível, aderindo a padrões de inclusão e facilitando a compreensão por pessoas com diferentes necessidades.

II - interagir prontamente aos comentários, mensagens, dúvidas e solicitações de informações nas redes sociais, promovendo o engajamento e a construção de relacionamento com a comunidade.

III - colaborar na criação e execução de campanhas publicitárias online, otimizando o alcance e a eficácia por meio de segmentação de público e análise de métricas.
IV - desenvolver conteúdo relevante e envolvente para as redes sociais da prefeitura, incluindo textos, imagens, vídeos e outros formatos adequados;

V - estar preparado para identificar e lidar com situações de crise nas redes sociais, respondendo de maneira eficaz para preservar a reputação da prefeitura;

VI - monitorar as atividades das redes sociais municipal, identificando boas práticas e oportunidades de melhoria.
Art. 85. São atribuições da Coordenação de Roteiros e Vídeos:

I - realizar pesquisas sobre temas relevantes para a comunidade, projetos municipais e eventos a serem destacados nos vídeos institucionais e garantir que os vídeos sejam acessíveis a todas as audiências, incluindo legendas, e outros elementos que promovam a inclusão;

II - desenvolver roteiros claros e envolventes para vídeos institucionais, garantindo uma narrativa coesa que destaque os pontos-chave de cada mensagem;
III - participar ativamente nas filmagens, orientando a equipe de produção para garantir que a visão do roteiro seja capturada de maneira eficaz;
IV - trabalhar em conjunto com equipes de produção, design gráfico, e outras áreas para garantir uma integração harmônica entre o roteiro, imagens e elementos visuais;
V - realizar a edição de vídeos, incluindo a seleção de cenas, montagem, adição de trilha sonora e efeitos visuais, assegurando uma produção final de alta qualidade;

VI - adaptar os vídeos institucionais para diferentes formatos de redes sociais, otimizando o conteúdo para a melhor experiência do munícipe em cada plataforma;
VII - buscar constantemente inovações e tendências na produção de vídeos, incorporando elementos criativos que motivam e mantêm o interesse do público.

Art. 86. São atribuições da Gerência de Comunicação e Marketing:

I - zelar pela correta utilização da marca institucional da Administração Pública do Município;
II - criar, adequar e aprovar todas as peças gráficas produzidas, destinadas à divulgação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Pública do Município;

III - acompanhar todo o processo de produção e de impressão das peças institucionais, de divulgação e publicitárias;

IV - fiscalizar a produção e divulgação, em qualquer meio, de material que veicule a marca institucional da Administração Pública do Município;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 87. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I - organizar e coordenar processos administrativos, incluindo o fluxo de documentos, contratações, licitações e demais atividades relacionadas à gestão administrativa;
II - gerenciar a documentação do setor, assegurando a organização e segurança de informações relevantes, de acordo com as normativas e legislação vigente;

III - gerenciar o orçamento destinado ao setor de comunicação, garantindo a alocação eficiente de recursos para projetos e atividades;

IV - administrar contratos com fornecedores, garantindo a conformidade com as políticas e regulamentos municipais, além de buscar oportunidades de otimização de custos;
V - identificar necessidades de treinamento e capacitação da equipe administrativa, promovendo o desenvolvimento contínuo;

VI - colaborar na organização e execução de eventos e campanhas promovidas pelo setor de comunicação, garantindo a logística e apoio administrativo necessários;

VII - facilitar a comunicação interna no setor, garantindo que as informações relevantes sejam compartilhadas eficientemente entre os membros da equipe.
Art. 88. São atribuições da Coordenação de Criação:

I - liderar e orientar a equipe de criação, composta por designers, redatores, videomakers e outros profissionais, garantindo uma colaboração eficaz e o cumprimento de metas;
II - desenvolver estratégias criativas alinhadas com os objetivos de comunicação da prefeitura, contribuindo para a construção de uma identidade visual coesa e impactante;
III - coordenar o desenvolvimento de projetos criativos, desde a concepção até a entrega final, assegurando qualidade, prazos e alinhamento com as diretrizes institucionais;

IV - trabalhar em estreita colaboração com outros setores da prefeitura, entendendo as necessidades de comunicação e proporcionando soluções criativas para diversos projetos;

V - supervisionar a criação de materiais gráficos, como peças publicitárias, panfletos, cartazes, banners, assegurando que estejam alinhados com a identidade visual da prefeitura;
VI - garantir a consistência criativa em todos os canais de comunicação, incluindo redes sociais, websites, eventos e materiais impressos;
Art. 89. São atribuições da Coordenação de Logística e Distribuição de Conteúdo:

I - desenvolver e implementar planos logísticos para a produção e distribuição eficiente de materiais de comunicação.

II - monitorar e controlar o estoque de materiais de comunicação, garantindo a disponibilidade adequada para atender às demandas.
III - supervisionar a produção de materiais de comunicação, garantindo a qualidade e o cumprimento de prazos.

IV - planejar e coordenar a logística de eventos, assegurando que todos os materiais necessários estejam disponíveis no local e no momento apropriado.
V - organizar a distribuição de materiais impressos, digitais ou audiovisuais para públicos internos e externos, garantindo uma entrega eficaz.
VI - trabalhar em colaboração estreita com a equipe de comunicação para garantir que os materiais produzidos atendam aos objetivos comunicacionais.
Art. 90. São atribuições da Gerência de Assuntos Institucionais e Comunicação Social:

I - elaborar materiais institucionais, como comunicados de imprensa, discursos e outros documentos oficiais;

II - manter relações proativas com veículos de comunicação locais e nacionais;
III - coordenar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos para promover transparência e divulgar as ações da administração;

IV - monitorar as mídias sociais para avaliar a percepção pública e responder a feedbacks;
V- coordenar a participação em eventos externos que envolvam a presença da administração municipal;

VI - prestar assessoria de imprensa aos membros do governo, fornecendo informações e orientações para entrevistas e declarações;
VII - facilitar a disseminação de informações relevantes aos munícipes e utilizar os resultados para ajustar estratégias de comunicação e melhorar a interação com os cidadãos.
Art. 91. São atribuições da Coordenação de Assessoria de Imprensa:

I - redação e edição de comunicados de imprensa para anúncios, eventos, conquistas ou qualquer informação relevante à Administração Municipal;
II - estabelecimento e manutenção de relacionamentos sólidos com jornalistas, editores e outros profissionais de mídia;

III - coordenação de entrevistas, coletivas de imprensa e outras interações com jornalistas, garantindo uma comunicação eficaz e coerente;
IV - acompanhamento constante da cobertura midiática relacionada à organização, analisando notícias, reportagens e menções em diferentes meios de comunicação;

V - planejamento e organização de eventos específicos para a mídia, como coletivas de imprensa e lançamentos;

VI - trabalho em estreita colaboração com a Gerência de Imprensa para garantir a consistência das mensagens e o alinhamento com os objetivos organizacionais;
VII - supervisão da presença da organização nas redes sociais, garantindo uma comunicação coesa e estratégica online.

Art. 92. São atribuições da Coordenação de Cerimonial e Eventos:

I - coordenar o cerimonial do Gabinete do Prefeito, as solenidades internas e externas, observando os princípios e diretrizes da política de comunicação da Administração Pública Municipal;
II - providenciar todas as atividades necessárias para a realização dos eventos;

III - organizar, preparar, conduzir e assessorar as cerimônias do Poder Executivo ou as que o Prefeito participe;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 93. São atribuições da Coordenação de Assessoria de Técnica:

I - avaliar informações técnicas relacionadas às atividades da Prefeitura para garantir a precisão e clareza nas comunicações;
II - Colaborar com outros departamentos para obter informações técnicas relevantes;

III - fornecer suporte técnico aos membros da Assessoria de Imprensa, ajudando na preparação de discursos, entrevistas e comunicados que envolvam aspectos técnicos;
IV - facilitar a comunicação entre a Prefeitura e os munícipes e participar ativamente em grupos de trabalho multidisciplinares;

V - coletar, analisar e interpretar dados técnicos relevantes para embasar as comunicações da Prefeitura e incorporar nas estratégias de comunicação;
VI - colaborar com equipes de projetos específicos, oferecendo orientação técnica para as iniciativas da Prefeitura.

Art. 94. São atribuições de Assistente de Secretaria:

I - recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão.

II - atender chamadas telefônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados.
III - receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação.

IV - preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário.

V - manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão.

VI - gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo
Art. 95. A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo tem como objetivo formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental, elaborar normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal.

§1° A Secretaria de Planejamento e Urbanismo também possui as atribuições de formulação, implementação e gestão de políticas de habitação, visando atender às demandas habitacionais da população, com a coordenação de ações voltadas para a regularização fundiária, buscando proporcionar segurança jurídica e melhorias nas condições de moradia.
§2° Além disso, é responsável por propor leis orçamentárias, implementar e difundir políticas de captação de recursos, bem como ações da administração para o desenvolvimento econômico-financeiro do município.
Art. 96. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:

I - formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental, através da elaboração, acompanhamento e controle de planos, programas e projetos, garantindo a execução do planejamento estratégico do Governo;

II - planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;
III - promover a execução das políticas públicas de ordem urbana, visando à melhoria das condições de vida, convívio na comunidade e gestão do Sistema Municipal de Planejamento Urbano;

IV - coordenar o processo de planejamento e desenvolvimento urbano do Município, monitorando a área construída, localização, usos e parcelamento do solo;
V - promover a execução das políticas públicas de ordem urbana, visando à melhoria das condições de vida, convívio na comunidade e gestão do Sistema Municipal de Planejamento e Urbanismo;

VI - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais.
VII - assessorar a Secretaria Municipal de Administração na criação e revisão da política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII - articular-se com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, além de organizações e entidades privadas, visando integrar as respectivas políticas e ações da Administração para o desenvolvimento econômico-financeiro do Município;

IX - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, modernização das empresas já instaladas e expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

X - presidir e participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;

XI - elaborar e implementar políticas de habitação, buscando garantir o acesso à moradia digna para a população, promovendo programas habitacionais, regularização fundiária e ações que visem a redução do déficit habitacional;
XII - desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar recursos e implementar programas habitacionais sustentáveis e inclusivos;

XIII - desenvolver, monitorar e avaliar as ações voltadas para a área de Regularização Fundiária, garantindo a efetividade das políticas e propondo ajustes quando necessário;
XIV - integrar esforços com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a sinergia de ações e otimização de recursos na implementação de políticas públicas;
XV - promover, disciplinar, orientar e assegurar o adequado desenvolvimento físico do meio urbano do município e suas atividades inerentes;

XVI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

Art. 97. Para o exercício de suas atribuições a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I - Gabinete do Secretário:

II - Subsecretário;
III - Chefe de Gabinete;

IV - Assessoria Especial Administrativa;

V - Assessoria Especial de Informação e Documentação:

a) Coordenadoria de Distribuição;

VI - Superintendência de Desenvolvimento Econômico:

a) Coordenadoria Administrativa.
VII - Superintendência de Ordenação Territorial:

a) Coordenadoria Administrativa;

b) Coordenadoria de Desenho Técnico de Projetos.

c) Gerência de Parcelamento do Solo:
c.1. Coordenação de Atendimento e Documentos.

d) Gerência de Engenharia;

e) Gerência de Drenagem;

f) Gerência de Topografia;

g) Gerência de Projetos:

g.1. Coordenação Administrativa de Projetos.

h) Gerência de Patrimônio Imobiliário.

VIII - Superintendência de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos:

a) Coordenadoria Administrativa;
b) Gerência de Modernização Institucional e Captação de Recursos:
b.1. Coordenadoria de Captação de Recursos.

c) Gerência Orçamentária e Financeira:
c.1. Coordenadoria Orçamentária e Financeira;

d) Gerência de Convênios e Parcerias;

e) Gerência de Monitoramento Social.

IX - Superintendência de Planejamento e Orçamento:
a) Gerência de Planejamento e Orçamento:
a.1. Coordenadoria de Emenda Parlamentar Municipal;
a.2. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;
a.3. Coordenadoria de Orçamento e Bloqueios.
X - Superintendência de Fiscalização e Posturas:

a) Assessoria Especial Administrativa;

b) Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas:
b.1. Coordenadoria de Apoio a Gerências.
c) Gerência de Controle Urbanístico:
c.1 - Coordenadoria de Apoio Operacional.

d) Assistente de Fiscalização e Posturas:
XI - Superintendência de Políticas Habitacionais:

a) Coordenadoria Administrativa;

b) Gerência de Serviço Social;

c) Gerência de Regularização Fundiária:
c.1. Coordenadoria de Regularização Fundiária.

d) Gerência de Habitação:
d.1. Coordenadoria de Habitação.

Art. 98. São atribuições do Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo:

Parágrafo único. Compete ao (à) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Urbanismo, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 99. São atribuições do Subsecretário Municipal de Planejamento e Urbanismo:

I - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal em questões estratégicas e operacionais.
II - supervisionar e coordenar as atividades de diversas equipes e departamentos sob a alçada da Secretaria.
III - contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas municipais, alinhadas com as diretrizes da administração municipal;
IV - Participar da elaboração e gestão do orçamento da Secretaria, garantindo a eficiência na alocação de recursos.

V - estabelecer e manter relações institucionais com outras secretarias, órgãos governamentais, e entidades externas.

VI - supervisionar a execução de projetos e programas da Secretaria, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos.
VII - interagir com a comunidade, receber demandas, sugestões e reclamações, e garantir que as políticas públicas atendam às necessidades locais.
VIII - acompanhar e analisar indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias nos processos.

IX - participar de articulações políticas e estratégicas para o desenvolvimento de projetos e ações da Secretaria.
X - auxiliar na tomada de decisões estratégicas, apresentando análises e recomendações embasadas.
XI - garantir uma eficiente comunicação interna na Secretaria, promovendo a colaboração entre as diferentes áreas.

XII - incentivar a capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

Parágrafo único. Compete ainda ao (a) Subsecretário (a), como auxiliar direto do(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.
Art. 100. São atribuições do Chefe de Gabinete;

I - prestar assessoria direta e imediata ao (a) Secretário(a), em assuntos especializados;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle de informações, e documentos submetidos à apreciação do(a) Secretário(a);

III - preparar a agenda diária do(a) Secretário(a) e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do(a) Secretário(a), bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - assessorar as relações do(a) Secretário(a) com os órgãos da administração pública direta e indireta, bem como com associações de classe;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 101. São atribuições da Assessoria Administrativa Especial:

I - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo na gestão administrativa, provendo suporte técnico e logístico para as atividades desenvolvidas por esta Pasta;

II - coordenar processos de compras, licitações, contratações de serviços e aquisição de materiais, em conformidade com as normativas legais e regulamentares;

IV - organizar e manter atualizados os registros e documentos administrativos da Secretaria, assegurando a eficácia dos processos internos;
V - coordenar o atendimento ao público, assegurando a eficiência e a cordialidade no trato com cidadãos, empresas e demais partes interessadas;

VI - gerenciar o registro de frequência dos servidores, garantindo a precisão e conformidade com a legislação trabalhista e normas internas;

VII - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.
Art. 102. São atribuições da Assessoria Especial de Informação e Documentação:

I - receber, analisar e pesquisar as demandas, questionamentos e solicitações internas e externas, bem como subsidiar a Procuradoria Geral do Município com respostas efetivas para os inquéritos jurídicos, assegurando respostas precisas e tempestivas;
II - coordenar a elaboração de documentos e relatórios necessários para atender às requisições da Procuradoria Geral do Município, Ouvidoria e demais secretarias, garantindo a transparência e conformidade com a legislação vigente;

III - manter um sistema eficiente de controle e arquivamento de documentos, assegurando a integridade e acessibilidade das informações solicitadas;
IV - prestar suporte técnico à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo no que tange à gestão documental, garantindo a adequada organização e preservação dos registros;

V - colaborar na criação de mecanismos que promovam a transparência ativa, disponibilizando informações de interesse público de forma proativa;

VI - estabelecer fluxos de comunicação eficazes com outras áreas da Secretaria, a fim de obter as informações necessárias para responder aos questionamentos internos e externos, bem como subsidiar a Procuradoria Municipal com informações para respostas de inquéritos abertos no Ministério Público;

VII - zelar pela segurança da informação, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados sob sua responsabilidade;

VIII - participar de reuniões e audiências relacionadas a questionamentos do Ministério Público, Ouvidoria e demais secretarias, fornecendo esclarecimentos e informações quando solicitado;
IX - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

Art. 103. São atribuições da Coordenação de Distribuição:
I - coordenar e auxiliar as atividades da Assessoria Especial de Informação e Documentação, assegurando a eficiência e eficácia nos processos;

II - elaborar e implementar diretrizes e procedimentos para a coleta, organização,

III - coordenar o fluxo de demandas provenientes da Procuradoria Jurídica do Município, Ouvidoria, outras secretarias municipais e demais órgãos, priorizando respostas tempestivas e efetivas;
IV - coordenar a elaboração de documentos e relatórios necessários para atender às requisições do Ministério Público, Ouvidoria e demais secretarias, promovendo a transparência e conformidade com a legislação vigente;

V - manter um sistema eficiente de controle e arquivamento de documentos, assegurando a integridade e acessibilidade das informações solicitadas;
VI - prestar suporte técnico à equipe da Assessoria, fornecendo orientações e garantindo a qualidade no atendimento às demandas;
VII - subsidiar a Assessoria Especial de Informação e Documentação com informações para respostas efetivas das demandas.

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da Assessoria e apresentar análises críticas para aprimoramento contínuo;
IX - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

Art. 104. São atribuições da Superintendência de Desenvolvimento Econômico:

I - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;

II - articular-se com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, em especial com as relativas à tecnologia, agricultura, mobilidade urbana e meio ambiente, visando integrar as respectivas políticas e ações da administração voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;

III - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

IV - coordenar, em articulação com órgãos, Secretarias e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
V - promover a articulação institucional com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;

VI - realizar convênios, parcerias e acordos de cooperação para a atração de investimento e incentivo à geração de trabalho e renda;

VII - propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;

VIII - apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;
IX - buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais;

X - promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria, comércio e áreas relevantes à esta superintendência;

XI - coordenar as atividades que visem ao desenvolvimento turístico do Município;

XII - formular, implementar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Formação de Mão- de-obra, visando à qualificação do trabalhador e à melhoria de sua inserção no sistema produtivo;

XIII - formular e implementar ações que visem a facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais ao mercado de trabalho;
XIV - apoiar a organização da comunidade, com vistas a desenvolver programas de geração de renda e alternativas de emprego;

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 105. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I - assessorar o Superintendente de Desenvolvimento Econômico nas atividades administrativas, documentais e de gestão, garantindo o apoio necessário para o bom funcionamento da unidade;

II - responsabilizar-se pela organização, arquivamento e controle de documentos e informações relacionados às atividades da superintendência, garantindo a integridade e a disponibilidade dos registros administrativos.

III - apoiar na organização e logística de eventos, workshops, seminários e capacitações promovidos pela superintendência, coordenando reservas de espaços, contratação de fornecedores, preparação de materiais e registro de participantes;

IV - receber, registrar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas da superintendência, distribuindo internamente para os setores responsáveis e monitorando o fluxo de comunicações para garantir respostas rápidas e eficientes;
V - prestar suporte administrativo geral aos gestores, coordenadores e equipes da superintendência, auxiliando na elaboração de relatórios, na preparação de documentos, na realização de compras e na execução de outras tarefas administrativas conforme necessário;

VI - gerenciar a agenda dos gestores, agendando reuniões, compromissos e eventos, além de prestar atendimento telefônico, eletrônico e presencial aos colaboradores e parceiros, fornecendo suporte administrativo quando necessário.

Art. 106. São atribuições da Superintendência de Ordenação Territorial:
I - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

II - coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, estrutura urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;

III - articular-se com a Secretaria de Segurança, Trânsito e Transportes para a elaboração das políticas de mobilidade urbana do Município;
IV - coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

V - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

VI - coordenar a elaboração de propostas de legislação urbanística municipal;

VII - identificar as áreas não legitimadas do Município;

VIII - apoiar a condução das ações administrativas necessárias para regularizar e legitimar os terrenos e áreas localizadas no território do Município, assegurando o cumprimento das normativas vigentes e o desenvolvimento ordenado da região;

IX - realizar estudos de impacto ambiental e urbanístico para subsidiar a tomada de decisões em projetos de desenvolvimento urbano;
X - promover a participação pública nas decisões relacionadas ao desenvolvimento urbano, buscando a construção de políticas mais inclusivas e democráticas;

XI - manter atualizados os cadastros territoriais e registros cartográficos do Município e dos bens públicos, garantindo a precisão das informações para tomada de decisões estratégicas;
XII - desenvolver parcerias com órgãos governamentais, instituições acadêmicas e a sociedade civil para fortalecer as ações de ordenação territorial;

XIII - atuar de maneira proativa na identificação de problemas e oportunidades relacionados ao ordenamento territorial, propondo soluções inovadoras e sustentáveis;

XIV - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários.

Art. 107. São atribuições da Coordenação Administrativa:
I - assessorar o Superintendente de Ordenação Territorial nas atividades administrativas, documentais e de gestão, garantindo o apoio necessário para o bom funcionamento da unidade;

II - realizar atendimento aos usuários, esclarecendo dúvidas, recebendo sugestões, e encaminhando demandas para as áreas responsáveis, visando a satisfação e o bom relacionamento com o público;
III - coordenar o protocolo e arquivamento de documentos, garantindo a correta organização, controle e acesso às informações;

IV - zelar pela segurança e confidencialidade das informações, adotando medidas para proteção dos dados e documentos sob responsabilidade da Superintendência;

V - planejar e coordenar o processo de compras da Superintendência, alinhado com as necessidades operacionais e estratégias da instituição;
VI - realizar levantamento de demandas de insumos, materiais e serviços;

VII - responsável pela gestão, administração financeira e orçamentária, realizando a condução efetiva das operações orçamentárias, financeiras e compras da superintendência.
VIII - participar da entrada e saída de documentos nos sistemas internos, mantendo registros atualizados, contribuindo para a rastreabilidade das informações e o fluxo correto de atendimento às demandas;

IX - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.
Art. 108. São atribuições da Coordenação de Desenho Técnico:

I - coordenar a elaboração de desenhos técnicos, garantindo a precisão e conformidade com as normas e especificações aplicáveis;
II - estabelecer e manter padrões para a elaboração de desenhos técnicos, assegurando a uniformidade e clareza na comunicação visual;

III - manter-se atualizado sobre as normas e diretrizes relacionadas ao desenho técnico, incorporando as alterações necessárias;

IV - colaborar diretamente com engenheiros e arquitetos, oferecendo suporte e facilitando a integração dos desenhos técnicos nos projetos;
V - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.
Art. 109. São atribuições da Gerência de Parcelamento do Solo:

I - articular-se com os Municípios integrantes da RMBH, órgãos e entidades federais e estaduais, além de organizações privadas, com o objetivo de promover a conjugação de esforços para o planejamento integrado e o cumprimento de funções públicas de interesse comum;

II - emitir pareceres e certidões sobre procedimentos relacionados ao parcelamento do
solo;

III - desenvolver estudos e pesquisas para embasar decisões relacionadas ao parcelamento do solo, buscando soluções inovadoras e sustentáveis para o desenvolvimento urbano;

IV - elaborar e revisar normas e regulamentos referentes ao parcelamento do solo, mantendo-os atualizados e alinhados às melhores práticas urbanísticas e às legislações vigentes;
V - realizar vistorias em empreendimentos imobiliários de parcelamento do solo, verificando a conformidade com as normas e padrões estabelecidos quanto a legislação de parcelamento do solo;
VI - promover a integração entre os órgãos municipais e estaduais envolvidos no processo de parcelamento do solo, facilitando a tramitação e aprovação de projetos;

VII- desenvolver e aplicar instrumentos de gestão urbana que promovam a inclusão social, a acessibilidade e a qualidade de vida no ambiente urbano;

VIII - colaborar na elaboração de políticas de habitação e regularização fundiária, integrando-as às ações de parcelamento do solo;
IX - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para o parcelamento do solo, considerando aspectos como infraestrutura, mobilidade e impactos no espaço urbano;

X - fomentar a inovação e o uso de tecnologias para aprimorar os processos de análise e acompanhamento do parcelamento do solo;

XI - estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e entidades do setor privado para o desenvolvimento de projetos e estudos relacionados ao parcelamento do solo.
Art. 110. São atribuições da Coordenação de Atendimento e Documentos:

I - atuar na criação, atualização e gestão de planilhas, utilizando softwares específicos para análise e apresentação de dados;

II - realizar o controle e arquivamento de documentos, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pela organização;
III - desenvolver e manter sistemas de organização documental, facilitando a recuperação e consulta de informações pelos membros da equipe;

IV - colaborar na elaboração de relatórios e apresentações, utilizando dados extraídos de planilhas e sistemas;
V - atender solicitações internas e externas por documentos, fornecendo informações precisas e de acordo com as políticas de divulgação estabelecidas;

VI - zelar pela integridade e segurança dos dados armazenados, adotando medidas de backup e prevenção contra perda de informações;

VII - atuar no atendimento ao usuário, esclarecendo dúvidas e oferecer apoio administrativo ao setor.
VIII - participar da entrada e saída de documentos nos sistemas internos, mantendo registros atualizados e contribuindo para a rastreabilidade das informações;

IX - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.
Art. 111. São atribuições da Gerência de Engenharia:

I - responsável por planejar, coordenar e elaborar cálculos de custos para projetos de engenharia e obras públicas.
II - gerenciamento e realização de avaliações e perícias em imóveis;

III – gerenciamento, orientação e execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;

IV - gerenciar, elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas para procedimentos de licitação e execução de obras.
V - gerenciar e executar atividades e análises correlatas.

Art. 112. São atribuições da Gerência de Drenagem:

I - desenvolver estudos e projetos relacionados à drenagem urbana, visando prevenir inundações, otimizar o escoamento pluvial e promover a gestão sustentável das águas;
II - coordenar a elaboração e revisão de normas e regulamentos municipais referentes à drenagem urbana, alinhando-os às melhores práticas e legislações vigentes;
III - realizar levantamentos topográficos e estudos hidrológicos para subsidiar projetos de drenagem e a adequada gestão dos recursos hídricos;
IV - emitir pareceres técnicos sobre projetos de parcelamento do solo, loteamentos e empreendimentos urbanos, considerando as questões relacionadas à drenagem;

V - colaborar com outras áreas da Administração Municipal, fornecendo suporte técnico em questões relacionadas à drenagem, promovendo a integração entre os setores;

VI - coordenar a fiscalização de obras de drenagem, garantindo que estejam em conformidade com as normas estabelecidas e que contribuam para a mitigação de impactos ambientais;
VII - participar de estudos de risco e vulnerabilidade relacionados a eventos climáticos extremos, propondo medidas preventivas e de resposta para minimizar danos;

VIII - analisar e aprovar projetos de loteamento, obras públicas e empreendimentos que envolvam intervenções em sistemas de drenagem;

IX - elaborar relatórios técnicos e pareceres para embasar decisões da Administração Municipal em assuntos relacionados à drenagem;

X - auxiliar o desenvolvimento de planos diretores de drenagem urbana, estabelecendo diretrizes para a gestão sustentável das águas pluviais;
Art. 113. São atribuições da Gerência de Topografia:

I - realizar levantamentos topográficos para subsidiar projetos de infraestrutura urbana e demais intervenções municipais, garantindo precisão e qualidade nos dados coletados;
II - elaborar e manter atualizados os registros cartográficos e georreferenciados do município, integrando informações de relevância para o planejamento urbano;
III - prestar suporte técnico às diversas áreas da Administração Municipal, fornecendo informações topográficas e cartográficas para embasar tomadas de decisões;
IV - participar ativamente na elaboração e revisão de normas e regulamentos relacionados à topografia e georreferenciamento, garantindo alinhamento com as melhores práticas e legislações vigentes;

V - colaborar com a Gerência de Parcelamento do Solo na análise de projetos, assegurando a conformidade com os parâmetros topográficos estabelecidos;

VI - realizar vistorias técnicas e fiscalizações em áreas sujeitas a intervenções urbanísticas, verificando a conformidade com as especificações topográficas;
VII - assessorar a Administração Municipal em questões relacionadas à regularização fundiária, fornecendo dados topográficos essenciais para a definição de limites e divisas;

VIII - fomentar a utilização de tecnologias de precisão em topografia, buscando a eficiência e a qualidade nos resultados;

IX - zelar pela manutenção e calibração dos equipamentos topográficos, assegurando a confiabilidade das medições realizadas;
Art. 114. Atribuições da Gerência de Projetos:

I - coordenar a execução de projetos urbanísticos, desenho urbano, edificações, infraestrutura e mobiliário urbano, garantindo a harmonia e a funcionalidade do ambiente construído;
II - analisar e propor diretrizes e políticas de estruturação e distribuição dos projetos de infraestrutura, visando à otimização do espaço urbano e à melhoria da qualidade de vida;

III - analisar estudos de impacto de vizinhança, avaliando os efeitos dos projetos sobre o entorno e propondo medidas mitigadoras quando necessário;
IV - preencher os sistemas de informações e demais indicadores necessários ao planejamento físico e operacional dos projetos de infraestrutura, contribuindo para a eficiência na gestão;

V - propor e desenvolver projetos de intervenção e operação urbanas relacionadas à reconversão, requalificação e revitalização de áreas estratégicas, promovendo a revitalização urbana;

VI – analisar e emitir pareceres técnicos em processos administrativos relacionados ao licenciamento de construções, regularizações de imóveis e concessão de baixa de construção e habite-se, garantindo o cumprimento das legislações urbanísticas vigentes;
VII - participar de audiências públicas e consultas populares relacionadas a projetos urbanísticos, promovendo a participação da comunidade nas decisões que impactam o espaço urbano;

VIII - elaborar e propor políticas de acessibilidade e inclusão nos projetos urbanísticos, assegurando a igualdade de acesso aos espaços públicos;
IX - coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos que incorporem princípios de sustentabilidade e respeito ao meio ambiente;
X - desenvolver programas educativos sobre arquitetura e urbanismo, visando sensibilizar a população sobre a importância do ambiente construído e suas transformações;

XI - prestar informações de natureza técnica ao público sobre o cumprimento das normas de obras e de elaboração de projetos arquitetônicos e de licenciamento de atividades urbanas.

Art. 115. São atribuições da Coordenação Administrativa de Projetos:

I - prestar suporte operacional à equipe de Projetos, organizando e mantendo a documentação física e eletrônica de projetos, garantindo a fácil localização e acesso às informações;
II - coordenar a emissão e registro de documentos nos sistemas internos e externos, assegurando a precisão e conformidade com as normas estabelecidas;

III - organizar a ordem dos processos administrativos, acompanhando o fluxo de trabalho e garantindo a eficiência nos trâmites internos;
IV - atuar na interface entre a equipe de Projetos e outros setores, facilitando a comunicação e a integração de informações;
V - prestar suporte na organização de reuniões e eventos relacionados aos projetos, garantindo a disponibilidade de documentos e materiais necessários;

VI - participar da entrada e saída de documentos nos sistemas internos, mantendo registros atualizados e contribuindo para a rastreabilidade das informações;

VII - realizar o acompanhamento de prazos e entregas relacionados aos projetos, notificando a equipe sobre datas importantes e garantindo a conformidade com os cronogramas estabelecidos;
VIII - zelar pela integridade e confidencialidade dos documentos sob sua responsabilidade, adotando medidas de segurança e controle;

IX- prestar atendimento interno e externo, esclarecendo dúvidas, recebendo solicitações e fornecendo informações relativas aos projetos em andamento;

X - participar ativamente de processos de auditoria e controle, colaborando na disponibilização de documentos e informações quando necessário;

XI - executar outras atividades correlatas que contribuam para a eficiência e organização do setor de Projetos.
XII - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

Art. 116. São atribuições da Gerência de Patrimônio Imobiliário Municipal:

I - gerenciar e manter atualizado o cadastro de todos os bens imóveis pertencentes ao município, assegurando a precisão e integridade das informações;
II - elaborar e implementar políticas de manutenção, conservação e revitalização dos bens imóveis, visando prolongar sua vida útil e preservar seu valor;
III - auxiliar a regularização fundiária de imóveis municipais, fornecendo documentos necessários;

IV - realizar vistorias técnicas e laudos de inspeção nos imóveis municipais, identificando eventuais necessidades de intervenções;

V - propor e implementar medidas de segurança patrimonial, visando resguardar os bens imóveis contra danos, invasões ou depreciações;
VI - colaborar com órgãos e entidades externas, como cartórios e prefeituras, para garantir a atualização e regularização dos registros dos imóveis municipais;

VII - coordenar o inventário patrimonial, assegurando a conciliação entre os registros e a existência física dos bens imóveis;
VIII - participar de processos de desapropriação, quando necessário, assegurando o interesse público e a justa indenização;

IX - propor e implementar políticas de uso racional dos espaços municipais, otimizando a ocupação dos imóveis de acordo com as demandas da comunidade;
X - participar de processos licitatórios relacionados a imóveis, colaborando na análise de propostas e na escolha de fornecedores;

XI - realizar análises de viabilidade para aquisição de novos imóveis, considerando critérios como localização, custo-benefício e adequação às necessidades municipais;
XII - prestar suporte técnico a outras secretarias e órgãos municipais em questões relacionadas ao patrimônio imobiliário;

XIII - promover a transparência na gestão patrimonial, disponibilizando informações sobre os imóveis municipais à população;
XIV - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

Art.117. São atribuições da Superintendência de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos:

I - identificar oportunidades de captação de recursos por meio de editais, programas e fundos disponíveis em âmbito estadual, federal e internacional;

II - coordenar a elaboração de propostas e documentos necessários para participação em processos de seleção e celebração de convênios;
III - monitorar e avaliar a execução dos convênios celebrados, garantindo a conformidade com as cláusulas contratuais, prazos e metas estabelecidas;
IV - prestar suporte técnico e orientação às áreas envolvidas na gestão dos convênios, assegurando a correta aplicação dos recursos e o adequado registro das informações nos sistemas internos;

V - desenvolver, analisar, gerenciar e recomendar projetos elaborados dentro da modelagem de Parceria Público-Privada no âmbito da Administração Direta do Município;
VI - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas, submetendo-o à deliberação superior;

VII - articular com unidades congêneres em âmbito nacional e internacional.
Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, consolidando informações sobre os convênios e parcerias em andamento;

VIII - realizar a gestão estratégica, orçamentária e financeira dos projetos estratégicos provenientes de convênios;
IX - planejar os projetos estratégicos, definindo ações, escopo, cronograma, orçamento e demais instrumentos essenciais para a execução eficaz dos projetos;

X - monitorar continuamente os projetos, fornecendo suporte aos gerentes e reportando à direção superior sobre a situação, riscos e restrições identificadas;

XI - realizar o Controle Orçamentário e Financeiro dos Convênios realizados pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo;
XII - desenvolver iniciativas para aprimorar a eficiência operacional da gestão de convênios e parcerias;
XIII - articular-se com órgãos públicos, instituições privadas e organismos internacionais, buscando parcerias estratégicas;

XIV – controlar o cadastramento e a execução de Emendas Parlamentares Estaduais e Federais, com exceção às encaminhadas para a Assistência Social, Saúde e Educação, que possuem setores próprios;

XV - elaborar e implementar estratégias de captação de recursos, visando à viabilização de projetos e iniciativas do Município.
Art. 118. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I - assessorar o Superintendente de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos nas atividades administrativas, documentais e de gestão, garantindo o apoio necessário para o bom funcionamento da unidade;

II - responsabilizar-se pela organização, arquivamento e controle de documentos e informações relacionados às atividades da superintendência, garantindo a integridade e a disponibilidade dos registros administrativos;

III - apoiar na organização e logística de eventos, workshops, seminários e capacitações promovidos pela superintendência, coordenando reservas de espaços, contratação de fornecedores, preparação de materiais e registro de participantes;

IV - receber, registrar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas da superintendência, distribuindo internamente para os setores responsáveis e monitorando o fluxo de comunicações para garantir respostas rápidas e eficientes;
V - prestar suporte administrativo geral aos gestores, coordenadores e equipes da superintendência, auxiliando na elaboração de relatórios, na preparação de documentos, na realização de compras e na execução de outras tarefas administrativas conforme necessário;

VI - gerenciar a agenda dos gestores, agendando reuniões, compromissos e eventos, além de prestar atendimento telefônico, eletrônico e presencial aos colaboradores e parceiros, fornecendo suporte administrativo quando necessário.

Art. 119. São atribuições da Gerência de Modernização Institucional e Captação de Recursos:

I - desenvolver, analisar, gerenciar e propor projetos baseados na modelagem de Parceria Público-Privada no âmbito da Administração Direta do Município;
II - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas, de vigência anual, submetendo-o à deliberação superior;

III - estabelecer articulações com unidades congêneres em âmbito nacional e internacional, visando a troca de experiências e a busca por boas práticas;

IV - elaborar, planejar e gerir as ações governamentais, promovendo o acompanhamento e a gestão de planos, programas estruturadores, projetos e processos estratégicos globais e regionais, de duração anual e plurianual;

V - estruturar produtos e repositórios de informação sobre a atuação estratégica do Município, subsidiando o processo decisório, qualificando e disseminando informações governamentais para obter uma visão consolidada dos avanços do Governo;

VI - elaborar e implementar o Planejamento Estratégico do Município, alinhado com as diretrizes e metas estabelecidas para o desenvolvimento municipal;
VII - planejar e acompanhar as ações previstas nos instrumentos de contratualização de forma alinhada com a estratégia de governo, consolidando informações relacionadas às prioridades estabelecidas;

VIII - identificar desvios e oportunidades de melhoria nos programas estruturadores, projetos e processos estratégicos, além de ações governamentais, auxiliando na resolução de problemas, especialmente aqueles que demandem a articulação entre mais de uma unidade;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades voltadas para a consecução de seus objetivos, buscando sempre a eficiência e eficácia na implementação das estratégias governamentais;

X - identificar oportunidades de financiamento em níveis federal, estadual e internacional, por meio de editais, programas e iniciativas governamentais, bem como de instituições financeiras e organizações da sociedade civil;
XI - desenvolver projetos e propostas de captação de recursos alinhados às necessidades e prioridades do município;

XII - estabelecer parcerias estratégicas com órgãos públicos, empresas privadas, organizações não governamentais e instituições de fomento, negociando condições e termos favoráveis para a captação de recursos e a realização de projetos.
Art. 120. São atribuições da Coordenação de Captação de Recursos:

I - realizar pesquisas regulares para identificar oportunidades de financiamento em fontes governamentais, privadas e internacionais, por meio de editais, programas e fundos de apoio;

II - analisar detalhadamente os editais de financiamento disponíveis, compreendendo os critérios de elegibilidade, prazos, requisitos e objetivos, para identificar as oportunidades mais adequadas aos projetos municipais;

III - auxiliar na elaboração de documentos e propostas de captação de recursos, incluindo cartas de apresentação, projetos, orçamentos, cronogramas e outros materiais necessários para submissão de propostas;

IV - prestar apoio administrativo e técnico durante o processo de negociação com potenciais financiadores e parceiros, auxiliando na comunicação, na elaboração de contrapartidas e na obtenção de informações adicionais conforme necessário;
V - monitorar os prazos de submissão de propostas e documentos, garantindo o cumprimento dos cronogramas estabelecidos e a entrega pontual das solicitações de financiamento;

VI - organizar e manter atualizada a documentação relacionada à captação de recursos, incluindo registros de contatos, histórico de propostas, contratos e relatórios de prestação de contas;

VII - prestar suporte na elaboração de relatórios de prestação de contas aos financiadores, reunindo informações relevantes, realizando análises financeiras e garantindo a conformidade com os requisitos estabelecidos.
Art. 121. São atribuições da Gerência Orçamentária e Financeira:

I - realizar a gestão estratégica, orçamentária e financeira dos projetos estratégicos, assegurando o alinhamento com os objetivos institucionais;
II - planejar os projetos estratégicos, em conjunto com os gerentes, definindo ações planejadas, escopo, cronograma, orçamento e demais instrumentos essenciais para a execução eficaz dos projetos;

III - monitorar continuamente os projetos estratégicos, fornecendo suporte aos gerentes e reportando à direção superior sobre a situação, riscos e restrições identificadas;

IV - orientar os gestores sobre a utilização e prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos afins;
V - desenvolver e coordenar outras atividades voltadas para a consecução de seus objetivos, contribuindo para a eficiência e eficácia das operações financeiras e orçamentárias da entidade.

Art. 122. São Atribuições da Coordenação Orçamentária e Financeira:

I - realizar a conciliação entre os planejamentos físico e orçamentário, garantindo a consistência e alinhamento das projeções;
II - efetuar e controlar pagamentos, empenhos e afins, zelando pela correta aplicação dos recursos e cumprimento das normativas vigentes;
III - efetuar diligências, notificações, comunicações ou outros procedimentos formalizados, visando promover a prestação de contas ou o ressarcimento ao erário público, antecedendo à instauração de Tomada de Contas Especial;

IV - prestar suporte operacional à equipe da Gerência Orçamentária e Financeira, auxiliando nas atividades diárias e no cumprimento de prazos;

V - organizar e manter atualizados documentos, planilhas e arquivos relacionados às atividades financeiras e orçamentárias;

VI - receber, conferir e registrar documentos relacionados às movimentações financeiras, empenhos, pagamentos e demais processos pertinentes.
VII - organizar e manter a documentação arquivada de acordo com as normativas internas.

VIII - colaborar na elaboração de relatórios orçamentários, fornecendo dados e informações necessárias à análise da Gerência.
IX - manter comunicação eficiente com outras áreas da Superintendência, facilitando a troca de informações e o fluxo de documentos necessários às atividades orçamentárias e financeiras;

X - atualizar informações nos sistemas internos conforme demanda, garantindo a consistência e integridade dos dados.
Art. 123. São atribuições da Gerência de Convênios e Parcerias:

I - acompanhar os Portais e editais para celebração de Convênios e Parcerias;

II - monitorar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de convênios da Administração Direta do Município;

III - acompanhar o enquadramento dos convênios junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

IV - realizar o monitoramento intensivo do desempenho dos convênios estratégicos, apoiando os gerentes e reportando à alta gestão a situação, os riscos e as restrições para a adoção de contramedidas sempre que necessário;

V - articular estratégia, processos e abordagem de mudança, contribuindo para a geração de resultados aderentes à estratégia governamental e às necessidades da sociedade;
VI - coordenar a elaboração de propostas e documentos necessários para participação em processos de seleção e celebração de convênios, assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas;

VII - monitorar e avaliar a execução dos convênios celebrados, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e metas estabelecidas;
VIII - elaborar relatórios gerenciais e prestar contas periodicamente aos órgãos financiadores, assegurando a transparência e conformidade com as normativas vigentes;
IX - atuar na gestão de riscos, identificando possíveis ameaças e propondo estratégias para mitigação, garantindo a segurança na execução dos convênios;

X - participar de comissões e fóruns relacionados à temática de convênios, representando a Prefeitura e contribuindo para a troca de experiências e alinhamento às boas práticas do setor.

Art. 124. São atribuições da Gerência de Monitoramento Social:
I - monitorar indicadores sociais relevantes para avaliar o impacto dos projetos municipais nas comunidades, garantindo transparência e eficácia na gestão pública;

II - analisar e interpretar dados sociais para identificar tendências, necessidades e desafios enfrentados pela população, fornecendo insights para a formulação de políticas e aprimoramento de projetos;
III - estabelecer e monitorar canais de comunicação eficazes com prestadores de serviços e comunidade, promovendo o engajamento e a participação ativa dos cidadãos nos processos de planejamento e execução de projetos;

IV - realizar avaliações periódicas do impacto social dos projetos implementados pela prefeitura, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria para garantir a efetividade das intervenções;
V - preparar relatórios periódicos sobre o progresso e os resultados dos projetos sociais, comunicando de forma clara e objetiva os impactos alcançados e as próximas etapas a serem desenvolvidas;

VI - promover atividades de capacitação e sensibilização junto aos colaboradores da prefeitura e membros da comunidade, visando fortalecer a conscientização sobre questões sociais e a importância do monitoramento participativo;

VII - explorar novas abordagens e tecnologias para melhorar o monitoramento social e a gestão de projetos, buscando soluções inovadoras que ampliem o alcance e o impacto das políticas públicas municipais;

VIII – realizar a gestão de contratação e de contratos firmados com fornecedores de serviços e produtos sociais relacionados aos projetos da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, garantindo o cumprimento dos termos acordados, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes;

IX - assumir a responsabilidade técnica pela gestão social dos convênios e parcerias estabelecidos pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo, assegurando a integração das ações sociais com as metas e objetivos dos projetos, bem como o correto uso dos recursos financeiros e a prestação de contas aos órgãos financiadores.

Art. 125. São atribuições da Superintendência de Planejamento e Orçamento: I - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;
II - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração das peças orçamentárias da Administração Direta do Poder Executivo;
III - executar as alterações e suplementações orçamentárias em consonância com a legislação vigente, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

IV - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;

V - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
VI - supervisionar o processo de elaboração e consolidação de relatórios destinados à Prestação de Contas Anual da Prefeitura;

VII - elaborar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
IX - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
X - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária e financeira das unidades da Administração Pública Direta do Município;

XI - acompanhar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos orçamentários.

Art. 126. São atribuições da Gerência de Planejamento e Orçamento:

I - coordenar o processo de elaboração e discussão da proposta orçamentária, e a revisão e as atualizações do orçamento;

II - coordenar, orientar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da administração direta do Município;

III - elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;

IV - planejar, coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o orçamento anual da Administração Pública do Município;
V - manter e divulgar informações atualizadas sobre Orçamento, Contabilidade e Finanças relativas à Administração Pública do Município, de forma a atender às demandas internas e externas do Município;

VI - acompanhar o desempenho governamental por meio das metas orçamentárias, financeiras, físicas e fiscais do Município;
VII - implementar e acompanhar projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras da Administração municipal;

VIII - executar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos;

IX - normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do Orçamento Municipal;
X - gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário da Administração Direta do Município;

XI - coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação orçamentária, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 127. São atribuições da Coordenação de Emenda Parlamentar Municipal:
I - receber, conferir e registrar documentos relacionados às emendas parlamentares, garantindo a organização e rastreabilidade dos mesmos;

II - manter atualizados os registros e arquivos, seguindo as normativas internas e procedimentos estabelecidos;
III - prestar suporte operacional à equipe responsável pela gestão das emendas parlamentares, auxiliando nas atividades diárias e na comunicação interna;
IV - organizar reuniões, agendas e demais eventos relacionados às emendas parlamentares;

IV - manter comunicação eficiente com os parlamentares e suas equipes, e as demais secretarias, facilitando o fluxo de informações sobre o andamento das emendas;

V - responder a consultas, esclarecer dúvidas e fornecer informações solicitadas pelos parlamentares e demais secretarias;
VI - colaborar na elaboração de documentos necessários para a tramitação e execução das emendas parlamentares, como relatórios, ofícios e memorandos, assegurando que a documentação esteja em conformidade com as normas e prazos estabelecidos;

VII - auxiliar na gestão orçamentária das emendas parlamentares, acompanhando a alocação e execução dos recursos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos parlamentares;

VIII - fornecer suporte técnico e operacional à gerência e superintendência, atendendo às demandas específicas do setor;
IX - elaborar e manter atualizado um Manual de Indicação de Emendas Parlamentares.

Art. 128. São atribuições da Coordenação de Planejamento Orçamentário:

I - prestar suporte operacional à equipe de orçamento e planejamento, colaborando nas atividades diárias e assegurando o cumprimento de prazos;
II - organizar e manter atualizados documentos, planilhas e arquivos relacionados às atividades do setor;
III - receber, conferir e registrar documentos pertinentes ao orçamento e planejamento, garantindo a organização e rastreabilidade;

IV - colaborar na elaboração de documentos e relatórios relacionados ao processo orçamentário, fornecendo informações necessárias à equipe;

V - auxiliar na análise de dados para projeções orçamentárias e revisões periódicas;
VI - participar da elaboração e atualização do planejamento estratégico da organização, auxiliando na coleta de informações e na execução das ações planejadas;

VII - contribuir na elaboração de metas e indicadores para monitoramento do desempenho;
VIII - colaborar no acompanhamento e controle da execução orçamentária, assegurando a conformidade com o planejamento estabelecido;

IX - prestar atendimento a colaboradores internos, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e facilitando o acesso aos serviços do setor;
XI - manter os sistemas internos de orçamento e planejamento atualizados, garantindo a precisão e integridade dos dados;
XI - realizar o monitoramento constante do orçamento, identificando a necessidade de suplementação de recursos para cobrir despesas imprevistas ou emergenciais;

XII - auxiliar na elaboração da documentação necessária para solicitar a suplementação orçamentária, incluindo justificativas, pareceres técnicos e informações detalhadas sobre as necessidades de recursos. Colaborar na elaboração de projetos de lei específicos ou decretos que autorizem a suplementação, garantindo a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo TCE-MG.

Art. 129. São atribuições da Coordenação de Orçamento e Bloqueios:

I - prestar suporte operacional à equipe de orçamento e planejamento, colaborando nas atividades diárias e assegurando o cumprimento de prazos.

II - organizar e manter atualizados documentos, planilhas e arquivos relacionados às atividades do setor.

III - receber, conferir e registrar documentos pertinentes ao orçamento e planejamento, garantindo a organização e rastreabilidade.
IV - colaborar na elaboração de documentos e relatórios relacionados ao processo orçamentário, fornecendo informações necessárias à equipe e demais secretarias.

V - auxiliar na análise de dados para projeções orçamentárias e revisões periódicas.

VI - participar da elaboração e atualização do planejamento estratégico da organização, auxiliando na coleta de informações e na execução das ações planejadas.
VII - contribuir na elaboração de metas e indicadores para monitoramento do desempenho.

VIII - colaborar no acompanhamento e controle da execução orçamentária, assegurando a conformidade com o planejamento estabelecido.

IX - prestar atendimento a colaboradores internos, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e facilitando o acesso aos serviços do setor.
X - manter os sistemas internos de orçamento e planejamento atualizados, garantindo a precisão e integridade dos dados.

XI - auxiliar no trabalho de análise para ações de bloqueios orçamentários e limitações de empenho.

XII - auxiliar na elaboração de decretos, resoluções e portarias para a Superintendência de Planejamento e Orçamento.
XIII - identificar possíveis riscos de bloqueio orçamentário, como o esgotamento de determinadas rubricas orçamentárias ou o descumprimento de metas fiscais.
XIV - elaborar relatórios detalhados sobre a situação orçamentária, incluindo os motivos e as consequências do bloqueio orçamentário, bem como as medidas adotadas para lidar com a situação.

Art. 130. Atribuições da Superintendência de Fiscalização Urbana e Posturas:

I - executar as atividades relativas à fiscalização de posturas; assegurando a observância das normas relacionadas ao uso do solo, comércio, publicidade e demais atividades regulamentadas;
II - supervisionar, analisar e adotar providências cabíveis, quanto às denúncias de irregularidades executadas, em desacordo com o Plano Diretor e legislação vigentes;

III - avaliar as solicitações quanto à instalação de atividades econômicas em logradouros públicos;
IV – supervisionar as atividades de fiscalização urbana, garantindo o cumprimento das normas e legislações municipais relacionadas ao ordenamento territorial;

V - desenvolver estratégias e planos de ação para o controle e fiscalização de obras, edificações e intervenções no espaço urbano;

VI - implementar ações para coibir práticas irregulares e garantir a ordem e segurança no espaço público;
VII - supervisionar o processo de concessão de licenças e autorizações para atividades comerciais, eventos, construções e demais intervenções urbanas;

VIII - participar do planejamento urbano, contribuindo com informações e pareceres técnicos para a elaboração de políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento urbano;
IX - colaborar na revisão e atualização de instrumentos de planejamento, como planos diretores e leis de zoneamento e demais legislações pertinentes;
X - prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, fornecendo orientações e recebendo denúncias relacionadas a irregularidades urbanas e relativas à Posturas municipais;
XI - desenvolver ações preventivas de fiscalização, orientando a população e os empreendedores sobre as normas urbanísticas e de posturas vigentes;

XII - coordenar atividades relacionadas à gestão de pessoas, incluindo estratégias para a motivação e engajamento dos colaboradores;

XIII - articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para integrar ações e informações relacionadas ao ordenamento urbano e às posturas municipais;
XIV - atuar na resolução de conflitos internos, adotando medidas que promovam um ambiente de trabalho saudável e produtivo.
Art. 131. Atribuições da Assessoria Especial Administrativa de Fiscalização e Posturas:

I - analisar e aprimorar os processos internos da área de fiscalização e posturas, identificando oportunidades de melhoria e promovendo a eficiência operacional;

II - desenvolver e implementar procedimentos padronizados para otimizar a execução das atividades;
III - coordenar as atividades administrativas da área, garantindo o adequado funcionamento dos serviços de apoio;

IV - supervisionar a organização e manutenção de documentos, arquivos e registros relacionados às atividades de fiscalização e posturas;
V - estabelecer e manter relações eficazes com outras áreas da organização, promovendo a integração de processos e a colaboração interdepartamental, além de participar de reuniões e comissões interdisciplinares;

VI - colaborar na elaboração de políticas internas relacionadas à fiscalização e posturas, assegurando que estejam alinhadas com as diretrizes organizacionais;
VII - assessorar a gestão na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e análises sobre a gestão de pessoas e processos.

Art. 132. Atribuições da Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas:

I - coordenar as atividades de fiscalização de obras e posturas, assegurando o cumprimento das normas e legislações municipais;
II - desenvolver estratégias e planos de ação para a efetiva fiscalização e controle das intervenções urbanas;
III - gerenciar estabelecendo metas, diretrizes e avaliando o desempenho individual e coletivo.;
IV - coordenar a fiscalização de obras, edificações e intervenções no espaço urbano, garantindo que estejam em conformidade com as autorizações e normas municipais;
V - emitir pareceres técnicos sobre a regularidade das obras fiscalizadas;

VI - coordenar a fiscalização das posturas municipais, assegurando a observância das normas relacionadas ao uso do solo, comércio, publicidade e demais atividades regulamentadas;
VII - implementar ações para coibir práticas irregulares e garantir a ordem e segurança no espaço público;

VIII - participar de reuniões e comissões interdisciplinares para promover a integração de esforços na gestão urbana;

IX - autuar e aplicar penalidades conforme a legislação vigente em casos de infrações urbanísticas e de posturas.
Art. 133. Atribuições da Gerência de Controle Urbanístico:

I - coordenar as atividades de controle urbanístico, assegurando o cumprimento das normas e regulamentações municipais;
II - desenvolver estratégias para garantir a eficácia na fiscalização de intervenções no espaço urbano;

III – gerenciar a fiscalização de obras, edificações e intervenções no espaço urbano, garantindo conformidade com as autorizações e regulamento;
IV - coordenar a fiscalização do uso do solo urbano, garantindo a observância das normas relacionadas à ocupação e zoneamento;

V - autuar e aplicar penalidades em conformidade com as normativas urbanísticas vigentes;
VI - articular-se com órgãos públicos e entidades envolvidas na gestão urbanística, buscando informações e promovendo a integração de ações;

VII - prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre questões urbanísticas;
VIII - desenvolver as atividades administrativas da área, garantindo o adequado funcionamento dos serviços de apoio.
Art. 134. Atribuições da Coordenação de Apoio Operacional:

I - receber, conferir e registrar documentos relacionados às posturas municipais, garantindo a organização e rastreabilidade;

II - manter atualizados os registros e arquivos, seguindo as normativas internas e procedimentos estabelecidos;
III - prestar atendimento presencial, telefônico e por e-mail, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre posturas municipais;
IV - receber e encaminhar demandas da população referentes a infrações às posturas municipais;
V - colaborar na análise e tramitação de processos de licenciamento relacionados a atividades comerciais, eventos e outras sujeitas a posturas municipais;

VI - orientar os solicitantes sobre os requisitos e procedimentos para obtenção de licenças;
VII - manter registros atualizados sobre a situação de processos sancionatórios;

VIII - comunicar-se externamente com órgãos, empresas e cidadãos para esclarecimentos e solicitações relacionadas a posturas municipais;

IX - prestar apoio às reuniões gerenciais do setor.
Art. 135. Compete a Assistência de Fiscalização e Posturas.

Art. 136. Atribuições da Assistência de Fiscalização e Posturas:

I - realizar a desmontagem e remoção de estruturas que estejam em desacordo com as normativas urbanísticas;
II - zelar pela conservação de áreas públicas, removendo elementos que comprometam o aspecto urbano;

III - auxiliar a equipe de fiscais durante as vistorias técnicas e ações corretivas;
IV - atender a demandas operacionais que envolvam deslocamentos específicos para a execução de tarefas do setor e da Administração Municipal;

V - registrar adequadamente os deslocamentos realizados, informando itinerários, horários e demais informações pertinentes;
VI - manter confidencialidade sobre informações e conversas que ocorram durante os deslocamentos e operações;

VII - colaborar na elaboração de relatórios e registros das atividades operacionais, contribuindo para a análise e avaliação de desempenho;
VIII - prestar atendimento presencial aos cidadãos, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre as ações operacionais realizadas;

IX - receber e encaminhar denúncias da população referentes a irregularidades no espaço público.

Art. 137. São atribuições da Superintendência de Políticas Habitacionais:

I - planejar e coordenar políticas habitacionais em conformidade com as diretrizes municipais;
II - desenvolver estratégias para promover o acesso à moradia digna e a regularização fundiária;

III - articular-se com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para viabilizar parcerias e iniciativas no campo habitacional;
IV - gerenciar a regularização fundiária, promovendo a legalização de áreas ocupadas de forma irregular;

V - coordenar ações para a regularização de assentamentos informais e clandestinos;

VI - implementar e coordenar programas habitacionais voltados para diferentes segmentos da população;

VII - desenvolver projetos que contemplem a construção, reforma e ampliação de unidades habitacionais;
VIII - analisar e emitir documentos relacionados à regularização fundiária, tais como escrituras e matrículas;

IX - realizar diagnósticos habitacionais para identificar demandas e necessidades da população em relação à moradia;

X - utilizar dados para fundamentar a elaboração de políticas e programas habitacionais;
XI - oferecer assistência técnica a famílias de baixa renda em processos de regularização e melhoria habitacional;

XII - promover ações que visem a qualificação e capacitação dos beneficiários;

XIII - integrar-se com outras secretarias e órgãos municipais para alinhar políticas habitacionais com questões sociais, urbanísticas e ambientais;
XIV - colaborar com ações interdisciplinares para o desenvolvimento sustentável e com programas educativos e de conscientização sobre a importância da moradia adequada.

Art. 138. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I - assessorar o Superintendente de Políticas Habitacionais nas atividades administrativas, documentais e de gestão, garantindo o apoio necessário para o bom funcionamento da unidade;

II - responsabilizar-se pela organização, arquivamento e controle de documentos e informações relacionados às atividades da superintendência, garantindo a integridade e a disponibilidade dos registros administrativos;

III - apoiar na organização e logística de eventos, workshops, seminários e capacitações promovidos pela superintendência, coordenando reservas de espaços, contratação de fornecedores, preparação de materiais e registro de participantes;

IV - receber, registrar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas da superintendência, distribuindo internamente para os setores responsáveis e monitorando o fluxo de comunicações para garantir respostas rápidas e eficientes;

V - prestar suporte administrativo geral aos gestores, coordenadores e equipes da superintendência, auxiliando na elaboração de relatórios, na preparação de documentos, na realização de compras e na execução de outras tarefas administrativas conforme necessário;
VI - gerenciar a agenda dos gestores, agendando reuniões, compromissos e eventos, além de prestar atendimento telefônico, eletrônico e presencial aos colaboradores e parceiros, fornecendo suporte administrativo quando necessário.

Art. 139. São atribuições da Gerência de Serviço Social:

I - realizar levantamentos e estudos para identificar as necessidades das comunidades afetadas pela regularização fundiária, avaliando aspectos como moradia, acesso a serviços básicos, emprego e renda, educação e saúde;
II – gerenciar e desenvolver estratégias de participação comunitária, promovendo o diálogo e a participação ativa das comunidades nos processos de regularização fundiária;

III - prestar assistência técnica e social às famílias beneficiárias da regularização fundiária, oferecendo orientações sobre seus direitos e deveres, além de apoio para a resolução de conflitos e problemas que possam surgir durante o processo;
IV - gerenciar parcerias e coordenar ações com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e instituições privadas, visando potencializar os recursos e as ações voltadas para a regularização fundiária e o desenvolvimento social das comunidades;

V - monitorar e avaliar os impactos sociais das ações de regularização fundiária, identificando desafios e oportunidades de melhoria e garantindo a efetividade e a sustentabilidade dos projetos implementados;

VI - elaborar relatórios técnicos e documentação necessária para subsidiar a tomada de decisões e prestar contas das atividades desenvolvidas, garantindo a transparência e a prestação de contas aos órgãos competentes e à comunidade em geral;
Art. 140. São atribuições da Gerência de Regularização Fundiária (REURB):

I - desenvolver um plano estratégico abrangente para a regularização fundiária, alinhado com as diretrizes da Lei 13.465/2017 e do Decreto 9310/2018;

II - coordenar a implementação prática das ações previstas no plano estratégico, visando à efetiva regularização fundiária no município;

III - assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com a legislação vigente, monitorando e adaptando os processos conforme necessário;
IV - colaborar estreitamente com outros departamentos e entidades governamentais para garantir a integração de esforços e recursos necessários à regularização fundiária;

V - desenvolver estratégias de comunicação eficazes para informar a comunidade sobre o processo de regularização fundiária e promover o engajamento ativo dos moradores;

VI - implementar programas de capacitação para os envolvidos no processo de regularização fundiária, promovendo o conhecimento e a aderência aos procedimentos estabelecidos;

VII - estabelecer indicadores de desempenho e realizar avaliações regulares para monitorar o progresso das atividades, identificando áreas de melhoria e ajustando estratégias conforme necessário.
Art. 141. São atribuições do Coordenação de Regularização Fundiária:

I - coordenar e supervisionar os processos de regularização fundiária, assegurando o cumprimento das normas legais, prazos estabelecidos e a efetiva regularização dos imóveis;
II - estabelecer e manter comunicação efetiva com órgãos competentes, como cartórios, prefeitura e outros órgãos envolvidos no processo de regularização, visando facilitar a tramitação e obter informações necessárias;

III - coordenar a elaboração de projetos urbanísticos necessários para a regularização fundiária, garantindo a conformidade com as diretrizes municipais e normas vigentes;

IV - atuar como mediador entre a comunidade e os órgãos públicos envolvidos no processo de regularização, buscando o entendimento e apoio da população afetada;

V - realizar análises territoriais para identificação de áreas passíveis de regularização fundiária, considerando aspectos legais, sociais e ambientais, a fim de embasar decisões e prioridades;
VI - estabelecer e manter um canal efetivo de comunicação com proprietários de imóveis envolvidos na regularização, esclarecendo dúvidas, apresentando informações relevantes e buscando a adesão voluntária ao processo.

Art. 142. São atribuições da Gerência de Habitação:

I - desenvolver planos estratégicos de habitação alinhados com as necessidades e demandas da população, considerando o crescimento demográfico, características urbanísticas e condições socioeconômicas;
II - coordenar e implementar programas de habitação social que visem atender às famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo o acesso à moradia digna;

III - estabelecer parcerias com órgãos governamentais, organizações não governamentais e setor privado para viabilizar recursos, investimentos e soluções inovadoras na área habitacional;
IV - incentivar e apoiar iniciativas de produção de habitação, incluindo projetos de construção, reforma e ampliação, com foco na diversidade de modelos habitacionais;

V - realizar avaliações de impacto ambiental e urbanístico em projetos habitacionais, garantindo a segurança, sustentabilidade e preservação do meio ambiente;
VI - estabelecer parcerias com entidades governamentais, não governamentais e iniciativa privada para a viabilização de projetos habitacionais;

VII - prestar assistência técnica e social às famílias em busca de moradia, orientando sobre os programas disponíveis, critérios de elegibilidade e procedimentos para inscrição;

VIII - implementar sistemas de monitoramento e avaliação para mensurar o impacto dos programas habitacionais, permitindo ajustes conforme necessário;

IX - fomentar a participação ativa da comunidade na definição de políticas habitacionais, promovendo a inclusão e o envolvimento dos beneficiários nos processos decisórios.
Art. 143. São atribuições da Coordenação de Habitação:

I - coordenar e implementar políticas habitacionais alinhadas aos objetivos municipais, considerando o déficit habitacional e as demandas da população;
II - coordenar a execução de programas habitacionais, desde a concepção até a entrega, garantindo a eficácia e impacto positivo na vida dos beneficiários;
III - estabelecer parcerias e promover a articulação com órgãos governamentais, organizações não governamentais e instituições do setor privado para potencializar recursos e expertise na área habitacional;

IV - realizar estudos de viabilidade para novos empreendimentos habitacionais, considerando aspectos financeiros, ambientais e sociais, além de avaliar o impacto no desenvolvimento urbano;

V - acompanhar e monitorar programas governamentais relacionados à habitação, identificando oportunidades de captação de recursos e alinhamento com as estratégias municipais.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 144. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de gestão fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas de arrecadação, financeira, contábil, fiscal e tributária, competindo-lhe:

I - promover atos necessários à fiscalização dos créditos tributários e fiscais do município, nos prazos estabelecidos em lei;
II - realizar a inscrição em dívida ativa e enviar à Procuradoria–Geral do Município os documentos necessários à sua cobrança judicial, nos prazos estabelecidos em lei;

III - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
IV - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua aplicação;

V - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
VI - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

VII - gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;

VIII - assessorar a Secretaria Municipal de Administração, na criação e revisão da política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;
IX - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

X - participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;

XI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
XII - estabelecer políticas, diretrizes e normas para a disponibilização de informações aos cidadãos, servidores, às empresas e ao governo;

XIII - estabelecer políticas para gestão da informação e dos recursos de tecnologias de informação.
Art.145. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário:

a) Chefe de Gabinete;
II - Assessoria Especial;

III - Secretário Adjunto;

IV - Superintendência de Fiscalização e Auditoria Tributária:

a) Assessoria de Fiscalização e Auditoria Tributária;
b) Assistente de Secretaria;
c) Gerência de Fiscalização de Tributos Imobiliários:
c.1. Assessor Especial;
c.2. Assistente de Secretaria.
d) Gerência de Fiscalização de Tributos Mobiliários:
d.1. Assessor Especial;
d.2. Assistente de Secretaria.

V - Superintendência de Contadoria Geral:
a) Assessoria Especial;
b) Assistente de Secretaria;
c) Gerência de Contabilidade Geral:
c.1. Assistente de Secretaria.

d) Gerência de Gestão Orçamentária:
d.1. Coordenação de Análise de Contratos e Solicitações de Compra;
d.2. Assistente de Secretaria;
d.3. Coordenação da Execução Orçamentária;

d.4. Assistente de Secretaria;
d.5. Coordenação de Gestão Documental.
d.6. Assistente de Secretaria.

e) Gerência de Gestão Contábil da Folha de Pagamento:
e.1. Coordenação de Parametrização Contábil e Fechamento da Folha;
e.2. Coordenação de Gestão dos Valores Consignados na Folha de Pagamento.

f) Gerência de Gestão Fiscal de Tributos e Contribuições Federais:
f.1. Assistente de Secretaria.

g) Gerência de Prestação de Contas: g1. Assessor Especial;
g2. Assistente de Secretaria.

h) Gerência de Análise Contábil e Informações Gerenciais.

VI - Superintendência de Tesouraria:

a) Gerência do Tesouro:
a.1. Assistente de Secretaria;

a) Gerência de Lançamentos:
a.1. Assistente de Secretaria;
VII - Superintendência de Tributos e Arrecadação:

a) Assessor Especial;
b) Assistente de Secretaria;
c) Gerência da Dívida Ativa e Recuperação de Créditos:
c.1. Coordenação de Gestão da Dívida Ativa;
c.2. Coordenação de Recuperação de Créditos;

d) Gerência de Tributos Mobiliários:
d.1. Coordenação de Controle e Processamento Bancário;
d.2. Coordenação de Lançamentos Mobiliários.
e) Gerência de Cadastro e Tributos Imobiliários:
e.1. Assistente de Secretaria;
e.2. Assistente de Secretaria;
e.3. Coordenação de ITBI;
e.4. Coordenação de Planejamento Estratégico;
e.5. Coordenação de Cadastro Regional Justinópolis;
e.6. Coordenação de Inteligência Cadastral;
e.7. Coordenação de Gestão de processos e Acolhimento ao contribuinte;
e.8. Coordenação de Análise Técnica e Vistoria;
e.9. Coordenação de acompanhamento e cobrança do IPTU.

f) Gerência de Geoprocessamento:

f.1. Coordenação de Informações Geoespaciais;
f.2. Coordenação de Suporte ao Geoprocessamento;
f.3. Coordenação do Cadastro Territorial Multifinalitário.

g) Gerência de Atendimento:

g.1. Coordenação de Atendimento Presencial;
g.2. Coordenação de Atendimento Eletrônico;
g.3. Coordenação de Atendimento Regional Justinópolis;
g.4. Coordenação de Atendimento Regional Veneza;
g.5. Coordenação de Protocolo.
VIII - Superintendência de Tecnologia da Informação:

a) Assessor Especial;
b) Assistente de Secretaria;
c) Gerência de Tecnologia da Informação:
c.1. Coordenação de suporte de sistemas de telefonia.
c.2. Coordenação de Suporte Técnico.
c.3. Coordenação de Tecnologia da Informação.

d) Gerência de Infraestrutura:
d.1. Coordenação de Infraestrutura.
e) Gerência de Desenvolvimento:
e.1. Coordenação de Desenvolvimento.

IX - Superintendência de Empreendedorismo:

a) Assessor Especial;
b) Assistente de Secretaria;
c) Gerência de Desenvolvimento e apoio a formalização do empreendedor:
c.1. Coordenação Regional de Atendimento e Apoio ao empreendedor - Sede;
c.2. Coordenação Regional de Atendimento e Apoio ao empreendedor - Veneza;
c.3. Coordenação Regional de Atendimento e Apoio ao Empreendedor - Justinópolis.
d) Gerência de Cadastro Econômico;
d.1. Coordenação de Cadastro Econômico.

X - Superintendência de Assuntos Estratégicos:

a) Assessor Especial;
b) Assistente de Projetos;
c) Gerência de Projetos Estratégicos;
d) Gerência de Gestão de Contratos.

Art. 146. São atribuições do Subsecretário Municipal:
I - Prestar assessoria direta ao Secretário Municipal em questões estratégicas e operacionais.
II - Supervisionar e coordenar as atividades de diversas equipes e departamentos sob a alçada da Secretaria.
III - Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas municipais, alinhadas com as diretrizes da administração municipal.
IV - Participar da elaboração e gestão do orçamento da Secretaria, garantindo a eficiência na alocação de recursos.

V - Estabelecer e manter relações institucionais com outras secretarias, órgãos governamentais, e entidades externas.
VI - Supervisionar a execução de projetos e programas da Secretaria, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos.

VII - Interagir com a comunidade, recebendo demandas, sugestões e reclamações, e garantir que as políticas públicas atendam às necessidades locais.
VIII - acompanhar e analisar indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias nos processos.
IX - participar de articulações políticas e estratégicas para o desenvolvimento de projetos e ações da Secretaria.
X - auxiliar na tomada de decisões estratégicas, apresentando análises e recomendações embasadas.
XI - garantir uma eficiente comunicação interna na Secretaria, promovendo a colaboração entre as diferentes áreas.
XII - incentivar a capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.
XIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário(a) de Municipal de Fazenda.
Art. 147. São atribuições do Chefe de Gabinete:
I - prestar assistência na coordenação e audiências, comunicações e participação do Controlador em eventos e cerimônias;
II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;
III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
V - elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
VI - protocolar a entrada e saída de documentos;
VII - redigir atas de reuniões;
VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;
IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;
XI -organizar o arquivo do Gabinete;

XII - organizar salas e ambientes de reuniões;
XIII - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;
XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos.
XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário(a) de Municipal de Fazenda.
Art. 148. São atribuições da Assessoria Especial:
I - assessorar na coordenação do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações, projetos, programas e serviços da Secretaria;
II - elaborar e acompanhar o fluxo de trabalho dos projetos estratégicos e atividades pertinentes às políticas públicas executadas pela Secretaria;
III - coordenar as relações institucionais da Secretaria com outros órgãos, bem como com organizações privadas e da sociedade civil;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 149. São atribuições do Assistente de Secretaria:
I - assessorar as unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;
II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 150. São atribuições da Superintendência de Fiscalização e Auditoria Tributária:

I - planejar, coordenar, desenvolver e orientar a execução de planos, programas, projetos, operações e ações pertinentes ao controle fiscal das atividades econômicas, da propriedade e dos negócios imobiliários sujeitos aos tributos municipais;

II - planejar, coordenar, desenvolver, distribuir e orientar a execução das atividades referentes à instrução dos processos administrativos tributários, emissão de pareceres, bem como, proferir decisões no tocante à atividade julgadora relativa:
a) às reclamações referentes a tributos de competência do município, administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda;

b) às impugnações aos Termos de Indeferimento de Opção, aos Termos de Exclusão de Ofício e aos Autos de Infração e Notificação Fiscal - AINF, do Regime do Simples Nacional;
c) aos pedidos de reconhecimento de imunidade e não-incidência;

d) aos pedidos de concessão de isenção;

e) aos pedidos de concessão de incentivos fiscais;

f) às consultas sobre matérias tributárias e interpretação da legislação tributária municipal;

g) aos expedientes e processos administrativos relativos a lançamentos tributários quando requisitados;
h) aos pedidos que versarem sobre a revisão de ofício dos lançamentos tributários, quando houver incorreção ou omissão em Auto de Infração e Notificação de Lançamento, nos casos em que não haja a desobrigação parcial ou total de pagamento do tributo;

III - desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários;
IV - manter coletânea atualizada de legislação municipal orientando os contribuintes sobre a correta aplicação;

V - acompanhar e avaliar a execução orçamentária no tocante a arrecadação do município;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

VII - solicitar às Superintendências da Secretaria Municipal de Fazenda, demais Secretarias Municipais, bem como aos órgãos externos, informações necessárias à consecução de seus objetivos, bem como a realização de diligências;
VIII - planejar, coordenar, desenvolver e orientar a execução de planos, programas, projetos, operações e ações pertinentes ao acompanhamento das ações de fiscalização das receitas por transferências constitucionais devidas ao Município, com atribuições de:

a) gerir, monitorar e avaliar a execução das atividades de apuração do índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS e do IPI;
b) levantar e acompanhar, junto aos órgãos do Estado de Minas Gerais responsáveis pela apuração, os dados que resultarão na definição do índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS;

c) promover diligências fiscais de orientação para eventual substituição de declarações do movimento econômico dos contribuintes do ICMS, quando da apuração do Valor Adicionado Fiscal - VAF;

d) elaborar recursos administrativos direcionados à Secretaria de Estado de Fazenda e demais órgãos estaduais, em defesa da apuração do real índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS e do IPI;
e) adotar providências junto aos contribuintes situados no território do Município, visando à apresentação de informações referentes à apuração do VAF;

IX - planejar, coordenar, desenvolver e orientar a execução de planos, programas, projetos, operações e ações pertinentes ao acompanhamento das ações de fiscalização das Retenções Tributárias a serem realizadas em favor do município, com atribuições de:
a) disciplinar e orientar e fiscalizar a retenção do Imposto de Renda e do Imposto Sobre Serviços de titularidade do município de Ribeirão das Neves;

X - exercer outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda;

XI - respeitadas as atribuições privativas conforme Lei Municipal 3.742/2016, emitir Ordens de Serviço de Fiscalização - OSF.
Art. 151. São atribuições da Gerência de Fiscalização de Tributos Imobiliários:

I - gerenciar a execução das atividades relativas à fiscalização do lançamento, da cobrança e do recolhimento dos tributos imobiliários;
II - participar da elaboração de estratégias para aprimoramento da eficiência da fiscalização, assegurando o cumprimento das normas vigentes;
III - analisar e interpretar a legislação tributária, aplicando-a de maneira efetiva nas atividades de tributação imobiliária.

IV - adotar as medidas necessárias para controle das ações de fiscalização dos tributos imobiliários;

V - acompanhar a execução dos programas de fiscalização para os tributos imobiliários, garantindo uma cobertura abrangente e equitativa;
VI - acompanhar as medidas de controle para monitoramento e avaliação das ações de fiscalização;

VII - prestar suporte administrativo integral às operações de fiscalização dos tributos imobiliários;

VIII - manter organizado a documentação e os registros processuais relacionados à fiscalização, garantindo a conformidade e a precisão;
IX - acompanhar as ações de fiscalização dos tributos imobiliários, fornecendo assistência logística e operacional quando necessário;
Art. 152. São atribuições da Gerência de Fiscalização de Tributos Mobiliários:

I - acompanhar as Receitas por Transferência e Retenções Tributárias Municipais;

II - gerenciar as atividades relativas à fiscalização do lançamento, da cobrança e do recolhimento dos tributos mobiliários;

III - gerenciar as atividades necessárias para o acompanhamento das receitas por Transferência e Retenções Tributárias Municipais;
IV - participar da implementação de ações para o acompanhamento das receitas provenientes de Transferências e Retenções Tributárias Municipais;

V - contribuir com o desenvolvimento das estratégias para garantir a eficácia na arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários;
VI - adotar as medidas necessárias para controle das ações de fiscalização dos tributos mobiliários;

VII - acompanhar a execução dos programas estabelecidos para a fiscalização abrangente e precisa dos tributos mobiliários;

VIII - acompanhar as medidas de controle implementadas para garantir a efetividade das ações de fiscalização;
IX - prestar suporte administrativo integral às operações de fiscalização dos tributos mobiliários;

X - manter organizado a documentação e registros relacionados à fiscalização, garantindo conformidade e precisão;

XI - acompanhar as ações de fiscalização dos tributos mobiliários, fornecendo assistência logística e operacional quando necessário;
XII - propor medidas de controle das ações de acompanhamento e fiscalização das Receitas por Transferência e Retenções Tributárias Municipais;
XIII - acompanhar a execução dos programas para o acompanhamento e fiscalização das Receitas por Transferência e Retenções Tributárias Municipais;

XIV - acompanhar as medidas de controle para monitorar e avaliar a eficácia das ações de acompanhamento;

XV - gerenciar e dar apoio necessário na execução das ações de acompanhamento e fiscalização das Receitas por Transferência e Retenção;
XVI - tributárias municipais, oferecendo assistência logística e operacional conforme necessário;

XVII - manter organizada a documentação e os registros processuais relacionados ao acompanhamento, garantindo conformidade e precisão.
Art. 153. São atribuições da Superintendência de Contadoria Geral:

I - gerir, coordenar, orientar e colaborar com a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria e do Município;
II - promover permanente inspeção de atos e procedimentos para a correta contabilização dos fatos e alocação dos recursos do Município;

III - orientar e acompanhar a execução orçamentária das solicitações de prestação de serviços, compras de bens, alugueis, subvenções, convênios e consórcios Públicos;
IV – gerir e orientar a contabilização dos recursos de origem financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente;

V - acompanhar o fechamento contábil mensal, conferindo a escrituração dos Livros Contábeis obrigatórios, conforme legislação pertinente;
VI - conferir a consolidação das contas Municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo;

VII - orientar, conferir e acompanhar as Prestações de Contas Bimestrais e Quadrimestrais do Município junto aos órgãos de Controle Externo e Interno, nos prazos legais conforme a legislação pertinente;

VIII - dar publicidade e apresentar nos prazos legais as informações que compõem os relatórios abrangidos pela legislação vigente, aos órgãos de controle e fiscalização externos e internos, e a Câmara Municipal;
IX - acompanhar e analisar as publicações de novas legislações Federais, Estaduais e Instruções Normativas do Tribunal de Contas - MG, referentes à contabilidade pública, para direcionar e conferir as alterações nos sistemas informatizados;

X - coordenar, orientar e acompanhar a parametrização, contabilização e fechamento financeiro da Folha de Pagamento dos servidores municipais;
XI - gerir, orientar e monitorar as retenções de Tributos (federais e municipais) e Contribuições federais;
XII - interagir com a Receita Federal do Brasil, fornecendo dados para acompanhamento das retenções de tributos e contribuições federais, efetuadas nos pagamentos à Fornecedores e aos Servidores Municipais;

XIII - conferir e analisar os dados para a formação dos índices obrigatórios de aplicação na Saúde, na Educação e nas despesas com Pessoal, em conformidade com a legislação vigente;

XIV - elaborar, conferir e acompanhar o fechamento do Exercício Contábil e a Prestação de Contas Anual do Município para envio aos órgãos de Controle Interno e Externo, bem como os Balanços anuais (Orçamentário, Financeiro e Patrimonial) e demais Demonstrativos Contábeis exigidos pela legislação vigente;

XV - levantar, conferir e analisar dados contábeis e financeiros para subsidiar os trabalhos de outros setores do Município (Procuradoria, Planejamento, Controle Interno e Comissões de Tomada de Contas Especiais) e solicitados pelo Ministério Público Estadual;

XVI - elaborar Pareceres, quando necessário, sobre análise de dados contábeis e financeiros, solicitado pela Corregedoria Municipal e/ou Controle Interno, para finalização das Tomadas de Contas Especiais;

XVII - calcular anualmente, acompanhar e gerir o repasse dos valores mensais para a Câmara Municipal, conforme legislação vigente;

XIII - gerir e acompanhar mensalmente o levantamento das receitas mensais, necessárias para o cálculo do valor do PASEP a recolher, conforme legislação vigente;
XIX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 154. São atribuições da Gerência de Contabilidade Geral:
I - orientar a contabilização dos recursos de origem financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

II - conferir a consolidação das contas Municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo para prestação de contas à Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas - MG;

III - gerir e acompanhar o fechamento contábil mensal e a escrituração dos Livros Contábeis obrigatórios, conforme legislação pertinente.

IV - acompanhar mensalmente a classificação contábil da Receita Orçamentária, inclusive aplicações financeiras por rubrica orçamentária e por Destinação de Recursos (DR).
V - orientar e Acompanhar a contabilização (Despesas e Receitas) nas contas dos:

a) Fundo Municipal de Saúde;
b) Fundo Municipal de Assistência Social;
c) FUNDEB - Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica;
d) Demais contas das Secretarias que compõem a administração.

VI - acompanhar mensalmente os eventos gerados pelo Sistema de Patrimônio para executar:
a) Contabilização das incorporações e baixas do sistema de patrimônio;
b) Cálculos de Depreciação e Amortização dos bens patrimoniais;
c) Contabilização mensal da Depreciação e Amortização dos bens patrimoniais.

VII - levantar as receitas mensais para calcular o valor do PASEP a recolher e gerar o DARF (documento de arrecadação de receitas federais) para pagamento;

VIII - gerar a DCTF mensal (Declaração de débitos e créditos tributários federais) do valor a pagar de PASEP e fazer a transmissão para a Receita Federal do Brasil.
Art. 155. São atribuições da Gerência de Gestão Orçamentária:

I - promover permanente inspeção de atos e procedimentos para a correta contabilização dos fatos e alocação dos recursos do Município;
II - gerir, orientar e acompanhar a execução orçamentária das solicitações de prestação de serviços, compras de bens, alugueis, subvenções, convênios e consórcios Públicos;

III - receber e conferir todos os processos administrativos para empenhar as despesas solicitadas;
IV - receber e conferir todas as Notas Fiscais de Serviços e Compras de bens para liquidar as despesas;

V - acompanhar e controlar o Orçamento anual de forma a garantir saldos orçamentários, inclusive à nível de DR (destinação de recursos), solicitar suplementações, e/ou remanejamento de saldos, conferir Decretos / Leis autorizativas;

VI - gerir e acompanhar o controle dos contratos de alugueis;

VII - orientar e monitorar a execução de empenhos e liquidações das despesas do Município;
VIII - elaborar o orçamento anual das contas de Despesas da SEMFA, com suas respectivas DRs (Destinação de Recursos) e auxiliar o Planejamento na elaboração do orçamento anual das contas de Receitas Tributárias.

Art. 156. São atribuições da Coordenação de Análise de Contratos e solicitação de compras:

I - receber e analisar os processos administrativos de prestação de serviço, indenizações e restituições de valores, conferindo sistematicamente códigos orçamentários (Fichas), inclusive a destinação de recurso (DR), contratos, processo licitatório, dados cadastrais do fornecedor, autorização de empenho, ordenamento legal por escrito e outros documentos e caso necessário, identificar o código orçamentário da despesa;

II - receber as solicitações de compras com autorização de empenho referente a Ata de Registro de Preços, conferindo sistematicamente códigos orçamentários (Fichas), inclusive a destinação de recurso (DR), dados cadastrais do fornecedor, autorização de empenho, ordenamento legal e outros documentos e caso necessário, identificar o código orçamentário da despesa.
III - receber, analisar e controlar as solicitações para empenhar e liquidar, identificando o código orçamentário da despesa se necessário, referentes a:
a) serviços públicos (água, luz, telefone, internet, etc.,);
b) subvenções, contribuições e adiantamento de despesas a servidores da Prefeitura;
c) alugueis.

Art. 157. São atribuições da Coordenação de Execução Orçamentária:

I - executar os empenhos das despesas solicitadas;

II - redigir histórico dos empenhos de forma descritiva, contendo de forma clara e sintética o objeto do contrato do serviço prestado ou especificação das compras de materiais solicitadas;

III - receber e conferir todas as Notas Fiscais de Serviços e Compras de bens para liquidar as despesas, cadastrando-as no sistema contábil;
IV – enviar as Notas Fiscais à Superintendência de Fiscalização e Auditoria Tributária para calcular os impostos que serão retidos na fonte (ISS, IRRF);

V - executar a liquidação de todas as Notas Fiscais e demais empenhos de subvenções, contribuições, restituições, adiantamento de despesas a servidores e alugueis, calculando o Imposto de Renda a ser retido na fonte, quando necessário;
VI - encaminhar a documentação para assinatura nos diversos órgãos da Prefeitura;

VII - manter controle eficiente dos documentos enviados para assinaturas, cobrando o retorno, dos documentos assinados, e alertar para os casos de pagamentos com data de vencimento específica (contas de água, luz, telefone, etc.);

VIII - encaminhar os documentos liquidados e assinados à Tesouraria para pagamento.

Art. 158. São atribuições da Coordenação de Gestão Documental:
I - receber toda a documentação da Tesouraria após o pagamento, conferindo se está completa para arquivar;

II - conferir e preparar os documentos para digitalizar, separando aqueles que faltam assinaturas e encaminhando-os para assinar;

III - digitalizar toda a documentação em ordem, conforme legislação vigente;

IV - arquivar todos os documentos contábeis e fiscais em ordem, conforme a legislação vigente,mantendo o arquivo contábil sempre organizado e atualizado;
V - fazer levantamento de documentos contábeis e fiscais para atender as demandas do Ministério Público, de Processos Administrativos, de Tomadas de Contas Especiais e solicitações de outros Órgãos do Município.

VI - preparar documentação para envio à Câmara Municipal no final de cada Exercício Contábil.
Art.159. São atribuições da Gerência de Gestão Contábil da Folha de Pagamento:

I - orientar e acompanhar a parametrização do sistema contábil com todos os eventos gerados pela Folha de Pagamento dos servidores municipais no início de cada exercício;
II - acompanhar as alterações nas parametrizações do sistema contábil a cada mês, em função de mudança de lotação dos servidores e mudança nas fontes de recursos necessárias para pagamento, conforme disponibilidade financeira de caixa;

III - gerir a conferência dos lotes de empenhos gerados na integração do sistema da Folha de pagamento com o sistema contábil;

IV - acompanhar e orientar a apuração dos valores consignados descontados dos servidores para fazer o repasse às instituições financeiras e outras instituições;

V - orientar a apuração dos cálculos do valor de INSS Patronal e descontado dos servidores municipais, dos servidores cedidos de outros Órgãos governamentais e contribuintes individuais para o repasse à Receita Federal do Brasil e a outras Instituições de Previdência Privada;
VI - acompanhar o fechamento orçamentário com o financeiro da Folha de Pagamento efetuando ajustes quando necessário;
VII - gerir a impressão dos documentos orçamentários, extraorçamentários e fiscais da Folha de Pagamento para assinatura, digitalização e arquivamento.

Art. 159. São atribuições da Coordenação de Parametrização Contábil e Fechamento Financeiro da Folha de Pagamento:

I - executar a parametrização do sistema contábil com todos os eventos gerados pela Folha de Pagamento dos servidores municipais no início de cada exercício;

II - executar as alterações nas parametrizações do sistema contábil a cada mês, em função da mudança de lotação dos servidores e mudança nas fontes de recursos necessárias para pagamento, conforme disponibilidade financeira de caixa;
III - executar o fechamento financeiro com o contábil da Folha de Pagamento, efetuando ajustes quando necessário;

IV - conferir os cálculos gerados no sistema de Folha de Pagamento, de INSS Patronal, descontado dos servidores municipais, servidores cedidos de outros Órgãos governamentais e contribuintes individuais, para repasse à Receita Federal do Brasil e a outras Instituições de Previdência Privada;

V - executar a baixa do pagamento de todos os documentos contábeis após efetuado o pagamento aos servidores e recolhimento dos valores ao INSS.

Art. 161. São atribuições da Coordenação de Gestão dos Valores Consignados na Folha de Pagamento:

I - executar a conferência dos lotes de empenhos e despesas extraorçamentárias gerados na integração do sistema da Folha de Pagamento com o sistema contábil;

II - efetuar a apuração dos valores consignados descontados dos servidores por Fonte de Recursos e por instituição, para o repasse às instituições financeiras e outras instituições;

III - gerar os descontos para retenção na fonte, referente ao valor que cada instituição financeira paga à Prefeitura, pelos valores consignados descontados em Folha de Pagamento;

IV - atender aos servidores e instituições financeiras para sanar possíveis divergências;

V - imprimir os documentos orçamentários, fiscais e extraorçamentários, relativos à Folha de Pagamento para assinaturas, digitalização e arquivamento.

Art. 162. São atribuições da Gerência de Gestão Fiscal de Tributos e Contribuições Federais:

I - orientar as retenções do IRRF e do INSS nos pagamentos feitos aos nossos fornecedores de serviços e de mercadorias conforme legislação vigente da Receita Federal do Brasil;

II - acompanhar e analisar as publicações de novas Instruções Normativas Federais, referentes às alterações nas retenções de IRRF e INSS, e também nos arquivos a serem transmitidos à Receita Federal, para direcionar e conferir as alterações nos sistemas informatizados;

III - interagir com a Receita Federal do Brasil, para geração de dados das retenções federais, efetuadas nos pagamentos à Fornecedores e aos Servidores Municipais;

IV - gerir a conferência dos valores retidos na fonte, por Fornecedor (inclusive dos Fundos Municipais de Saúde e de Assistência Social), para geração dos arquivos de transmissão à Receita Federal do Brasil;

V - gerir as pendências do Município junto à Receita Federal do Brasil através do sistema informatizado (E-Cac), providenciando as soluções necessárias para saná-las;

VI - solicitar a certidão federal do Município à R.F.B. (Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), quando necessário e/ou tendo terminado a sua vigência.

Art. 163. São atribuições da Gerência de Prestação de Contas:

I - conferir e acompanhar as Prestações de Contas Bimestrais e Quadrimestrais do Município junto aos órgãos de Controle Externo e Interno, nos prazos legais conforme a legislação pertinente;

II - dar publicidade e apresentar nos prazos legais as informações que compõem os relatórios abrangidos pela legislação vigente, aos órgãos de controle e fiscalização externos e internos, e à Câmara Municipal;

III - acompanhar a geração dos arquivos que serão enviados aos sistemas do Tribunal de Contas - MG (SICOM) e do Tesouro Nacional (SICONFI);

IV - homologar e assinar as prestações de contas dos sistemas SICOM (TCE – MG) e do SICONFI (Tesouro Nacional);

V - conferir e acompanhar o fechamento do Exercício Contábil e a Prestação de Contas Anual do Município para envio aos órgãos de Controle Interno e Externo, conforme Instruções Normativas emitidas pelo TCEMG e Tesouro Nacional a cada ano;

VI - gerir e acompanhar as prestações de contas dos adiantamentos para pequenas despesas e despesas de viagem, feitos pelos servidores da Prefeitura, conforme a legislação municipal.

Art. 164. São atribuições da Gerência de Análise Contábil e Informações Gerenciais:

I - acompanhar e conferir o grau de endividamento do Município, fazendo levantamento e conciliação das seguintes contas contábeis:

a) restos a Pagar Processados e não processados pagos e a pagar;

b) valores consignados a repassar para as instituições financeiras e outras instituições;

c) devedores Diversos e Depósitos a Restituir.

II - acompanhar e conferir mensalmente todas as Dívidas Fundadas (baixas, correções monetárias e novas contratações), referentes a Financiamentos, Empréstimos e Parcelamentos a longo prazo;

III - acompanhar e conferir mensalmente a contabilização da Dívida Ativa do Município (Pagamentos, baixas, correções e novas dívidas inseridas no sistema de Dívida Ativa);

IV - acompanhar e conferir mensalmente as despesas e receitas que compõem a formação dos Índices Constitucionais (aplicação em saúde, educação, FUNDEB e despesas com pessoal), em conformidade com a legislação vigente;

V - levantar, conferir e analisar dados contábeis e financeiros para subsidiar os trabalhos de outros setores do Município (Procuradoria, Planejamento, Controle Interno);

VI - levantar informações para preparar quadrimestralmente a Audiência Pública na Câmara Municipal;

VII - participar das reuniões das comissões de Tomadas de Contas Especiais, quando solicitados;

VIII - levantar, conferir e analisar dados contábeis e financeiros para subsidiar os trabalhos das comissões de Tomadas de Contas Especiais, quando necessário;

IX - elaborar Parecer, sobre análise de dados contábeis e financeiros, solicitados pela Corregedoria Municipal e/ou Controle Interno, para finalização das Tomadas de Contas Especiais;

X - levantar, conferir e analisar dados contábeis e financeiros por solicitação do Ministério Público Estadual e emitir resposta aos seus questionamentos.

Art. 165. São atribuições da Superintendência de Tesouraria:

I - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;

II - gerir o controle financeiro mediante a utilização do fluxo de caixa e outros instrumentos gerenciais;

III - gerir a arrecadação da receita junto aos cofres municipais; IV - realizar pagamentos dos compromissos do Poder Executivo;
V - supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; VI - coordenar o serviço da dívida;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 166. São atribuições da Gerência do Tesouro:

I - gerir o controle financeiro e acesso às contas bancárias bem como aplicativos de retorno de pagamento bancário;

II - gerir a arrecadação da receita junto aos cofres municipais;

III - gerir e realizar pagamentos dos compromissos do Poder Executivo;

IV - supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; V - gerir e controlar saldos bancários;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

VII - gerir e realizar atendimento à fornecedores no que se refere à previsão ou informação de pagamentos;

VIII - gerir e realizar envio de arquivo de pagamentos da folha de servidores;

Art. 167. São atribuições da Gerência de Lançamentos:

I - gerir saldo e movimentação dos lançamentos das receitas oriundas da União e do Estado;

II - gerir saldo e movimentação das contas de arrecadação de multas relacionadas à Secretaria de Trânsito;

III - gerir a integração entre o Sistema Tributário e Sistema Contábil no que se trata de arrecadação de tributos através da rede bancária;

IV - controlar a movimentação processual remetida à Superintendência do Tesouro; V - gerir e realizar conciliações bancárias;
VI - gerir e organizar os documentos remetidos à Superintendência do Tesouro;

Art. 168. São atribuições da Superintendência de Tributos e Arrecadação:

I - coordenar as políticas de cobrança dos créditos do Município, guias de arrecadação, expedição de certidões e notificações para devedores e parcelamentos;

II - coordenar a execução da política tributária dos tributos e taxas municipais, gestão de cadastros, instrução dos processos administrativos tributários e do planejamento da gestão tributária;

III - promover o levantamento da existência de bens atribuídos ao sujeito passivo com débito inscrito em dívida ativa, para ajuizamento das ações de execução fiscal em conjunto com a Procuradoria;

IV - controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões negativas, certidões positivas, emissão de notificações para devedores, notificações para parcelamentos, informações de processos diversos;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 169. São atribuições da Gerência da Dívida Ativa e Recuperação de Créditos:

I - supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades de cobrança administrativa e inscrição na Dívida Ativa, fazendo observar as disposições fixadas em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;

II - promover a avaliação e o controle da tramitação dos procedimentos administrativos da dívida ativa do município;

III - controlar a expedição de Certidão de Débitos inscritos em Dívida Ativa;

IV - gerenciar as políticas de cobrança dos créditos em Dívida Ativa do Município;

V - controlar a emissão de guias de arrecadação, expedição de certidões negativas, certidões positivas, emissão de notificações para devedores, notificações para parcelamentos, informações de processos diversos;

VI - supervisionar o envio de créditos à Procuradoria-Geral do Município;

VII - propor e gerir convênios de cooperação de dados e formas de integração entre a Secretaria de Fazenda e terceiros;

VIII - realizar a construção de séries históricas de estatísticas e informações;
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 170. São atribuições da Coordenação de Recuperação de Créditos:

I - planejar e coordenar as políticas de cobrança dos créditos em Dívida Ativa do Município; controlar a expedição de Certidão de Dívida Ativa (CDA);

II - adotar os procedimentos administrativos necessários ao registro nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito;

III - supervisionar a realização de cobrança administrativa;

IV - controlar a emissão de notificações para devedores e notificações para parcelamentos;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 171. São atribuições da Coordenação de Gestão de Dívidas:

I - promover a inscrição dos créditos tributários e não tributários não pagos em Dívida Ativa;

II - coordenar e controlar a tramitação dos procedimentos administrativos da dívida ativa do município;

III - encaminhar à Procuradoria-Geral do Municípios créditos inscritos em dívida aptos a serem executados judicialmente;

IV - prestar informações sobre processos diversos; emitir despacho informativo em processos administrativos;

V - proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais com anuência do Gerente de Dívida Ativa;

VI - atender as decisões administrativas e judiciais quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 172. São atribuições da Gerência de Tributos Mobiliários:

I - coordenar a execução da política tributária dos tributos mobiliários e taxas municipais;

II - articular-se com os demais órgãos municipais, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de lançamentos e cobranças de tributos no Município;

III - centralizar e determinar fluxos de processos que envolvam a taxação no Município;

IV - coletar, compilar, atualizar dados e propor medidas que julgar convenientes para o planejamento da gestão tributária;

V - chefiar, organizar, planejar, orientar e executar as atividades pertinentes ao cadastro econômico e ao expediente da fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

VI - efetuar a expedição de documentos relativos ao ISSQN e ao Cadastro Econômico; VII - coordenar as políticas de cobrança dos créditos de ISS e Taxas do Município;
VIII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária no tocante a arrecadação do município;

IX - controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões negativas, certidões positivas, emissão de notificações para devedores, notificações para parcelamentos, informações de processos diversos;

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 173. São atribuições da Coordenação de Controle e Baixas de Pagamentos:

I - coordenar, coletar, compilar, organizar, e promover a execução das baixas dos arquivos bancários de pagamentos dos tributos municipais;

II - tratar as inconsistências, realizar compensações e gerar saldos provenientes de pagamentos de tributos municipais;

III - manter e salvar os arquivos bancários em ordem, acompanhar a transferência desses arquivos nos respectivos sistemas utilizados pela Secretaria de Fazenda;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos desta coordenação.

Art. 174. São atribuições da Coordenação de Lançamentos Mobiliários:

I - coordenar, coletar, compilar, organizar, e conferir os lançamentos dos tributos municipais;

II - coordenar as políticas de inscrição em dívida, e cobrança dos créditos de ISSQN e Taxas do Município;

III - manter e salvar os arquivos tributários em ordem, acompanhar a transferência desses arquivos nos respectivos sistemas utilizados pela Secretaria de Fazenda;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos desta coordenação.

Art. 175. São atribuições da Gerência de Cadastro e Tributos Imobiliários:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município em parceria com o Geoprocessamento;

II - acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;

III - monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada;

IV - promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;

V - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU;
VI - manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
VII - subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário;

VIII - administrar, controlar e coordenar os procedimentos gerais relativos ao lançamento, cobrança e fiscalização do IPTU;

IX - lançar, emitir e distribuir guias de recolhimento dos Impostos Predial e Territorial Urbano, taxas correlatas;

X - realizar pesquisas e estabelecer critérios para determinação dos valores constantes da Planta de Valores;

XI - realizar avaliações especiais para fins de IPTU, ITBI e demais tributos imobiliários;

XII - administrar, controlar e coordenar os procedimentos relativos a avaliações, lançamentos e fiscalização do ITBI;

XIII - lançar, emitir e distribuir as guias de recolhimento relativas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;

XIV - realizar pesquisas e estabelecer critérios para atualização do Observatório de valores imobiliários;

XV - coordenar, controlar o lançamento de tributos relativos às Transmissões Imobiliárias e seus direitos;

XVI - controlar e analisar a receita do IPTU e ITBI, bem como a sua evolução;

XVII - coordenar e manter pauta de valores de terrenos e edificações bem como manter critérios e metodologias para sua atualização e utilização;

XVIII - administrar, controlar e coordenar o atendimento ao público usuário de serviços relacionados, bem como prestar as informações necessárias;

XIX - fazer observar a legislação tributária e impor penalidades por seu descumprimento;

XX - Planejar, executar e acompanhar ações de educação fiscal referente aos tributos imobiliários;

XXI - prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação; XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 176. São atribuições da Coordenação de ITBI:

I - análise prévia e triagem das solicitações;

II - realizar deferimento ou indeferimento inicial de acordo com a documentação e dados cadastrais constantes nos sistemas tributários municipais;

III - encaminhar as solicitações previamente analisadas e deferidas para estimativa e avaliação da base de cálculo do tributo;

IV - acompanhamento de todo o processo desde o início até a emissão da certidão de quitação do ITBI, se for o caso;

V - dar suporte ao contribuinte, por meio de telefone, WhatsApp e e-mail, ao requerente, adquirente, transmitente e correspondente bancário, tirando dúvidas da legislação e do sistema.

Art. 177. São atribuições da Coordenação de Planejamento Estratégico:

I - atualização da PGV nos cadastros dos imóveis, manutenção das informações de nomes de logradouros e acompanhamento de alterações e atualização de nomes e CEPs correspondentes;

II - suporte à fase de cadastramento social do programa de Regularização Fundiária;

III - lançamento e atualização dos cadastros e unidades conforme habite-se, convenção de condomínio e procedimentos internos da Secretaria de Fazenda, demais secretarias e outros órgãos públicos;

IV - cadastramento e atualização de loteamentos aprovados, áreas da Regularização Fundiária, loteamentos irregulares/não aprovados e áreas ocupadas sem denominação.

Art. 178. São atribuições da coordenação de Coordenação de Inteligência Cadastral:

I - atendimento às demandas das Secretarias da Prefeitura, Procuradoria Geral, Ouvidoria e demais órgãos públicos que solicitam informações dos imóveis ou outras relacionadas ao cadastro municipal;

II - atualização dos dados cadastrais de imóveis ocupados pelo município e baixa dos tributos a eles relacionados;

III - atualização e busca de dados cadastrais de contribuintes e imóveis a fim de atualização de Certidões de Dívida Ativa.

Art. 179. São atribuições da Coordenação de Gestão de Processos e Acolhimento ao Contribuinte:

I - atendimento direto ao contribuinte por meio do telefone, e-mail e WhatsApp, fornecendo esclarecimentos acerca dos processos analisados pelo setor, demais dúvidas relacionadas ao Cadastro de imóveis e lançamento do IPTU;

II - atendimento dos processos abertos pelo contribuinte para emissão de certidões de Primeiro Lançamento, valor venal, logradouro, inexistência de imóveis, inexistência de número, inexistência de área construída, localização demolição e diversas;

III - atualização cadastral conforme processos enviados ao setor como certidão de número e informação básica.

Art. 180. São atribuições da Coordenação de Análise Técnica e Vistoria:

I - atendimento ao contribuinte que realiza abertura de processo administrativo para revisão de dados cadastrais ou valores lançados para o IPTU;

II - vistorias nos imóveis a fim de confirmar ou não informações prestadas por requerentes diversos e pela municipalidade;

III - análise de cadastro em geral para atendimento de demandas internas das secretarias e Secretaria de Fazenda.

Art. 181. São atribuições da Coordenação de Acompanhamento e Cobrança de IPTU:

I - acompanhamento mensal e em tempo real os cadastros, cálculo, lançamento, pagamento e não pagamento do IPTU;

II - detalhamento dos imóveis que não efetuaram pagamento mensal com encaminhamento de cobrança administrativa mensal;

III - identificação das cobranças realizadas e atualizar;

IV - acompanhamento da arrecadação e do crédito a ser inscrito em Dívida Ativa; V - realizar análise e relatório mensal das informações relacionadas às cobranças. **Art. 182.** São atribuições da Gerência de Geoprocessamento:
I - manter o Sistema Informatizado de Informações Geográficas Municipal em Ambiente Web - SIGWEB, em pleno funcionamento;

II - gerenciar o SIGWEB de forma corporativa, em articulação com os demais órgãos da Administração Pública;

III - desenvolver projetos em parceria com a Superintendência de Tecnologia da Informação e demais Secretária visando a padronizar, a integrar e a compartilhar o Banco de Dados Alfanumérico e o Banco de Dados Geográfico do Município, evitando a redundância e/ou a duplicidade de dados;

IV - acompanhar e supervisionar, em parceria com a Superintendência de Tecnologia da Informação e demais Secretária, as atividades relacionadas aos planos, projetos, contratos e convênios desenvolvidos no âmbito da Administração Municipal zelando pela padronização, integração, compatibilidade, confiabilidade e atualização do Banco de Dados Alfanumérico e do Banco de Dados Geográfico da prefeitura a partir dos dados produzidos nessas atividades;

V - promover a integração dos Sistemas de Informação Convencional ao Sistema de Informações Geográficas;

VI - modelar e administrar o Banco de Dados Geográfico do município;

VII - difundir o uso da Geoinformação/Geotecnologia na Administração Municipal, participando de seminários, cursos, workshops e apresentações;

VIII - promover estudos, análises e levantamentos que subsidiem a elaboração, a avaliação, e o acompanhamento de políticas públicas, planos, programas e projetos das diversas áreas relacionadas à Gestão de Território: planejamento urbano, meio ambiente, saúde, educação, saneamento básico, tributação, infraestrutura urbana e telecomunicações, entre outros;

IX - promover convênios de cooperação técnico-científica para o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam direta ou, indiretamente, para produção de informações para Gestão do Território, tais como: cartografia, geodésia, ordenamento territorial, geografia, geoprocessamento, geotecnologias, Geoinformação, aerofotogrametria, sensoriamento remoto e sistema de informação geográfica;

X - emitir documentos (declaração e certidão) resultante de análise geográfica em processos diversos tais como: de concessão de licença para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos, ordenamento territorial e parcelamento do solo urbano, etc.;
XI - gerenciar, controlar e disciplinar o acesso à base cartográfica municipal, definindo critérios para sua utilização e disponibilização para o público interno e externo;

XII - estabelecer métodos e técnicas apropriadas para atualização da Base Cartográfica do Município, tais como: imagens de sensoriamento remoto, aerofotogrametria, levantamentos topográficos e geodésicos, entre outros;

XIII - coordenar a implantação do Cadastro Técnico Multifinalitário integrando os cadastros técnicos, fiscais, imobiliários, jurídicos e ambientais, entre outros;

XIV - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem do trabalho; XV - coordenar a organização dos serviços a serem executados;
XVI - controlar o desenvolvimento dos trabalhos, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas;

XVII - estabelecer ou propor modificações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos de sua Superintendência, quando identificadas falhas ou distorções nos processos;

XVIII - participar de reuniões visando ao estabelecimento de procedimentos específicos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e os padrões regulamentares uniformes na área que gerencia;

XIX - atuar de forma integrada com as demais Secretarias;

XX - participar das tomadas de decisões sempre que houver mudanças nas execuções dos processos de trabalho; e

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 183. São atribuições da coordenação de Informações Geoespaciais:

I - elaborar mapas básicos e mapas temáticos a partir da análise e integração de dados para atender às necessidades de todos os órgãos da Administração Pública Municipal e padronizar o layout dos mapas temáticos municipais;

II - tratar informações geográficas relativas à análise espacial de dados relacionados ao ordenamento territorial (regional, urbano, rural, ambiental e socioeconômico);

III - atualizar (coletar, armazenar e analisar) os dados de cartografia básica, entre eles: rede viária, altimetria, hidrografia, limites político-administrativos, parcelamento do solo urbano, edificações de destaque, entre outros. Quando necessário, informar aos setores responsáveis pela produção das informações às divergências detectadas para correções;

IV - criar e atualizar os dados de temas específicos da Base Cartográfica (meio ambiente, saúde, educação, infraestrutura urbana, etc.) à medida que esses forem fornecidos pelas Secretarias responsáveis e demais órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal;

V - atualizar os dados da Base Cartográfica em decorrência da alteração das respectivas legislações relativas a esses dados;

VI - promover estudos, análises e levantamentos que subsidiem a elaboração, a avaliação, e o acompanhamento de políticas públicas, planos, programas e projetos das diversas áreas relacionadas à Gestão de Território: planejamento urbano, meio ambiente, saúde, educação, saneamento básico, tributação, infraestrutura urbana, telecomunicações, entre outros;

VII - verificar informações de uma determinada área ou empreendimento, para validar conformidades ambientais legais de um empreendimento durante sua implantação, ilustrando e especificando a localização dos empreendimentos e o alcance dos seus impactos potenciais através de informação cartográfica (mapas, cartogramas ou coordenadas de localização) em processos, auxiliando estudos específicos de análise de viabilidade e licenciamento de empreendimentos;

VIII - emitir documentos (declaração e certidão) resultante de análise geográfica e ambiental em processos diversos tais como: de concessão de licença para localização e funcionamento de atividades real ou, potencialmente, poluidoras ou de exploração de recursos, ordenamento territorial, parcelamento do solo urbano, etc.;

IX - estabelecer métodos e técnicas apropriadas para atualização da Base Cartográfica do Município, tais como: imagens de sensoriamento remoto, aerofotogrametria, levantamentos topográficos e geodésicos, entre outros;

X - organizar, atualizar e gerenciar o Cadastro Técnico Municipal Multifinalitário;

XI - realizar e representar levantamentos planimétricos, geodésicos, topográficos e geofísicos em áreas urbanas e rurais com o objetivo de atualização cadastral;

XII - interpretar informações físico-territoriais e geograficamente relacionadas;

XIII - difundir o uso da Geoinformação/Geotecnologia na Administração Municipal, participando de seminários, cursos, workshops e apresentações;
XIV - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da importância do seu trabalho;

XV - coordenar a organização dos serviços a serem executados;

XVI - responsabilizar pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras situações;

XVII - controlar o desenvolvimento dos trabalhos, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas;

XVIII - estabelecer ou propor modificações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos de sua Gerência, quando identificadas falhas ou distorções nos processos;

XIX - participar, juntamente ao Superintendente, de reuniões visando ao estabelecimento de procedimentos específicos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e os padrões regulamentares uniformes na área que gerencia;

XX - atuar de forma integrada com as demais Gerências; XXI - representar o Superintendente, quando designado;
XXII - participar das tomadas de decisões, juntamente ao Superintendente e/ou Secretário, sempre que houver mudanças nas execuções dos processos de trabalho; e

XXIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 184. São atribuições da Coordenação de Suporte ao Geoprocessamento:

I - auxiliar na gestão do funcionamento dos sistemas de informação relacionados ao geoprocessamento utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda;

II - coletar, compilar, atualizar dados e propor medidas que julgar conveniente para a informatização do cadastramento imobiliários municipal;

III - auxiliar na manutenção do cadastro imobiliário, mediante atividades de geoprocessamento;

IV - fornecer suporte na manutenção da Planta Genérica de Valores do município, mediante atividades de geoprocessamento;

V - prestar informação de interesse dos diversos órgãos da administração municipal, com base nos arquivos e cadastros;
VI - promover o acesso ao acervo de documentos, permitindo a aos usuários a utilização remota;

VII - planejar e executar as operações de captação de imagens aéreas ou terrestres por drone ou outros equipamentos de captação de fotos ou vídeo;

VIII - promover a integração da captação e processamento de imagens por drone ou outros equipamentos de captação de fotos ou vídeo com outras áreas dos diversos órgãos da administração; e

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 185. São atribuições da Coordenação do Cadastro Territorial Multifinalitário:

I - implantar, gerenciar, atualizar e manter o Cadastro Territorial Multifinalitário do Município;

II - definir, com os órgãos afetos, às rotinas dos processos que têm componente espacial, de forma que as informações estejam sempre atualizadas;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Administração Municipal visando à manutenção e o uso eficiente das informações Geoespaciais cadastradas e/ou registradas;

IV - desenvolver programas de treinamento para os colaboradores envolvidos na gestão do cadastro territorial Multifinalitário;

V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos

Art. 186. São atribuições da Gerência de Atendimento:

I – planejar, implantar, mensurar e controlar as atividades e serviços ofertados ao público, tanto de forma eletrônica quanto presencial;

II - chefiar, organizar, planejar, orientar, delegar e executar as atividades pertinentes ao atendimento ao contribuinte;

III - coordenar e executar políticas, estratégias e procedimentos para o atendimento ao contribuinte, dentro e fora da sede da Prefeitura, e acompanhar e avaliar os atendimentos realizados.
IV - coletar, compilar, atualizar dados dos atendimentos realizados a fim de manter atualizado o cadastro de contribuintes;

V - controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões e prestar esclarecimentos aos contribuintes quando necessário;

VI - gerir e propor fluxos processuais cujo assunto esteja relacionado à Secretaria de Fazenda;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos desta gerência.

Art. 187. São atribuições da Coordenação de Atendimento Presencial:

I - coordenar a execução das atividades referentes ao atendimento presencial dos usuários da Secretaria de Fazenda;

II - controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões;

III - atender, através do balcão de atendimento, os usuários, orientando-os quanto aos serviços disponibilizados pela Secretaria de Fazenda;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos desta coordenação.

Art. 188. São atribuições da Coordenação de Atendimento Eletrônico:

I - coordenar a execução das atividades referentes ao atendimento digital ou online dos usuários da Secretaria de Fazenda;

II - controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões negativas;

III - atender os usuários da Secretaria de Fazenda, através de plataformas eletrônicas bem como e-mail, aplicativos de comunicação dentre outros, orientando-os quanto aos serviços disponibilizados pela Secretaria de Fazenda;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos desta coordenação.

Art. 189. São atribuições da Coordenação de Cadastro Regional de Justinópolis:

I - receber, examinar e conferir documentos relacionados à inscrição, alteração e cancelamento relativos ao cadastro imobiliário;

II - controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões, emissão de notificações para devedores, informações de processos diversos;

III - manter informações atualizadas e em sincronia com as demais coordenações correlatas ao cadastro imobiliário regional;

IV - realizar atendimentos de requerentes diversos e demandas internas dos órgãos municipais.

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

190. São atribuições das Coordenações de Atendimento Regional Veneza:

I - coordenar a execução das atividades referentes ao atendimento presencial ou online dos usuários da Secretaria de Fazenda em suas sedes regionais;

II - coordenar a abertura, o fluxo, a rotina e digitalização dos documentos para inserção nos processos digitais da Secretaria de Fazenda nas Regionais existentes;

III - organizar, receber, registrar, classificar, anexar e encaminhar, os documentos ou processos aos setores competentes conforme o assunto ou o endereçamento, e verificar a tramitação e a movimentação dos processos no âmbito da Secretaria de Fazenda;

IV - coordenar o atendimento, através do balcão de atendimento ou plataforma online, e digital os usuários, orientando-os quanto aos serviços disponibilizados pela Secretaria de Fazenda;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos desta coordenação.

Art. 191. São atribuições da Coordenação de Protocolo:

I - coordenar a execução das atividades referentes à instrução dos processos de responsabilidade da Secretaria de Fazenda;

II – coordenar a abertura, o fluxo e a rotina dos processos da Secretaria de Fazenda; III - coordenar a digitalização dos documentos para inserção nos processos digitais;
IV – coordenar o recebimento de documentos ou processos bem como o direcionamento aos setores competentes conforme o assunto ou o endereçamento;

V - verificar a tramitação e a movimentação dos processos no âmbito da Secretaria de Fazenda;

VI - atender, através do balcão de atendimento ou plataforma online, os usuários, orientando-os quanto à formação de processo, acesso à informação, e outros serviços disponibilizados pela Secretaria de Fazenda;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos desta coordenação.

Art. 192. São atribuições da Superintendência de Tecnologia da Informação:

I - liderar e coordenar projetos de desenvolvimento tecnológico no contexto municipal, assegurando conformidade com os planos estratégicos, orçamentos e padrões de qualidade da administração pública;

II - supervisionar as equipes de desenvolvimento, fomentando a colaboração e eficiência na execução de projetos municipais;

III - gerenciar o processo de análise, design, implementação e manutenção de sistemas de informação municipais, garantindo que estes atendam às necessidades específicas da administração local;

IV - monitorar e integrar tendências tecnológicas e melhores práticas ao ambiente municipal, visando à inovação e melhoria contínua dos serviços públicos;

V - administrar o ciclo de vida dos projetos de desenvolvimento tecnológico municipal, desde a concepção até a implementação, incluindo a gestão de riscos e adaptações necessárias;

VI - promover o desenvolvimento profissional e a capacitação da equipe municipal em tecnologias emergentes e metodologias ágeis de gestão de projetos;

VII - estabelecer e manter parcerias estratégicas com outras secretarias, órgãos municipais e fornecedores, visando otimizar os recursos e a eficácia dos projetos;

VIII - garantir a comunicação eficiente entre todas as partes interessadas, tanto internas quanto externas, sobre o andamento e os desafios dos projetos de desenvolvimento;

IX - desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos para a área de desenvolvimento tecnológico no âmbito municipal, buscando a constante melhoria dos processos;

X - desempenhar outras funções correlatas, conforme atribuições conferidas pela administração municipal.

Art. 193. São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação:

I - implementar e administrar as políticas e diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Tecnologia da Informação, assegurando sua aplicação efetiva no âmbito municipal;

II - gerir as operações diárias da infraestrutura de TI do município, mantendo sistemas, redes e bancos de dados, sob a supervisão da Superintendência;

III - coordenar a execução de projetos de TI, alinhando-os às estratégias globais de tecnologia definidas pela Superintendência;

IV - assegurar a manutenção e atualização contínua dos sistemas de informação municipais, conforme as diretrizes da Superintendência;

V - identificar e propor soluções tecnológicas inovadoras que estejam alinhadas às necessidades operacionais e estratégicas do município, em colaboração com a Superintendência;

VI - liderar e desenvolver a equipe de TI, promovendo a capacitação contínua e aderência às políticas e padrões estabelecidos pela Superintendência;

VII - garantir a segurança da informação e a conformidade com as normativas de TI, sob a orientação da Superintendência;

VIII - administrar o orçamento de TI do município, em alinhamento com as diretrizes orçamentárias definidas pela Superintendência;

IX - facilitar a comunicação e cooperação entre os departamentos municipais e a área de TI, promovendo a integração de tecnologia com as necessidades administrativas, sob a orientação da Superintendência;

X - executar outras tarefas e funções em Tecnologia da Informação que sejam delegadas pela Superintendência, em conformidade com as políticas e estratégias municipais.

Art. 194. São atribuições da Coordenação de Tecnologia da Informação:

I - coordenar as operações diárias da área de Tecnologia da Informação, assegurando a execução eficiente dos processos e serviços de TI no município;

II - supervisionar a equipe de TI, orientando as atividades, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho, para garantir a aderência aos padrões e políticas definidos pela Superintendência;

III - auxiliar na implementação de sistemas de informação, infraestrutura de redes e demais tecnologias, conforme as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Tecnologia da Informação;

IV - assegurar a manutenção contínua e o suporte dos sistemas de TI, garantindo a disponibilidade e a segurança das operações tecnológicas municipais;

V - colaborar no planejamento e execução de projetos de TI, contribuindo com conhecimento técnico e administrativo, sob a orientação da Superintendência;

VI - participar na gestão de orçamento da área de TI, auxiliando na alocação de recursos, compras e contratações necessárias;

VII - facilitar a comunicação entre a equipe de TI e outras áreas da administração municipal, promovendo a integração e alinhamento entre as demandas tecnológicas e as necessidades operacionais;

VIII - monitorar as tendências tecnológicas e práticas do setor, propondo inovações e melhorias que estejam alinhadas com as diretrizes municipais de TI;

IX - preparar relatórios operacionais e técnicos, fornecendo informações atualizadas sobre o andamento das atividades de TI para a Superintendência;

X - executar outras funções pertinentes ao cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação, conforme necessidades e diretrizes da Superintendência.

Art. 195. São atribuições da Coordenação de Suporte de Sistemas de Telefonia:

I - coordenar a implantação, gestão e manutenção dos sistemas de telefonia IP (VoIP) no âmbito municipal, assegurando sua eficácia operacional e qualidade de serviço;

II - supervisionar a equipe de suporte técnico de telefonia IP, orientando as atividades e assegurando a resolução eficiente de problemas e o atendimento de qualidade;

III - gerenciar a configuração, atualização e manutenção de hardware e software relacionados aos sistemas de telefonia IP, garantindo desempenho ótimo e segurança;

IV - assegurar a conformidade dos sistemas de telefonia IP com as políticas e normativas de segurança da informação e privacidade estabelecidas pela Superintendência de Tecnologia da Informação;

V - desenvolver e implementar procedimentos de suporte e manutenção para os sistemas de telefonia IP, visando melhorias contínuas e eficiência operacional;

VI - monitorar o desempenho e a utilização dos sistemas de telefonia IP, identificando e implementando melhorias e otimizações;

VII - colaborar com fornecedores e prestadores de serviço externos na gestão e resolução de questões técnicas, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços contratados;

VIII - providenciar treinamento e desenvolvimento técnico para a equipe de suporte de telefonia IP, assegurando a atualização contínua em tecnologias e práticas do setor;

IX - preparar relatórios técnicos e operacionais sobre o estado e o desempenho dos sistemas de telefonia IP, apresentando-os à Superintendência para análise e tomada de decisões;

X - executar outras tarefas relacionadas ao suporte de sistemas de telefonia IP, conforme necessidades e orientações da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 196. São atribuições da Gerência de Infraestrutura:

I - administrar a infraestrutura tecnológica do município, incluindo redes, data centers, sistemas de comunicação e equipamentos, conforme as diretrizes da Superintendência de Tecnologia da Informação;

II - supervisionar a implementação, operação e manutenção de todas as instalações de infraestrutura tecnológica, garantindo sua eficiência, segurança e conformidade com as normativas vigentes;

III - planejar e coordenar a execução de projetos de infraestrutura tecnológica, alinhando- os às estratégias e necessidades operacionais do município, sob a orientação da Superintendência;

IV - assegurar a disponibilidade e a integridade dos serviços de infraestrutura tecnológica, implementando práticas de gestão de riscos e continuidade de negócios;

V - gerenciar o orçamento destinado à infraestrutura de TI, incluindo a alocação de recursos, aquisições e contratações, em consonância com as diretrizes orçamentárias da Superintendência;

VI - fomentar a inovação na infraestrutura tecnológica, propondo melhorias e atualizações que aprimorem a eficácia e a eficiência dos serviços públicos;

VII - liderar e desenvolver a equipe de infraestrutura, promovendo a capacitação técnica e a aderência aos padrões estabelecidos pela Superintendência;

VIII - colaborar com outras áreas da administração municipal na integração e otimização dos recursos de infraestrutura tecnológica;

IX - preparar relatórios periódicos sobre o estado da infraestrutura tecnológica, apresentando-os à Superintendência para análise e tomada de decisões;

X - desempenhar outras tarefas relacionadas à gestão da infraestrutura tecnológica, conforme delegação da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 197. São atribuições da Coordenação de Infraestrutura:

I - coordenar a implementação, gestão e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação do município, incluindo redes, data centers, sistemas de comunicação e demais equipamentos;

II - supervisionar a operação da infraestrutura tecnológica, assegurando sua eficiência, segurança e conformidade com as normas e políticas estabelecidas;

III - planejar e executar projetos de melhoria e expansão da infraestrutura de TI, alinhados às necessidades e objetivos estratégicos do município;

IV - gerenciar a equipe de infraestrutura, promovendo o desenvolvimento de habilidades e garantindo a execução eficiente das atividades;

V - assegurar a disponibilidade e confiabilidade dos serviços de TI, implementando estratégias de gestão de riscos e recuperação de desastres;

VI - monitorar o desempenho da infraestrutura de TI, identificando e resolvendo problemas, e propondo melhorias contínuas;

VII - colaborar com a Superintendência de Tecnologia da Informação na formulação de políticas e diretrizes para a gestão da infraestrutura de TI;

VIII - administrar o orçamento destinado à infraestrutura, incluindo a alocação de recursos, contratações e aquisições, em consonância com as diretrizes financeiras do município;

IX - manter a documentação técnica atualizada, incluindo especificações, manuais e procedimentos operacionais;

X - coordenar a interação com fornecedores e prestadores de serviços externos, garantindo a qualidade e a eficácia das soluções de infraestrutura adotadas;

XI - facilitar a comunicação e a colaboração entre a equipe de infraestrutura e outros departamentos de TI, bem como com as diversas áreas da administração municipal;

XII - executar outras tarefas e responsabilidades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação, conforme determinação da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 198. São atribuições da Coordenação de Suporte Técnico:

I - coordenar as atividades de suporte técnico em tecnologia da informação no município, assegurando a assistência eficiente aos usuários dos sistemas municipais;

II - supervisionar a equipe de suporte técnico, garantindo a prestação de serviços de alta qualidade e a resolução ágil de problemas técnicos;

III - gerenciar a operação e manutenção dos sistemas de TI, incluindo hardware, software e redes, assegurando sua funcionalidade e disponibilidade;

IV - implementar procedimentos de suporte técnico, melhorando continuamente os processos para aumentar a eficiência e a satisfação do usuário;

V - garantir a aderência às políticas e normas de TI estabelecidas pela Superintendência, incluindo as práticas de segurança e privacidade de dados;

VI - desenvolver e manter documentação técnica atualizada, incluindo manuais de usuário, procedimentos de suporte e relatórios de serviço;

VII - monitorar e analisar indicadores de desempenho do suporte técnico, propondo melhorias e estratégias para otimizar a prestação de serviços;

VIII - promover treinamentos e sessões de capacitação para a equipe de suporte e usuários dos sistemas, conforme as necessidades identificadas;

IX - gerenciar a comunicação com os usuários finais, assegurando clareza, eficácia e um atendimento orientado para a solução de problemas;

X - colaborar com outras áreas de TI e departamentos municipais para garantir a integração e eficiência no uso das tecnologias da informação;

XI - participar do planejamento e execução de projetos de TI, fornecendo suporte técnico e insights operacionais;

XII - executar outras tarefas relacionadas ao suporte técnico de TI, conforme delegação e necessidades da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 199. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento:

I - liderar e coordenar projetos de desenvolvimento tecnológico no contexto municipal, assegurando conformidade com os planos estratégicos, orçamentos e padrões de qualidade da administração pública;

II - supervisionar as equipes de desenvolvimento, fomentando a colaboração e eficiência na execução de projetos municipais;

III - gerenciar o processo de análise, design, implementação e manutenção de sistemas de informação municipais, garantindo que estes atendam às necessidades específicas da administração local;

IV - monitorar e integrar tendências tecnológicas e melhores práticas ao ambiente municipal, visando à inovação e melhoria contínua dos serviços públicos;

V - administrar o ciclo de vida dos projetos de desenvolvimento tecnológico municipal, desde a concepção até a implementação, incluindo a gestão de riscos e adaptações necessárias;

VI - promover o desenvolvimento profissional e a capacitação da equipe municipal em tecnologias emergentes e metodologias ágeis de gestão de projetos;

VII - estabelecer e manter parcerias estratégicas com outras secretarias, órgãos municipais e fornecedores, visando otimizar os recursos e a eficácia dos projetos;

VIII - garantir a comunicação eficiente entre todas as partes interessadas, tanto internas quanto externas, sobre o andamento e os desafios dos projetos de desenvolvimento;

IX - desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos para a área de desenvolvimento tecnológico no âmbito municipal, buscando a constante melhoria dos processos;

X - desempenhar outras funções correlatas, conforme atribuições conferidas pela administração municipal.

Art. 200. São atribuições da Coordenação de Soluções Tecnológicas:

I - gerenciar e facilitar a interface entre o órgão público municipal e as empresas fornecedoras de soluções tecnológicas, assegurando a eficácia das parcerias e a adequação das soluções às necessidades municipais;

II - coordenar o processo de avaliação, seleção e implementação de soluções tecnológicas fornecidas por parceiros externos, em alinhamento com as diretrizes da Superintendência de Tecnologia da Informação;

III - supervisionar a conformidade dos contratos e acordos com fornecedores, garantindo a observância dos termos, condições e expectativas de desempenho;

IV - desenvolver e manter relacionamentos produtivos com fornecedores e parceiros tecnológicos, visando à otimização de recursos e a inovação contínua;

V - participar na formulação de estratégias e planos para a integração de soluções tecnológicas externas, contribuindo com insights e análises técnicas;
VI - assegurar a comunicação eficiente entre as partes interessadas internas e os fornecedores, facilitando o entendimento mútuo e a resolução de problemas;

VII - monitorar o mercado de tecnologia para identificar tendências, oportunidades e potenciais fornecedores que possam agregar valor à administração municipal;

VIII - coordenar a avaliação técnica e o teste de novas soluções, garantindo que estas atendam aos padrões de qualidade e requisitos funcionais do município;

IX - assegurar que todas as soluções tecnológicas adotadas estejam em conformidade com as políticas e regulamentos municipais, incluindo segurança da informação e privacidade de dados;

X - realizar o suporte de primeiro nível junto à equipe de suporte das soluções de fornecedores externos;

XI - realizar outras atividades relacionadas à gestão de parcerias e integração de soluções tecnológicas, conforme orientação da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 201. São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento:

I - coordenar o desenvolvimento e a implementação de projetos de software e sistemas de informação municipais, em conformidade com as políticas e objetivos estabelecidos pela Superintendência;

II - supervisionar as equipes de desenvolvimento, assegurando a adesão aos padrões de qualidade, metodologias ágeis e prazos definidos;

III - colaborar no planejamento e na definição de escopo de projetos de desenvolvimento tecnológico, alinhando as necessidades do município com as diretrizes estratégicas da Superintendência;

IV - gerenciar o ciclo de vida do desenvolvimento de software, incluindo análise, design, codificação, teste e implantação, garantindo eficiência e eficácia na entrega;

V - fomentar a inovação e a atualização tecnológica nas práticas de desenvolvimento, propondo soluções que melhorem os serviços e processos municipais;

VI - assegurar a manutenção e a atualização contínua dos sistemas existentes, visando a sua otimização e alinhamento com as novas tecnologias;

VII - promover a capacitação técnica e o desenvolvimento profissional da equipe de desenvolvimento, em sintonia com as diretrizes da Superintendência;
VIII - facilitar a comunicação e colaboração entre a equipe de desenvolvimento e outras áreas da administração municipal, visando a integração e a eficiência operacional;

IX - preparar relatórios técnicos e de progresso dos projetos de desenvolvimento, apresentando-os à Superintendência para análise e acompanhamento;

X - executar outras atividades relacionadas ao desenvolvimento tecnológico, conforme delegação da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 202. São atribuições da Superintendência de Empreendedorismo:

I - formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

II - fomentar novos negócios para o Município, prestando a pertinente orientação técnica;

III - formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas às ações de incentivo ao empreendedorismo no Município;

IV - promover a integração, o intercâmbio e celebrar convênios com entidades federais, estaduais e municipais, no que se refere às políticas de incentivo ao empreendedorismo no Município;

V - elaborar e acompanhar projetos relativos às políticas públicas de empreendedorismo no Município, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

VI - monitorar e avaliar os impactos das ações de empreendedorismo, desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;

VII - firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

VIII - monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;

IX - atuar na redução das desigualdades regionais;

X - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 203. Todas as atribuições elencadas serão realizadas de acordo com o cronograma estabelecido pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 204. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento Regional e Apoio a formalização do Empreendedor:

I - identificar e mobilizar lideranças públicas, privadas e comunitárias que possam colaborar com o desenvolvimento local e territorial;

II - auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais;

III - executar e gerenciar as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município para criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;

IV - articular-se com os demais órgãos municipais responsáveis por licenciamentos, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de empreendimentos no Município;

V - apoiar o empreendedorismo, inclusive com identificação de oportunidades locais;

VI - centralizar e determinar fluxos de processos que envolvam a regularização da atividade junto ao município;

VII - buscar soluções para desburocratizar e conferir agilidade aos procedimentos administrativos que impactam no dia a dia do empreendedor;

VIII - disponibilizar aos interessados as informações necessárias para inscrição municipal no cadastro mobiliário e para obtenção dos alvarás de funcionamento;

IX - orientar os empreendedores sobre procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária juntos aos órgãos competentes;

X - orientar os contribuintes sobre a nota fiscal eletrônica;

XI - promover a realização de cursos, treinamentos, palestras e capacitações para empreendedores do município;

XII - dar suporte à Superintendência de Empreendedorismo;

XIII - reportar à Superintendência de Empreendedorismo toda situação que implique no bom funcionamento das coordenações regionais;

XIV - reportar à Superintendência de Empreendedorismo toda e quaisquer melhorias que possa contribuir com o bom funcionamento dos serviços prestados aos munícipes;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário(a) de Fazenda Municipal.

Art. 205. São Atribuições das Coordenações Regionais de Atendimento e Apoio ao Empreendedor:

I - prestar atendimento aos munícipes de forma individual, coletiva, presencial e remota;

II - orientar o munícipe sobre os produtos e serviços disponibilizados pela Sala Mineira do Empreendedor;

III - registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;

IV - prestar Serviços ao Microempreendedor Individual – MEI quanto a formalização, alteração, emissão de DAS, envio de DASN, e baixa do CNPJ;

V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário(a) de Fazenda Municipal.

VI - dar suporte à Gerência Geral de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor no âmbito de sua atuação;

VII - reportar à Gerência Geral de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor toda situação que implique no bom funcionamento das gerências regionais;

VIII - reportar à Gerência Geral de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor toda e quaisquer melhorias que possam contribuir com o bom funcionamento dos serviços prestados aos munícipes.

Art. 206. São atribuições da Gerência de Cadastro Econômico:

I - coordenar e orientar os serviços de cadastro Econômico do Município;

II - gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais;

III - analisar a legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas Fiscal - CNAE-Fiscal, Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços - NBS;

IV - manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;

V - elaborar normas que disciplinam as operações relativas ao Cadastro Geral de Contribuintes, cadastro Mobiliário e às declarações de inscrições cadastrais;

VI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário(a) de Fazenda Municipal.

Art. 207. São atribuições da Coordenação de Cadastro Econômico:
I - realizar quando necessário o cadastro Econômico do Município;
II - operar o sistema de cadastro no intuito de mantê-lo sempre atualizado das informações cadastrais e fiscais;

III - manter os cadastros atualizados de acordo com a legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas Fiscal - CNAE-Fiscal, Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços - NBS;

IV - prestar atendimento aos munícipes de forma individual, coletiva, presencial e remota no que diz respeito ao cadastro econômico municipal;

V - sugerir a criação de normas que disciplinam as operações relativas ao Cadastro Geral de Contribuintes, cadastro Mobiliário e às declarações de inscrições cadastrais;

VI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário(a) de Fazenda Municipal.

Art. 208. São atribuições da Superintendência de Assuntos Estratégicos:

I - planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da SEMFA;

II - propor, implementar e difundir políticas de modernização de tecnologia de informação e de comunicação da SEMFA;

III - gerenciar o ambiente informatizado da SEMFA, incluindo a infraestrutura de servidores e sistemas neles hospedados;

IV - propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;

V - promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades relativas à SEMFA;

VI - acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela SEMFA;

VII - implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização dos processos;

VIII - auxiliar na modernização do atendimento ao contribuinte, incluindo a integração com os serviços digitais; e

IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 209. São atribuições da Gerência de Projetos Estratégicos:

I - planejar, organizar e controlar a execução de projetos da Secretaria de Fazenda;
II - traçar os objetivos do projeto;
III - definir papeis, delegar tarefas, documentar e acompanhar a execução dos projetos; IV - assegurar o cumprimento do objetivo dos projetos propostos;
V - analisar a legislação vigente e propor possíveis alterações para que possa viabilizar a execução dos projetos.

Art. 210. São atribuições da Gerência de Contratos:

I - planejar, organizar, supervisionar e validar todas as entregas acordadas em contratos;

II - garantir o cumprimento contratual e suas devidas obrigações mitigando os riscos e otimizando os resultados;

III - gerir e controlar prazos contratuais;

IV - propor possíveis renovações a fim de evitar que a Secretaria fique descoberta de fornecimento de serviço ou produto essencial para o funcionamento;

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 211. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de gestão administrativa e do desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações, executar outras atividades afins, visando garantir o pleno funcionamento da Administração do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - coordenar o sistema de suprimento de pessoal, material permanente e de consumo da Administração do Poder Executivo;

II - gerir todos os processos de compras e licitações da Administração do Poder Executivo, sendo apoiado pela Secretaria demandante do processo;

III - coordenar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda e a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;

IV - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Municipal em geral;

V - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

VI - coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Municipal, inclusive as de comunicação, protocolo, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;

VII - criar e revisar a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII - participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 212. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário:

a) Coordenação de Gabinete;
b) Coordenação de Assuntos Estratégicos;
c) Assessoria Técnica de Gestão;
d) Assessoria de Planejamento Estratégico
e) Assessoria de Estruturação de Projetos;
f) Assistente de Secretaria.

II - Subsecretário Municipal;
III - Chefe de Gabinete;
IV - Superintendência de Recursos Humanos:

a) Coordenação de Atendimento ao Servidor;

b) Assessoria de Recursos Humanos;
b.1. Coordenação de Recepção;

c) Gerência de Pagamentos;
c.1. Coordenação de Pagamentos;

d) Gerência de Saúde do Servidor;
d.1. Coordenação de acolhimento ao Servidor;

e) . Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
e.1. Coordenação de Promoção do Servidor;

f) Gerência de Registros Funcionais;
f.1. Coordenação de Registros Funcionais;

g) Gerência de Remessas Legais;
g.1. Coordenador de Remessas Legais;

h) Gerência de Gestão de Convênios;

h.1. Assistente de Secretaria;
h.2. Assessoria de Atendimento aos Servidores;

VIII - Superintendência Aquisições e Contratações:
a) Assessoria de Planejamento;

b) Gerência de Compras:
b.1. Coordenação de Aquisições;
b.2 Coordenação de Compras;
b.3. Coordenação de Preços e Orçamentos;
b.4. Coordenação de Prospecção de Custos;
b.5. Coordenação de Abertura de Processos;
b.6. Coordenação de Descritivos de Produtos e Serviços;
b.7. Coordenação de Cadastro de Fornecedores.

c) Gerência de Licitações:
c.1. Agentes de Contratação;
c.2. Assessoria de Publicações;
c.3. Coordenação de Publicação de Editais e Contratos;
c.4. Coordenação de Elaboração de Editais;
c.5. Coordenação de Apoio à Comissão de Licitação.

d) Gerência de Gestão de Contratos;
d.1. Coordenação de Administração Contratual;
d.2. Coordenação de Contratos e Parcerias;

d.3. Coordenação de Alterações Contratuais e Apostilamentos.

e) Gerência de Contratos Imobiliários:
e.1. Coordenação de Contrato.

f) Gerência de Iluminação Pública;

g) Gerência de Contratos Terceirizados;

h) Assistente de Secretaria

IX - Superintendência de Logística e Patrimônio:

a) Gerência de Transportes:
a.1. Coordenação de Frotas;
a.2. Coordenação de Planejamento e Gestão.

b) Coordenação de Patrimônio;

c) Coordenação de Almoxarifado Central;

d) Coordenação de Protocolo Geral;

e) Coordenação de Arquivo Geral;

f) Coordenação de Atendimento ao Munícipe;

g) Coordenação de Conformidades e Rotinas;

h) Coordenação de Gestão de Processos;

i) Coordenação de Serviços Gerais e Apoio;

j) Coordenação de Higiene e Organização;

k) Assistente de Secretaria.

Art. 213. São atribuições do Coordenador de Gabinete:

I - prestar assessoria direta ao secretário em questões administrativas;

II – auxiliar no gerenciamento da agenda do secretário, organizando compromissos, reuniões e eventos, garantindo eficiência e priorização de atividades.;

III - revisar documentos, relatórios e correspondências antes de sua apresentação ao secretário, assegurando a qualidade e precisão das informações;

IV - gerir informações confidenciais e sensíveis, mantendo a confidencialidade e a integridade das informações do gabinete;

V - receber visitantes, responder a consultas e encaminhar demandas da comunidade, assegurando um atendimento eficiente e cortês;
VI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 214. São atribuições do Coordenador de Assuntos Estratégicos:

I - desenvolver e implementar planos estratégicos, alinhados com os objetivos e metas da Secretaria;

II - prestar assessoria direta ao Secretário, oferecendo informações estratégicas para apoiar a tomada de decisões;

III - preparar relatórios regulares que comuniquem o progresso em relação às metas estratégicas e forneçam análises relevantes;

IV - colaborar na definição e monitoramento de indicadores-chave de desempenho;

V - coordenar projetos específicos atribuídos ao gabinete, garantindo o cumprimento de metas e prazos estabelecidos;

VI - participar da tomada de decisões estratégicas, apresentando análises e informações relevantes ao gestor;

VII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 215. São atribuições do Assessor Técnico de Gestão:

I - preparar relatórios, memorandos, pareceres e outros documentos técnicos necessários para a tomada de decisões;

II - realizar pesquisas e análises de dados relevantes para embasar decisões estratégicas e políticas públicas municipais;

III - coordenar e acompanhar a execução de projetos específicos, assegurando que estejam alinhados com os objetivos da gestão municipal;

IV - colaborar no desenvolvimento e implementação de políticas públicas municipais, garantindo que estejam alinhadas com as necessidades da comunidade;

V – colaborar na comunicação eficiente tanto dentro da administração municipal quanto com a comunidade, garantindo transparência e engajamento;

VI - participar ativamente na tomada de decisões estratégicas, fornecendo análises técnicas e embasadas;

VII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 216. São atribuições do Assessor de Planejamento Estratégico:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com as demais áreas envolvidas;

II - facilitar a definição da missão, visão e valores da Secretaria, que sirvam de base para todas as suas atividades e decisões estratégicas;

III - realizar análises do ambiente externo e interno, identificando oportunidades, ameaças, pontos fortes e fracos que possam influenciar o desempenho da Secretaria;

IV - colaborar na definição de objetivos estratégicos e metas quantificáveis que orientem as ações da Secretaria em direção à realização da sua visão;

V - identificar e propor iniciativas estratégicas que contribuam para o alcance dos objetivos estabelecidos, incluindo projetos, programas e ações específicas;

VI - monitorar regularmente o progresso em relação às metas e iniciativas estratégicas, identificando desvios e propondo ajustes quando necessário;

VII - promover a capacitação e o treinamento dos colaboradores da Secretaria sobre conceitos e práticas de planejamento estratégico, visando disseminar a cultura estratégica;

VIII - definir e acompanhar indicadores de desempenho que permitam avaliar o progresso em relação aos objetivos estratégicos estabelecidos;

IX - promover o alinhamento do planejamento estratégico da Secretaria com os planos e objetivos de outras secretarias e órgãos da administração municipal;

X - coordenar o ciclo de planejamento estratégico da Secretaria, incluindo a revisão e atualização periódica do plano em resposta às mudanças no ambiente externo e interno.

Art. 217. São atribuições do Assessor de Estruturação de Projetos:

I - avaliar as demandas da cidade e identificar áreas prioritárias que necessitam de intervenção ou desenvolvimento por meio de projetos.

II - realizar estudos preliminares para identificar a viabilidade técnica, econômica, social e ambiental de projetos propostos;

III - elaborar projetos completos, incluindo estudos de viabilidade, análise de custos, cronogramas e planos de ação detalhados;

IV - identificar fontes de financiamento para os projetos, incluindo recursos públicos, parcerias público-privadas, financiamentos e subsídios;

V - alinhar os projetos propostos com o plano estratégico da cidade, garantindo que contribuam para o alcance dos objetivos estabelecidos;

VI - conduzir equipes multidisciplinares na elaboração e implementação de projetos, envolvendo profissionais de diversas áreas;

VII - estabelecer parcerias e colaborações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais, federais, empresas privadas e instituições da sociedade civil para a implementação dos projetos;

VIII - auxiliar na elaboração de editais de licitação, participar de processos licitatórios e acompanhar a contratação de empresas para execução de projetos.

Art. 218. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão;

II - atender chamadas telefônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados;

III - receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação; IV - preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário;
V - manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão;

VI - gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente.

Art. 219. São atribuições do Subsecretário Municipal:

I - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal em questões estratégicas e operacionais;
II - supervisionar e coordenar as atividades de diversas equipes e departamentos sob a alçada da Secretaria;

III - contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas municipais, alinhadas com as diretrizes da administração municipal;

IV - participar da elaboração e gestão do orçamento da Secretaria, garantindo a eficiência na alocação de recursos;

V - estabelecer e manter relações institucionais com outras secretarias, órgãos governamentais, e entidades externas;

VI - supervisionar a execução de projetos e programas da Secretaria, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos;

VII - interagir com a comunidade, receber demandas, sugestões e reclamações, e garantir que as políticas públicas atendam às necessidades locais;

VIII - acompanhar e analisar indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias nos processos;

IX - participar de articulações políticas e estratégicas para o desenvolvimento de projetos e ações da Secretaria;

X - auxiliar na tomada de decisões estratégicas, apresentando análises e recomendações embasadas;

XI - garantir uma eficiente comunicação interna na Secretaria, promovendo a colaboração entre as diferentes áreas;

XII - incentivar a capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo;

XIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 220. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - prestar assistência na coordenação e audiências, comunicações e participação do Controlador em eventos e cerimônias;

II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;
III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

V - elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
VI - protocolar a entrada e saída de documentos;
VII - redigir atas de reuniões;
VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;

XI - organizar o arquivo do Gabinete;

XII - organizar salas e ambientes de reuniões;

XIII - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor; XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 221. São atribuições da Superintendência de Recursos Humanos:

I - executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e demissão de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

II - executar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

III - gerir a expedição e controle dos atos administrativos referentes a servidores da Prefeitura;

IV - planejar, negociar e executar a política de remuneração da Administração Direta do Poder Executivo, ouvidos os demais órgãos competentes;
V - definir e executar a Política de Profissionalização e Capacitação continuada dos servidores municipais;

VI - planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, contratação e acompanhamento da política de estágios;

VII - planejar, coordenar e executar as atividades de avaliação de desempenho, observada a legislação pertinente a cada carreira;

VIII - executar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

X - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 222. São atribuições da Coordenação de Atendimento ao Servidor:

I - receber e responder a consultas, dúvidas e solicitações dos servidores;

II - proporcionar um atendimento cortês e eficiente, buscando resolver problemas de maneira eficaz;

III - auxiliar os servidores na compreensão de direitos, benefícios e responsabilidades;

IV - colaborar com a Superintendência de Recursos Humanos apontando deficiências que devem ser tratadas no que se refere ao atendimento dos servidores;

V - colaborar com a Superintendência de Recursos Humanos na resolução de conflitos ou problemas de relacionamento.

Art. 223. São atribuições da Assessoria de Recursos Humanos:

I - assessorar a execução dos programas e atividades de incorporação, manutenção e demissão de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

II - assessorar a execução das atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

III - assessorar no gerenciamento da expedição e controle dos atos administrativos referentes a servidores da Prefeitura;

IV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 224. São atribuições da Coordenação de Recepção:

I - organizar e manter os serviços de recepção ao público em geral na entrada das repartições públicas da Administração Direta e nos pavimentos em que essa providência seja necessária;

II - promover o recebimento por transferência, recolher, processar, registrar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da Administração Direta do Município;

III - providenciar o arquivamento de toda a documentação recebida da forma mais adequada a sua melhor conservação;

IV - manter um registro técnico do material sob sua responsabilidade de forma que torne o processo de busca e acesso o mais célere possível;

V - providenciar a sistematização das informações sob sua guarda de forma a poder atender imediatamente e com elevada precisão as solicitações;

Art. 225. São atribuições da Gerência de Pagamentos:

I - coordenar o cumprimento da jornada de trabalho, bem como apurar a frequência dos servidores;

II - verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;
III - coordenar, em conjunto com as áreas envolvidas, a elaboração das escalas de férias; IV - estabelecer requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos; V - acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;

VI - coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 226. São atribuições da Coordenação de Pagamentos:

I - auxiliar a coordenar o cumprimento da jornada de trabalho, bem como apurar a frequência dos servidores;

II - auxiliar a verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;

III - cooperar na coordenação, dos lançamentos, conferência e processamento da folha de pagamento;

VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 227. São atribuições da Gerência de Saúde do Servidor:

I - organizar a Casa do Servidor para realização de exames pré-admissionais e periódicos;

II - orientar o corpo médico e servidores quanto a emissão de laudos periciais para fins de licença, acidente de trabalho ou doença profissional e aposentadoria por invalidez;

III - repassar aos médicos a análise de concessão ou denegação de licença para tratamento de saúde, por acidente de trabalho ou por acometimento de doença profissional;

IV - avaliar as condições de saúde para concessão da aposentadoria por invalidez, verificada a impossibilidade da reabilitação profissional e readaptação do servidor;

V - organizar a realização de perícias médicas;

VI - promover o atendimento a servidores acidentados no trabalho;

VII - executar programas de prevenção de acidentes e proteção à saúde dos servidores;

VIII - adequar os diversos órgãos da Administração Municipal Direta à legislação da segurança do trabalho;

IX - elaborar laudos avaliatórios de insalubridade e periculosidade;

X - coordenar, controlar e orientar as atividades médico-periciais, podendo, sempre que julgar conveniente,

XI - solicitar esclarecimentos aos signatários dos laudos ou determinar a realização de novo exame médico-pericial;

XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

XIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 228. São atribuições da Coordenação de Acolhimento ao Servidor:

I - organizar o fluxo de atendimento e agendas da medicina do trabalho;

II - colaborar no processo de integração dos atestados entregues, junto ao sistema de pessoal;

III - receber, orientar e direcionar os servidores quanto às dúvidas em relação aos afastamentos, agendas e programas praticados pela Casa do Servidor;

IV - organizar a comunicação interna, de modo que os servidores sejam recebidos e atendidos rapidamente;

V - identificar áreas de melhoria e sugerir estratégias para promover um ambiente de trabalho positivo.

Art. 229. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:

I - implementar as políticas de cargos, carreira e vencimentos que possibilite a ascensão profissional, considerando o desempenho e o potencial do servidor na relação com seu trabalho;

II - promover o desenvolvimento profissional dos servidores do município;

III - instaurar processo administrativo, mediante portaria, no caso de servidor em estágio probatório que não preencher as condições para aquisição de estabilidade e quando, após tomar posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;

IV - propor diretrizes e desenvolver rotinas relativas a processo de estágio probatório, avaliação de desempenho e de produtividade, progressão e promoções funcionais dos servidores, assim como supervisionar a aplicação das normas vigentes;

V - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos referentes ao quadro de cargos e carreiras de provimento efetivo;

VI - elaborar o plano de capacitação profissional coletivo e mantê-lo atualizado;

VII - estabelecer programas de acompanhamento e desenvolvimento profissional, bem como gerenciar e efetuar treinamentos compatíveis com as necessidades dos recursos humanos dos órgãos e unidades;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 230. São atribuições da Coordenação de Promoção do Servidor:

I - auxiliar na elaboração de relatórios quantitativos e qualitativos referentes ao quadro de cargos e carreiras de provimento efetivo;

II - participar da elaboração do plano de capacitação profissional coletivo e mantê-lo atualizado;

III - estabelecer programas de acompanhamento e desenvolvimento profissional, bem como gerenciar e efetuar treinamentos compatíveis com as necessidades dos recursos humanos dos órgãos e unidades;

IV - identificar necessidades de treinamento e capacitações para preparar os servidores para futuras promoções;

V - coordenar e conduzir processos seletivos internos para promoção dos servidores.

Art. 231. São atribuições da Gerência de Registros Funcionais:
I - dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;
II - coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área afim;
III - fixar requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos internos;
IV - orientar os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;
V - dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;

VI - verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;

VII - acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;

VIII - acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho;

IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 232. São atribuições da Coordenação de Registros Funcionais:
I - auxiliar a dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;
II - coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área afim;
III - fixar requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos internos;
IV - orientar os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;
V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 233. São atribuições da Gerência de Remessas Legais:

I - realizar o cumprimento das obrigações da prefeitura junto ao Governo Federal;

II - promover o envio das informações previdenciárias e trabalhistas dos servidores;

III - corrigir, substituir e/ou reenviar a entrega de formulários e declarações do eSocial;

IV - desenvolver medidas para sanar qualquer redundância e/ou erro nas informações funcionais;

V - orientar os servidores responsáveis pela folha de pagamento quanto a forma de cadastramento do cadastramento de informações e eventos dentro do sistema de pessoal;

VI - propor diretrizes e desenvolver rotinas quanto aos envios do eSocial;

VII - orientar os demais servidores quanto às implicações das informações enviadas por meio do e Social;

VIII - orientar a Coordenação de e Social quanto as demandas a serem desenvolvidas;

IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 234. São atribuições da Coordenação de Remessas Legais:
I - prestar suporte a gerência de Esocial e remessas legais:
II - auxiliar na realização dos envios das informações previdenciárias e trabalhistas dos servidores;

III - realizar a correção de redundâncias e/ou erros apresentados no envio do eSocial;

IV - orientar os demais servidores quanto às implicações das informações enviadas por meio do eSocial.

Art. 235. São atribuições da Gerência de Gestão de Convênios:

I - elaborar termos de convênio e contratos, garantindo que todos os requisitos legais e normativos sejam cumpridos;

II - garantir que a documentação das instituições parceiras esteja completa e em conformidade com os requisitos legais;

III - acompanhar a execução das atividades previstas no convênio, assegurando o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas;

IV - interagir junto às instituições de ensino, bancárias e outras que tenham o interesse em firmar convênios com a Prefeitura de Ribeirão das Neves;

V - repassar a Gerência de Pagamentos os convênios realizados com instituições bancárias para cadastramento no sistema de pessoal;

VI - preparar relatórios regulares sobre o andamento e resultado dos convênios; VII - garantir a conformidade legal e fiscal na execução dos convênios.
Art. 236. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão;

II - atender chamadas telefônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados;

III - receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação; IV - preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário;
V - manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão;

VI - gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente.

Art. 237. São atribuições da Assessoria de Assistência ao Servidor:

I - receber e responder a consultas, dúvidas e solicitações dos servidores;

II - proporcionar um atendimento cortês e eficiente, buscando resolver problemas de maneira eficaz;

III - auxiliar os servidores na compreensão de direitos, benefícios e responsabilidades;

IV - colaborar com a Superintendência de Recursos Humanos apontando deficiências que devem ser tratadas no que se refere ao atendimento dos servidores;

V - colaborar com a Superintendência de Recursos Humanos na resolução de conflitos ou problemas de relacionamento.

Art. 238. São atribuições da Superintendência de Aquisições e Contratações:

I - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;

II - definir regras e padrões de desempenho para a realização de compras e licitações;

III - executar todos os processos de compras e licitações da Administração Direta do Poder Executivo, ressalvadas as licitações referentes à Secretaria Municipal de Saúde;

IV - definir regras e padrões de contratação de serviços terceirizados que assegurem a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com logística e distribuição;

V - identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Administração Municipal;

VI - planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimentos da Administração Direta do Poder Executivo;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução;

VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 239. São atribuições da Assessoria de Planejamento:

I - elaborar planos estratégicos para os processos licitatórios, considerando as demandas e necessidades da administração municipal;

II - avaliar as demandas de bens, serviços e obras da administração municipal, identificando as áreas que necessitam de contratação por meio de licitação;

III - auxiliar na elaboração de editais de licitação, termos de referência e demais documentos necessários para o processo licitatório;

IV - realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e jurídica para embasar a realização dos processos licitatórios;

V - identificar e avaliar os riscos associados aos processos licitatórios, desenvolvendo estratégias para mitigar eventuais problemas;

VI - elaborar e acompanhar o cronograma de licitações, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VII - coordenar equipes multidisciplinares envolvidas nos processos licitatórios, incluindo membros da Superintendência de Licitações e outras áreas da administração municipal;

VIII - promover a capacitação e treinamento da equipe envolvida nos processos licitatórios, visando garantir o entendimento das normas e procedimentos aplicáveis;

IX - analisar os editais de licitação de outras instituições e órgãos, visando identificar boas práticas e aprimorar os processos internos;

X - prestar apoio técnico aos órgãos e entidades municipais na elaboração e condução dos processos licitatórios;

XI - apoiar na gestão dos contratos decorrentes dos processos licitatórios, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos processos licitatórios, destacando resultados alcançados e eventuais desafios enfrentados.

Art. 240. São atribuições da Gerência de Compras:

I - aquisições e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal, conforme as demandas recebidas, ressalvadas as licitações referentes à Secretaria Municipal de Saúde;

II - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação de bens e serviços;

III - preparar os processos de compras e orientar os demais órgãos nas atividades prévias ao processo;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 241. São atribuições da Coordenação de Aquisições:

I - colaborar com as áreas demandantes para identificar necessidades e estabelecer um plano estratégico de aquisições;

II - desenvolver termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários para orientar os processos de aquisição;
III - realizar pesquisa de mercado para identificar fornecedores qualificados e competitivos.
IV - Elaborar relatórios regulares sobre as atividades da Assessoria de Aquisições, fornecendo informações para a alta administração.

Art. 242. São atribuições da Coordenação de Compras:

I - administrar contratos de aquisição, assegurando que as condições contratuais sejam atendidas;

II - colaborar na elaboração de orçamentos anuais, trimestrais ou outros, considerando receitas, despesas, investimentos e metas estratégicas;

III - administrar contratos financeiros, assegurando que as condições acordadas estejam sendo cumpridas;

IV - elaborar editais e documentos pertinentes aos processos de concorrência.

Art. 243. São atribuições da Coordenação de Preços e Orçamentos:
I - manter um banco de dados atualizado de fornecedores confiáveis;
II - monitorar os preços de mercado relevantes para os produtos ou serviços da organização, identificando tendências e variações;

III - desenvolver projeções financeiras com base em diferentes cenários, contribuindo para o planejamento estratégico;

IV - realizar auditorias internas para garantir a conformidade dos custos registrados com os padrões estabelecidos.

Art. 244. São atribuições da Coordenação de Prospecção de Custos:

I - identificar e avaliar riscos associados aos processos de aquisição, implementando medidas para mitigá-los;

II - realizar análises detalhadas dos custos envolvidos nos produtos ou serviços oferecidos pela organização;

III - colaborar com outros departamentos para garantir alinhamento nos processos de formação de preços e orçamentos;

IV - desenvolver estimativas de custos para projetos e programas governamentais, considerando todas as despesas envolvidas.

V - participar de auditorias internas para assegurar a conformidade das estimativas de custos com as normativas e regulamentos.

Art. 245. São atribuições da Coordenação de Abertura de Processos:
I - coordenar a verificação da documentação encaminhada para abertura de processos;
II - promover a solicitação de alteração de eventuais desvios nos documentos apresentados;
III - realizar a abertura de processos licitatórios.
Art. 246. São atribuições da Coordenação de Descritivos de Produtos e Serviços:
I - coordenar a verificação e melhoria contínua dos produtos e serviços a serem adquiridos pelas Secretarias Municipais;
II - promover reuniões com os responsáveis pelos pedidos de compras das Secretarias para melhoria dos descritivos;
III - auxiliar as Secretarias na confecção dos pedidos de compras e prestação de serviços a serem licitados.
Art. 247. São atribuições da Coordenação de Cadastro de Fornecedores:
I - elaborar o cadastro de fornecedores;
II - atualizar o cadastro de fornecedores em função de alterações contratuais;
III - solicitar documentação faltante para inclusão de informações no sistema de compras.
Art. 248. São atribuições da Gerência de Licitações:
I - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas às licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
II - executar atividades para a realização de procedimentos licitatórios e de contratação direta;
III - elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.
Art. 249. São atribuições dos Agentes de Contratação:
I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; e

II - coordenar o certame licitatório;
III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
IV - verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
V - conduzir a sessão pública;
VI - verificar e julgar as condições de habilitação, podendo requisitar subsídios formais ou pareceres da área técnica;
VII - sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
VIII - promover diligências com relação aos documentos de habilitação e proposta de preços, caso verifique a possibilidade de sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
IX - declarar o vencedor do certame;
X - coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
XI - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
XII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtida melhor proposta;
XIII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
XIV - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e
XVI - encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.
Parágrafo único. Para exercício da função de Agente de Contratação o servidor nomeado deverá possuir cargo efetivo no Município de Ribeirão das Neves.
Art. 250. São atribuições da Assessoria de Publicação:
I - realizar a publicação de Leis, Decretos, Licitações dentre outros documentos oficiais;
II - administrar os canais oficiais de publicação, como diários oficiais, sites institucionais e demais meios de publicidade;

III - assegurar que a publicação de atos oficiais esteja em conformidade com as leis e normativas vigentes;
IV - indexar e arquivar adequadamente os atos oficiais para facilitar o acesso futuro, garantindo a prestação de contas e transparência;
V - garantir a segurança da informação relacionada aos atos oficiais, protegendo dados sensíveis e cumprindo normas de segurança da informação.
Art. 251. São atribuições da Coordenação de Elaboração de Editais:
I - coordenar na elaboração dos editais de processos licitatórios;
II - promover a realização de melhoria nos editais assim como nas minutas de atas e contratos em parceria com a Procuradoria do Município;
III - participar da equipe de apoio para realização dos processos licitatórios.
Art. 252. São atribuições da Coordenação de publicação de editais e contratos:

I - coordenar a publicação de editais nos diversos canais de acordo com a legislação vigente;
II - publicar a publicação de contratos, atas de registro de preços e contratos decorrentes de processos licitatórios;
III - participar da equipe de apoio para realização dos processos licitatórios.
Art. 253. São atribuições da Coordenação de Apoio à Comissão de Licitação:
I - coordenar no apoio aos trabalhos realizados pela comissão de licitação;
II - auxiliar toda a equipe na adequação e elaboração dos editais de processos licitatórios;
III - auxiliar o agente de contratação/pregoeiro na realização dos processos licitatórios.
Art. 254. São atribuições da Gerência de Gestão de Contratos:
I - acompanhar os Portais e editais para celebração de Contratos;
II - monitorar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta do Município;
III - acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;
IV - acompanhar os contratos de entrada e saídas de recursos firmados na Administração Direta do Município;
V - acompanhar todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos;
VI - firmar e gerenciar as atas de registros de preço e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.
Art. 255. São atribuições da Coordenação de Administração Contratual:
I - administrar contratos firmados pela entidade, assegurando que todas as cláusulas e obrigações contratuais sejam cumpridas;
II - analisar minuciosamente contratos propostos, garantindo sua conformidade com a legislação e os interesses da instituição;
III - acompanhar e monitorar o cumprimento de prazos, entregas e outras obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;
IV - avaliar e gerenciar alterações nos contratos, garantindo que tais modificações sejam realizadas conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
V - manter registros organizados e arquivados de todos os contratos celebrados pela instituição, facilitando auditorias e consultas.
Art. 256. São atribuições da Coordenação de Contratos e Parcerias:
I - administrar e supervisionar a execução de contratos e parcerias firmados pela entidade, garantindo o cumprimento das cláusulas e obrigações estabelecidas;
II - acompanhar e monitorar o cumprimento de prazos, entregas e outras obrigações contratuais e de parcerias por todas as partes envolvidas;
III - avaliar e gerenciar alterações nos contratos e parcerias, garantindo que tais modificações sejam realizadas conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
IV - preparar relatórios periódicos sobre o desempenho dos contratos e parcerias, destacando o cumprimento de metas, prazos e eventuais problemas;
V - manter-se atualizado sobre normativas, legislação e práticas recomendadas na área de administração de contratos e parcerias no contexto do serviço público.
Art. 257. São atribuições da Coordenação de alterações contratuais e apostilamentos:
I - avaliar e gerenciar alterações nos contratos e parcerias, garantindo que tais modificações sejam realizadas conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
II – realizar a realização de apostilamentos contratuais de qualquer natureza nos processos realizados em andamento.
Art. 258. São atribuições da Gerência de Contratos Imobiliários:
I - administrar e supervisionar a execução de contratos relacionados a propriedades sob responsabilidade da Prefeitura;

II - analisar minuciosamente contratos imobiliários propostos, garantindo sua conformidade com a legislação e os interesses da Prefeitura;
III - coordenar vistorias periódicas nos imóveis, identificando necessidades de manutenção e reparo, e garantindo a preservação do patrimônio;
IV - negociar termos contratuais, preços de locação e outras condições com proprietários e inquilinos, buscando melhores condições para a Prefeitura;
V - assegurar que todos os contratos imobiliários estejam em conformidade com as normativas legais e fiscais vigentes;
VI - identificar e resolver conflitos relacionados a propriedades e contratos imobiliários,
buscando soluções que preservem os interesses da instituição;
VII - manter-se atualizado sobre normativas, legislação e práticas recomendadas na área de gestão de contratos e propriedades imobiliárias no contexto do serviço público.
Art. 259. São atribuições da Coordenação de Contratos Imobiliários:
I - administrar contratos de locação e arrendamento, garantindo o cumprimento de prazos, condições e demais cláusulas contratuais;
II - assegurar que todos os contratos imobiliários estejam em conformidade com as normativas legais e fiscais vigentes;
III - colaborar na elaboração de novos contratos imobiliários, assegurando que todos os requisitos legais estejam contemplados;
IV - manter os registros dos imóveis sob responsabilidade da Prefeitura atualizados, garantindo a precisão das informações.
Art. 260. São atribuições da Gerência de Iluminação Pública:
I - desenvolver planos estratégicos para a iluminação pública, considerando a expansão,
modernização e eficiência energética;
II - coordenar a instalação e manutenção de luminárias e outros equipamentos de iluminação pública;

III - implementar cronogramas de manutenção preventiva para garantir o funcionamento adequado do sistema;
IV - implantar sistemas de monitoramento e controle remoto para acompanhar o status operacional das luminárias e otimizar a gestão da iluminação;
V - receber e responder a demandas da comunidade relacionadas à iluminação pública, assegurando pronta resolução de problemas;
VI - estabelecer padrões técnicos e normas para a iluminação pública, garantindo uniformidade e qualidade nos serviços prestados;
VII - colaborar com órgãos de segurança pública na definição de estratégias de iluminação para áreas que contribuam para a segurança da população;

VIII - elaborar relatórios regulares sobre o desempenho do sistema de iluminação, apresentando indicadores de eficiência e impacto;
IX - manter-se atualizado sobre avanços tecnológicos e normativas relacionadas à iluminação pública, buscando sempre aprimorar os serviços prestados.
Art. 261. São atribuições da Gerência de Contratos Terceirizados:
I - solicitar a contratação de mão de obra conforme demanda das Secretarias Municipais;
II - fiscalizar o cumprimento fiel do contrato;
III - notificar a contratada em caso de descumprimento contratual, de acordo com os prazos estabelecidos no contrato;
IV - fiscalizar o cumprimento das atividades funcionários/contratos;
V - manifestar-se formalmente em todos os atos a execução do contrato;
VI - exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços;
VII - realizar conferência de folhas de ponto dos funcionários;
VIII - fazer a conferência dos relatórios para emissão das ordens de pagamentos;
IX - ateste das notas fiscais para realização dos pagamentos;
X - assegurar o acesso dos funcionários da empresa, devidamente identificados, aos locais de trabalho;
XI - proporcionar os meios e condições necessárias de segurança, higiene dos empregados terceirizados designados a execução dos trabalhos;
XII - relacionar com a empresa exclusivamente através de pessoal designado;
XIII - realizar treinamento de aperfeiçoamento junto a empresa para os funcionários;
XIV - exigir que os funcionários da terceirizada estejam uniformizados, com EPIS e devidamente identificados;
Art. 262. São atribuições do Assistente de Secretaria:
I - recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão;
II - atender chamadas telefônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados;
III - receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação;
IV - preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário;
V - manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão;

VI - gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente.
Art. 263. São atribuições da Superintendência de Logística e Patrimônio:
I - planejar, executar e avaliar os serviços de protocolo de correspondências recebidas e expedidas e de arquivo geral da Prefeitura Municipal;
II - planejar, normatizar, executar e avaliar as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, protocolo, arquivo, telefonia, reprografia, transporte, conservação e limpeza;
III - planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da
Administração Direta do Poder Executivo, desde que respeitada a competência da Câmara Municipal, quanto à gestão do patrimônio específico;
IV - planejar, normatizar e avaliar os serviços de almoxarifado;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
VI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.
Art. 264. São atribuições da Gerência de Transportes:
I - coordenar, planejar, supervisionar e executar, as atividades relacionadas ao sistema de transporte, serviços de limpeza e conservação, de apoio e de manutenção geral;
II - coordenar, disponibilizar e manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes, as obrigações legais da trafegabilidade dos veículos da frota da Prefeitura, para circular;
III - coordenar a equipe de transportes, alimentando o sistema e mantendo as informações
e documentações atualizadas;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.
Art. 265. São atribuições da Coordenação de Frotas:
I - coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, garantindo que estejam em condições adequadas de operação e segurança;
II - gerenciar a documentação dos veículos, incluindo licenciamento, seguro obrigatório, IPVA, e outras obrigações legais, assegurando que estejam sempre em conformidade com a legislação vigente;

III - monitorar o consumo de combustível dos veículos, implementando medidas para otimização do uso e redução de custos, bem como o controle rigoroso dos abastecimentos;
IV - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, incluindo dados de consumo, custos de manutenção, quilometragem percorrida, entre outros indicadores relevantes.

Art. 266. São atribuições da Coordenação de Planejamento e Gestão:
I - desenvolver e implementar planos estratégicos para o setor de transporte municipal, alinhados com as diretrizes da administração pública e as necessidades da população;
II - gerenciar o orçamento destinado ao setor de transporte, garantindo a alocação adequada dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas;
III - implementar medidas para controle e redução de custos operacionais do transporte municipal, buscando eficiência e economia;
IV - promover a capacitação e o treinamento da equipe envolvida na gestão do transporte municipal, visando o aprimoramento das habilidades técnicas e gerenciais.
Art. 267. São atribuições da Coordenação de Patrimônio:
I - administrar o patrimônio imobiliário do Município, inclusive os cedidos em comodatos ou alugados a terceiros;
II - realizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
III - receber, cadastrar, emplaquetar e distribuir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município;
IV - propor a atualização dos procedimentos de controle de bens móveis do Município;
V - realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção;
VI - realizar inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis;
VII - autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título;
VIII - identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação;
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
X - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.
Art. 268. São atribuições da Coordenação de Almoxarifado Geral:
I - gerenciar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;
II - examinar, conferir, receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exame aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para o seu recebimento definitivo;

III - zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;
IV - providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designada pelo Secretário Municipal de Administração, o inventário dos materiais armazenados;
V - propor a alienação do material não adequado ou obsoleto;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
VII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração;
VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.
Art. 269. São atribuições da Coordenação de Protocolo Geral:
I - orientar, acompanhar e controlar atividades de protocolo, desenvolvidas nas diversas unidades administrativas da Prefeitura;
II - receber, registrar, expedir documentos, processos e correspondências;
III - atuar, codificar e efetuar distribuição interna de documentos, processos e correspondências;
IV - prestar informações pertinentes à movimentação de processos e de outros documentos em trânsito;
V - receber, conferir e/ou expedir documentos para os protocolos regionais;
VI - propor novos meios e instrumentos para o recebimento de requerimentos, solicitações e documentações dos usuários;
VII - manter o registro dos documentos e processos recebidos, preservando arquivos e livros necessários ao respectivo controle;
VIII - organizar e manter os serviços de recepção ao público em geral na entrada das repartições públicas da Administração Direta e nos pavimentos em que essa providência seja necessária;
IX - promover o recebimento por transferência, recolher, processar, registrar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da Administração Direta do Município;
X - providenciar o arquivamento de toda a documentação recebida da forma mais adequada a sua melhor conservação;
XI - manter um registro técnico do material sob sua responsabilidade de forma que torne o processo de busca e acesso o mais célere possível;
XII - providenciar a sistematização das informações sob sua guarda de forma a poder atender imediatamente e com elevada precisão as solicitações;

XIII- organizar o arquivo geral da Prefeitura, mantendo relação dos documentos nele contidos;
XIV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.
Art. 270. São atribuições da Coordenação de Arquivo Geral:
I - organizar e classificar os documentos de acordo com um sistema de arquivamento padronizado, seguindo critérios de identificação e indexação;
II - realizar o cadastro e controle de entrada e saída de documentos, mantendo registros atualizados sobre sua localização e status;
III - indexar e catalogar os documentos de forma a facilitar sua recuperação e consulta, utilizando sistemas informatizados ou manuais;
IV - gerenciar o processo de empréstimo e consulta de documentos, assegurando que sejam fornecidos apenas para pessoas autorizadas e seguindo procedimentos estabelecidos;

V - avaliar e coordenar o descarte de documentos obsoletos ou sem valor legal, seguindo as normas e legislação aplicáveis;
VI - prestar atendimento ao público, respondendo a solicitações de informações e orientando sobre os procedimentos para acesso aos documentos arquivados.
Art. 271. São atribuições da Coordenação de Atendimento ao Munícipe:
I - receber os munícipes que procuram os serviços da prefeitura, realizando a triagem inicial para encaminhamento aos setores competentes;
II - prestar orientações e informações aos munícipes sobre os serviços oferecidos pela prefeitura, procedimentos necessários e documentos exigidos para cada solicitação;
III - encaminhar os protocolos e solicitações dos munícipes aos setores responsáveis pela análise e atendimento, garantindo que sejam tratados de forma ágil e eficiente;
IV - divulgar os serviços oferecidos pela prefeitura e os canais de atendimento disponíveis, visando ampliar o acesso da população aos serviços públicos;
V - elaborar relatórios periódicos sobre o volume de atendimento, tipos de demandas recebidas, tempo médio de resposta, entre outros indicadores relevantes;
VI - identificar oportunidades de melhoria nos processos de atendimento ao munícipe e propor ações para aprimorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
Art. 272. São atribuições da Coordenação de Conformidade e Rotinas:
I - desenvolver e revisar normas, regulamentos e procedimentos internos, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e as políticas estabelecidas pela administração pública;

II - colaborar com outros órgãos e entidades municipais para garantir a integração dos serviços de atendimento ao munícipe e a resolução eficaz das demandas;
III - estabelecer e padronizar rotinas administrativas, simplificando processos, reduzindo redundâncias e promovendo a eficiência operacional;
IV - identificar oportunidades de melhoria nos processos de atendimento ao munícipe e propor ações para aprimorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
Art. 273. São atribuições da Coordenação de Gestão de Processos:
I - analisar os processos existentes, identificando pontos de melhoria, gargalos,
redundâncias e oportunidades de otimização;
II - identificar e documentar os processos existentes na Secretaria Municipal de Administração, desde a recepção até a conclusão das atividades;
III - estabelecer padrões e procedimentos para a execução dos processos, garantindo
consistência, qualidade e eficiência nas atividades realizadas;
IV - integrar a gestão de documentos aos processos, garantindo a adequada criação, armazenamento, recuperação e descarte das informações produzidas.
Art. 274. São atribuições da Coordenação de Serviços Gerais:
I - coordenar e administrar, supletivamente, as atividades de segurança, controlando os registros de entrada e saída de veículos e pessoas no prédio da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves;
II - propor normas relativas à administração e manutenção predial, zeladoria, conservação,
limpeza, telefonia e serviços gráficos da Administração Direta;
III - coordenar e administrar recursos orçamentários e financeiros dos projetos e atividades referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguel, água, luz e telefone dos diversos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura;
IV - realizar e controlar os serviços de malote da Prefeitura;
V - manter atualizada a sinalização de indicação e localização dos órgãos da Secretarias, fazendo constar as informações que se fizerem necessárias;
VI - providenciar junto aos órgãos responsáveis para que as dependências em que o público tenha acesso sejam mantidas em perfeitas condições de higiene e ordem;
VII - controlar e fornecer cópias xerográficas aos diversos setores da Prefeitura, mediante requisição;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.;
IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art.275. São atribuições da Coordenação de Higiene e Organização:

I - supervisionar os serviços de limpeza e conservação dos prédios e instalações da Secretaria Municipal de Administração, garantindo a manutenção de padrões adequados de higiene e asseio;
II - implementar e monitorar sistemas adequados de coleta, separação, armazenamento e descarte de resíduos sólidos, seguindo as normas e regulamentos ambientais;
III - coordenar a realização de manutenções preventivas e corretivas nos edifícios e instalações da secretaria, garantindo sua conservação e funcionamento adequado;
IV - providenciar e distribuir materiais de higiene e limpeza, como produtos de limpeza, papel higiênico, sabonete líquido, entre outros, para os diferentes setores da secretaria.
Art. 276. São atribuições do Assistente de Secretaria:
I - recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão;
II - atender chamadas telefônicas;
III - estabelecer e manter padrões de organização nos ambientes de trabalho, incluindo disposição de móveis, equipamentos e materiais, visando otimizar o espaço e facilitar a circulação.fônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados;
IV - receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação;
V - preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário;
VI - manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão;
VII - gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente
Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação
Art. 277. A Secretaria Municipal de Educação compõe a estrutura do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade, coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, competindo-lhe:
I - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
II - exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;
III - baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
V - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

VI - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e infraestrutura;
VII - desenvolver e coordenar as atividades de implantação da política pedagógica no Município;
VIII - desenvolver e coordenar a implantação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
IX - implementar políticas para garantia de acesso e permanência dos alunos na Unidades Escolares Municipais;
X - gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação/ FUNDEB;
XI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação/CME, Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação/ FUNDEB e Conselho de Alimentação Escolar/CAE;
XII - monitorar os indicadores de aprendizagem, principalmente o IDEB - Índice de
Desenvolvimento da Educação Básica, bem como planejar ações com todo o quadro de Profissionais da Área da Educação para melhorar o desempenho dos estudantes da rede Municipal;
XIII – desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
XIV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 278. A execução das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação será exercida, mediante subordinação ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação e ao(a) Secretário Adjunto(a) Municipal, conforme a estrutura organizacional básica abaixo exposta. Cada superintendência possuirá estrutura organizacional própria e compatível com as atividades finalísticas por ela desempenhadas, conforme as respectivas competências.
Art. 279. Para o exercício de suas competências, o corpo diretivo da Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I - Secretário (a) de Educação:
a) Chefe de Gabinete do (a) Secretário (a) de Educação;
b) Assessor Especial.
II - Secretário (a) Adjunto (a) Municipal:
a) Assessor Especial.
b) Coordenação Administrativa do(a) Secretário Adjunto(a) Municipal;
c) Gerência de Gestão de Pessoas;
c.1. Coordenação Administrativa de Quadro de Funcionários;
c.2. Coordenação Administrativa de Gerência.
d) Gerência de Recursos Humanos;
d.1. Coordenação Administrativa de Quadro de Frequência.
d.2. Coordenação Administrativa de Gerência;

d.3. Assistente de Secretaria.
III - Superintendência de Administração Escolar:
a) Assessor Especial de Superintendência;
b) Coordenação Administrativa de Superintendência;
c) Gerência de Alimentação Escolar:
c.1. Coordenação de Nutricionistas;
c.2. Coordenação Administrativa de Gerência;
c.3. Coordenação de Controle de Gêneros Alimentícios.
d) Gerência de Transporte Escolar e Operacional:
d.1. Coordenação de Monitoramento do Transporte Operacional;
d.2. Coordenação de Monitoramento e Sindicância do Transporte Escolar;
d.3. Assistente de Secretaria Controle de Protocolo.
d.4. Assistente de Secretaria Suporte Operacional de Gerência.
e) Gerência de Compras:

e.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
f) Gerência de Processos Licitatórios;
f.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
f.2. Coordenação de Estudo Técnico Preliminar;
f.3. Coordenação de Termo de Referência;
f.4. Coordenação de Estruturação e Encaminhamento de Processos Licitatórios.
g) Gerência de Inspeção Escolar Administrativa;
g.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
g.2. Inspetor Escolar Administrativo.
IV - Superintendência de Ensino:
a) Assessor Especial de Superintendência;
b) Coordenação Administrativa de Superintendência I;
c) Coordenação Administrativa de Superintendência II;
d) Gerência de Educação Infantil:
d.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
d.2. Inspetor Escolar Pedagógico.
e) Gerência de Ensino Fundamental - Anos Iniciais:
e.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
e.2. Assessor Especial;
e.3. Inspetor Escolar Pedagógico.
f) Gerência de Ensino Fundamental - Anos Finais:
f.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
f.2. Inspetor Escolar Pedagógico.
g) Gerência de Educação de Jovens e Adultos:
g.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
g.2. Inspetor Escolar Pedagógico.
h) Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:
h.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
h.2. Coordenação de Censo Escolar;

h.3. Coordenação de Cadastramento Escolar;
h.4. Coordenação de Demanda de Creche;
h.5. Coordenação de Vida Escolar e Sistema Acadêmico;
h.6. Coordenação de Estatística Escolar;
h.7. Coordenação de Fluxograma das Escolas.
i) Gerência Regional de Atendimento Psicopedagógico Infanto-juvenil – Unidade Centro:
i.1. Coordenação de Núcleo;
j) Gerência Regional de Atendimento Psicopedagógico Infanto-juvenil – Unidade Justinópolis:
j.1. Assistente de Gerência.
k) Gerência Regional de Atendimento Psicopedagógico Infanto-juvenil – Unidade Veneza:
k.1. Coordenação de Núcleo.
l) Gerência de Educação Especial e Inclusiva:
l.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
l.2. Coordenação de Gestão de Estagiários e Auxiliar de Apoio;
l.3. Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva.
m) Gerência de Frequência Escolar, Busca Ativa e Escolas Particulares de Educação Infantil:
m.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
m.2. Coordenação de Frequência Escolar;
m.3. Coordenação de Busca Ativa Escolar;
m.4. Coordenação de Monitoramento e Autorização para Funcionamento de
Escolas Particulares de Educação Infantil.

n) Gerência de Projetos Educacionais e Aprendizagem Criativa:
n.1. Assessor Especial de Gerência;
n.2. Coordenação Administrativa de Gerência;
n.3. Coordenação de Educação Integral;
n.4. Coordenação de Aprendizagem Criativa;
n.5. Coordenação de Espaços Extraclasse;
n.6. Coordenação de Projetos Tecnológicos;
n.7. Coordenação de Projetos Educacionais.
o) Gerência de Conselhos da Educação e Monitoramento PMDE:
o.1. Coordenação de Conselhos da Educação;
o.2. Coordenação de Monitoramento do PMDE.
p) Gerência de Avaliações Pedagógicas Internas e Externas:
p.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
p.2. Coordenação de Elaboração de Avaliações;
p.3. Coordenação de Análise de Dados e Resultados;
p.4. Coordenação de Aplicação e Logística.
q) Gerência de Formação Continuada de Profissionais da Educação;
q.1. Coordenação de Estrutura e Logística;
q.2. Coordenação de Planejamento Curricular;
q.3. Coordenação de Formadores e Práticas.

V - Superintendência e Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas:
a) Coordenação Administrativa de Superintendência;
b) Assessor Especial de Tesouraria, Finanças e Contabilidade:
b.1. Coordenação Técnico-contábil.
c) Gerência de Finanças e Contabilidade:
c.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
c.2. Coordenação Financeira - PNAE E QSE;
c.3. Coordenação Financeira - FUNDEB;
c.4. Coordenação Financeira - ENSINO;
c.5. Coordenação Financeira - PNATE E CONVÊNIOS.
d) Gerência de Prestação de Contas dos Caixas Escolares e Conselho do FUNDEB:
d.1. Coordenação Regional de Prestação de Contas dos Caixas Escolares;
d.2. Assistente de Secretaria;
e) Gerência de Convênios e Parcerias:
e.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
e.2. Coordenação de Monitoramento e Execução de convênios;
f)) Gerência de Prestação de Contas de Convênios e Parcerias:
f.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
f.2. Coordenação de Prestação de Contas, Convênios e Parcerias.
VI - Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:
a) Coordenação Administrativa de Superintendência;
b) Gerência de Manutenção da Estrutura Física:
b.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
b.2. Coordenação de Manutenção da Rede Física;
b.3. Coordenação de Projetos Arquitetônicos;
b.4. Coordenação de Serviços Hidráulicos;
b.5. Coordenação de Serviços Elétricos;
b.6. Coordenação de Serviços de Pequenas Reformas.
c) Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional:
c.1. Coordenação de Organização de Eventos;

c.2. Coordenação de Comunicação e Marketing;
c.3. Coordenação de Apoio Logístico;
c.4. Coordenação de Serviços de Limpeza;
d) Gerência de Tecnologia da Informação:
d.1. Coordenação Administrativa de Gerência;
d.2. Coordenação de Atendimento de Serviços Tecnológicos;
d.3. Coordenação de Manutenção de Equipamentos de Informática;
d.4. Coordenação de Gestão de Serviços de Impressão.
e) Gerência de Projetos Especiais:
e.1. Coordenação do Programa Saúde na Escola;
e.2. Coordenação de Projetos Especiais I;
e.3. Coordenação de Projetos Especiais II.

f) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;
f.1. Coordenação de Almoxarifado;
f.2. Coordenação de Patrimônio.
VII - Superintendência de Supervisão de Contratos e Gestão de Terceirizados:
a) Coordenação Administrativa de Superintendência;
b) Gerência de Gestão de Terceirizados:
b.1. Coordenação Administrativa de Gerência subordinada a Gerência de Gestão
de Terceirização;
b.2. Coordenação Regional de Gestão de Terceirizados.
c) Gerência de Supervisão de Contratos;
c.1. Coordenação Administrativa de Gerência.
Art. 280. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação dirigir e responsabilizar-se pelas atividades do respectivo órgão, conforme atribuições especificadas na legislação de regência.
Parágrafo único. Compete ainda ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 281. São atribuições do Chefe de Gabinete, integrado ao(a) gabinete do(a) Secretário(a) de Educação:
I - prestar assessoria direta e imediata ao(a) Secretário(a), em assuntos especializados;
II - promover os serviços de recepção, registro, controle de informações, e documentos submetidos à apreciação do(a) Secretário(a);
III - preparar a agenda diária do(a) Secretário(a) e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do(a) Secretário(a), bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
V - assessorar as relações do(a) Secretário(a) com os órgãos da administração pública direta e indireta, bem como com associações de classe;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 282. São atribuições do Assessor Especial, integrado ao gabinete do(a) Secretário(a) de Educação:
I - assessorar o(a) Secretário(a) Municipal e demais setores da Secretaria;
II - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública;
III - realizar o controle de prazos de processos administrativos;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 283. Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) Municipal, articular junto ao Secretário(a) Municipal de Educação sobre as atividades de estrutura organizacional da Secretaria, auxiliar na elaboração de programas e projetos, supervisionar processos de recursos humanos e gestão de pessoas.
Parágrafo único. Compete ainda Secretário (a) Adjunto (a) Municipal, como auxiliar direto do(a) Secretário(a) Municipal de Educação Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.
Art. 284. São atribuições do Assessor Especial, integrado ao gabinete do(a) Secretário(a) Adjunto Municipal:
I - assessorar o(a) Secretário(a) Adjunto Municipal e demais setores da Secretaria em assuntos de natureza jurídica;
II - realizar o controle de prazos de processos administrativos;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 285. São atribuições da Coordenação Administrativa, integrada ao(a) gabinete do(a) Secretário(a) Adjunto Municipal:
I - promover os serviços de recepção, registro, controle de informações, e documentos submetidos à apreciação do(a) Secretário(a) Adjunto Municipal;
II - preparar a agenda diária do(a) Secretário(a) Adjunto Municipal e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

III - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do(a) Secretário(a), bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 286. São atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas, integrada ao gabinete do (a) Secretário(a) Adjunto Municipal:
I - gerir e acompanhar a movimentação de servidores das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação, de maneira a atualizar e suprir o quadro de pessoal;
II - organizar, gerir, instruir, acompanhar e monitorar a realização de contratação, nomeação e extensão de jornada de servidores;
III - participar de reuniões e decisões de ajustamento de funcionários para Unidades Escolares, diligenciando para possíveis soluções;
IV - manter e disponibilizar legislação referente aos servidores da educação;

V - realizar a triagem e controlar a concessão de Licença Prêmio e demais Licenças, para possível autorização do(a) Secretário(a);
VI - elaborar e atualizar os registros de profissionais com disponibilidade para a ampliação da jornada de trabalho;
VII - elaborar e manter atualizado o inventário dos profissionais da Secretaria, controlando o quadro de servidores com vistas à Administração do controle das movimentações internas, bem como das vagas de pessoal, e elaborar periodicamente relatórios sobre a vida funcional de servidores da Secretaria;
VIII - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE e ampliação da nota do IDEB;
IX - elaborar respostas advindas de processos relacionados à vida funcional dos servidores;
X - controlar e monitorar os requerimentos de respostas aos Órgãos Internos e Externos de controle;
XI - realizar análise da situação funcional e manter atualizado o cadastro dos servidores;
XII - participar de reuniões e decisões de ajustamento de funcionários às Unidades de
Ensino, diligenciando para possíveis soluções;
XIII - manter registro atualizado da quantidade de servidores afastados e/ou transferidos;
XIV - elaborar e atualizar os registros de profissionais com disponibilidade para a ampliação da jornada de trabalho;
XV – coordenar processos de contratação temporária de servidores;
XVI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
XVII - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
XVIII - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.
Parágrafo único. A Gerência de Gestão de Pessoas é composta de Coordenações Administrativas de Quadro de Funcionários, as quais serão divididas entre as Unidades Escolares de forma regionalizada. Cada Coordenador Administrativo de Quadro de Funcionários tem como atribuição monitorar, auxiliar e controlar o quadro de funcionários e organização destes; monitoramento de vida funcional dos servidores efetivos e contratados do seu grupo de Unidades Escolares.
Art. 287. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I – coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;

IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
Art. 288. São atribuições da Gerência de Recursos Humanos, integrada ao gabinete do(a) Secretário(a) Adjunto Municipal:
I - gerenciar o processamento da folha de pagamento da Secretaria Municipal de Educação;
II - gerenciar o cumprimento da jornada de trabalho, bem como apuração da frequência dos servidores;
III - dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;
IV - dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
V - gerenciar a realização de cadastro funcional e rescisão contratual dos servidores;
VI - participar dos processos de inscrição e seleção de profissionais, com a finalidade de suprir necessidades de vagas temporárias;
VII - participar do processo de construção, análise e acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da área da Educação;
VIII - prestar orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
IX - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
X - promover a análise de processos administrativos relacionados a questões financeiras e funcionais dos servidores;
XI – desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
XII - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
XIII - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.
Parágrafo único. A Gerência de Recursos Humanos é composta de Coordenações Administrativas de Quadro de Frequências, as quais têm como atribuição monitorar, auxiliar e conferir os quadros de frequência; realizar cadastro de funcionários e realizar os lançamentos pertinentes à folha de pagamento do grupo de Unidades Escolares do qual é responsável.
Art. 289. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação;

II - monitoramento de frequência dos funcionários;
III – controle de atestados e declarações;
IV – controle e liberação de contagem de tempo.

Art. 290. São atribuições da Assistente de Secretaria de Gerência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
Art. 291. São atribuições da Superintendência Administrativa Escolar, por meio da atuação do respectivo superintendente:
I - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o(a) Secretário(a) Municipal e Secretário(a) Adjunto(a) as atividades da estrutura organizacional administrativa da Secretaria;
II - planejar e monitorar a execução dos processos de aquisição da Secretaria;
III - elaborar o Plano Anual de Contratações da Secretaria em parceria com as demais superintendências;
IV - monitorar a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções ou penalidades às Contratadas;
V - solicitar elaboração de notificações, comunicados e decisões administrativas às Contratadas sempre que solicitado;
VI - monitorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, no âmbito do Município, garantindo o cumprimento dos 30% referentes à agricultura familiar;
VII - monitorar o setor de alimentação escolar garantindo a entrega de alimentação de qualidade aos alunos da Rede Municipal de Ensino;
VIII - supervisionar o setor de compras da Secretaria, acompanhando todos os procedimentos internos;
IX - monitorar a execução do Transporte Escolar Municipal e as demandas respectivas;
X - auxiliar no cumprimento do orçamento anual;
XI - realizar negociações com os fornecedores no que se refere à execução dos contratos;
XII - acompanhar as demandas oriundas da Inspeção Escolar Administrativa e deliberar junto à equipe e gestores a resolução dessas demandas;
XIII - receber e responder impugnações aos editais e/ou recursos de processos licitatórios;
XIV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
XV - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;

XVI - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE e ampliação da nota do IDEB.
Art. 292. São atribuições do Assessor Especial de Superintendência:
I - colaborar na realização da prestação de serviços administrativos tendo como parâmetro a execução orçamentária e financeira, administração de recursos humanos, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza;
II - promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 293. São atribuições da Coordenação Administrativa de Superintendência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Superintendência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o superintendente nas atividades relacionadas a sua área de atuação;
V - realizar contato com os fornecedores sempre que necessário, visando comunicá-los acerca das possíveis irregularidades contratuais via notificação, ou comunicado;
VI - realizar a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções ou penalidades às Contratadas;
VII - elaborar notificações, comunicados e decisões administrativas às Contratadas sempre que solicitado pela Superintendência;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 294. São atribuições da Gerência de Alimentação Escolar:
I - fornecer e promover a oferta e a divulgação da alimentação saudável, com qualidade nutricional e segurança alimentar;
II - executar, por meio de equipe multiprofissional, o Programa Nacional de Alimentação
Escolar - PNAE, no âmbito do Município;
III - promover interface, com a Direção das Unidades de Ensino, Órgãos da Gestão Municipal, responsáveis pelos procedimentos de licitação e de chamada pública, fornecedores, agricultores e empreendedores familiares, Conselho de Alimentação Escolar - CAE, Programas de Saúde do Escolar, bem como com quaisquer outras organizações que estejam envolvidas direta ou indiretamente na execução do PNAE;

IV - assessorar a equipe técnico-administrativa da unidade escolar no planejamento de atividades relacionadas com o conteúdo de alimentação e nutrição, que contribuam para a formação de hábitos alimentares saudáveis;
V - planejar e realizar ações de fiscalização em cada unidade escolar com o objetivo de controlar a qualidade a fim de atender à legislação de alimentos estabelecida pela ANVISA;
VI - realizar as aberturas de processos licitatórios inerentes ao setor;

VII - encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
VIII - solicitar, quando necessário o assessoramento;
IX - acompanhar prazos e vencimentos contratuais;
X - elaborar e monitorar o encaminhamento de aditivos, prorrogações, reequilíbrio e outros atos inerentes à manutenção da vigência do contrato;
XI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 295. São atribuições da Coordenação de Nutricionistas, subordinada à Gerência de Alimentação Escolar:
I - coordenar a equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;
II - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
III - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
IV - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.
V - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

VI - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
VII - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
VIII - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em norma do Programa. O registro se dará no Relatório
Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;
IX - interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
X - participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
XI - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
XII - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
XIII - elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
XIV - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
XV - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
XVI - manter em arquivos todos os documentos de forma organizada para possíveis fiscalizações internas e externas;
XVII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 296. São atribuições da Coordenação Administrativa subordinada à Gerência de Alimentação Escolar:
I - acompanhar disponibilidade orçamentária e valores empenhados tendo em vista a manter o fornecimento dos produtos;
II - realizar empenho e acompanhar valores empenhados tendo em vista a manter o fornecimento dos produtos;
III - encaminhar Solicitação de Fornecimento à Administração e acompanhar a publicação da respectiva Ordem de Fornecimento;

IV - receber e encaminhar as notas fiscais referentes aos produtos recebidos;
V - atestar que os produtos recebidos nas Unidades Escolares estão de acordo com o contratado, para a gerência realizar o ateste a nota fiscal;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 297. São atribuições da Coordenação de Gêneros Alimentícios subordinada à Gerência de Alimentação Escolar:
I - coordenar e supervisionar o estoque de todas as Unidades Escolares Municipais;
II - coordenar a distribuição dos gêneros alimentícios, conforme mapa e solicitações de fornecimento;
III - realizar emissão de recibos para os fornecedores realizarem as entregas nas unidades escolares;
IV - realizar a conferência dos recibos após a finalização das entregas para autorizar a emissão das respectivas notas fiscais;
V - acompanhar os prazos previstos no contrato/ata para retirada do recibo, e caso haja atraso, comunicar a Superintendência de Contratos para emitir notificação à empresa;
VI - monitorar as reposições necessárias no intervalo entre os períodos de entrega por parte dos fornecedores;
VII - solicitar quinzenalmente o levantamento de estoque por parte das Unidades Escolares Municipais;

VIII - fiscalizar a qualidade dos produtos entregues em todas as Unidades Escolares Municipais;
IX - comunicar à Superintendência de Contratos acerca das possíveis irregularidades encontradas nos produtos entregues;
X - realizar emissão de recibos para os fornecedores realizarem as entregas nas unidades escolares;
XI - desenvolver e coordenar todas as atividades inerentes ao objeto do caput deste artigo.
Art. 298. São atribuições da Gerência de Transporte Escolar e Operacional:
I - gerenciar a frota de veículos próprios e terceirizados da Secretaria Municipal de Educação;
II - gerenciar o transporte de cargas da Secretaria;
III - planejar a melhor organização de agendas de atendimentos, para alunos nos escolares, bem como na logística de servidores da Secretaria em trabalho externo, assegurando um transporte de qualidade, zelando pela economicidade;

IV - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
V - elaborar planilhas de controle de localidades, quilometragem, percurso e número de alunos atendidos pelo transporte escolar;
VI - disponibilizar informações para prestação de contas;
VII - realizar as aberturas de processos licitatórios inerentes ao setor;
VIII - encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
IX - solicitar, quando necessário o assessoramento;
X - acompanhar prazos e vencimentos contratuais;
XI - elaborar e monitorar o encaminhamento de aditivos, prorrogações, reequilíbrio e outros atos inerentes à manutenção da vigência do contrato;
XII - conferir as medições de consumo de combustível para autorizar a emissão das notas fiscais;
XIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 299. São atribuições da Coordenação de Monitoramento do Transporte Operacional subordinada à Gerência de Transporte Escolar e Operacional:
I - coordenar e articular o atendimento com transporte operacional;
II - coordenar e monitorar o fluxo de consumos com combustível;
III - coordenar serviços de manutenção dos veículos;
IV - articular, coordenar e monitorar os agendamentos dos veículos;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 300. São atribuições da Coordenação de Monitoramento e Sindicância do Transporte Escolar subordinada à Gerência de Transporte Escolar e Operacional:
I - acompanhar a realização dos registros e classificação das demandas referentes aos pedidos para a concessão do transporte escolar;
II - coordenar e capacitar a equipe de acordo a legislação vigente;
III - coordenar as vistorias in loco na rota do transporte escolar;
IV - coordenar e realizar sindicâncias para apurar informações e avaliar se os alunos fazem jus ao benefício do transporte escolar;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 301. São atribuições do Assistente de Secretaria, subordinado à Gerência de Transporte Escolar e Operacional:
I - encaminhar documentos direcionados para os setores específicos;
II - realizar protocolo dos documentos pertinentes à esta Secretaria em outros órgãos públicos municipais;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 302. São atribuições do Assistente de Secretaria, subordinado à Gerência de Transporte Escolar e Operacional:
I - receber e encaminhar documentos direcionados à Superintendência;
II - auxiliar o Gerente quanto à realização de atividades e rotinas de natureza operacional;
III - promover os serviços de recepção, registro, controle de informações, e documentos submetidos à apreciação do Superintendente;
IV - promover o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do(a) superintendente, bem como as atividades de redação, digitação e produção de documentos;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 303. São atribuições da Gerência de Compras:
I - planejar e coordenar as atividades relacionadas às aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;
II - elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela Secretaria;
III - articular junto a Gerência Orçamentária e Financeira a reserva orçamentária para as despesas referentes às aquisições/contratações;
IV - acompanhar os processos e procedimentos licitatórios, inerentes às aquisições de
bens e materiais e às contratações de serviços que tramitam na Secretaria Municipal de Administração;
V - acompanhar os processos encaminhados para realização de abertura, até a publicação do respectivo contrato ou ata de registro de preços;

VI – monitorar o recebimento e encaminhamento das notas fiscais referentes aos produtos/serviços contratados;
VII – realizar empenho e acompanhar valores empenhados tendo em vista a manter o fornecimento dos produtos;

VIII – monitorar o encaminhamento da Solicitação de Fornecimento à Administração e acompanhar a publicação da respectiva Ordem de Fornecimento;
IX - coordenar as atividades inerentes aos contratos vigentes;
X - monitorar o encaminhamento da documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
XI - solicitar, quando necessário o assessoramento;
XII - acompanhar prazos e vencimentos contratuais e de atas de registro de preço;
XIII - monitorar a elaboração e monitoramento do encaminhamento de aditivos, prorrogações, reequilíbrio e outros atos inerentes à manutenção da vigência do contrato;
XIV - solicitar o encaminhamento e tramitação dos processos pertinentes ao setor;
XV - analisar as Atas de Registro de Preços e Contratos vigentes, visando destacar as cláusulas contratuais relevantes à execução do objeto;
XVI - dirimir dúvidas e subsidiá-las com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
XVII - receber documentação para abertura de processo licitatório e elaborar memorando de abertura de processo para encaminhamento à Secretaria de Administração;
XVII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 304. A Gerência de Compras é composta de Coordenações Administrativas de Gerência, as quais serão responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento de um grupo de atas de registro de preço e contratos a ele subordinados, conforme as atribuições abaixo expostas:
I - acompanhar disponibilidade orçamentária e valores empenhados tendo em vista a manter o fornecimento dos produtos;
II - realizar empenho e acompanhar valores empenhados tendo em vista a manter o fornecimento dos produtos;
III - encaminhar Solicitação de Fornecimento à Administração e acompanhar a publicação da respectiva Ordem de Fornecimento;
IV - receber e encaminhar as notas fiscais referentes aos produtos recebidos;
V - atestar que os produtos recebidos nas Unidades Escolares estão de acordo com o contratado, para a gerência realizar o ateste a nota fiscal;
VI - receber e encaminhar documentação pertinente à abertura de processos licitatórios;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 305. São atribuições da Gerência de Processos Licitatórios:
I - receber o Documento de Oficialização da Demanda do setor requisitante;
II - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Municipal;
III - instruir os processos de solicitação de compras (elaboração de termo de referência e demais documentos inerentes à abertura de processo licitatório).
Art. 306. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
Art. 307. São atribuições da Coordenação de Estudo Técnico Preliminar subordinada à Gerência de Processos Licitatórios:
I - auxiliar na elaboração dos documentos pertinentes à instrução do processo licitatório;
II - coordenar pesquisa de mercado e outras demandas, a fim de estruturar o Estudo Técnico Preliminar;
III - auxiliar na elaboração do Estudo Técnico Preliminar de todos os processos
pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;
Art. 308. São atribuições da Coordenação de Termo de Referência subordinada à Gerência de Processos Licitatórios:
I - auxiliar na elaboração dos documentos pertinentes à instrução do processo licitatório;
II - coordenar pesquisa de mercado e outras demandas, a fim de estruturar o Termo de Referência;
III - auxiliar na elaboração do Termo de Referência de todos os processos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação.
Art. 309. São atribuições da Coordenação de Estruturação e Encaminhamento de Processos Licitatórios subordinada à Gerência de Processos Licitatórios:
I - auxiliar na instrução processual até o encaminhamento à gerência de compras para abertura do processo;
II - monitorar o recebimento e encaminhamento de outros setores desta Secretaria de Educação qualquer documentação pertinente aos processos licitatórios;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 310. São atribuições da Gerência de Inspeção Escolar Administrativa:
I - gerenciar a atuação da Coordenação de Assessoria Administrativa nas visitas técnicas periódicas às Unidades Escolares, a fim de estabelecer uma prática reflexiva, atentando-os aos princípios e valores da sua prática como tarefa primeira, dando primazia à postura enquanto profissionais da Educação;

II - gerenciar a atuação da Coordenação de Assessoria Administrativa por meio de relatórios de visitas e reuniões de alinhamento;
III - estabelecer uma relação de diálogo com os Gestores Escolares, a fim de otimizar a resolução das demandas apresentadas junto aos setores;
IV - fomentar, a partir da atuação da Coordenação de Assessoria Administrativa, uma gestão responsável e comprometida com as normas, legislações e orientações que permeiam a Educação no Município;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 311. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
Art. 312. São atribuições do Inspetor Escolar Administrativo subordinado à Gerência Assessoria Administrativa:
I - realizar visitas técnicas nas Unidades Escolares do Município, durante o horário de funcionamento da unidade;
II - acessar os espaços internos e externos da escola para verificar a organização, limpeza e higiene, documentação e outras demandas da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
III - orientar os Gestores Escolares em suas atividades administrativas visando à garantia do bom funcionamento da Unidade Escolar, em todos os aspectos, objetivando o cumprimento da legislação vigente;
IV - orientar os Gestores sobre a necessidade de oficializar as demandas das Unidades Escolares aos setores da SMED (solicitações de materiais, equipamentos, serviços, informações, palestras, etc.);
V - auxiliar os Gestores Escolares com o objetivo de promover uma escuta ativa e estabelecendo práticas colaborativas;

VI - relatar, no Termo de Visitas do Assessor Administrativo e Financeiro, as observações realizadas e informações pertinentes, assim como as demandas apresentadas pelo Gestor Escolar.
Art. 313. São atribuições da Superintendência de Ensino, por meio da atuação do respectivo superintendente:
I - coordenar as atividades de organização escolar em todos os aspectos;
II - coordenar e desenvolver as atividades de implantação da política pedagógica no Município, de acompanhamento e supervisão das atividades da Rede Municipal de Ensino;
III - desenvolver e coordenar a implantação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
IV - implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação infantil, educação básica e educação de jovens e adultos;
V - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
VI - propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais para a educação básica, através do desenvolvimento das funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do Ensino;
VII - coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série, a partir de uma política de formação inicial e continuada, para professores e demais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem;
VIII - promover, manter e garantir a articulação com as demais Superintendências, implementando ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da Rede Municipal de Ensino, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico, garantindo assim, a articulação e integração entre os diversos programas da Secretaria e Unidades Escolares Municipais;
IX - promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares com vistas a um ensino de qualidade, através da prática da contextualização das Diretrizes Curriculares Nacionais;
X - fomentar a qualidade da educação básica em todas as etapas e modalidades, estabelecer metas e ações para a melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem de modo a atingir as metas nacionais para o IDEB;
XI - responsabilizar-se pelas ações do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa, no que tange à sua competência;
XII - coordenar, orientar e garantir a realização do Cadastro Escolar;
XIII - acompanhar e fortalecer a implantação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, dentro de sua competência e área de atuação;
XIV - promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;

XV - fortalecer as orientações curriculares nos Projetos Políticos Pedagógicos, garantindo o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, estimulando a reflexão crítica e propositiva que deve subsidiar a formulação, execução e avaliação do PPP das Unidades Escolares de Educação Básica;
XVI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
XVII - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE e ampliação da nota do IDEB.
Art. 314. São atribuições do Assessor Especial de Superintendência:
I - assessorar na implementação e supervisão da execução de políticas educacionais para a educação básica, através do desenvolvimento das funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do Ensino;
II - auxiliar a Superintendência de Ensino para promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares com vistas a um ensino de qualidade, através da prática da contextualização das Diretrizes Curriculares Nacionais;
III - apoiar na promoção de capacitações e orientações sobre a legislação vigente e projetos pedagógicos de acordo com orientações da superintendência de ensino;
VI – contribuir no desenvolvimento e coordenação de outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 315. São atribuições da Coordenação Administrativa de Superintendência I:
I - receber e encaminhar documentos direcionados à Superintendência de Ensino;
II - agendar e confirmar os eventos da Superintendência de Ensino;

III - auxiliar o Superintendente de Ensino quanto à realização de atividades e rotinas de natureza operacional.

Art. 316. São atribuições da Coordenação Administrativa de Superintendência II:

I - fornecer orientação legal sobre questões específicas;

II - analisar contratos, acordos e documentos para garantir conformidade e proteção dos interesses da superintendência;

II I- desenvolver estratégias para mitigar riscos e garantir conformidade com a legislação;

IV - manter a equipe atualizada sobre mudanças na legislação;

VI - garantir que a organização esteja em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis;

VII- auxiliar na resolução de conflitos, seja por meio de mediação, conforme apropriado.

Art. 317. São atribuições da Gerência Educação Infantil:

I - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;

II - elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem as Escolas de Educação Infantil quanto ao seu funcionamento;

III - inteirar-se dos debates e formulação das políticas de Educação Infantil em âmbito nacional, estadual e municipal, para atualização constante da Educação Infantil e implementação dos dispositivos legais e pedagógicos;

IV - analisar e selecionar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos compatíveis com a concepção político-pedagógica da educação infantil;

V - promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 318. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;

II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;

III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;

IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 319. São atribuições do Inspetor Escolar Pedagógico, subordinado à Gerência de Educação de Infantil:

I - assessorar e dar suporte técnico pedagógico às unidades escolares, produzir material técnico necessário, participar de reuniões e oferecer a formação continuada a fim de qualificar a equipe quando se fizer necessário;

II - acompanhar, assessorar e avaliar a ação político-pedagógica da Educação Infantil com a participação das Unidades Escolares, visando a implementação do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;

III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 320. São atribuições da Gerência de Ensino Fundamental - Anos Iniciais:

I - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;

II - planejar e gerenciar ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;

III - elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem as Unidades Escolares de Ensino Fundamental quanto ao seu funcionamento;

IV - dar capacitação e treinamento, realizar debates para a formulação das políticas públicas do Ensino Fundamental/Anos Iniciais, conforme respectiva competência - em âmbito Nacional, Estadual e Municipal, em prol da atualização constante da prática pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Ribeirão das Neves em parceria com as Unidades de Ensino;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

VI - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

VII - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;

Art. 321. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;

II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;

III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;

IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 322. São atribuições do Assessor Especial da Gerência de Ensino Fundamental - Anos Iniciais:

I - assessorar na implementação e supervisão da execução de políticas educacionais para o Ensino Fundamental Anos Iniciais, através do desenvolvimento das funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao setor;

II - auxiliar a Gerência de Ensino Fundamental Anos Iniciais para promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares com vistas a um ensino de qualidade, através da prática da contextualização das Diretrizes Curriculares Nacionais;

III - apoiar na promoção de capacitações e orientações sobre a legislação vigente e projetos pedagógicos inseridos na Gerência de Ensino Fundamental Anos Iniciais;

VI - contribuir no desenvolvimento e coordenação de outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

VII - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
VII - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.
Art. 323. São atribuições do Inspetor Escolar Pedagógico, subordinado à Gerência de Ensino Fundamental- Anos Iniciais:

I - atuar na construção e implementação das intervenções pedagógicas que se fizerem necessárias;
II - acompanhar e fortalecer a implementação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange sua competência e área de atuação;
III - participar e fazer uso dos resultados oferecidos pelo Sistema de Avaliação da
Educação Básica (SAEB), composto pela Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB),
Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANRESC - também denominada "PROVA BRASIL") e pela Avaliação Nacional da Alfabetização (ANA);
IV - analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 324. São atribuições da Gerência de Ensino Fundamental - Anos Finais:
I - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
II - planejar e gerenciar ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
III - elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem as Unidades Escolares de Ensino Fundamental quanto ao seu funcionamento;
IV - dar capacitação e treinamento, realizar debates para a formulação das políticas públicas do Ensino Fundamental/Anos Finais, conforme respectiva competência - em âmbito Nacional, Estadual e Municipal, em prol da atualização constante da prática pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Ribeirão das Neves em parceria com as Unidades de Ensino;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
VI - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
VII - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;
Art. 325. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 326. São atribuições do Inspetor Escolar Pedagógico, subordinado à Gerência de Ensino Fundamental - Anos Finais:
I - atuar na construção e implementação das intervenções pedagógicas que se fizerem necessárias;
II - acompanhar e fortalecer a implementação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange sua competência e área de atuação;
III - participar e fazer uso dos resultados oferecidos pelo Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), composto pela Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB) e Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANRESC - também denominada "PROVA BRASIL");
IV - analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 327. São atribuições da Gerência de Educação Jovens e Adultos:
I - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
II - elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem o funcionamento da EJA a partir da elaboração, execução e avaliação de planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de Educação de Jovens e Adultos no município de Ribeirão das Neves;
III - dar capacitação e treinamento, bem como realizar debates para a formulação das políticas públicas da EJA em âmbito nacional, estadual e municipal, promovendo parcerias com a Secretaria do Estado de Minas Gerais, o MEC, através da SECADI, o Fórum de EJA e todos os órgãos de serviços que auxiliem no processo de Educação de Jovens e Adultos;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
V - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
VI - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.
Art. 328. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 329. São atribuições do Inspetor Escolar Pedagógico, subordinado à Gerência de Educação de Jovens e Adultos - EJA.

I - assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações, no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente, com os princípios mais amplos da política de Educação de Jovens e Adultos no Município, através de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do trabalho docente e sugestões de técnicas e procedimentos didáticos;
II - analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;
III - acompanhar e fortalecer a implementação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange sua competência e área de atuação;
IV - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 330. São atribuições da Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:
I - gerenciar e planejar a realização do Cadastro Escolar com o objetivo de levantamento de demanda para matrícula no exercício do próximo ano;
II - planejar e organizar o fluxo escolar do município;
III - capacitar e coordenar, anualmente, a execução do Educacenso em seus dois momentos, início e término de ano letivo, por meio de sistema específico;
IV - gerenciar a frequência do Projeto Presença para o recebimento dos benefícios do Bolsa Família;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
VI - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
VII - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;
Art. 331. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência, subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:
I - assessorar os responsáveis pelos alunos cadastrados para a rede pública de ensino;
II - acompanhar, fiscalizar e orientar a rotina da vida escolar das Unidades Escolares municipais;
III - interagir com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, fornecendo informações e dados necessários para a organização.
Art. 332. São atribuições da Coordenação de Censo Escolar subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:

I - assessorar os responsáveis pelos alunos cadastrados para a rede pública de ensino;
II - acompanhar, fiscalizar e orientar a rotina da vida escolar das Unidades Escolares municipais;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 333. São atribuições da Coordenação de Cadastramento Escolar, subordinada à
Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:
I - assessorar, fiscalizar e orientar a rotina da vida escolar das Unidades Escolares municipais;
II - subsidiar a elaboração de pareceres técnicos, relativos ao planejamento da rede municipal de ensino;
III - prestar informações e esclarecimentos em relação a vida escolar do aluno;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 334. São atribuições da Coordenação de Demanda das Escolas, subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:
I - estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas;
II - apresentar objetivos, metodologia, detalhamento das ações, estratégias, recursos utilizados, avaliação, cronograma de execução e ações;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 335. São atribuições da Coordenação de Vida Escolar e Sistema Acadêmico, subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:
I - estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas;
II - apresentação de objetivos, metodologia, detalhamento das ações, estratégias, recursos utilizados, avaliação, cronograma de execução e ações;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
IV - fiscalizar matrículas dos alunos verificando se todos os dados e requisitos estão completos, organizar e registrar as informações no sistema acadêmico em vigência no Município.
Art. 336. São atribuições da Coordenação de Estatística Escolar subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:
I - coletar informações relevantes sobre as unidades escolares;

II - apoiar na identificação de lacunas de aprendizagem, taxas de evasão escolar, desigualdades educacionais e outros indicadores;
III - manter registros precisos e atualizados de todas as informações coletadas, garantindo a integridade dos dados;
IV - fornecer suporte técnico e consultoria para as unidades escolares, auxiliando na interpretação de dados, oferecendo orientações práticas propondo estratégias;
V - interagir com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, fornecendo informações e dados necessários à organização;
VI - interagir com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, fornecendo informações e dados necessários à organização.
Art. 337. São atribuições da Coordenação de Fluxograma das Escolas, subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:
I - criar e atualizar os fluxogramas das escolas, garantindo que estejam atualizados com quaisquer mudanças institucionais;
II - acompanhar e identificar as mudanças no fluxograma anuais de cada escola, dando suporte adicional aos diretores;
III - implementar estratégias, oferecendo apoio individualizado a equipe escolar;
IV - colaborar com a equipe escolar para garantir a consistência e a eficácia do cadastramento para que o fluxograma anual possa obter melhorias.

Art. 338. São atribuições das Gerências de Atendimento Psicopedagógico Infantojuvenil/
NAPPI, Unidades - Centro, Justinópolis e Veneza:
I - montar e supervisionar equipe técnica multidisciplinar do NAPPI, de forma a proporcionar um atendimento de qualidade e solidez;
II - criar e promover mecanismos de articulação, integração e parceria entre as secretarias do município, estabelecendo elo com as redes de serviço já existentes e assegurando constante interlocução entre as instituições;
III - participar, juntamente com a equipe, de cursos, palestras e seminários que tenham por objetivo o aperfeiçoamento de técnicas que promovam o melhor desempenho dos serviços oferecidos;
IV - executar ações voltadas para a capacitação e formação continuada dos profissionais da educação;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
§ 1º São atribuições da Coordenação de Núcleo, subordinada à Gerência de Atendimento Psicopedagógico Infantojuvenil/ NAPPI, Unidades - Centro, Justinópolis e Veneza:
I - receber e encaminhar documentos e formulários enviados das unidades escolares municipais;

II - agendar e confirmar as agendas dos técnicos aos pais e dar publicidade à equipe;
III - auxiliar o Gerente do NAPPI quanto à realização de atividades e rotinas de natureza operacional.
§ 2º São atribuições do Assistente de Secretaria, subordinado à Gerência de Atendimento Psicopedagógico Infantojuvenil/ NAPPI:
I - receber e encaminhar documentos e formulários enviados das unidades escolares municipais;
II - agendar e confirmar as agendas dos técnicos aos pais e dar publicidade à equipe;
III - auxiliar o Gerente do NAPPI quanto à realização de atividades e rotinas de natureza operacional;
IV – organizar arquivos dos prontuários, prezando pela segurança dos documentos e dados dos usuários.
Art. 339. São atribuições da Gerência de Educação Especial e Inclusiva:
I - elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de Educação Especial da Secretaria;
II - gerenciar e articular, junto às Unidades de Ensino, a implementação de planos, programas e projetos de que facilitem o processo de inclusão dos alunos apoiados pela Educação Especial, envolvendo a comunidade escolar, as famílias e as instituições parceiras;
III - acompanhar a instalação e execução dos trabalhos realizados nas Salas de Recursos Multifuncionais para a oferta do atendimento educacional especializado;
IV - planejar e executar ações de formação continuada para a equipe escolar e promover sua participação em palestras, seminários, cursos, oficinas e debates relacionados às práticas pedagógicas inclusivas;
V - gerenciar o funcionamento do transporte escolar especial - Programa Crescer sem Barreiras;
VI - gerenciar as Unidades Escolares na elaboração e execução de projetos educacionais voltados para a afirmação das identidades e valorização dos sujeitos, garantindo a implementação das Lei Federal nº 10639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei Federal nº 11645 de 10 de março de 2008 que tornam obrigatório o ensino da história e cultura africana e indígena na educação básica;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
VIII - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
IX - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.
Art. 340. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência, subordinada à Gerência de Educação Especial e Inclusiva:

I - gerir o processo de inscrição dos candidatos a estágio;
II - realizar contratação e desligamento dos estagiários conforme legislação vigente;
III - conferir as folhas de ponto, bem como o preenchimento do quadro de frequência e protocolo junto ao Setor de Recursos Humanos;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
V - receber e encaminhar documentos direcionados à Gerência de Educação Especial e Inclusiva;
VI - auxiliar o Gerente de Educação Especial e Inclusiva quanto à realização de atividades e rotinas de natureza operacional.
Art. 341. São atribuições da Coordenação de Gestão de Estagiários e Auxiliar de Apoio, subordinada à Gerência de Educação Especial e Inclusiva:
I - desenvolver e implementar processos de recrutamento de estagiários qualificados na área de educação inclusiva;
II - participar de entrevistas e avaliações para selecionar candidatos que atendam aos requisitos específicos da educação inclusiva;
III - estabelecer um sistema de acompanhamento contínuo para avaliar o desempenho dos estagiários;
IV - gerenciar a documentação administrativa relacionada aos estagiários, incluindo contratos, relatórios de desempenho e outros registros.
Art. 342. São atribuições da Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva, subordinada à Gerência de Educação Especial e Inclusiva:
I - colaborar na elaboração de normas e procedimentos que garantam a implementação efetiva de práticas inclusivas;
II - oferecer treinamentos e workshops para professores e equipes educacionais sobre práticas inclusivas;
III - colaborar na elaboração de planos educacionais individualizados para alunos da Educação inclusiva;
IV - colaborar com professores na adaptação de currículos e materiais didáticos para atender às diferentes necessidades dos alunos;
V - atuar como mediador em situações de conflito entre professores, alunos e familiares;
VI - realizar visitas periódicas nas escolas monitorando o trabalho pedagógico.
Art. 343. São atribuições da Gerência de Frequência Escolar, Busca Ativa e Escolas Particulares de Educação Infantil:

I - elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem um melhor ambiente para o aluno;
II - gerenciar a frequência do Projeto Presença para o recebimento dos benefícios do Bolsa Família;
III - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
IV - gerenciar a melhor forma de selecionar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos compatíveis com a concepção político-pedagógica da educação;
V- gerenciar, desenvolver e monitorar o Programa Busca Ativa Escolar nas unidades escolares;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
VII - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
VIII - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;
Art. 344. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
Art. 345. São atribuições da Coordenação de Frequência Escolar, subordinada à Gerência de Frequência Escolar e Busca Ativa:
I - manter um registro preciso da presença e da ausência dos alunos;
II - analisar dados de frequência para identificar padrões e tendências;
III - identificar alunos com altas taxas de ausência e tomar medidas apropriadas;
IV - apresentar análises e recomendações com base nos dados de frequência;
V - colaborar na elaboração e revisão de políticas relacionadas à frequência escolar;
VI - oferecer treinamentos para professores e funcionários sobre a importância da frequência escolar.
Art. 346. São atribuições da Coordenação de Busca Ativa Escolar, subordinada à Gerência de Frequência Escolar e Busca Ativa:
I - realizar levantamentos e pesquisas para identificar crianças e adolescentes que não estão matriculados na escola;

II - realizar mapeamento geográfico para identificar áreas com maior incidência de crianças fora da escola;
III - facilitar o acesso a programas de transferência e equivalência de estudos para alunos que estiveram fora da escola por um período significativo;
IV - estabelecer parcerias com organizações não governamentais, associações comunitárias e serviços sociais para fortalecer a busca ativa e garantir apoio adicional às famílias e aos alunos;
V - organizar treinamentos regulares para manter a equipe atualizada;
VI - coletar e analisar dados sobre a busca ativa, incluindo o número de crianças identificadas, suas razões para estar fora da escola e os resultados obtidos;
VII - participar de discussões e contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a equidade na educação.
Art. 347. São atribuições da Coordenação de Monitoramento e Autorização para Funcionamento de Escolas Particulares de Educação Infantil, subordinada à Gerência de Frequência Escolar e Busca Ativa:
I - avaliar e assegurar que as escolas particulares estejam em conformidade com a legislação educacional vigente;
II - verificar a documentação necessária para operar legalmente, como registros, autorizações e alvarás;
III - observar a implementação de práticas pedagógicas nas escolas, visando garantir a qualidade do ensino;
IV - oferecer suporte e orientação para aprimorar métodos de ensino e aprendizagem;
V - garantir que as escolas atendam aos padrões de segurança e acessibilidade. Fornecer orientações e atualizações sobre mudanças na legislação educacional para as escolas;
VI - esclarecer dúvidas e auxiliar na interpretação de normas e regulamentos;
VII - resolver problemas relacionados ao funcionamento da escola de maneira eficiente e justa.
Art. 348. São atribuições da Gerência de Projetos Educacionais e Aprendizagem Criativa:
I - implantar e implementar a Política de Educação Integral em Jornada Ampliada da Rede Municipal de Ensino e Aprendizagem Criativa;
II - criar estratégias para ampliar tempos, espaços escolares e oportunidades de aprendizagem contemplando necessidades educacionais e sociais dos educandos, por meio organizações pedagógicas, inserindo a política de Aprendizagem Criativa;
III - possibilitar ampliação do tempo escolar com atividades curriculares e extracurriculares na Rede Municipal de Ensino;

IV - criar mecanismos para monitoramento permanente do programa de educação integral e Aprendizagem Criativa, a fim de que os envolvidos possam identificar as necessidades de mudança e celebrar os avanços alcançados;
V - construir coletivamente indicadores de qualidade e progresso do programa de Educação Integral e Aprendizagem Criativa e indicadores de aprendizagem para todas as ações educativas, inclusive atividades complementares.
Art. 349. São atribuições do Assessor Especial subordinada à Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa:
I - auxiliar a Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa para promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares com vistas a um ensino de qualidade, através da prática da contextualização das Diretrizes Curriculares Nacionais;
II - apoiar na promoção de capacitações e orientações sobre a legislação vigente e projetos pedagógicos de acordo com orientações da Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa;

III – contribuir no desenvolvimento e coordenação de outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
IV - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
V - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.
Art. 350. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
Art. 351. São atribuições da Coordenação de Educação Integral subordinada à Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa:
I – assessorar a implantação e implementação da Política de Educação Integral em Jornada Ampliada da Rede Municipal de Ensino e Aprendizagem Criativa;
II - acompanhar ampliação do tempo escolar com atividades curriculares e extracurriculares na Rede Municipal de Ensino;
III - analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
V - executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Art. 352. São atribuições da Coordenação de Aprendizagem Criativa, subordinada à Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa:
I - assessorar a implantação e implementação da Política de Aprendizagem Criativa da Rede Municipal de Ensino;
II - acompanhar as atividades de aprendizagem criativa nas unidades escolares;
III - analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino aprendizagem voltadas para a Aprendizagem Criativa;
IV - executar atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.
Art. 353. São atribuições da Coordenação de Espaços Extraclasse, subordinada à Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa:
I - colaborar com professores e funcionários para organizar eventos especiais e atividades extracurriculares;
II - organizar eventos e atividades que promovam a participação da comunidade;
III - supervisionar a manutenção e a segurança desses espaços para garantir seu uso eficaz;
IV - planejar eventos e workshops para promover a colaboração entre os profissionais que compartilham o espaço;
Art. 354. São atribuições da Coordenação de Projetos Tecnológicos, subordinada à Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa:
I - aplicar metodologias de gerenciamento dos projetos de tecnologia da Rede Municipal de Ensino;
II - avaliar a aplicabilidade de novas tecnologias aos projetos existentes;
III - desenvolver planos estratégicos para os projetos tecnológicos, alinhados com os objetivos da organização.
Art. 355. São atribuições da Coordenação de Projetos Educacionais, subordinada à Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa:
I - elaborar propostas de projetos educacionais, incluindo objetivos, orçamento, cronograma e recursos necessários;
II - coordenar a seleção de métodos e materiais didáticos apropriados para alcançar os objetivos dos projetos propostos;
III - supervisionar a implementação efetiva do projeto, garantindo que esteja alinhado com os planos estratégicos estabelecidos;
IV - oferecer suporte e capacitação aos professores e outros profissionais envolvidos no projeto;
V - elaborar relatórios regulares sobre o progresso dos projetos para avaliação.

Art. 356. São atribuições da Gerência de Conselhos da Educação e Monitoramento PMDE:
I - gerenciar e fortalecer a implementação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange sua competência e área de atuação;
II - organizar e analisar informações relevantes para o trabalho dos conselhos da educação;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
IV - realizar, monitorar e organizar o Plano Municipal Decenal de Educação;
VI - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
VII - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.
Art. 357. São atribuições da Coordenação de Conselhos da Educação, subordinada à Gerência de Conselhos da Educação e Monitoramento PMDE:
I - organizar reuniões, redação de atas, preparação de documentos e a comunicação com os membros do conselho;
II - elaborar propostas e recomendações para os conselhos da educação;
III - colaborar com o monitoramento do progresso em relação às metas do Plano Municipal Decenal de Educação.
Art. 358. São atribuições da Coordenação de Monitoramento PMDE, subordinada à Gerência de Conselhos da Educação e Monitoramento PMDE:
I - monitorar o progresso em relação às metas estabelecidas e identificar eventuais desafios na execução das estratégias;
II - produzir relatórios periódicos sobre o andamento das ações do Plano Municipal de Educação;
III - coordenar ações em conjunto com outras instâncias governamentais, organizações da sociedade civil e instituições de ensino;

IV - promover a participação da comunidade, pais, alunos e demais interessados nas discussões sobre o Plano Municipal de Educação;
V - promover a capacitação e formação de profissionais da educação e demais envolvidos na implementação do plano.
Art. 359. São atribuições da Gerência de Avaliações Pedagógicas Internas e Externas:
I - colaborar com a equipe pedagógica das unidades escolares para desenvolver um plano curricular alinhado aos objetivos educacionais;

II - identificar os conhecimentos, habilidades e competências que devem ser avaliados;
III - garantir que os instrumentos avaliativos possam aferir o desempenho dos alunos;
IV - organizar todo o processo de Avaliação, desde a elaboração e entrega de resultados;
V - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
VI - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.
Art. 360. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
Art. 361. São atribuições da Coordenação de Elaboração de Avaliações, subordinada à Gerência de Avaliações Pedagógicas Internas e Externas:
I - identificar os conhecimentos, habilidades e competências que devem ser avaliados;
II - colaborar com a equipe pedagógica das unidades escolares para desenvolver um plano curricular alinhado aos objetivos educacionais.
III - garantir que as avaliações estejam alinhadas aos objetivos de aprendizagem e ao currículo estabelecido.
IV - estabelecer diretrizes para garantir a padronização e equidade nas avaliações.
V - pesquisar e implementar práticas inovadoras na elaboração de avaliações.
VI - participar de programas de desenvolvimento profissional para manter-se atualizado sobre as melhores práticas em avaliação educacional.
Art. 362. São atribuições da Coordenação de Análise de Dados e Resultados, subordinada à Gerência de Avaliações Pedagógicas Internas e Externas.
I - garantir que os instrumentos avaliativos possam aferir o desempenho dos alunos;
II - monitorar a logística do processo de avaliação, incluindo distribuição;
III - analisar os resultados das avaliações para identificar tendências e áreas de melhoria;
IV - utilizar dados para fornecer feedback construtivo aos professores e à administração escolar;
V - participar de programas de desenvolvimento profissional para manter-se atualizado sobre as melhores práticas em avaliação educacional.

Art. 363. São atribuições da Coordenação de Aplicação e Logística, subordinada à Gerência de Avaliações Pedagógicas Internas e Externas.
I - organizar todo o processo de avaliação, desde a elaboração e entrega de resultados;
II - supervisionar a implementação das avaliações, garantindo que ocorram de acordo com os procedimentos estabelecidos;
III - monitorar a distribuição e coleta dos dados;
IV - participar de programas de desenvolvimento profissional para manter-se atualizado sobre as melhores práticas em avaliação educacional.
Art. 364. São atribuições da Gerência de Formação Continuada de Profissionais da Educação:
I - organizar, planejar e implementar programas de formação;
II - desenvolver currículos e materiais de formação;
III - organizar workshops e treinamentos apresentando conceitos promovendo a reflexão sobre a prática docente;
IV - manter atualizada as melhores práticas educacionais, novas metodologias e abordagens inovadoras na área da educação, participação de conferências e eventos;
V - avaliar e monitorar o progresso dos educadores que participam dos programas de formação;
VI - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
VII - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.
Art. 365. São atribuições da Coordenação de Estrutura e Logística à Gerência de Formação Continuada de Profissionais da Educação:
I - organizar as aplicações das formações, análise de resultados, realização de ajustes nos programas de formação.
II - elaborar cronogramas e atividades que abordem temas relevantes para a prática docente.
III - garantir a logística adequada, incluindo local, tecnologia, materiais e recursos necessários.
Art. 366. São atribuições da Coordenação de Planejamento Curricular, subordinada à Gerência de Formação Continuada de Profissionais da Educação:
I - definir objetivos de aprendizagem, seleção de conteúdos relevantes, elaboração de estratégias pedagógicas e organização de atividades de formação;
II - elaborar planos de aula, recursos didáticos, materiais de leitura e guias de práticas pedagógicas que auxiliem os professores;

III - introduzir práticas inovadoras, metodologias de ensino e tecnologias relevantes nos programas de formação;

IV - manter-se atualizado sobre as tendências educacionais e incorporar esses conhecimentos aos programas.
Art. 367. São atribuições da Coordenação de Formadores e Práticas, subordinada à Gerência de Formação Continuada de Profissionais da Educação:
I - ofertar suporte individualizado aos educadores, orientação pedagógica;
II - promover o crescimento profissional contínuo;
III- escolher facilitadores qualificados para ministrar sessões de formação.
Art. 368. São atribuições da Superintendência de Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas, por meio da atuação do respectivo Superintendente:
I - realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
II - assessorar o Gabinete sobre a dotação orçamentária, recursos financeiros e a forma de utilização;
III - efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Controladoria, quando observadas irregularidades;
IV - compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao respectivo órgão competente;
V - analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria e indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;
VI - realizar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;
VII - controlar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Fazenda, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais;
VIII - controlar recursos provenientes de convênios e do Salário Educação;
IX - elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesa;
X - acompanhar depósitos e saldos dos recursos repassados pelo governo federal e pelo Município;
XI - acompanhar e orientar ações do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e seu respectivo conselho;
XII - fazer controle e acompanhamento de Fluxo de Caixa;

XIII - intervir junto à secretaria de fazenda para realização de pagamentos;
XIV - controlar e acompanhar, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais, por meio do sistema contábil e planilha de fluxo de caixa;
XV - acompanhar depósitos e saldos dos recursos repassados pelo governo federal e pelo Município;
XVI - atualizar diariamente planilhas financeiras com despesas e receitas das contas da Secretaria Municipal de Educação;
XVII - colaborar para o trâmite operacional de documentos de caráter financeiro entre a Secretaria Municipal de Educação e demais secretarias Municipais;
XVIII - desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo;
XIX - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE e ampliação da nota do IDEB.
Art. 369. São atribuições da Coordenação Administrativa da Superintendência de Finanças e Contabilidade e Prestação de Contas:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Superintendência;
III - receber e encaminhar documentos direcionados à Superintendência de Finanças e Contabilidade;
IV - auxiliar o Superintendente de Finanças e Contabilidade quanto à realização de atividades e rotinas de natureza operacional.
Art. 370. São atribuições do Assessor Especial de Tesouraria, Finanças e Contabilidade:
I - acompanhar a arrecadação da receita do FUNDEB e demais fontes de recursos relacionadas à SMED, bem como das despesas desta pasta;
II - realizar pagamentos e/ou transferências relativo aos compromissos relacionados à conta específica do FUNDEB;
III - acompanhar estimativas / arrecadação da conta do FUNDEB e demais contas vinculadas, de recursos repassados pelo governo Federal e pelo Município;
IV - acompanhar a movimentação bancária das contas vinculadas à SMED;
V - controle de saldos bancários e respectivas aplicações das contas bancárias do FUNDEB e outras;
VI - acompanhamento diário do saldo em conta corrente das fontes de recursos da SMED;
VII - elaboração de Balancete Diário de Caixa com a respectiva movimentação Bancária do FUNDEB e Salário Educação;

VIII - emissão de extrato bancário, investimentos e comprovantes de pagamento mensalmente e/ou quando necessário de todas as contas da educação que foi concedido o acesso;
IX - resolução de problemas pertinentes ao financeiro/tesouraria da SMED;
X - realizar o levantamento de Leis, Decretos e Resoluções relacionados aos programas dos diversos entes da federação;
XI - desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.
Art. 371. São atribuições da Coordenação Técnico-Contábil subordinada ao Assessor Especial de Tesouraria, Finanças e Contabilidade:
I - escrituração contábil e fiscal;
II - registros e lançamentos contábeis de transações financeiras;
III - acompanhamento de contas, receitas e despesas;
IV - elaboração de demonstrativos financeiros e balancetes.
Art. 372. São atribuições da Gerência de Finanças e Contabilidade:
I - atualizar planilhas financeiras com despesas e receitas das contas da Secretaria Municipal de Educação;

II - coordenar a elaboração de Memorandos para os diversos setores da prefeitura conforme necessidade e demanda existente, bem como encaminhamento de notas fiscais e acompanhamento de seus respectivos pagamentos;
III – controlar e acompanhar a atualização diária de Fluxo de Caixa por meio da planilha Relação de empenhos e notas fiscais para pagamento, por meio das contas correntes e sistema contábil;
IV - acompanhar, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais, por meio do sistema contábil e planilha de fluxo de caixa;
V - elaborar todos os processos de adiantamento de despesas e diárias aos servidores;
VI - receber documentos comprobatórios do recurso recebido pelo servidor, confeccionar prestação de contas e encaminhá-la ao setor responsável;
VII – acompanhar e supervisionar a execução financeira de parcerias e contratos;
VIII - acompanhar e auxiliar na realização das aberturas de contas bancárias;
IX - gerir a guarda de documentos de ordem financeira da SMED;
X - intervenção junto à secretaria de fazenda para liquidações de empenhos, bem como, apontamento de prioridades e realização de pagamentos;
XI - realizar o levantamento de Leis, Decretos e Resoluções relacionados aos programas dos diversos entes da federação;

XII - desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.
Art. 373. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
Art. 374. São atribuições da Coordenação Financeiro PNAE e QSE, subordinada Gerência de Finanças e Contabilidade:
I - realizar conferência de notas fiscais, e demais documentos que acompanham as mesmas;
II - efetuar lançamento por meio da planilha de relação de empenhos e notas fiscais para pagamento;
III – elaborar Memorandos para encaminhamento de notas fiscais e acompanhar suas respectivas liquidações e pagamentos;
IV - colaborar para o trâmite operacional de documentos de caráter financeiro entre a Secretaria Municipal de Educação e demais Secretarias Municipais;
V - atualizar planilha de Relação de empenhos e notas fiscais para pagamento, por meio das contas correntes e sistema contábil;
VI - fiscalizar/realizar o escaneamento de documentos e arquivamento dos mesmos;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.
Art. 375. São atribuições da Coordenação Financeiro FUNDEB, subordinada Gerência de Finanças e Contabilidade:
I - realizar conferência de notas fiscais, e demais documentos que acompanham as mesmas;
II - efetuar lançamento por meio da planilha de relação de empenhos e notas fiscais para pagamento;
III - elaborar Memorandos para encaminhamento de notas fiscais e acompanhar suas respectivas liquidações e pagamentos;
IV - colaborar para o trâmite operacional de documentos de caráter financeiro entre a Secretaria Municipal de Educação e demais Secretarias Municipais;
V - atualizar planilha de Relação de empenhos e notas fiscais para pagamento por meio das contas correntes e sistema contábil;
VI - fiscalizar/realizar o escaneamento de documentos e arquivamento dos mesmos;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.
Art. 376. São atribuições da Coordenação Financeiro ENSINO, subordinada à Gerência de Finanças e Contabilidade:
I - realizar conferência de notas fiscais, e demais documentos que acompanham as mesmas;
II - efetuar lançamento por meio da planilha de relação de empenhos e notas fiscais para pagamento;
III - elaborar Memorandos para encaminhamento de notas fiscais e acompanhar suas respectivas liquidações e pagamentos;
IV - colaborar para o trâmite operacional de documentos de caráter financeiro entre a Secretaria Municipal de Educação e demais Secretarias Municipais;
V - atualizar planilha de Relação de empenhos e notas fiscais para pagamento, por meio das contas correntes e sistema contábil;
VI - fiscalizar/realizar o escaneamento de documentos e arquivamento dos mesmos;
VII- desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.
Art. 377. São atribuições da Coordenação Financeiro PNATE e CONVÊNIOS, subordinada Gerência de Finanças e Contabilidade:
I - realizar conferência de notas fiscais, e demais documentos que acompanham as mesmas;
II - efetuar lançamento por meio da planilha de relação de empenhos e notas fiscais para pagamento;
III – elaborar Memorandos para encaminhamento de notas fiscais e acompanhar suas respectivas liquidações e pagamentos;
IV - colaborar para o trâmite operacional de documentos de caráter financeiro entre a Secretaria Municipal de Educação e demais Secretarias Municipais;
V - atualizar planilha de Relação de empenhos e notas fiscais para pagamento, por meio das contas correntes e sistema contábil;
VI - fiscalizar/realizar o escaneamento de documentos e arquivamento dos mesmos;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 378. São atribuições da Gerência de Prestação de Contas dos Caixas Escolares e conselho do FUNDEB:
I - atualizar o PDDEWEB de todas as Escolas Municipais;

II - monitorar o PDDE Interativo de todas as Escolas Municipais, cadastrando, desbloqueando senhas e informando sobre todas as ações a serem realizadas no Sistema pela direção da escola;
III - gerenciar e fiscalizar processos de prestação de contas, dos recursos financeiros destinados aos Caixas Escolares por meio dos programas PME e PDDE e suas ações;
IV - acompanhar os coordenadores na conferência dos processos de prestação de contas;
V - assessorar os gestores das Caixas Escolares nas tomadas de decisões e aplicação dos recursos recebidos;
VI - conferir a organização dos processos prestações de contas para arquivamento;
VII - emitir parecer conclusivo dos processos de prestações de contas;
VIII - acompanhamento, orientação e Prestação de Contas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, junto ao Conselho do FUNDEB.
Art. 379. São atribuições dos Coordenadores Regionais de Prestação de Contas dos Caixas Escolares, subordinadas à Gerência de Prestação de Contas dos Caixas Escolares e conselho do FUNDEB:
I - receber e conferir quadrimestralmente documentação pertinente a prestação de contas dos recursos financeiros repassados ao caixa escolar por meio de lei de subvenção social e do programa federal – PDDE e suas ações;
II - assessorar a caixa escolar no processo de prestação de contas;
III - fazer a conferência da aplicação dos recursos recebidos pelo caixa escolar;
IV - receber e conferir a prestação de contas quadrimestralmente e encaminhá-las ao órgão competente dentro dos prazos pré-estabelecidos;
V - organizar e arquivar em local seguro todas as prestações de contas;
VI - emitir parecer conclusivo dos processos de prestações de contas das Caixas
Escolares sob sua responsabilidade;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.
Art. 380. São atribuições do Assistente de Secretaria, subordinado à Gerência de Prestação de Contas dos Caixas Escolares e conselho do FUNDEB:
I - agendamento e comunicação aos membros sobre as reuniões;
II - realização de ata de todas as reuniões;
III - elaboração de ofícios;
IV - inclusão e exclusão de membros do conselho;
V - solicitação aos membros dos documentos pessoais, para atualização de dados;

VI - CACS FUNDEB - atualização dos dados cadastrais no sistema;
VII - confecção e atualização da portaria do conselho;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.
Art. 381. São atribuições da Gerência de Convênios e Parcerias:
I - firmar convênios e Parcerias com os entes Estadual e Federal;
II - monitorar todos os convênios estaduais e federais firmados até sua completa finalização;
III - acompanhar a execução financeira de convênios e parcerias firmados com entes federais, estaduais;
IV - realizar o levantamento de Leis, Decretos e Resoluções relacionados aos programas dos diversos entes da federação.
Art. 382. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
Art. 383. São atribuições da Coordenação de monitoramento e execução de convênios subordinada à Gerência de Convênios e Parcerias:
Parágrafo único. Inserir nos sistemas abaixo relacionados os novos convênios, e todas as informações necessárias ao cumprimento integral do objeto pactuado.
a) SIMEC- Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação;
b) SIGCOM- Sistema de Gestão de Convênios e Parcerias do Estado de Minas Gerais;
c) TRANSFEREGOV - Sistema de transferência do Governo Federal.
Art. 384. São atribuições da Gerência de Prestação de Contas, Convênios e Parcerias:
I - encaminhar processos de prestações de contas de todos os recursos recebidos por meio da Secretaria Municipal de Educação dentro dos prazos preestabelecidos;
II - encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros aos Conselhos deliberativos (PNAE - PNATE), para apreciação, análise e parecer;
III - inserir prestação de contas no SIGPC- Sistema de Gestão de Prestação de Contas DO FNDE;

IV - realizar o levantamento de Leis, Decretos e Resoluções relacionados aos programas dos diversos entes da federação.

Art. 385. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
Art. 386. São atribuições da Coordenação Prestação de Contas, Convênios e Parcerias
I- elaborar os processos de prestação de contas para encaminhamento ao órgão competente;
II - realizar o levantamento de Leis, Decretos e Resoluções relacionados aos programas dos diversos entes da federação;
III - desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.
Art. 387. São atribuições da Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos, por meio da atuação do respectivo superintendente:
I - responsabilizar-se por monitorar a execução das atividades operacionais que envolvam a estrutura física, incluindo construções, reformas e ampliações de unidades escolares;
II - responsabilizar-se por monitorar a execução das atividades que envolvam os projetos especiais, a organização de eventos e o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
III - responsabilizar-se por acompanhar o desenvolvimento das ações de comunicação que contribuam para divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e realizados pelas Unidades Escolares;
IV - responsabilizar-se por monitorar as atividades de manutenção e pequenos reparos, elaborando programação preventiva e corretiva de intervenções das Unidades Escolares;
V - responsabilizar-se por assegurar o devido cumprimento das atribuições das gerências e coordenações vinculadas à Superintendência;
VI - acompanhar e monitorar a atuação das empresas prestadoras de serviços vinculadas à Superintendência;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
VIII - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE e ampliação da nota do IDEB.
Art. 388. São atribuições da Coordenação Administrativa, subordinada à Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:

I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Superintendência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e as rotinas administrativas;
IV - assessorar o superintendente nas atividades relacionadas à sua área de atuação;
V - realizar contato com os fornecedores sempre que necessário, visando comunicá-los acerca das possíveis irregularidades contratuais via notificação, ou comunicado;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 389. São atribuições da Gerência de Manutenção da Estrutura Física subordinada à Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:
I- gerenciar as manutenções das estruturas físicas em todas as Unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;
II - manter os recursos e/ou equipamentos destinados à manutenção da estrutura física em condições mínimas de utilização, de forma a atender as reais necessidades das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação;
III - atuar efetivamente na gerência da equipe sob sua responsabilidade;
IV - atuar na gestão para prevenção e correção de danos e reparos na estrutura física e outras atividades correspondentes a organização e manutenção dos equipamentos;
V - receber, validar e encaminhar as notas fiscais referentes aos serviços e produtos cuja a responsabilidade de fiscalização seja da Gerência;
VI - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
VII - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 390. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência, subordinada à Gerência de Manutenção da Estrutura Física:
I - promover os serviços de recepção, registro, controle de informações, e documentos submetidos à apreciação do(a) Gerente;
II - coordenar o trâmite de documentos, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
III - promover o controle dos atendimentos às solicitações de serviços realizados pela Gerência;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 391. São atribuições da Coordenação de Manutenção da Rede Física, subordinada à Gerência de Manutenção da Estrutura Física:
I - coordenar a realização de manutenções em todas as Unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;
II - coordenar a utilização dos recursos e/ou equipamentos destinados à manutenção da estrutura física, de forma a atender as necessidades das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação;
III - atuar efetivamente na coordenação da equipe sob sua responsabilidade;
IV - atuar na coordenação para prevenção e correção de danos e reparos na estrutura física e outras atividades correspondentes a organização e manutenção dos equipamentos públicos vinculados à Secretaria de Educação;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 392. São atribuições da Coordenação de Projetos Arquitetônicos, subordinada à Gerência de Manutenção da Estrutura Física:

I - desenvolver Projetos de Revitalização das Unidades Escolares;
II - acompanhar a correta execução dos contratos e recursos financeiros;
III - fazer relatórios inerentes à execução dos contratos e recursos financeiros pelo caixa escolar, para Gerência de Prestação de Contas;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 393. São atribuições da Coordenação de Serviços Hidráulicos, subordinada à Gerência de Estrutura Física:
I - coordenação e orientação equipes de instalações hidráulicas;
II - realização da inspeção dos serviços;
III - acompanhamento e medição da obra;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 394. São atribuições da Coordenação de Serviços Elétricos subordinada à Gerência de Rede Física:
I - coordenação e orientação equipes de instalações elétricas;
II - realização da inspeção dos serviços;
III - acompanhamento e medição da obra;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 395. São atribuições da Coordenação de Serviços de Pequenas Reformas, subordinada à Gerência de Rede Física:
I - coordenação e orientação equipes de pequenas reformas;
II - realização da inspeção dos serviços de pequenas reformas;
III - promover o controle dos atendimentos às solicitações de serviços realizados pela Gerência;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 396. São atribuições da Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional, subordinada à Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:
I - organizar a realização de eventos internos e externos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, prestando assessoria, disponibilizando pessoal e materiais necessários aos mesmos;
II - gerenciar as agendas de serviços do Centro de Convenções e Auditório Interno da Secretaria Municipal de Educação;
III - gerenciar as solicitações para utilização de equipamentos de mídia, som e outros, durante os eventos;
IV - gerenciar o desenvolvimento e implantação de atividades de comunicação social sobre as atividades e ações realizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
V - estabelecer processos operacionais de higiene e limpeza das estruturas físicas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares;
VI - responsabilizar-se por garantir que os ambientes em que houver eventos, estejam nas melhores condições para receber os participantes;
VII - receber, validar e encaminhar as notas fiscais referentes aos serviços e produtos cuja a responsabilidade de fiscalização seja da Gerência;
VIII - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
XIV - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;
XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 397. São atribuições da Coordenação de Organização de Eventos, subordinada à Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional:
I - coordenar as ações pré, durante e após as realizações dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, prestando total auxílio na organização;
II - auxiliar a respectiva gerência no controle das agendas de serviços do Centro de Convenções e Auditório Interno da Secretaria Municipal de Educação;

III - providenciar comunicados internos para fazer saber a quem interessar acerca dos eventos;
IV - coordenar a preparação dos ambientes em que houver eventos, para garantir a realização dos mesmos;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 398. São atribuições da Coordenação Comunicação e Marketing, subordinada à Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional:
I - produzir, regularmente, material de divulgação das atividades da Secretaria Municipal de Educação, para as diversas mídias;
II - acompanhar as notícias relacionadas à Educação no Município, visando subsidiar ações de comunicação que possam divulgar a posição da Administração Pública do Município;
III - desenvolver e implantar atividades de comunicação social destinadas a orientar a cobertura jornalística da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
IV - apoiar os órgãos de imprensa na cobertura jornalística sobre a Educação no Município;
V - acompanhar e atender à imprensa nas demandas de informação sobre as ações e políticas da Educação Pública do Município;
VI - zelar pelo conteúdo e identidade visual das campanhas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a integração e atualização das informações em todos os meios de comunicação, bem como ações como eventos e campanhas;
VII - elaborar, propor e acompanhar os planos e programas de marketing, através do desenvolvimento e promoção de ações com a participação na formulação de políticas da Secretaria Municipal de Educação;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 399. São atribuições da Coordenação de Apoio Logístico, subordinada à Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional:
I - dar suporte organizacional a Secretaria;

II - coordenar, monitorar os custos com insumos de água, luz e telefone;
III - elaborar e realizar ações estratégicas de uso racional de insumos na Secretaria;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 400. São atribuições da Coordenação de Serviços de Limpeza, subordinada a Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional:

I - coordenar as atividades dos colaboradores do serviço de limpeza e conservação dos ambientes da Secretaria Municipal de Educação;
II - separar e armazenar os materiais que serão utilizados em cada atividade;
III - garantir o cumprimento das rotinas de ações/atividades de limpeza e conservação vinculadas a Coordenação;
IV - gerir a utilização dos materiais de limpeza, bem como a preservação dos equipamentos;
V - garantir a organização e conservação de produtos de limpeza e materiais necessários à realização das atividades;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 401. São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação, subordinada à Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:
I - implementar e gerenciar as ações e/ou programas relacionados à informática e novas tecnologias, advindos de parcerias entre os governos estadual e federal;
II - promover e gerenciar atividades nas escolas voltadas à inclusão digital;
III - gerenciar as atividades promovidas e desenvolvidas nas salas de informática das escolas municipais, por meio dos Monitores de Informática da Rede Municipal de Ensino;
IV - gerenciar e monitorar as atividades relacionadas aos serviços de impressão;
V - articular e prover meios de sustentabilidade das novas tecnologias para unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação;
VI - receber, validar e encaminhar as notas fiscais referentes aos serviços e produtos cuja a responsabilidade de fiscalização seja da Gerência;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
VIII - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
XIV - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.
Art. 402. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
Art. 403. São atribuições da Coordenação de Atendimento de Serviços Tecnológicos, subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - receber e encaminhar as notas fiscais referentes aos produtos recebidos;
II - acompanhar os prazos de vencimento contratual, efetuar pedido de prorrogação e outros atos inerentes à manutenção dos contratos pertencentes à Gerência de Tecnologia e Informação;
III - acompanhar disponibilidade orçamentária e valores empenhados tendo em vista a manter o fornecimento dos produtos;
IV - encaminhar Solicitação de Fornecimento à Administração e acompanhar a publicação da respectiva Ordem de Fornecimento;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
VI - atendimento aos chamados dos usuários;
VII - manutenção em computadores, notebooks;
VIII - manutenção preventiva e reparo na infraestrutura de rede e servidor;
IX - gerenciar e acompanhar suporte técnico nos computadores das unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação;
X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 404. São atribuições Coordenação de Manutenção de Equipamentos de Informática, subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação:
I - realizar instalação e manutenção de redes de computadores;
II - realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos;
III - prestar assistência técnica aos usuários em relação à utilização dos serviços de TI;
IV - auxiliar nas atividades de infraestrutura de TI, mantendo a disponibilidade de sistemas;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 405. São atribuições da Coordenação de Gestão dos Serviços de Impressão, subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação:
I - coordenar a execução do contrato de terceirização dos serviços de impressão;
II - monitorar os serviços de impressão, utilizando do sistema de cotas;
III - planejar e controlar o consumo de suprimentos de informática utilizados pelas escolas e Secretaria Municipal de Educação;
IV - monitorar e viabilizar junto à empresa terceirizada os serviços de manutenção e/ou reparos dos equipamentos de impressão;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 406. São atribuições da Gerência de Projetos Especiais, subordinada à Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:
I - gerenciar a execução das ações dos Projetos Especiais vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
II - elaborar cronogramas para a realização de ações e atividades dos Projetos Especiais;
III - gerir a qualidade de execução das ações e atividades desenvolvidas nos Projetos Especiais;
IV - planejar, executar e coordenar todas as atividades desenvolvidas nos Projetos Especiais;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
VI - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
VII - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.
Art. 407. São atribuições da Coordenação de Programas Saúde na Escola, subordinada à Gerência de Projetos Especiais:
I - acompanhar e executar ações do programa Saúde na Escola, que tem como objetivo construir uma política para a integração e articulação intersetorial permanente entre educação e saúde, na busca da melhoria da qualidade de vida dos educandos;
II - instaurar a referência técnica Nutri-Sus, coordenar, capacitar e acompanhar a efetivação das ações referentes ao programa, bem como realizar participação de ações em projetos desenvolvidos por outras Secretarias;
III - realizar as adesões a projetos emanados do governo federal e estadual, bem como da iniciativa privada, que tangem a Educação;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 408. São atribuições da Coordenação de Projetos Especiais I, subordinada à Gerência de Projetos Especiais:
I - acompanhar e executar ações do Projeto Especial I, com o objetivo construir uma política para a integração e articulação intersetorial permanente entre educação e comunidade, na busca da melhoria da qualidade de vida dos educandos;
II - coordenar, capacitar e acompanhar a efetivação das ações referentes ao Projeto Especial I, bem como realizar participação de ações em projetos desenvolvidos por outras Secretarias;

III - realizar as adesões a projetos emanados do governo federal e estadual, bem como da iniciativa privada, que tangem a Educação;
IV - controlar a frequência dos participantes por meio de formulários próprios;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 409. São atribuições da Coordenação de Projetos Especiais II, subordinada à Gerência de Projetos Especiais:
I - acompanhar e executar ações do Projeto Especial II, com o objetivo construir uma política para a integração e articulação intersetorial permanente entre educação e comunidade, na busca da melhoria da qualidade de vida dos educandos;
II - coordenar, capacitar e acompanhar a efetivação das ações referentes ao Projeto Especial II, bem como realizar participação de ações em projetos desenvolvidos por outras Secretarias;
III - realizar as adesões a projetos emanados do governo federal e estadual, bem como da iniciativa privada, que tangem a Educação;
IV- controlar a frequência dos participantes por meio de formulários próprios;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 410. São atribuições da Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:
I - responsabilizar-se por evitar compras desnecessárias e desperdícios de materiais e produtos;
II - garantir agilidade nas operações disponibilizando materiais e produtos quando necessários, para otimizar o fluxo de trabalho;
III - garantir que a Secretaria Municipal de Educação tenha sempre o estoque mínimo necessário para atender as demandas das unidades escolares;
IV - garantir o controle de qualidade dos materiais e produtos recebidos, verificando a integridade e se as condições estão de acordo com a compra;
V - Gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e organização de materiais e produtos nos espaços de almoxarifado;
VI - monitorar a entrada e saída de equipamentos, mobiliários e outros bens permanentes, garantindo o emplacamento patrimonial com a identificação e registro do bem, bem como o local ao qual foi destinado;
VII - acompanhar frequentemente o controle de estoque;
VIII - controlar o armazenamento dos materiais e produtos de forma adequada e consciente, de maneira a garantir a qualidade para entrega em escolas, setores e convênios, coordenando junto aos funcionários a organização adequada de armazenamento;

IX - coordenar as distribuições e destinações dos produtos adquiridos, seja bens de consumo ou bens permanentes;
X - planejar e remeter com antecedência, e sempre que preciso, a demanda necessária de produtos para uma futura aquisição junto ao setor de compras;
XI - gerenciar os recursos materiais e patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;
XII - manter atualizado e de forma acessível o relatório de inventário patrimonial;
XIII - Encaminhar a documentação pertinente à área de gerenciamento de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros ;
XIV - receber, validar e encaminhar as notas fiscais referentes aos serviços e produtos cuja a responsabilidade de fiscalização seja da Gerência;
XV - solicitar, quando necessário o assessoramento;
XVI - acompanhar prazos e vencimentos contratuais;
XVII - elaborar e monitorar o encaminhamento de aditivos, prorrogações, reequilíbrios e outros atos inerentes à manutenção da vigência do contrato;

XVIII - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
XIX - elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;
XX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 411. São atribuições da Coordenação de Almoxarifado, subordinada à Gerência de Almoxarifado e Patrimônio:
I - coordenar a agilidade nas operações de entrega, disponibilizando materiais e produtos quando necessários, para otimizar o fluxo de trabalho;
II - acompanhar o recebimento e destinação dos bens permanentes, bem como sua distribuição formalizada através do documento de Carga Patrimonial;
III - coordenar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, controlando baixas e transferências;
IV - realizar, periodicamente, o monitoramento e a carga patrimonial em escolas e ou setores da Educação;
V - conferir a qualidade dos produtos entregues em todas as Unidades Escolares Municipais;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 412. São atribuições da Coordenação de Patrimônio, subordinada à Gerência de Almoxarifado e Patrimônio:

I - acompanhar o emplacamento patrimonial dos bens permanentes, bem como sua distribuição formalizada através do documento de Carga Patrimonial;
II - coordenar a identificação e inventariação dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, controlando baixas e transferências, calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;
III - realizar, periodicamente, o monitoramento e a conferência patrimonial em escolas e ou setores da Educação;
IV - manter atualizado e de forma acessível o relatório de inventário patrimonial dos bens disponíveis na Secretaria Municipal de Educação, Setores Administrativos, Unidades Escolares e instituições conveniadas;
V - fiscalizar a qualidade dos produtos entregues em todas as Unidades Escolares Municipais;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 413. São atribuições da Superintendência de Supervisão de Contratos:
I - conhecer de forma detalhada o contrato, termo de referência, edital de licitação, e demais documentações que envolvem o processo de contratação;
II - desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE e ampliação da nota do IDEB;
III - coordenar e acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
IV - adotar junto ao Gestor do Contrato todas as providências necessárias para a regular execução do contrato;
V - coordenar o monitoramento da contratada, certificando-se de que o seu Preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
VI - orientar os fiscais técnicos, gerentes e coordenadores a notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;
VII - examinar a regularidade no cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, em caso de descumprimento, dê ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências;
VIII - orientar os fiscais e coordenadores a determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

X - realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes à Superintendência.
Art. 414. São atribuições da Coordenação Administrativa da Superintendência:
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Superintendência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - assessorar o superintendente nas atividades relacionadas a sua área de atuação;
V - elaborar notificações, comunicados aos Gerentes sempre que solicitado pela Superintendência;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 415. São atribuições da Gerência de Gestão de Terceirizados:
I - ler atentamente o Termo de Referência, termo de contrato e/ou edital, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao): Especificação do objeto;
Prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço; Cronograma de execução dos serviços;
II - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
III - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
IV - realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, a aferição da satisfação de todas as cláusulas contratuais, conforme o caso, e a verificação de todas as condições descritas no Termo de Referência ou Memorial Descritivo;
V - orientar os Coordenadores Regionais a solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
VI - conferir as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, realizar as diligências necessárias para pagamento;

VII - verificar as informações quanto às faltas, falhas ou incorreções verificadas, não reposição por parte da contratada da mão de obra e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato;
VIII - avaliar a qualidade dos serviços realizados, adotando indicadores de desempenho;

IX - acompanhar, juntamente com um representante da empresa, o registro da jornada de trabalho diária de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e adotar as providências necessárias ao correto cumprimento da jornada de trabalho, evitando a configuração do vínculo empregatício com o Secretaria de Municipal de Educação;
X - verificar se a nota de empenho foi emitida em data anterior à data da nota fiscal, fatura, boleto ou documento similar;
XI - verificar as ocorrências relatadas, Termo de Registro de Ocorrências, referente à quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados e a forma como estão sendo executados os serviços e o prazo de sua execução, os locais em que serão prestados e sua frequência, bem como todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual;
XII - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
XIII - realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho da prestação dos serviços e verificar se a natureza do objeto pactuado permite essa característica de avaliação;
XIV - registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
XV - manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução e/ou prestação de serviço sobre os seguintes itens: existência de interesse na continuidade do serviço; eventuais prejuízos causados a Secretaria Municipal de Educação em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;
XVI - submeter ao gestor a manifestação de prorrogação contratual;
XVII - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
XVIII - manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.
Art. 416. Coordenação Administrativa de Gerência, subordinada a Gerência de Gestão de Terceirizados;
I - coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II - coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III - acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - receber e encaminhar as notas fiscais referentes aos serviços prestados;
V - assessorar o Gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação;
VI - acompanhar disponibilidade orçamentária e valores empenhados tendo em vista a manter a prestação do serviço;

VII - realizar empenho e acompanhar valores empenhados tendo em vista a manter a prestação de serviço;
VIII - receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado; se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida; se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato; IX - Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado via relatório; Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento juntamente com as certidões negativas;
X - encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento juntamente com as certidões negativas;
XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 417. A Gerência de Gestão de Terceirizados é composta de Coordenações Regionais de Gestão de Terceirizados, as quais serão divididas entre as Unidades Escolares de forma regionalizada. Cada Coordenador Regional tem como atribuição monitorar, auxiliar e controlar o quadro de funcionários in loco e organização destes; fiscalizar o cumprimento das cargas horárias; informar à Administração sobre eventuais vícios, além de desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 418. São atribuições da Gerência de Supervisão de Contratos:
I - conhecer detalhadamente o contrato, termo de referência, edital de licitação, e demais documentações que envolvem o processo de contratação;
II - encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
III - solicitar, quando necessário o assessoramento;
IV - acompanhar prazos e vencimentos contratuais e de atas de registro de preço;
V - elaborar e monitorar o encaminhamento de aditivos, prorrogações, reequilíbrio e outros atos inerentes à manutenção da vigência do contrato;
VI - encaminhar e tramitar os processos pertinentes ao setor;
VII - realizar demais atividades inerentes às demandas da Superintendência;
VIII - analisar as Atas de Registro de Preços e Contratos vigentes, visando destacar as cláusulas contratuais relevantes à execução do objeto;
IX - dirimir dúvidas e subsidiá-las com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
X - receber documentação para abertura de processo licitatório e elaborar memorando de abertura de processo para encaminhamento à Secretaria de Administração;

Art. 419. Coordenação Administrativa da Gerência:
I - coordenar as atividades inerentes aos contratos vigentes;
II - assessorar a Gerência de Supervisão de Contratos em todas as demandas pertinentes ao setor;
III - fiscalizar o cumprimento dos contratos das empresas terceirizadas que prestam serviços à Secretaria Municipal de Educação junto aos coordenadores regionais;

IV - assessorar as demandas dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas que prestam serviços à Secretaria Municipal de Educação;
V - assinar, juntamente com o Gestor, o atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pelo Gestor do Contrato com base em informações prestadas coordenador de execução do Contrato;
IV - atestar os serviços prestado, observando o que dispuser o contrato;
Seção II
Da Secretaria Municipal de Saúde
Art. 420. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar e executar os programas, projetos e atividades visando promover a atenção à saúde da população do Município, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde - SUS, competindo-lhe:
I - coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;
II - garantir à população uma atenção à saúde de caráter universal, integral e equânime, por meio do desenvolvimento de políticas públicas de gestão articuladas, humanizadas, solidárias e participativas com a sociedade;
III - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
IV - planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, atendimentos realizados por equipe multiprofissional, ações de promoção e prevenção à saúde, de controle de vetores e de zoonoses, de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância em saúde do trabalhador, vigilância ambiental, controle, avaliação e regulação da rede própria, contratada e conveniada do SUS, articulando–se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde;
V - implantar, gerenciar e avaliar a Estratégia de Saúde da Família nas unidades básicas de atenção primária à saúde.
VI - implantar, coordenar e avaliar programas especiais de Saúde do Idoso, da Mulher, da Criança e do Adolescente, de Saúde Mental, de Saúde Bucal e outros que vierem a ser criados por iniciativa própria ou por força de convênio com União e Estado;
VII - fazer a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

VIII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
IX - gerir o Fundo Municipal de Saúde;
X - expedir normas orientadoras das ações e serviços de saúde no Município;
XI - compatibilizar e adequar à aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
XII - promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;
XIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 421. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I - Gabinete do Secretário:
a) Coordenador de Gabinete;
b) Assistente de Secretária.
II - Secretário (a) Adjunto (a):
a) Coordenador de Gabinete;
b) Assistente de Secretária;
c) Assistente de Secretária ;
III - Superintendente do Fundo Municipal de Saúde:
a) Assessor Especial;
b) Gerência do Tesouro;
b.1) Coordenador do Tesouro.
c) Gerência de Contabilidade
c.1) Coordenador de Contabilidade
c.2) Assessoria de Planejamento em Saúde;
IV - Superintendente de Atenção Primária, Promoção e Prevenção:
a) Gerente Técnica da Superintendência da Atenção Primária à Saúde:
a.1) Assistente de Secretária.
b) Gerente Coordenador de Atenção Primária:
b.1) Coordenador de Registros.
c) Gerente Técnico Região I:
c.1) Coordenador de UBR Região I.
d) Gerente Técnico Região II:
d.1) Coordenador de UBR Região II.

e) Gerente Técnico Região III:
e.1) Coordenador de UBR Região III.
f) Gerente Técnico Região IV:
f.1) Coordenador de UBR Região IV.
g) Gerente Técnico Região V:
g.1) Coordenador de UBR Região V.
h) Gerente de Programas;
i) Gerente Técnico do E-Sus:
i.1) Coordenador do Núcleo Cultura e Paz;
i.2) Coordenador Equipe E-Multi;
i.3) Coordenador Políticas de Promoção da Saúde.
j) Gerente do Sistema Prisional:
j.1) Coordenador Técnica Sistema Prisional;
j.2) Coordenador Saúde da Mulher;
j.3) Coordenador Saúde da Criança e Adolecente;
j.4) Coordenador Saúde do Homem e do Idoso.
k) Gerente Técnico Geral da Saúde Mental:
k.1) Assistente de Secretária da Saúde Mental.
l) Gerente Geral Em Saúde Odontológica;
m) Gerente Unidades de Urgência Em Saúde Mental NAPS;
n) Gerente Unidades de Urgência Em Saúde Mental CAPSAD;
o) Gerente Unidades de Urgência Em Saúde Mental CAPSI;
p) Gerente de Unidades Territoriais Em Saúde Mental Veredas;
q) Gerente de Unidades Territoriais Em Saúde Mental Acolher;
r) Gerente de Unidades Territoriais Em Saúde Mental Claramente:
r.1) Coordenação de Odontologia Uro/Ceo;
r.2) Coordenação de Odontologia Uro/Ceo;
r.3) Coordenação de Odontologia Uro/Ceo;
r.4) Coordenador Uro/Ceo;
r.5) Assistente de Secretária Uro/Ceo;
r.6) Coordenador Uro/Ceo;
r.7) Assistente de Secretária Uro/Ceo;
r.8) Coordenador Uro/Ceo;
r.9) Assistente de Secretária Uro/Ceo;
V - Superintendente de Urgência e Emergência:
a) Gerência da Upa Acrizio;
a.1) Coordenador.
b) Gerente Responsável Técnico de Enfermagem da Upa Acrizio;
c) Diretores Técnicos Upa;
d) Diretoria Clínica da Upa:

d.1) Coordenador Médico Especialista Cirurgia Geral;
d.2) Coordenador Médico Especialista Clínica Médica;
d.3) Coordenador Médico Especialista Pediatra;
d.4) Coordenador Médico Especialista Ortopedia.
e) Gerência da Upa Joanico:
e.1) Assistente de Secretária;
e.2) Assistente de Secretária;
e.3) Assistente de Secretária;
e.4) Coordenador.
f) Gerente Responsável Técnico de Enfermagem da UPA Joanico:

f.1) Diretores Técnicos das Upa;
f.2) Coordenador Médico Especialista Clínica Médica;
f.3) Coordenador Médico Especialista Pediatra.
g) Gerência do Sad-Serviço de Atendimento Domiciliar;
h) Gerente Administrativo do Transporte Sanitário e Samu (Serviço De Atendimento Móvel De Urgência);
i) Gerente Responsável Técnico de Enfermagem das Transporte Sanitário e Samu
R.T;
i.1) Coordenador Transporte;
i.2) Coordenador Transporte;
i.3) Coordenador;
i.4) Referência Técnica da Fisioterapia das Upas (Exigência da Vigilância Sanitária)
i.5) Diretor Técnico do Samu;
i.6) Diretor Técnico Hospitalar Hospitalar;
i.7) Diretor Clínico Hospitalar.
VI - Superintendente Hospitalar:
a) Assessor Especial da Diretoria Geral;
b) Assessor Especial Escala Médica/ Equipe Multidisciplinar;
c) Gerente em Saúde Apoio Administrativo;
d) Gerente de Administração Hospitalar.
d.1) Coordenador de Higienização e Lavanderia.
e) Gerente de Faturamento Hospitalar:
e.1) Coordenador de Marcação Cirurgia Eletiva e Secretaria de Ala.
f) Gerente de Recepção, Transporte e Internação:
g) Gerente Hospitalar Pessoal:
g.1) Coordenador de Atendimento Noturno;
g.2) Coordenador de Atendimento Diurno.
h) Gerência Farmacêutica:
h.1) Coordenador Nuvem De Vigilância Epidemiológica Hospitalar;
h.2) Coordenador CCIH.
i) Gerência De Educação Continuada NEP:
i.1) Coordenador Técnico em Radiologia.
j) Gerente Equipe Fisioterapeutas:

j.1) Coordenador de Manutenção Hospitalar.
k) Gerência de Serviços Nutricionais - SND;
l) Gerente Geral Técnica de Enfermagem;
m) Gerente de Enfermagem Centro Cirúrgico;
n) Gerente de Enfermagem Pronto Atendimento;
o) Gerente de Enfermagem Clínica Médica;
p) Gerente de Enfermagem Maternidade:
p.1) Diretor Técnico Hospitalar;
p.2) Coordenador Médico Especialista Cirurgião Geral;
p.3) Coordenador Médico Especialista Clínica Médica;
p.4) Coordenador Médico Especialista Ortopedia;
p.5) Coordenador Médico Especialista Ginecologia e Obstetrícia;
p.6) Coordenador Médico Especialista Pediatria;
p.7) Coordenador Médico Especialista NEO;
p.8) Coordenador Médico Especialista Anestesiologista;
p.9) Coordenador Médico Especialista Cirurgião - Cirurgia Eletiva;
p.10) Coordenador Coordenação Noturna Internação.
VII - Superintendente Atenção Especializada e Regulação:

a) Coordenação de Apoio Ao Usuário;
b) Gerente de Faturamento Ambulatorial e Hospitalar e do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES):
b.1. Coordenador Técnico do Faturamento Ambulatorial e Hospitalar I;
b.2. Coordenador Técnico do Cadastro Nacional De Estabelecimentos De Saúde (CNES);
b.3. Coordenador Técnica CNES.
c) Gerente da Atenção Especializada:
c.1. Assessor Especial da Regulação;
c.2. Coordenação Técnica do Transporte Fora do Domicílio (TFD) da Central de Marcação e Regulação.
d) Gerência Operacional da Central de Marcação e Regulação;
e) Gerência Técnica das Pactuações e Contratos da Central de Marcação e Regulação;
f) Gerente Técnica de Reabilitação:
f.1) Coordenador Técnica da Rede Ambulatorial de Reabilitação;
f.2) Coordenação Estratégica da Rede Oftalmológica I;
f.3) Coordenações Estratégicas de Exames Especializados de Média Complexidade I;
f.4) Coordenações Estratégicas De Exames Especializados de Alta Complexidade I;
g) Gerência da Rede Ambulatorial Materno e Infantil;
h) Coordenação Técnica do Serviço de Radiologia do CEAE:
h.1) Assessor Especial Assistencial do CEAE.
i) Gerente do Centro de Especialidades Médicas;

j) Gerente da Clínica Municipal de Oftalmologia;
k) Gerente Técnica de Enfermagem da Rede Ambulatorial Especializada;
l) Gerência do Laboratório Municipal:
l.1) Assessor Especial Técnico do Laboratório Municipal;
l.2) Coordenador Técnico do Laboratório Municipal.
m) Coordenações Técnicas de Fisioterapia;
n) Coordenador Terapia Ocupacional;
o) Coordenador Fonoaudiologia da Rede Ambulatorial De Reabilitação;
p) Gerência do Protocolo Regional da Central de Marcação e Regulação Veneza;
q) Coordenador Protocolo Regional da Central de Marcação e Regulação Centro;
r) Coordenador Protocolo Regional da Central de Marcação e Regulação Justinópolis.
VIII - Superintendente Vigilância e Proteção À Saúde:
a) Assessoria Administrativa da Superintendência de Vigilância Em Saúde;
b) Gerência de Imunização;
c) Gerência Técnica da Vigilância Alimentar e Nutricional;
d) Gerência Técnica da Vigilância em Saúde Do Trabalhador;
e) Gerência Técnica da Pneumologia Sanitária;
f) Gerência Técnica da Vigilância Sanitária;
g) Gerência Técnica do Ambulatório de Referência de Doenças Infecciosas e Parasitárias - ARDIP;
h) Gerência Técnica do Ambulatório de Referência De Doenças Infecciosas e Parasitárias - ARDIP;
i) Gerência Técnica do Canil Municipal;
j) Gerência Técnica de Geoinformação em Saúde;
k) Gerência Técnica da Epidemiologia;
l) Coordenação de Sistemas SIM/SINASC;
m) Gerência De Recursos Humanos;
n) Gerência Técnica da Zoonoses e Vigilância Ambiental:
n.1. Assessor Especial da Gerência De Zoonoses
n.2. Assessoria Administrativa da Coordenação de Gestão de Pessoas da Zoonoses
n.3. Coordenação de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia
n.4. Assessoria de Suporte e Assistência de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia

n.5. Assessoria de Suporte e Assistência de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia
n.6. Coordenação de Almoxarifado da Zoonoses
n.7. Coordenação e Análise dos Sistemas de Informação Da Vigilância Epidemiológica
o) Assessoria Administrativa da Gerência de Vigilância Sanitária;
p) Coordenador de Processos Administrativos da Vigilância Sanitária;
q) Assessoria Administrativa da Vigilância em Saúde do Trabalhador;
r) Coordenação de Regulação da Pneumologia Sanitária
s) Assistente de Secretaria;
t) Assistente de Apoio Logística de Imunização;
u) Coordenação de Campo Zoonoses Nível II;
v) Coordenação de Campo OVITRAMPA;
w) Coordenação Técnica Do Canil Municipal;
x) Assessoria Técnica do Programa Populacional de Cães e Gatos;
y) Coordenação de Campo Do Programa De Leishmaniose Da Zoonoses;

z) Coordenação de Vigilância Em Pontos Estratégicos Da Zoonoses.
IX - Superintendente de Gestão De Pessoas:
a) Gerente de Recursos Humanos;
b) Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas;
X - Superintendente de Apoio, Logística e Patrimônio:
a) Coordenador Administração;
b) Coordenador de Logística De Patrimônio;
c) Coordenador de Serviço de Apoio:
c.1) Assistente de Secretaria.
d) Gerente Transporte:
d.1) Coordenador de Gestão De Frota;
d.2) Coordenação de Transporte;
d.3) Coordenador de Logística;
e) Gerente de Rede Física:
e.1) Coordenador De Rede Física.
f) Gerência de Almoxarifado:
f.1) Coordenador do Almoxarifado;
f.2) Coordenador de Logística;
f.3) Coordenador de Patrimônio;
f.4) Coordenador Almoxarifado do Hospital.
g) Coordenador de Almoxarifado da Rede Física Coordenação Administrativa;
h) Gerência Farmacêutica:
h.1) Coordenador Almoxarifado Da Farmacia Central;
h.2) Coordenador de Logística;
h.3) Coordenador Administração.
XI - Superintendente Aquisições e Contratos:
a) Gerente em Saúde:
a.1. Coordenador de Compras;
a.2. Coordenador Coordenação de Pesquisa de Mercado;
a.3. Coordenador Coordenação De Cadastro De Fornecedores;
a.4. Coordenador de Gestão De Contratos;
a.5. Coordenador de Contratos De Locação De Imóveis;
a.6. Coordenador de Procedimentos e Fluxos de Contratos.
b) Gerente de Licitação:
b.1) Coordenador Assessoria De Publicações;
b.2) Coordenador Assessoria Licitatória;

b.3) Coordenador Assessoria de Editais;
b.4 Coordenação de Pesquisa de Mercado .
Art. 421. São atribuições do Gabinete do Secretário:
I - organizar o expediente do Gabinete, audiências, correspondência do Secretário e das demais chefias;
II - controlar os serviços de recepção ao público que se dirige ao Gabinete;

III - secretariar reuniões, entrevistas e palestras, bem como organizar as pautas das audiências solicitadas ao Secretário;
IV - redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios, exposições de motivos, pareceres, despachos, instruções normativas, ordens de serviço, tabelas e outros documentos de interesse do Secretário;
V - efetuar a conferência e correção de todos os documentos produzidos;
VI - manter os Superintendentes, Gerentes, e Coordenadores informados, através de memorandos, de todas as orientações e procedimentos;
VII - orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação no Gabinete e na Secretaria, assim como informar, sobre os processos em andamento;
VIII - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
IX - manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 422. São Atribuições do Secretário (a) Adjunto (a):
I - substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;
II - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 423. São Atribuições do Coordenador de Gabinete:
Parágrafo único. O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde incumbida de assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela atividade de relações políticas e pelo expediente do titular da Pasta.
Art. 424. São Atribuições do Chefe de Gabinete do Secretário:
I - promover e garantir a qualidade e a eficiência das atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;
II - atender aos cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;
III - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;
IV - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

V - manter permanente articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;
VI - examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a respectiva instrução;
VII - verificar a correção dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;
VIII - proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;
IX - promover a elaboração e o encaminhamento dos atos, das correspondências oficiais e dos expedientes a serem assinados pelo Secretário;
X - assistir o Secretário na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
XI - organizar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e dos acontecimentos em geral promovidos pela Secretaria, bem como os serviços de mostras, exposições, jornal, mural, dentre outros;
XII - orientar e supervisionar os serviços de confecção e atualização de listas de autoridades, órgãos e entidades de classe, de interesse da Secretaria;
XIII - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de informações, elaborando matérias e notas explicativas da Secretaria, promovendo a sua distribuição aos veículos de comunicação social, bem como estar informado sobre as notícias veiculadas diariamente através da imprensa;
XIV - assessorar os demais dirigentes da Secretaria em viagens de trabalho, participação em eventos e acontecimentos em geral, audiências, contatos e visitas a autoridades, órgãos e instituições;
XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.
Art. 425. São atribuições da Assistente de Secretaria:
I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, nos assuntos de natureza administrativa, técnica, comunicação social e de representação política e social;
II - promover a gestão dos serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Prefeito;
III - cumprir as missões de representação política e social determinadas pelo Prefeito;
IV - preparar o material necessário à organização do acervo documental do Prefeito;
V - realizar estudos, coligir informações e executar outros trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Prefeito;
VI - assessorar as relações do Prefeito com os órgãos da administração municipal, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VII - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Prefeito;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 426. São atribuições da Superintendente do Fundo Municipal de Saúde:

I - empenhamento das despesas, conferindo de forma sistemática todas as classificações contábeis conforme orçamento vigente, inclusive à nível de DR (Destinação de Recursos), conferir contratos, processos de licitação, autorização de empenho e ordenamento legal por escrito;
II - redigir histórico dos empenhos de forma descritiva, contendo de forma clara e sintética o objeto do contrato, do serviço prestado ou das compras de materiais, e não somente número de contrato ou de processo de licitação;
III - liquidação das despesas, conferindo toda a documentação exigida para cada tipo de despesa, conforme quesitos descritos abaixo: a) de natureza geral (Nome, CNPJ, Nº do Contrato, Valor Empenhado, Dados Bancários, Histórico bem detalhado, documentação, etc); b) relativos a serviços ou fornecimentos de grande vulto e obras (Contratos, Medições, Licitações); c) aqueles específicos ao fornecimento de serviços públicos (normalmente, sob regime de concessão, consórcio, convênios e resoluções); d) relacionados ao documento fiscal (Ex: Retenções de IRRF, ISSQN, INSS, inclusive conferindo cálculos se estão corretos conforme legislação vigente); e) relacionados à terceirização de serviços – pessoa jurídica (Folha de Pagamento, GFIP, FGTS, RE e comprovantes de entrega GPS-INSS, comprovantes de recolhimentos dos tributos federais (PIS- Cofins-IR-CSSL), comprovantes de recolhimentos dos tributos municipais ISSQN); f) relacionados a despesas com pessoas físicas, terceiros, ou não (retenção previdenciária, comprovante de retenção previdenciária por outra empresa/órgão a fim de se eximir parcial ou totalmente da retenção;
IV - enviar documentação para calcular o IRRF e fazer a Retenção;
V - conferir valores e fornecedores com retenção de IR, INSS e ISSQN;
VI - controle e acompanhamento da liquidação mensal dos contratos de aluguéis, evitando assim o pagamento em atraso;
VII - acompanhar, controlar e conferir toda a documentação enviada para assinatura e outros, nos diversos órgãos da Prefeitura;
VIII - após liquidação e assinatura, encaminhar à Tesouraria para pagamento;
IX - auxiliar no processo de Conciliação das Contas Bancárias.
Art. 427. São atribuições do Assessor Especial:
I - encaminhar à Contabilidade Geral do Município:
a) Mensalmente: as demonstrações de receitas e despesas;
b) Anualmente: os inventários de estoque de medicamentos e de instrumento médico;
c) Anualmente: o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

II - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentário, as demonstrações mencionadas anteriormente;
III - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de Saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;
IV - providenciar, junto a contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
IV - apresentar, ao secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômica financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
V - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
VI - manter os controles necessários sobre convênios, resoluções e portarias;
VII - elaborar e encaminhar prestações de contas de convênios e resoluções relacionados à área da saúde;
VIII - preenchimento e envio do SIOPS;
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 428. São atribuições da Gerência do Tesouro:
I - gerir o controle financeiro mediante a utilização do fluxo de caixa e outros instrumentos gerenciais;
II - gerir a arrecadação da receita junto aos cofres municipais;
III - realizar pagamentos dos compromissos do Poder Executivo;
IV - supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
V - coordenar o serviço da dívida;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 429. São atribuições da Gerência de Contabilidade
I - elaborar relatórios contábeis dos Balancetes Mensais da Administração Direta, do Balanço Geral Consolidado e respectivas notas explicativas, em conformidade com a legislação vigente;
II - realizar conferência e análise dos Balancetes Mensais do Poder Executivo, procedendo o envio das prestações de contas eletrônicas e físicas, quando for o caso, conforme as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG;
III - prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta, quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;

IV - solicitar documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta e do Balanço Geral Consolidado;
V - enviar aos órgãos de controle interno e externo a documentação comprobatória das informações contábeis da Administração Direta, quando solicitado;
VI - transmitir dados e informações contábeis dos órgãos da Administração Direta aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;
VII - cadastrar, alterar e dar manutenção ao Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade dos órgãos da administração direta;
VIII - disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta, sempre que solicitado e naquilo que couber;
IX - propor o bloqueio dos órgãos da Administração Direta Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;
X - acompanhar a legislação e normativas vigentes inerentes aos aspectos contábeis dos órgãos da Administração Direta;

XI - responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Contabilidade da Administração Direta, nos prazos estabelecidos;
XII - informar à Diretoria de Contabilidade Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, para suas adequações e demais providências;
XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade Geral, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
Art. 430. São atribuições da Gerência do Tesouro:
I - empenhamento das despesas, conferindo de forma sistemática todas as classificações contábeis conforme orçamento vigente, inclusive à nível de DR (Destinação de Recursos), conferir contratos, processos de licitação, autorização de empenho e ordenamento legal por escrito;
II - redigir histórico dos empenhos de forma descritiva, contendo de forma clara e sintética o objeto do contrato, do serviço prestado ou das compras de materiais, e não somente número de contrato ou de processo de licitação;
III - liquidação das despesas, conferindo toda a documentação exigida para cada tipo de despesa, conforme quesitos descritos abaixo:
a) de natureza geral (nome, CNPJ, nº do Contrato, valor empenhado, dados bancários, histórico bem detalhado, documentação, etc);
b) relativos a serviços ou fornecimentos de grande vulto e obras (contratos, medições, licitações);
c) aqueles específicos ao fornecimento de serviços públicos (normalmente, sob regime de concessão, consórcio, convênios e resoluções);
d) relacionados ao documento fiscal (Ex: Retenções de IRRF, ISSQN, INSS, inclusive conferindo cálculos se estão corretos conforme legislação vigente);
e) relacionados à terceirização de serviços – pessoa jurídica (Folha de Pagamento, GFIP, FGTS, RE e comprovantes de entrega GPS-INSS, comprovantes de recolhimentos dos tributos federais (PIS-Cofins-IR-CSSL), comprovantes de recolhimentos dos tributos municipais ISSQN);
f) relacionados a despesas com pessoas físicas, terceiros, ou não (retenção previdenciária, comprovante de retenção previdenciária por outra empresa/órgão a fim de se eximir parcial ou totalmente da retenção.
IV - enviar documentação para calcular o IRRF e fazer a retenção.
V - conferir valores e fornecedores com retenção de IR, INSS e ISSQN;
VI - controle e acompanhamento da liquidação mensal dos contratos de alugueis evitando assim o pagamento em atraso;
VII - acompanhar, controlar e conferir toda a documentação enviada para assinatura e outros, nos diversos órgãos da Prefeitura;
VIII - após liquidação e assinatura, encaminhar à Tesouraria para pagamento;
IX - auxiliar no processo de Conciliação das Contas Bancárias.
Art. 431. São atribuições da Coordenação de Tesouro:
I - empenhamento das despesas, conferindo de forma sistemática todas as classificações contábeis conforme orçamento vigente, inclusive à nível de DR (Destinação de Recursos), conferir contratos, processos de licitação, autorização de empenho e ordenamento legal por escrito;
II - redigir histórico dos empenhos de forma descritiva, contendo de forma clara e sintética o objeto do contrato, do serviço prestado ou das compras de materiais, e não somente número de contrato ou de processo de licitação;
III - liquidação das despesas, conferindo toda a documentação exigida para cada tipo de despesa;
IV - enviar documentação para calcular o IRRF e fazer a Retenção;
V - conferir Valores e Fornecedores com retenção de IR, INSS e ISSQN;
VI - controle e acompanhamento da liquidação mensal, dos contratos de alugueis evitando assim o pagamento em atraso.
Art. 432. São atribuições da Assessoria Especial do Planejamento em Saúde:
I - assessora e compilar as informações orçamentárias dos diversos setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;
II - elaboração das despesas orçamentárias para execução no próximo exercício vigente;
III - gestão orçamentária: controle e gerenciamento dos recursos disponíveis entre despesa e receita; Elaboração de documentos para apurar, informar e validar a despesa orçamentária.
Art. 433. São atribuições da Superintendência de Atenção Primária, Promoção e Prevenção:
I - formular e implementar as políticas de saúde de atenção primária, observando os princípios e diretrizes do SUS;
II - coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Primária, garantindo o acesso dos munícipes;
III - promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;
IV - coordenar o desenvolvimento das atividades de atenção primária à saúde de forma resolutiva, integral, eficiente e hierarquizada;
V - acompanhar a assistência prestada de modo a assegurar atenção integral;
VI - programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas e programas prioritários;
VII - organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
VIII - promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
IX - promover a participação da comunidade no exercício do controle social;
X - desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica;
XI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
XII - reunião quinzenal do colegiado gestor com todas as esferas da superintendência;
XIII - acompanhamento mensal das metas do previne Brasil, PAS, RAG e Abono SUS.
XIV - educação permanente com todos os coordenadores, supervisores, gerentes e equipe multidisciplinar;
XV - assinar e acompanhar a folha de ponto.

XVI - monitorar participação nos comitês referentes à Atenção Primária;
XVII - acompanhar e orientar sobre desligamento de trabalhadores da Atenção Primária à Saúde;
XVIII - acompanhar e solicitar a contratação de profissionais da atenção primária;
XIX - acompanhar os fluxos de atendimento e protocolos;
XX - acompanhar comissões para elaboração de pops e protocolos da Atenção Primária à Saúde;
XXI - acompanhar e monitorar as atividades desempenhadas pelos gerentes, coordenadores, supervisores, e trabalhadores da Atenção Primária à Saúde;
XXII - planejar plano de ação e estratégias para atingir o cumprimento das metas da Atenção Primária à Saúde;
XXIII - acompanhar e promover junto à equipe gestão de conflitos e intermediações interdisciplinares.
Art. 434. São atribuições da Gerência Técnica da Atenção Primária à Saúde:
I - solicitar ordem de fornecimento e abertura de processos para atender as demandas;
II - consolidar demandas das áreas técnicas e coordenação para elaboração de ARP comuns a toda SEMSA (ex: lanche, gás, mobiliários);
III - referência para protocolo de fraldas e realizar solicitação de ordem de fornecimento;
IV - apoiar em inúmeras demandas das áreas técnicas e coordenações;
V - acompanhar junto ao SIGRES e e-GESTOR adesões e monitoramento de programas, (PSE);
VI - acompanhar juntamente com o setor de planejamento as construções e reformas de unidades da Atenção Básica no SISMOB.
VII - acompanhar juntamente com o setor de planejamento o cadastro e execução de emendas parlamentares e impositivas;
VIII - acompanhar juntamente com os superintendentes modificações e execução do PAS;
IX - controle e registro de banco de horas dos colaboradores;
X - organização do processo de trabalho interno e auxílio técnico para construção de ferramentas que auxiliem os coordenadores e supervisores das unidades de saúde;
XI - controle de férias, declaração de comparecimento, banco de horas e ausência dos profissionais nas unidades do programa Mais Médicos, Médicos pelo Brasil e ADAPS;
XIII - controle de solicitação de testes rápidos junto ao estado e distribuição para as unidades de saúde;
XIV - revisar o protocolo e programar, organizar, orientar, controlar a dispensação das fraldas;
XV - atualização do CNES dos profissionais das Unidades de Atenção Primária à Saúde em parceria com o SAER;
XVI - acompanhar e atualizar os planos de contingência para as endemias (arbovirose, covid etc).
Art. 435. São atribuições do Assistente de Secretaria:
I - recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão;
II - atender chamadas telefônicas;
III - estabelecer e manter padrões de organização nos ambientes de trabalho, incluindo disposição de móveis, equipamentos e materiais, visando otimizar o espaço e facilitar a circulação tônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados;
IV - receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação;
V - preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário;
VI - manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão;
VII - gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente
Art. 436. São atribuições da Coordenação de Atenção Primária:
I - coordenar os processos de trabalho das respectivas instâncias de gestão e de gerenciamento sob sua responsabilidade, criando mecanismos eficientes e resolutivos de ações intersetoriais e interdisciplinares que aprimorem o atendimento, monitorem e avaliem os resultados, primando pelo controle da qualidade da assistência à saúde;
II - contribuir para o fortalecimento da Atenção Primária à Saúde do Município, de forma que possa exercer o seu papel resolutivo como coordenadora do cuidado aos usuários e ordenadora do sistema fundamentada na concepção de redes de atenção à saúde, entendendo a Atenção Primária como porta de entrada do SUS, priorizando a Estratégia de Saúde da Família como eixo fundamental de modelo assistencial, em conformidade com os princípios fundamentais de integralidade, qualidade, equidade e participação social;
III - propor e realizar estudos sobre os resultados da estratégia de atenção por ciclo de vida para a saúde de sua população de abrangência, em conjunto com as áreas de planejamento e informação da Secretaria;
IV - avaliar, planejar em conjunto com o geoprocessamento e assessorar a execução da territorialização, dentro de sua área de abrangência, em consonância às prioridades epidemiológicas versus Políticas de Saúde da Atenção Primária;
V - identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria, propor atividades de educação permanente e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da saúde, em consonância com as políticas vigentes;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos Referência técnica dos profissionais da Região Sanitária de sua responsabilidade;
VII - visitar e produzir relatórios das unidades Básicas de Saúde (ESFs e UBRs) periodicamente de acordo com a superintendência das APS;
VIII - ter conhecimento das particularidades regionais, identificar prioridades, propor e executar ações de curto, médio e longo prazo;
IX - participar e organizar efetivamente as capacitações com a superintendência das APS;
X - normatizar, como criação e execução de Popes e fluxos nas ações das Unidades Básicas de Saúde (ESFs e UBRs), com a superintendência das APS;
XI - recebimento de solicitações de férias e folhas de pontos dos supervisores de áreas e servidores da APS;
XII - recebimento de solicitações de férias e folhas de pontos dos servidores das ESFs e UBRs junto aos supervisores de áreas referente aos dos profissionais das Unidades Básicas de Saúde (ESFs e UBRs);

XIII - controle, pedido e acompanhamento das solicitações de gás e oxigênio nas unidades de saúde;
XIV - programação dos carros para visitas domiciliares para as UBR's.
Art. 437. São atribuições da Coordenação Técnica Regional ESF's, UBR's e Sistema Prisional:
I - atuar junto ao gerente da unidade de saúde, orientando os serviços de sua responsabilidade;
II - acompanhamento e orientação às equipes sobre os processos de trabalho;
III - organizar junto com o gerente da unidade um plano de ações, a fim de otimizar recursos;
IV - acompanhamento e orientação ao corpo técnico da realização de procedimentos;
V - reforçar e orientar os enfermeiros e toda a equipe em relação a separação do lixo infectante e lixo comum, e esclarecer sobre a empresa responsável pela coleta do lixo infectante;
VI - atuar em educação continuada/permanente sobre o funcionamento da unidade de saúde;
VII - fazer reuniões regionais mensais com suas equipes de enfermagem, e sempre registar em ata o que foi discutido, solicitando a assinatura de todos os participantes;
VIII - trabalhar junto com a supervisor em saúde da Atenção Primária à saúde intermediando com os enfermeiro sobre sua independência em buscar resolutividade dos problemas, ligando diretamente nos setores envolvidos, como Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso, Núcleo da Paz, Farmácia, Almoxarifado, dentre outros;
IX - atuar junto a promoção de capacitações de todos os envolvidos nas ESFs e UBRs, com objetivo de padronizar e melhorar o atendimento;
X - orientar e atuar junto à equipe nas campanhas de saúde de acordo com o Ministério da saúde e/ou necessidade de superintendência da APS;
XI - monitorar a assiduidade e pontualidade dos profissionais das Unidades Básicas de Saúde (ESFs e UBRs).
Art. 438. Compete ainda a Coordenação Técnica Regional ESF's, UBR's e Sistema Prisional:
I - garantir a devolução das respostas às demandas de ouvidorias, promotorias, judiciais, conforme prazo determinado;
II - orientar aos funcionários sobre a organização de documentos internos, como prontuários dos pacientes, resultados de exames, receitas renovadas, que deverão ser guardados e organizados diariamente, evitando assim que sejam perdidos.
Art. 439. São atribuições da Gerência Técnica e Regional ESF's e UBR's:
I - elaboração de memorandos;
II - acompanhamento de mandados judiciais;
III - manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos, como ouvidoria, ministério público, defensoria entre outros;
IV - controle de férias, licenças ou afastamentos temporários;
V - fechamento de quadro de frequência;
VI - elaboração e acompanhamento de solicitações de compras e ordens de fornecimento;
VII - receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas.
Art. 440. São atribuições da Gerência do E-SUS:
I - acompanhamento e treinamento das unidades na produção;
II - atualização do CNES dos profissionais das unidades em parceria assessoria técnica da superintendência da |Atenção Primária e SAER;
III - acompanhamento da produção e-SUS e o BPA;
IV - acompanhar a equipe de digitação do e-SUS;
V - monitoramento das produções nas unidades de saúde.
Art. 441. São atribuições da Coordenação em Saúde do Núcleo da Paz:
I - desenvolver processo de educação permanente junto aos profissionais, sendo os temas e necessidades definidos em sua maioria pelos próprios profissionais;
II - monitorar e avaliar as ações e práticas desenvolvidas pelo programa;
III - promover a discussão de resultados e estimular o uso da informação;
IV - avaliar o impacto das ações no programa sobre o processo de trabalho das equipes por ele apoiado;
V - disponibilizar aos profissionais, informações de saúde da área de abrangência sob a responsabilidade e sobre a rede de atenção à saúde;
VI - capacitar e disponibilizar documentos técnicos contendo os princípios e diretrizes sobre o processo de trabalho para os profissionais;
VII - propiciar espaço no processo de trabalho do programa, para que se tenha espaço de informação, aprendizagem e troca de experiência entre os profissionais;
VIII - monitorar, consolidar e informar à Secretaria de Estado da Saúde as ações de atividade física/corporal do município;
IX - controle de férias, declaração de comparecimento, banco de horas e ausência dos profissionais nas unidades.
Art. 442. São atribuições da Coordenação em Saúde Equipe e-Multidisciplinar:
I - auxiliar nas pactuações necessárias entre as equipes de AB e os profissionais de APS/FISIO e educador físico;
II - capacitar e disponibilizar documentos técnicos contendo os princípios e diretrizes sobre o processo de trabalho para os profissionais;
III - monitorar, consolidar e informar à Secretaria de Estado da Saúde as ações de atividade física/corporal do município.
IV - responder a memorandos e demandas judiciais direcionados à coordenação do programa;
V - informar e resolver junto ao RH e a Superintendência de Assistência, Prevenção e Promoção à Saúde problemas com os profissionais, como: licença maternidade, déficit de profissionais, férias prêmio, férias regulamentares, transferências e advertências.
Art. 443. São atribuições da Gerência Técnica Prisional:

I - auxiliar nas pactuações necessárias entre as equipes de AB e os profissionais de APS/FISIO e educador físico;
II - capacitar e disponibilizar documentos técnicos contendo os princípios e diretrizes sobre o processo de trabalho para os profissionais;
III - monitorar, consolidar e informar à Secretaria de Estado da Saúde as ações de atividade física/corporal do município;
IV - responder a memorandos e demandas judiciais direcionados à coordenação do programa;
V - informar e resolver junto ao RH e a Superintendência de Assistência, Prevenção e Promoção à Saúde problemas com os profissionais, como: licença maternidade, déficit de profissionais, férias prêmio, férias regulamentares, transferências e advertências.
Art. 444. São atribuições da Gerência Geral de Programas:
I - proporcionar assistência médica integral e especializada, na área da saúde da mulher, às pacientes no atendimento ambulatorial, de emergência e de internação;
II - acompanhar e desenvolver atividades de prevenção para saúde da mulher;
III - planejar, implementar e coordenar a política de atendimento à criança e ao adolescente no Município, observada o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
IV - viabilizar a gestão de política de atendimento integral ao segmento criança e adolescente em situação de risco social;
V - promover a assistência integral ao idoso;
VI - promover a integração por meio de estudos de caso, trabalhos de grupo ou pesquisas em serviço, propiciando otimização dos recursos, educação continuada dos profissionais e resolutividade da assistência à saúde ao idoso;
VII - organizar e operacionalizar ações de promoção à saúde e prevenção à doença com vistas ao envelhecimento saudável;
VIII - elaborar propostas de normas, orientações e padrões de atendimento dos serviços relativos aos segmentos;
IX - planejar e gerenciar as atividades médicas, de enfermagem, farmacêuticas, odontológicas, laboratoriais e de fisioterapia no âmbito do sistema penitenciário do município;
X - promover ações para prevenção de tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, hepatites, DST/AIDS e de agravos psicossociais decorrentes do confinamento;
XI - gerir as equipes de saúde nos estabelecimentos penais, em observância às exigências da Secretaria de Estado de Saúde e do Ministério da Saúde;
XII - gerenciar o sistema de informações de saúde da população carcerária e o cadastramento dos presos no Cartão Nacional de Saúde;
XIII - padronizar medicamentos, de equipamentos e de material médico-hospitalar e odontológico para suprir as demandas do Sistema penitenciário;
XIV - organizar a rede de Serviços de Saúde Mental do município;
XV - supervisionar a atenção à Saúde Mental na Rede Básica, Estratégia da Saúde da Família, Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
XVI - regular a porta de entrada da rede de assistência em Saúde Mental em cada Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);
XVII - coordenar, junto com o gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuam no Município e região para o aprimoramento do atendimento à saúde mental;
XVIII - cumprir com as determinações constantes na legislação vigente que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e que redireciona o modelo assistencial em saúde mental;
XIX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 445. São atribuições da Coordenação em Saúde da Mulher:
I - controle de entrada e saída dos citopatológicos de todas as unidades de saúde e auditoria do envio;
II - controle dos resultados de exames citopatológicos recebidos enviados pelo prestador;
III - controle do estoque do material fornecido pelo prestador para a realização do citopatológico;
IV - solicitação de segunda via de exames citopatológicos;
V - consolidação de dados referentes à coleta de citologia para embasamento técnico da atenção primária em quantitativo;
VI - digitação das fichas de SIS pré-natal, e-SUS e atualização de cartão SUS;
VII - recebimento, registro de dados, localização e envio das altas com responsabilidade da maternidade do hospital municipal São Judas Tadeu junto às unidades de saúde;
VIII - participação e organização de conferência da saúde da mulher e participações em conferências de saúde;
IX - referência municipal junto a secretaria estadual de saúde para assuntos vinculados à saúde da mulher.;
X - organização do processo de trabalho interno e auxílio técnico para construção de ferramentas que auxiliem as unidades de saúde no que tange a saúde da mulher, entre eles: pré- natal de risco habitual, pré-natal de alto risco, ginecologia, encaminhamentos e outros;
XI - atualizações de protocolos e guias municipais de pré-natal, participação em comitês dentre eles: comitê de mortalidade materna infantil, Rede de Enfrentamento a Violência, comitê de investigação e enfrentamento à sífilis, comitê intersetorial e outros;
XII - participação em conselhos de saúde da mulher;
Art. 446. São atribuições da Coordenação em Saúde da Criança e Adolescente:
I - apoio técnico para as ESFs e UBR’s;
II - gerir e dar retorno a documentos, memos e ofícios;
III - interlocução com referência estadual saúde da criança e adolescente , POEP's e PSE;
IV - gerir o PSE (Programa Saúde na Escola) junto a secretaria de educação;
V - participação no Conselhos do Idoso, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, programa Criança Feliz, Comitê de Investigação de Óbitos Materno Infantil e Fetal, Comitê de Investigação de Transmissão Vertical Sífilis, Hepatites A e B e HIV e participação do programa prefeito amigo da criança;

VI - gerir programa de Triagem Neonatal Municipal; Tais como: Recolhimento nas salas de vacinas, Protocolo, Envio de Resultados as Unidades de Saúde, Monitoramento dos casos alterados e agenda de consultas junto a NUPAD;
Art. 447. São atribuições da Coordenação em Saúde do Homem e do Idoso:
I - apoio técnico para as ESFs e UBR's;
II - gerir e dar retorno a documentos, memorandos e ofícios;
III - interlocução com referência estadual saúde da mulher e do homem;
IV - participação em conselhos;
V - articulação com a rede intersetorial municipal para ações pontuais de acordo com demandas e indicadores;
VI - monitorar indicadores e gerir problemas/fragilidades identificadas;
VII - participar de ações intersetoriais tais como Agosto Lilás, Outubro e Novembro Azul;
VIII - buscar parcerias municipais, intermunicipais e estadual para viabilizar as ações do Programa;
Art. 448. São atribuições da Gerência Técnica Geral da Saúde Mental:
I - realizar reuniões colegiadas mensalquinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental;
II - representar a Gerência em Saúde Mental em reuniões e ações externas e quando solicitado pela Gestão do SUS;
III - criação das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;
IV - construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;
V - trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;
VI - discutir, elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;
VII - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma quando necessário, além das reuniões com os coordenadores;
VIII - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
IX - efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;
X - atendimento aos pacientes e acompanhantes para esclarecimento sobre a Rede de Saúde Mental;
XI - realização de eventos: Fóruns, Seminários, Simpósios, Oficinas e outros;
XII - controle de receituários (azul e amarelo) e orientações para a Rede de Saúde Mental.
Art. 449. São atribuições da Gerência de Unidades de Urgência em Saúde Mental:
I - participar das reuniões colegiadas mensalquinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental e a Gerência de Saúde Mental;
II - realizar reuniões clínicas diariamente com a equipe técnica do CAPSi;
III - representar o CAPSi em reuniões e ações externas quando solicitado pela Gestão;
IV - contribuir com a elaboração das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;
V - construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;
VI - disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;
VII - elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;
VIII - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;
IX - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.);
X - efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;
XI - acompanhar a produção e preenchimento de RAAS, BPAI, BPAC e SICAPS;
Art. 450. São atribuições da Gerência de Unidades de Urgência em Saúde Mental CAPSAD:
I - participar das reuniões colegiadas mensalquinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental e a Gerência de Saúde Mental;
II - realizar reuniões clínicas diariamente com a equipe técnica do CAPSi;
III - representar o CAPSi em reuniões e ações externas quando solicitado pela Gestão;
IV - contribuir com a elaboração das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;
V - construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;
VI - disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;
VII - elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;
VIII - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;
IX - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.);
X - efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;

XI - acompanhar a produção e preenchimento de RAAS, BPAI, BPAC e SICAPS;
Art. 451. São atribuições da Gerência de Unidades de Urgência em Saúde Mental NAPS:
I - participar das reuniões colegiadas mensalquinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental e a Gerência de Saúde Mental;
II - realizar reuniões clínicas diariamente com a equipe técnica do CAPSi;
III - representar o CAPSi em reuniões e ações externas quando solicitado pela Gestão;
IV - contribuir com a elaboração das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;
V - construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;
VI - disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;
VII - elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;
VIII - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;
IX - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.);
X - efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;
XI - acompanhar a produção e preenchimento de RAAS, BPAI, BPAC e SICAPS;
Art. 452. São atribuições da Gerência de Unidades de Urgência em Saúde Mental Veredas:
I - participar das reuniões colegiadas mensalquinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental e a Gerência de Saúde Mental;
II - realizar reuniões clínicas diariamente com a equipe técnica do CAPSi;
III - representar o CAPSi em reuniões e ações externas quando solicitado pela Gestão;
IV - contribuir com a elaboração das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;
V - construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;
VI - disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;
VII - elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;
VIII - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;
IX - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.);
X - efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;
XI - acompanhar a produção e preenchimento de BPAC;
Art. 453. São atribuições da Gerência de Unidades de Urgência em Saúde Mental Acolher:
I - participar das reuniões colegiadas mensalquinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental e a Gerência de Saúde Mental;
II - realizar reuniões clínicas diariamente com a equipe técnica do CAPSi;
III - representar o CAPSi em reuniões e ações externas quando solicitado pela Gestão;
IV - contribuir com a elaboração das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;
V - construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;
VI - disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;
VII - elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;
VIII - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;
IX - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.);
X - efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;
XI - acompanhar a produção e preenchimento de BPAI;
Art. 454. São atribuições da Gerência de Unidades de Urgência em Saúde Mental Claramente:
I - participar das reuniões colegiadas mensalquinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental e a Gerência de Saúde Mental;
II - realizar reuniões clínicas diariamente com a equipe técnica do CAPSi;
III - representar o CAPSi em reuniões e ações externas quando solicitado pela Gestão;
IV - contribuir com a elaboração das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;
V - construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;
VI - disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;
VII - elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;
VIII - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;
IX - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.);

X - acompanhar a produção e preenchimento de BPAC;
XI - efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental.
Art. 455. São atribuições da Assistência de Saúde Mental:
I - recepção dos pacientes e verificação do prontuário. Orientação e encaminhamento aos profissionais, usuários, familiar e comunidade;
II - preenchimento de formulários, planilhas e documentos;
III - ligações para outras unidades e/ou pacientes, familiar e parceiros;
IV - verificar a entrada e saída de correspondências;
V - manter atualizado e organizado os quadros de avisos e documentos, retirando e arquivando quando necessário;
VI - garantir sigilo da escuta, informação e discussão dos casos assistidos na unidade no que diz respeito a usuários, familiares e equipe;
VII - digitalização da produção BPA-C, BPA-I e SICAPS;
VIII - efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato de acordo com a necessidade da RAPS;
Art. 456. São atribuições da Gerência em saúde da Odontologia:
I - organização da prestação de serviço em Odontologia;
II - construir, pactuar e apresentar indicadores para avaliação do processo de trabalho;
III - organização de Infraestrutura, Materiais, Insumos e Equipamentos Odontológicos;
IV - determinação de ordem de fornecimento para materiais, insumos, equipamentos e outros correlatos em Odontologia;
V - controle de estoque de materiais insumos e equipamentos Odontológicos; VI - verificação da infraestrutura das unidades para definição de reparo, troca, interdição de equipamentos ou unidades;
VII - apoio na organização da expansão e construção de novas unidades de saúde para adequar os locais para inserção da odontologia;
VIII - realizar adesão à portarias de fomento a odontologia de interesse municipal em âmbito Estadual e Federal
Art. 457. São atribuições do Assistente de Secretaria:
I - prestar apoio ao Chefe de Gabinete e a Coordenadoria de Gabinete;
II - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
III - atender e prestar informações;
IV - auxiliar na organização de salas e ambientes de reuniões;
V - organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
Art. 458. São atribuições da Coordenação de Odontologia, Unidade de Referência odontologia /Justinópolis:
I - acompanhar a prestação de serviço em odontologia;
II - auxílio na organização de infraestrutura materiais, insumos e equipamentos odontológicos;
III - auxiliar no controle de estoque de materiais insumos e equipamentos odontológicos;
IV - auxiliar na verificação da infraestrutura das unidades para definição de reparo, troca, interdição de equipamentos ou unidades;
V - dar apoio a outros setores quando necessário em assuntos ligados a odontologia;
VI - responder ofícios, memorandos e requerimentos que envolvam direta ou indiretamente assuntos odontológicos quando solicitados pela chefia imediata.
Art. 459. São atribuições do Assistente de Secretaria URO/CEO:
I - prestar apoio ao Chefe de Gabinete e a Coordenadoria de Gabinete;
II - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
III - atender e Prestar informações;
IV - auxiliar na organização de salas e ambientes de reuniões;
V - organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
Art. 460. São atribuições do Assistente de Secretaria URO - Justinópolis:
I - prestar apoio ao Chefe de Gabinete e a Coordenadoria de Gabinete;
II - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
III - atender e prestar informações;
IV - auxiliar na organização de salas e ambientes de reuniões;
V - organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 461. São atribuições da Superintendência de Urgência e Emergência:
I - atuar na coordenação técnica e administrativa do serviço de urgência e emergência do município;
II - supervisionar as atividades dos serviços de urgência e dos profissionais, bem como garantir capacitação continuada aos mesmos;
III - acompanhar a transferência e o transporte responsável de casos de internação para o Hospital do município ou Instituição competente de outros municípios;

IV - responsabilizar–se por toda regulação do transporte de urgência da Secretaria, dentre outros;
V - ampliar a oferta de atendimento das urgências e emergências;
VI - reestruturar os serviços de urgência existentes e em funcionamento;
VII - desenvolver ações de saúde através do trabalho de equipe multidisciplinar;
VIII - proporcionar assistência geral e especializada a indivíduos que necessitem de assistência especial;
IX - articular-se com outras unidades hospitalares para integração do sistema de assistência médica e com outras instituições e serviços de saúde para assegurar o sistema de referência e contrarreferência;
X - definir as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos e participar das atividades, programadas para este fim;
XI - participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando– os com informação;
XII - garantir a implantação e acompanhar as aplicações dos protocolos clínicos nos atendimentos aos usuários nas Unidades de Urgência.
XIII - divulgar e mobilizar a equipe para alcançar os objetivos e metas propostos;
XIV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação da SEMSA;
XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SEMSA;
XVI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 462. São atribuições da Gerência das UPAS:
I - programar, organizar, orientar, controlar, coordenar as atividades das UPAs do município;
II - garantir a instituição do acolhimento com Classificação e Risco, 24 horas na Unidade, viabilizando os diferentes mecanismos de referência e contrarreferência da rede de saúde;
III - organizar reuniões periódicas com a equipe de modo a planejar ações, avaliar resultados e produzir relatórios em correspondência aos instrumentos de planejamento do SUS (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual, Relatórios Quadrimestrais e Anuais);
IV - acompanhar e garantir a transferência e o transporte responsável de casos de internação para o Hospital do município ou Instituição competente de outros municípios;
V - articular-se com outras unidades hospitalares para integração do sistema de assistência médica e com outras instituições e serviços de saúde para assegurar o sistema de referência e contrarreferência;
VI - elaborar escalas e rotinas de trabalho;
VII - implementar ações e metas de acordo com o Plano de Urgência e Emergência Municipal e Regional;
VIII - monitorar o cumprimento das pactuações municipais e intermunicipais e das grades de referência encontrar referência estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime;
IX - promover a interlocução municipal das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação da cadeia de manutenção da vida;
X - acompanhar todo o processo para garantir a qualidade do serviço prestado pelo Sistema de Urgência e Emergência;
XI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares e subordinados informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMSA e parceiros;
XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 463. São atribuições da Gerência Técnica de Enfermagem UPAS:
I - elaborar Diagnóstico Situacional do Serviço de Enfermagem e a Proposta do Plano de Trabalho que deverão ser apresentados ao Representante Legal da Instituição e encaminhados ao COREN-MG no acordado;
II - elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar os manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de enfermagem;
III - responsabilizar pela escala de distribuição do pessoal de enfermagem;
IV - garantir a continuidade da Assistência de Enfermagem;
V - cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da Enfermagem, zelando pelas suas atividades privativas;
VI - comunicar ao Coren-MG qualquer infração ao Código de Ética e à Lei do Exercício Profissional da Enfermagem ficando o enfermeiro responsável pelas suas omissões;
VII - comunicar oficialmente ao Coren-MG a ocorrência de interferência na organização e/ou desenvolvimento do serviço de enfermagem;
VIII - responsabilizar pela implementação da SAE/ processos de enfermagem, conforme a legislação vigente, 120 (cento e vinte) dias;
IX - elaborar, manter atualizado e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem aprovado pela Instituição (60 sessenta) dias;
X - garantir e documentar treinamento introdutório e educação permanente dos profissionais de Enfermagem;
XI - cientificar os profissionais de enfermagem com inscrição provisória a procurar o Coren- MG com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo de vencimento com intuito de evitar o exercício ilegal da profissão;
XII - garantir o cumprimento das notificações de suspensão do exercício ilegal da enfermagem e/ou atividade ilegal;
XIII - manter o pessoal de enfermagem devidamente identificado em serviço;
XIV - participar do Processo de Seleção do Pessoal de Enfermagem;
XV - disponibilizar para acesso da fiscalização, sempre que solicitado, a listagem atualizada dos profissionais de enfermagem (nome completo, categoria profissional, Coren-MG, RG e/ou filiação);
XVI - encaminhar ao COREN/MG trimestralmente as alterações ocorridas na listagem de profissionais de enfermagem;
XVII - responsabilizar pelo programa de avaliação técnica dos profissionais de enfermagem registrando a avaliação no mínimo uma vez ao ano;
XVIII - participar do programa de avaliação de desempenho do pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade;
XIX - assegurar que a prestação da assistência de enfermagem à pacientes graves seja realizada somente pelo enfermeiro e técnico de enfermagem, conforme Lei 7.498/86 e Decreto 94.406/87 (Notificação Código 27);
XX - garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

XXI - garantir que os estágios sejam realizados em conformidade com a Legislação de enfermagem vigente;
XXII - elaborar o dimensionamento de pessoal de enfermagem (anual) considerando os parâmetros definidos pela Legislação vigente, encaminhando uma cópia ao representante legal e outra ao COREN/MG;
XXIII - facilitar a fiscalização do COREN/MG fornecendo a documentação e informação solicitada;
XXIV - comunicar em situação de greve, o Sindicato e/ou Comissão de Negociação que compete ao enfermeiro a responsabilidade da elaboração da escala mínima de trabalho do pessoal de enfermagem;
Art. 464. São atribuições da Gerência do SAD - Serviço de Atendimento Domiciliar:
I - trabalhar em equipe multiprofissional e integrada à Rede de Atenção à Saúde;

II - identificar e treinar os familiares e/ou cuidador dos usuários, envolvendo–os na realização de cuidados, respeitando os limites e as potencialidades de cada um;
III - abordar o cuidador como sujeito do processo e executor das ações;
IV - acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários e familiares e/ou cuidador como parte do processo de Atenção Domiciliar;
V - elaborar reuniões para cuidadores e familiares;
VI - utilizar linguagem acessível a cada instância de relacionamento;
VII - promover treinamento pré e pós desospitalização para os familiares e/ou cuidador dos usuários;
VIII - participar da educação permanente promovida pelos gestores;
IX - prestar os cuidados assistenciais básicos aos pacientes crônicos, restritos ao leito e ao lar, de forma segura e sistematizada através das equipes visitadoras da Atenção Básica;
X - promover alternativa assistencial resolutiva, qualificada e humanizada nas portas de saída das Urgências para casos de baixa e média complexidade passíveis de tratamento em domicílio;
XI - evitar internações e reinternações, reduzindo os custos hospitalares, as taxas de infecção hospitalar e otimizando a utilização de seus leitos, sobretudo os de clínica médica para os quais há carência crônica no município e microrregião;
XII - transformar gradativamente o modelo médico centrado e hospital centrado em usuário centrado com ênfase no trabalho interdisciplinar e propiciando interação de saberes;
XIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 465. São atribuições da Gerência Administrativa do Transporte Sanitário e SAMU:
I - responder pela administração da unidade;
II - gerenciar os recursos materiais, humanos e patrimoniais da unidade;
III - gerenciar a construção das metas e indicadores de saúde relacionadas ao Transporte Sanitário, bem como monitorar as ações;
IV - divulgar e mobilizar equipes para alcançar os objetivos e metas propostos;
V - avaliar o desempenho, o impacto e os resultados dos serviços prestados pela unidade;
VI - Incentivar e realizar a capacitação permanente dos profissionais envolvidos;
VII - coordenar as atividades necessárias ao funcionamento da unidade;
VIII - promover reuniões de trabalho com o objetivo de integrar e articular melhor as equipes;
IX - responsabilizar-se pelo programa de avaliação técnica da equipe administrativa da unidade, registrando a avaliação no mínimo;
X - garantir o cumprimento das Notificações de Não Conformidades, Advertências e encaminhamento do Servidor à corregedoria municipal e órgãos técnicos sempre que necessário, para que sejam tomadas medidas administrativas;
XI - executar e monitorar o processo do planejamento das ações da unidade, de acordo com o Programa Anual de Saúde (PAS) elaborado pela urgência e emergência municipal.
Art. 466. São atribuições da Gerência Responsável Técnica de Enfermagem Transporte Sanitário:
I - responder pela equipe de enfermagem da unidade;
II - divulgar e mobilizar equipes para alcançar os objetivos e metas propostos;
III - incentivar e realizar a capacitação permanente dos profissionais envolvidos;
IV - organizar o processo de trabalho do serviço de enfermagem de acordo com a especificidade da unidade;
V - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e as normas referentes ao exercício profissional;
VI - elaborar, implantar e atualizar os manuais de normas, rotinas, procedimentos operacionais padrão, protocolos e demais instrumentos administrativos de enfermagem;
VII - proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de enfermagem da instituição;
VIII - exercer as suas atividades privativas, segundo consta na legislação do exercício profissional;
IX - responsabilizar-se pela escala de distribuição do pessoal de enfermagem;
X - comunicar ao COREN/MG qualquer infração ao Código de Ética e à lei do exercício profissional da enfermagem, ficando o enfermeiro responsável pelas suas omissões;
XI - garantir o cumprimento das notificações de suspensão do exercício ilegal da enfermagem e/ou atividade ilegal;
XII - disponibilizar para a fiscalização do COREN-MG, sempre que solicitado a listagem atualizada dos profissionais de enfermagem (nome completo, categoria profissional, COREN/MG, RG e/ou filiação);
XIII - garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
XIV - elaborar o dimensionamento de pessoal de enfermagem considerando os parâmetros definidos pela Legislação vigente, encaminhando uma cópia ao representante legal e outra ao COREN/MG.
XV - assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico, em benefício da saúde da população usuárias do seu serviços, assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica, representar a unidade em suas relações com as autoridades médicas e sanitárias, quando exigirem as leis em vigor, zelar pelo cumprimento das

disposições legais e regulamentares em vigor, comunicar ao CRM MG, por escrito ao assumir ou deixar o cargo, assegurar espaço adequado para o funcionamento da unidade, desenvolver outras atividades correlatas ao exercício da função. Executar toda as atribuições relacionadas a Diretoria Técnica conforme o descrita na Resolução CFM nº 2.147/2016;
XVI - manter os protocolos assistenciais da clínica médica, pediatria, ortopedia e cirurgia vigentes conforme Portaria nº 1.601, de 7 de julho de 2011 e exigências da Vigilância Sanitária;
XVII - manter corpo clínico treinado e capacitado para eventuais situações;
XVIII - atesto de folha de ponto do corpo clínico e no caso de profissional médico Terceirizado, atestar notas faturadas de acordo com o cumprimento do serviço prestado;
XIX - promover e fiscalizar o desempenho ético, técnico e moral da medicina.
Art. 467. São atribuições da Diretoria Clínica das UPAs:
I - assessorar a Diretoria Técnica, atuando também, como representante legal do Conselho Regional de Medicina - CRM/MG dentro da unidade;
II - coordenar o corpo Clínico da unidade, Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, acompanhar o trabalho de cada clínica e seus coordenadores, com vista à prestação da melhor assistência ao paciente;
III - presidir as Assembleias do Corpo Clínico, participar das reuniões da Diretoria Geral, sempre que for convocado, representando o corpo Clínico;
IV - estimular a participação de todos os membros do corpo clínico nos eventos científicos organizados no estabelecimento, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, executar toda as atribuições relacionadas a Diretoria Clínica, conforme descrita na Resolução CFM nº 2.147/2016;
V - zelar pelo nome da Instituição e pelo fiel cumprimento do Regime Interno do Corpo Clínico do estabelecimento;
VI - enviar ao CRM/MG a ata da eleição da Comissão de Ética Médica e Diretoria Clínica;
VII - Informar ao CRM/MG, por escrito, quando ao assumir ou deixar definitivamente o Cargo, desenvolver outras atividades correlatas ao exercício da função;
VIII - coordenador Médico Especialista Cirurgia Geral;
IX - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente, supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica, organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos;
X- coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;
XI - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
XII - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias, ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital;
XIII - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG, executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
XIV - assessorar a direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente;
XV - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica, organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos, coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;
XVI - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
XVII - assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico, em benefício da saúde da população usuárias do seu serviços;
XVIII - representar a unidade em suas relações com as autoridades médicas e sanitárias, quando exigirem as leis em vigor;
XIX - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, comunicar ao CRM/MG, por escrito, ao assumir ou deixar o cargo, assegurar espaço adequado para o funcionamento da unidade;
XX - ter uma boa relação com a Central de Regulação responsável pela regulação do município;
XXI - incentivar e realizar a capacitação permanente dos profissionais envolvidos;
XXII - atestar folha de ponto do corpo Clínico, com fechamento do Q.F (Quadro de Frequência);
XXIII - manter as escalas completas para e o serviço funcionando 24 horas por dia;
XXIV - promover e fiscalizar o desempenho ético, técnico e moral da medicina;
XXV - desenvolver outras atividades correlatas ao exercício da função.
Art. 468. São atribuições da Coordenação de Transporte:
I - coordenar as atividades de atendimento ao paciente e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
II - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 469. São atribuições do Assistente de Secretaria URO/CEO:
I - prestar apoio ao Chefe de Gabinete e a Coordenadoria de Gabinete;
II - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
III - atender e Prestar informações;
IV - auxiliar na organização de salas e ambientes de reuniões;
V - organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
Art. 470. São atribuições da Superintendência de Diretoria Hospitalar
I - gerir administrativamente o Hospital Municipal São Judas Tadeu, promovendo a adoção de medidas garantir a totalidade e a integridade da prestação de serviços aos seus usuários, estabelecer instrumentos formais de avaliação contínua e permanente da satisfação dos usuários do serviço hospitalar;

II - propiciar condições para desenvolvimento de programas para estagiários e de outras atividades ligadas à saúde, colaborar com as autoridades Sanitárias e epidemiológicas na promoção de saúde preventiva e prestação de serviços;
III - garantir o cumprimento das competências específicas definidas por legislação própria, cumprir e fazer cumprir a legislação e demais normas que se relacionem com as atividades do segmento hospitalar;
IV - coordenar a divulgação de informações sobre as atividades hospitalares, dirigir, sob a coordenação do Gestor Municipal de Saúde, as atividades administrativas do Hospital;
V - prestar assistência e informações ao Gestor Municipal de Saúde sobre os assuntos de sua competência;
VI - coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, patrimonial, orçamento, finanças, comunicação, arquivo e serviços gerais do hospital;
VII - manter articulações com as Unidades Hospitalares para observância e uniformidades das normas de execução das atividades - meio;
VIII - coordenar e controlar as atividades de estudos, programas e orçamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços administrativo da unidade hospitalares;
IX - promover a realização de obras e serviços indispensáveis ao bom funcionamento da unidade;
X - executar outras atividades afins ou correlatas ao exercício da gestão da unidade.
Art. 471. São atribuições do Assessor Especial da Diretoria Geral:
I - organizar e controlar compromissos diários da Diretoria;
II - elaborar relatórios;
III - auxiliar a direção relacionadas a gestão estratégica, fiscalização e contratos, programas;
IV - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 472. São atribuições do Assessor Especial da Escala Médica:
I - assessorar a chefia imediata e demais setores da Secretaria;
II - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública;
III - realizar o controle de prazos de processos administrativos;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 473. São atribuições da Gerência de Administração Hospitalar:
I - captação e seleção de pessoal, através de seleções (interna e ou externas), procurando profissionais qualificados para desempenhar as funções atribuídas aos seus cargos, como também o acompanhamento dos funcionários, procurando um maior aprimoramento profissional;
II - fornecer informações pertinentes aos funcionários do Hospital, servir de apoio às Direção, Superintendências, Gerências e coordenação em assuntos relacionados ao Departamento Pessoal, como orientação de pagamento, folha de ponto, férias regulares, férias prêmios e outros, proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores;
III - consolidar as informações e manter controle do mecanismo necessários à aplicação das disposições do Estatuto dos Servidores do Município, Decretos e Leis;
IV - elaborar registros de acompanhamento individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus o servidor;
V - manter controle diário da frequência dos servidores, acompanhar o funcionário e trabalhar os conflitos interpessoais;
VI - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 474. São atribuições da Gerência Faturista Hospitalar:
I - supervisionar as atividades do faturamento hospitalar, processar e gerenciar as informações financeiras relacionados aos serviços médicos prestados, conferir minuciosamente a viabilidade de cobertura de procedimento e as informações sobre valores de serviços prestados e matérias usadas;
II - executar conferência da documentação, para que ela esteja no padrão recomendado, acompanhar efetivamente o trabalho do Auditor SUS;
III - elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão),garantindo sua qualidade dentro dos padrões técnicos adequados e elaborar escala de folga, férias e fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados;
IV - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências, executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 475. São atribuições da Gerência de Recepção, Portaria e Internação:
I - supervisionar as atividades de recepção e Internação;
II - elaborar escala de folga,férias, fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
III - elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão),garantindo sua qualidade dentro dos padrões técnicos adequados;
IV - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 476. São Atribuições da Coordenador de atendimento Diurno:
I - coordenar as atividades de atendimento ao paciente e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
II - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 477.São Atribuições da Coordenador de atendimento Noturno:
I - coordenar as atividades de atendimento ao paciente e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
II - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 478. São Atribuições da São atribuições da Gerência de Apoio administrativo:
I - executar as solicitações requeridas pelos setoriais;
II desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e de serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;
III - examinar e despachar as solicitações de compras;

IV - preparar e acompanhar os expedientes relativos a aquisição de materiais e à contratação de serviços;
V- controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições propostas e constantes das emendas efetuadas , comunicando ao Diretor Hospitalar, eventuais irregularidades cometidas;
VI - receber, registrar, classificar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos, realizando trabalhos complementares às atividades de atuação;
VII - controlar e distribuir o material permanente e equipamento recebidos;
VIII - controlar e registrar a movimentação de bens móveis;
IX - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamento, solicitando providência solicitando providências quanto a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
X - atender às determinações da comissão de controle de Infecção Hospitalar;
XI - realizar a conferência dos dados relacionados à sua área de atuação;
XII - acompanhar os serviços prestados por terceiros em relação a manutenção predial e equipamento;
XII - desenvolver outras tarefas destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 479. São Atribuições da São atribuições da Gerência Farmacêutica
I - gerenciar todo o serviço farmacêutico hospitalar, orientando tecnicamente todas as áreas que compõem a farmácia, gerenciando o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos;
II - elaborar escala de folga, férias, fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
III - elaborar POP(Procedimento Operacional Padrão),garantindo sua qualidade dentro dos padrões técnicos adequados;
IV - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 480. São Atribuições da São atribuições da Gerência de Serviços Nutricional (SND):
I - gerenciar todo serviço nutricional Hospitalar, responsável por todo processo de produção de alimentos, pela elaboração de cardápios e monitoramento do estado nutricional. Elaborar POP(Procedimento Operacional Padrão), garantindo sua qualidade dentro dos padrões técnicos adequados;
II - elaborar escala de folga, férias e fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
III - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 481. São atribuições da Coordenação de Higienização e Lavanderia
I - coordenar o serviço de limpeza hospitalar e processamento de rouparia, elaborar POP(Procedimento Operacional Padrão),garantindo sua qualidade dentro dos padrões técnicos adequados;
II - elaborar escala de folgas,férias e fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento e auxiliar no gerenciamento de resíduos de saúde, supervisionando o processo realizado;
III - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 482. São atribuições da Coordenação de Marcação Cirurgia Eletiva e Secretaria de Ala:
I - supervisionar as atividades administrativa da central de marcação de cirurgia eletiva hospitalar, avaliar todas as etapas para assistência ao paciente, seguindo a agenda da Secretaria de Saúde;
II - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento. Elaborar POP(Procedimento Operacional Padrão),garantindo sua qualidade dentro dos padrões técnicos adequados;
III - acompanhar todas as atividades realizadas pela (o) secretárias (o) de ala, na organização dos materiais de escritório, organização de prontuários e elaboração de protocolos e checklists para evitar glosas financeiras e acompanhar todas rotinas até a entrega do prontuário ao faturamento hospital;
IV - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 483. São atribuições da Gerência de NUVEH - Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar:
I - coordenar comissão de controle de Epidemiologia Hospitalar;
II - elaborar relatórios, dados estatístico, fiscalizar e elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;
III - elaborar escala de folga,férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados;
IV - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
V - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos
Art. 484. São atribuições da Coordenação CCIH:
I - coordenar comissão de controle de Infecção Hospitalar, elaborar relatórios, dados estatísticos;
II - fiscalizar e elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;
III - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 485. São atribuições da Coordenação Técnica em Radiologia
I - coordenar Equipe Radiologia Hospitalar;
II - elaborar relatórios, dados estatístico, fiscalizar e elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;
III - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados;
IV - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
V - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 486. São atribuições da Coordenação Equipe Multidisciplinar:
I - coordenar Equipe Multidisciplinar do Hospitalar;

II - elaborar relatórios, dados estatístico, fiscalizar e elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;
III - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados;
IV - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
V - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 487. São atribuições da Gerência das Equipes de Fisioterapeutas:
I - coordenar a Equipe de Fisioterapeutas, elaborar relatórios, dados estatístico, fiscalizar e elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão), garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;
II - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
III - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 488. São atribuições da Coordenação de Manutenção Hospitalar:
I - coordenar todas as operações de reparos e manutenção das instalações;
II - elaborar procedimentos de trabalhos e plano de manutenção para identificar as deficiências operacionais e funcionais atendendo as necessidades do Hospital;
III - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 489. São atribuições da Diretoria Técnica de Enfermagem Gerência de Enfermagem:
I - gerenciar equipe de Enfermagem do Hospital, representar o Hospital junto aos órgãos de classe da Enfermagem e onde for necessário;
II - planejar, organizar e dirigir, controlar as atividades dos Coordenadores de Enfermagem;
III - assessorar a Diretoria-Geral em assuntos de sua competência;
IV - executar toda as atribuições relacionadas a Referência Técnica conforme o descrito na Resolução do COFEN;
V - apreciar todas as propostas e pedidos dos coordenadores e serviços antes de encaminhá-las à Diretoria-Geral;
VI - cumprir as disposições do regimento interno;
VII - elaborar escala de folga e férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento, elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão), bem como as capacitações e suas execuções, garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;
VIII - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 490. São atribuições da Gerência de Enfermagem Centro Cirúrgico:
I - coordenar e avaliar todas as etapas da assistência e qualidade ao paciente do Centro Cirúrgico e Central de Materiais Esterilizados, sendo responsável pela tomada de decisão;
II - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados;
III - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
IV - elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;
V - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 491. São atribuições da Gerência de Enfermagem Pronto Atendimento:
I - coordenar e avaliar todas as etapas da assistência do Pronto Atendimento Adulto e Pediátrico, sendo responsável pela tomada de decisão;
II - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados;
III - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
IV - elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;
V - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 492. São atribuições da Gerência de Enfermagem Clínica Médica:
I - coordenar e avaliar todas as etapas da assistência da Clínica Médica, sendo responsável pela tomada de decisão;
II - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
IV - elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;
III - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 493. São atribuições da Gerência de Enfermagem Maternidade:
I - coordenar e avaliar todas as etapas da assistência do setor Materno Infantil, sendo responsável pela tomada de decisão;
II - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
III - elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;
IV - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.
Art. 494. São atribuições da Diretoria Técnica:
I - assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico, em benefício da saúde da população usuárias do seu serviços;
II - assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;
III - representar a unidade Hospitalar em suas relações com as autoridades médicas e sanitárias, quando exigirem as leis em vigor;
IV - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
V - comunicar ao CRM MG, por escrito ao assumir ou deixar o cargo;
VI - assegurar espaço adequado para o funcionamento da unidade;

VII - desenvolver outras atividades correlatas ao exercício da função;
VIII - executar toda as atribuições relacionadas a Diretoria Clínica conforme o descrita na Resolução CFM Nº 2.147/2016;
IX - atesto de folha de ponto do corpo clínico e no caso de profissional médico Terceirizado, atestar notas faturadas de acordo com o cumprimento do serviço prestado.
Art. 495. São atribuições da Diretoria Clínica;
I - assessorar a Diretoria Técnica, atuando também, como representante legal do Conselho Regional de Medicina - CRM/MG no Hospital Municipal São Judas Tadeu;
II - coordenar o corpo Clínico da unidade hospitalar;
III - supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
III - acompanhar o trabalho de cada clínica e seus coordenadores, com vista à prestação da melhor assistência ao paciente;
IV - presidir as Assembleias do Corpo Clínico, participar das reuniões da Diretoria Geral Hospitalar, sempre que for convocado, representando o corpo Clínico;
V- estimular a participação de todos os membros do corpo clínico nos eventos científicos organizados no estabelecimento, com vistas ao aperfeiçoamento técnico;
VI - executar toda as atribuições relacionadas a Diretoria Clínica conforme o descrita na Resolução CFM nº 2.147/2016, zelar pelo nome da Instituição e pelo fiel cumprimento do Regime Interno do Corpo Clínico do estabelecimento;
VII - enviar ao CRM/MG a ata da eleição da Comissão de Ética Médica e Diretoria Clínica;
VIII - Informar ao CRM MG, por escrito quando ao assumir ou deixar definitivamente o Cargo;
IX - desenvolver outras atividades correlatas ao exercício da função.
Art. 496. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Cirurgia Geral:
I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente;
II - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica,
III - organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos;
IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;
V - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
VI - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos;
VII - realizar discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias;
VIII - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital;
IX - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG;
X - executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico;
XI - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.
Art. 497. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Clínica Médica:
I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente;
II -supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica, organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos;
III - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;
IV - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
V- disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias;
VI - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital;
VII - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG, executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.
Art. 498. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Ortopedia:
I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente;
II - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica;
III - organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos;
IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;
V - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
VI - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos;
VII - realizar discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias;
VIII - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital;
IX - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG,
X - executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico;
XI - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.
Art. 499. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Ginecologia e Obstetrícia:
I - assessorar a direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente;

II - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica;
III - organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos;
IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;
V- promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
VI - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos;
VII - realizar discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias;
VIII - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital;
IX - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG;
X - executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico;
XI - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.
Art. 500. São atribuições da Coordenação Médico Especialista Anestesiologista:
I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente;
II - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica, organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos;
IIII - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos, promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
IV - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos clínicos, visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias, ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital;
V- fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG, executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.
Art. 501. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Neonatologia:
I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente;
II - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica;
III - organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos;
IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;
V - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
VI - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos;
VII - realizar discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias;
VIII - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital;
IX - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG;
X - executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico;
XI - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.
Art. 502. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Pediatria:
I - assessorar a direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente;
II - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica;
III - organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos;
IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;
V - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
VI - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos;
VII - realizar discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias;
VIII - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital;
IX - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG;
X - executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico;
XI - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.
Art. 503. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Cirurgião (Cirurgia Eletiva):
I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente;
II - supervisionar e coordenar as atividades do setor Cirurgia Eletiva;
III - organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos;
IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;
V- promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
VI - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos;

VII - realizar discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias;
VIII - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital;
IX - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG;
X - executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico;
XI - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.
Art. 504. São atribuições da Superintendência de Atenção Especializada e Regulação:
I - acompanhar, avaliar e controlar a estruturação das ações de Programação, Controle e Avaliação da assistência à saúde no município;
II - estabelecer e difundir critérios de regulação dos serviços de saúde, articulado com as esferas governamentais;
III - formular estratégias e modelos de gestão, visando à melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços de saúde;
IV - elaborar e acompanhar os parâmetros e os tetos financeiros do município e dos estabelecimentos de saúde pactuado na Comissão Intergestora Bipartite;
V - gerenciar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência – PPI;
VI - executar os processos de contratualização, implementando as ações de Programação, Controle e Avaliação da Assistência à Saúde, nas unidades sob gestão do município;
VII - acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS/Ribeirão das Neves, bem como os instrumentos de gestão do SUS;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 505. São atribuições da Coordenadoria de Apoio ao Usuário:
I - receber, orientar o paciente, visitante e acompanhante de acordo com o fluxo implementado, relacionado a demanda apresentada pelo paciente;
II - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
III - planejar, organizar, controlar e assessorar os usuários da rede municipal de saúde, visando a melhoria do fluxo entre as unidades de saúde e usuário;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 506. São atribuições da Gerente de Faturamento Ambulatorial e Hospitalar e do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES):
I - realizar a gestão dos sistemas relacionados ao faturamento dos recursos federais e estaduais;
II - monitorar e avaliar a produção e o acompanhamento do teto financeiro do município, acompanhar o andamento do faturamento ambulatorial e hospitalar nas unidades de saúde;
III - conferir os lançamentos;
IV - encerrar as contas, fazer pré-fatura e fatura;
V - exportar os procedimentos em arquivos para o DATASUS, observando as diretrizes e as regras definidas nos procedimentos;
VI - dar suporte ao processo de faturamento, através de conferência de checklist e faturamento de acordo com as normas relativas ao SUS, dentro dos prazos exigidos e de acordo com as regulamentações vigentes, buscando o atingimento de metas contratuais da unidade, revisando e evitando assim glosas hospitalar e ambulatorial;
VII - colaborar e orientar na atualização e exportação dos sistemas junto aos prestadores de serviços próprios e terceiros dos sistemas BPA, RAAS, SIHD2, SIASUS, APAC,FPO, TABWIN, TRANSMISSOR DATASUS E CADWEB e CNES;
VIII - operacionalizar o processo de faturamento, compreendendo o preenchimento os formulários e alimentação dos sistemas de cobrança do SUS, de acordo com as normas preestabelecidas, acompanhando os controles definidos para o seu nível de atuação;
IX - emitir relatórios de faturamento, tabulação e processamentos de dados;
X - cadastrar e excluir junto ao Ministério da Saúde todos os estabelecimentos de saúde assim como seus equipamentos, sob a gestão SUS/privado, mantendo atualizados de acordo com portarias, normativas e circulares vigentes;
XI - propiciar ao gestor público ou privado, de forma simples o conhecimento real de sua rede assistencial, bem como sua capacidade instalada, tornando-se uma ferramenta de apoio para a tomada de decisão e planejamento de ações baseada na visibilidade do mapeamento assistencial de saúde de seu território;
XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 507. São atribuições da Coordenadoria Técnica do Faturamento Ambulatorial e Hospitalar:
I - supervisionar o preparo e o processamento dos atendimentos;
II - assegurar o faturamento das contas dentro da competência das unidades de saúde através do controle das contas geradas, obedecendo as normativas e contratos com prestadores de serviço;
III - garantir a entrega de faturas dentro dos prazos e encaminhar a Secretaria Municipal de Saúde para faturamento junto ao Ministério da Saúde;
IV - assessorar, implementar ou definir junto com o supervisor de faturamento, processos para os setores da instituição envolvidos no processo de faturamento;
V - verificar diariamente as contas faturadas, visando manter a média de valores faturados;
VI - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 508. São atribuições da Coordenadoria Técnica do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES):
I - cadastrar e excluir junto ao município todos os estabelecimentos de saúde assim como seus equipamentos, sob a gestão SUS/privado, mantendo atualizados de acordo com portarias, normativas e circulares vigentes;
III - ser o vértice da pirâmide de integração com os Sistemas de Informação do Ministério da Saúde;
IV - ser instrumento de gestão para tomada de decisões por todos os atores do Sistema Único de Saúde;
V - ser suporte técnico para atualização e exportação do sistema SCNES junto às referências do município;

VI - acompanhar atualização da base loca junto ao DATASUS;
VII - reportar críticas e advertências dos estabelecimentos para serem sanadas;
VIII - encaminhar arquivo TXT para o faturamento;
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 509. São atribuições da Gerente da Atenção Especializada:
I - fazer o monitoramento da capacidade clínica das unidades e dos profissionais das unidades especializadas;
II - fazer colegiado com a equipe multidisciplinar por meio de estratégias de supervisão para dar suporte aos gerentes das unidades, conhecendo melhor as demandas do serviço, e planejar fluxos de como saná-las;
III - educação permanente, visando o bom andamento da unidade para melhor atendimento ao público e relações interpessoais;
IV - dar suporte ao faturamento da unidade, sendo elo entre a unidade, prestador de serviço e médico auditor;
V - supervisionar a unidade in loco, no intuito de melhor o acompanhamento dos serviços para que a gestão tenha, quando necessário, dados e informações em tempo hábil;
VI - reunir e acompanhar a junta reguladora da rede de cuidados à pessoa com deficiência;
VII - reunir e acompanhar o serviço de triagem auditiva, visando garantir o atingimento de metas e fluxos do serviço, obedecendo as regras, em tempo hábil para faturamento conforme exigências do Ministério da Saúde;
VIII - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 510. São atribuições da Assessoria Especial da Regulação:

I - gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo;
II - gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas, bem como, estoque;
III - assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;
IV - assessorar e instrumentalizar a Superintendência para tomada de decisões;
V - apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da unidade;
VI - monitorar os serviços da Unidade Local de Saúde com os serviços de apoio diagnóstico, se disponíveis em sua unidade ou região;
V - monitorar as unidades prestadoras de serviços, de acordo com parâmetros e normativas vigentes;
VI - articular-se com a Atenção Primária à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;
VII - receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas;
VIII - promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e de confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações recebidas;
IX - acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, mediante reclamações recebidas contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito da Saúde;
X - atuar como mecanismo de integração, participação e fortalecimento do controle social;
XI - sistematizar as demandas recebidas, possibilitando a elaboração de indicadores abrangentes que podem servir de suporte estratégico para a tomada de decisão na gestão da saúde;
XII - atuar como um espaço de diálogo entre a sociedade e as diferentes instâncias de gestão, contribuindo para a participação do cidadão na avaliação e fiscalização da qualidade dos serviços de saúde;
XIII - criar no Município um serviço de qualidade, que venha a atender as necessidades dos usuários, promovendo a equidade nos serviços de saúde prestados aos usuários do SUS;
XIV - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
XIV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 511. São atribuições da Gerente Técnica de Enfermagem da Rede Ambulatorial
Especializada:
I - fazer o planejamento e a programação de enfermagem com o quantitativo necessário de pessoal de enfermagem para prestar uma assistência segura e de qualidade;
II - organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem sob sua responsabilidade;
III - manter-se atualizado, cumprir e fazer cumprir os atos regulatórios do exercício da profissão de enfermagem;
IV - manter junto à unidade os dados atualizados de todos os profissionais de enfermagem onde atuam, com as seguintes informações: nome completo, CPF, número de inscrição no Coren, cargo/função, horário de trabalho e setor/unidade/departamento/divisão de trabalho;
V - verificar a inscrição dos profissionais de enfermagem da unidade quanto a suspensão ou cancelamento, e a validade da CIP;
VI - afastar, de imediato, das atividades de assistência de enfermagem os profissionais que não estão legalmente habilitados e inscritos para realização dos serviços de enfermagem, bem como informar ao Secretário Municipal de Saúde e COREN;
VII - informar, de ofício, à Superintendência e ao Secretário Municipal de Saúde situações
de suposta infração à legislação da enfermagem, tais como:
a) ausência e/ou inexistência de enfermeiro nos locais onde são desenvolvidas ações de enfermagem durante o período de funcionamento do serviço de enfermagem da unidade;
b) profissional de enfermagem atuando na unidade sem inscrição, inscrição suspensa ou inscrição cancelada, ou com CIP vencida;
c) pessoal sem formação na área de enfermagem, exercendo atividades de enfermagem na empresa/instituição/organização;
d) profissional de enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do
Exercício Profissional de Enfermagem e no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem

(CEPE);
VIII - colaborar com todas as atividades de fiscalização do Coren, bem como fazer cumprir, no prazo estabelecido, todas as notificações, citações, convocações e intimações que lhes forem demandadas pela Autarquia;
IX - organizar o Serviço de Enfermagem com base na SAE, utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão, processo de enfermagem, escala e outros;
X - elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar escala, regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos operacionais padrão, protocolos, processo de enfermagem e demais instrumentos administrativos de enfermagem, podendo ser realizados com apoio dos profissionais de enfermagem;
XI - colaborar e/ou participar das atividades das comissões, programas, núcleos e grupos de trabalho instituídos pela Secretaria Municipal de Saúde. Na ausência, designar profissional de enfermagem que o represente e ainda indicar profissionais de enfermagem para compor os respectivos coletivos;
XII - contribuir na promoção da qualidade e desenvolvimento da assistência de enfermagem com práticas seguras para a sociedade, profissionais de enfermagem e instituições de saúde, em seus aspectos técnicos e éticos;
XIII - observar as Normas Regulamentadoras (NR), as Resoluções de Diretoria Colegiada
(RDC), portarias ministeriais e demais atos normativos de órgãos sanitários e de saúde, com a finalidade de mitigar os riscos à saúde da equipe de enfermagem, do indivíduo, da família ou da coletividade;
XIV - assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, sob supervisão, conforme Lei nº
7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87, e demais dispositivos legais;
XV - garantir que os registros de todas as ações assistenciais, ensino/formação e administrativos de enfermagem sejam realizados conforme normas vigentes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
XVI - comunicar formalmente ao Coren, sempre que existir, atos que impeçam o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, da legislação do exercício profissional, dos atos regulatórios do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, assim como os demais profissionais de enfermagem da empresa/instituição/organização, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;
XVII - requerer que os profissionais de enfermagem da empresa/instituição/organização portem a CIP para o exercício das atividades profissionais de enfermagem;
XVIII - certificar que as estratégias educacionais práticas: estágio curricular, aulas práticas e visitas técnicas sejam realizadas sob supervisão do enfermeiro professor orientador, preceptor, da instituição proponente e/ou profissional enfermeiro da instituição concedente, respeitando a legislação vigente;
XIX - participar da avaliação de desempenho da equipe de enfermagem de forma periódica, utilizando ferramentas validadas e definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
XX - promover, estimular e proporcionar, direta ou indiretamente, proposta política pedagógica que favoreça ao profissional de enfermagem o processo de ensino/aprendizagem com fulcro no aprimoramento, atualização e capacitação de conhecimento técnico, científico e legal;
XXI - caracterizar o serviço de enfermagem por meio de ferramenta de análise situacional para fundamentar Plano de Ação e posterior avaliação dos resultados a ser apresentado à
Secretaria Municipal de Saúde e ao Coren, sempre que lhe for solicitado;
XXII - participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da Secretaria Municipal de Saúde em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem;
XXIII - promover e/ou facilitar junto à Secretaria Municipal de Saúde a educação permanente dos profissionais de Enfermagem;
XXIV - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
XXV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 512. São atribuições da Coordenadoria Técnica do Transporte Fora do Domicílio
(TFD) da Central de Marcação e Regulação:
I - promover a organização dos serviços de Tratamento Fora do Domicílio dos usuários do SUS, criando fluxo para atendimento;
II - acompanhar os pacientes em tratamento, facultando a todos os seus direitos e cobrar a estes os seus deveres, através da Comissão de Acompanhamento e Autorização do TFD;
III - elaborar protocolos e fluxo de atendimento para TFD;
IV - prestar atendimento humanizado aos pacientes;
V - encaminhar para o setor de faturamento, arquivo magnético contendo da produção realizada na competência para faturamento junto ao DATASUS;
VI - orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias;
VII - elaborar relatório mensal analítico e financeiro dos atendimentos realizados fora do município;
VIII - elaborar e aplicar pesquisa de satisfação do usuário do SUS;
IX - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 513. São atribuições da Gerente Operacional da Central de Marcação e Regulação:
I - coordenar e operacionalizar a marcação de exames, consultas e cirurgias, através da central de marcação em Belo Horizonte, consórcio de saúde, sistema SUS fácil, hospitais de referência e outros quando existir;
II - atuar na operacionalização dos serviços de marcação junto às coordenações;
III - atuar como um espaço de diálogo entre equipe de regulação municipal e equipes de regulações dos municípios da micro e macrorregião, a fim de sanar possíveis dúvidas;
IV - realizar o recolhimento dos malotes diariamente;
V - separar malotes por demandas (consultas especializadas, exames, cirurgias de média e alta complexidade), datas de entradas em protocolo;
VI - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
VII - treinar novos membros da equipe da Central de Marcação e Regulação para os serviços relacionados a operacionalização de cada função necessária a ser destinada;

VIII - promover e/ou auxiliar em treinamentos operacionais de cada função de colaboradores da Central de Marcação e Regulação;
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 514. São atribuições da Gerente Técnica das Pactuações e Contratos da Central de Marcação e Regulação:
I - verificar relatórios e disponibilidade de cotas disponíveis mensalmente na PPI
(programação pactuada integrada) para agendamento;
II - realizar a verificação mensalmente das cotas disponibilizadas e os agendamentos realizados, para garantir a assistência à saúde dos usuários; faturar a produção ambulatorial e hospitalar;
III - realizar levantamentos da demanda reprimida versus serviços contratados para garantir à assistência à saúde dos usuários;
IV - acompanhar a prestação de serviços de exames/cirurgias dos contratados do município, visando a garantia e qualidade dos serviços prestados;
V - realizar o fechamento do faturamento físico da produção ambulatorial dos serviços de exames especializados, mediante relatório de serviços prestados e notas fiscais dos serviços terceirizados;
VI - acompanhar a PPI e auxiliar a Superintendência e o gestor no remanejamento quando for solicitado;
VII - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 515. São atribuições da Coordenação Estratégica da Rede Oftalmológica:
I - acompanhar toda demanda referente às solicitações, guias e pedidos de oftalmologia encaminhados a Central de Marcação e Regulação;
II - higienizar planilha de demanda reprimida referente às solicitações oftalmológicas;
III - manter contato com o prestador de serviço e Clínica Municipal de Oftalmologia para acompanhamento da execução do serviço, assim como cumprimento da agenda disponibilizada;
IV - gerenciar agenda da especialidade conforme disponibilização pelo prestador de serviços de consultas e exames oftalmológicos;
V - verificar, sugerir e acompanhar processos já instituídos para a execução plena do serviço oftalmológico ofertado no município;
VI - cadastrar e atualizar dados pessoais dos munícipes nos sistemas/planilhas existentes;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 516. São atribuições da Coordenação Estratégica de Exames Especializados de Média e Alta Complexidade:
I - acompanhar toda demanda referente às solicitações, guias e pedidos de exames de média e alta complexidade encaminhados a Central de Marcação e Regulação;
II - higienizar planilha de demanda reprimida referente às solicitações de exames de média e alta complexidade;
III - manter contato com o prestador de serviço para acompanhamento da execução do serviço, assim como cumprimento da agenda disponibilizada;
IV - gerenciar agenda da especialidade conforme disponibilização pelo prestador de serviços de exames de média e alta complexidade;
V - verificar, sugerir e acompanhar processos já instituídos para a execução plena do serviço de exames de média e alta complexidade ofertado no município;
VI - cadastrar e atualizar dados pessoais dos munícipes nos sistemas/planilhas existentes;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 517. São atribuições da Gerência da Rede Ambulatorial Materno e Infantil:
I - gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo do Centro Estadual de Atenção Especializada;
II - gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas, bem como, estoque;
III - assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;
IV - assessorar e instrumentalizar a Superintendência para tomada de decisões;
V - apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da unidade;
VI - articular-se com a Atenção Primária à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;
VII - assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela Central de Marcação e Regulação; VIII - contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
IX - elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;
X - organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
XI - realizar o fechamento do faturamento físico da produção ambulatorial dos serviços de exames especializados, mediante relatório de serviços prestados e notas fiscais dos serviços terceirizados;
XII - monitorar, emitir e-mail com dados do BPA juntamente com a coordenação assistencial/responsabilidade técnica da unidade;
XIII - monitorar os indicadores das unidades sob sua responsabilidade previstos nos instrumentos de gestão e/ou resoluções, elaborando e implantando estratégias para o alcance das metas pactuadas juntamente com a coordenação assistencial da unidade;
XIV - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 518. São atribuições do Coordenador Técnico do Serviço de Radiologia do CEAE:
I - responder pelo serviço de aplicação das técnicas radiológicas durante as fiscalizações realizadas pelo Conselho Regional e em reuniões junto a chefias e a demais órgãos oficiais;
II - emitir parecer ou relatório quando identificar problemas técnicos ou operacionais que necessitem de ações corretivas e apresentar ao gerente da unidade;
III - cumprir atribuições ou determinações advindas de órgãos fiscalizadores das funções de responsabilidade técnica;
IV - gerir as aplicações das técnicas radiológicas nos cuidados diretos aos indivíduos expostos e/ou a coletividade, respeitados os procedimentos de radioproteção, devendo ser especificada na Anotação de Responsabilidade Técnica e podendo ser setorizada;

V - assegurar o cumprimento da proteção radiológica e segurança de todos os procedimentos e pessoas envolvidas, conforme normas vigentes;
VI - cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional das técnicas radiológicas, assumindo direção técnica e chefia na execução das atividades de sua equipe;
VII - orientar o representante legal da pessoa jurídica sobre as obrigações junto ao Conselho Regional de tecnicos em radiologia e demais conselhos profissionais da jurisdição;
VIII - zelar pelas disposições legais da aplicação das técnicas radiológicas dos serviços da pessoa jurídica;
IX - assegurar condições dignas e seguras de trabalho, bem como os meios indispensáveis à prática das técnicas radiológicas;
X - garantir que a aplicação das técnicas radiológicas não sofra ingerência técnica de não técnicos ou tecnólogos em radiologia;
XI - assegurar que estágios e práticas de residências realizados na pessoa jurídica estejam de acordo com as normas legais vigentes;
XII - comunicar às instâncias e órgãos competentes falhas ou irregularidades incompatíveis com o exercício das atividades ou prejudiciais ao paciente/cliente;
XIII - orientar o representante legal da pessoa jurídica sobre o cumprimento das legislações específicas de cada categoria profissional da equipe multidisciplinar;
XIV - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 519. São atribuições do Gerente Assistencial do CEAE:
I - coordenação assistencial da unidade, acompanhando atendimento da equipe multiprofissional e médicos;
II - acompanhar o atendimento assistencial , identificando melhorias necessárias;
III - acompanhar o sistema de agendamento do CEAE, identificando possíveis falhas e/ou necessidades;
IV - monitorar/fazer auditoria dos prontuários;
V - controle mensal dos encaminhamentos para mastologia, oncologia, core biopsy e medicina fetal;
VI - encaminhamento para regulação de guias de Pré-Natal de Alto Risco;
VII - atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão - POP, sempre que necessário;
VIII - organização e promoção de capacitações para os profissionais das unidades básicas de saúde;
IX - preencher o mapa de Censo de diabéticas e encaminhar mensalmente; fazer o controle de reposição dos aparelhos e fitas de glicemia bem como sua dispensação;
X - monitoramento dos resultados alterados de mamografia e citologia;
XI - monitoramento das gestantes em acompanhamento no CEAE até o puerpério;
XII - monitorar os indicadores do CEAE, elaborando e implantando estratégias para o alcance das metas pactuadas juntamente com a gerência da unidade;
XIII - realizar reuniões bimestralmente ou quando necessário com profissionais do CEAE;
XIV - enviar e-mail para controle e avaliação para marcação de especialidades;
XV - participar das reuniões do Comitê de Investigação de Transmissão Vertical;
XVI - fazer o controle de marcação das crianças do NUPAD e atualizar a planilha e livro de acompanhamento;
XVII - registro dos resultados de exames (citologias e biópsias) no livro e na planilha;
XVIII - monitorar, emitir e-mail com dados do BPA juntamente com a gerência da unidade;
XIX - preenchimento da planilha de execução financeira anualmente juntamente com a gerência da unidade;
XX - acompanhar enfermeiras assistenciais na conferência do Carrinho de emergência, preenchendo impresso com medicamentos faltantes;
XXI - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
XX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 520. São atribuições das Gerências do Centro de Especialidades Médicas e Clínica
Municipal de Oftalmologia:
I - gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo;
II - gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas, bem como, estoque;
III - assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;
IV - assessorar e instrumentalizar a Superintendência para tomada de decisões;
V - apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da unidade;
VI - articular-se com a Atenção Primária à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;
VII - assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela Central de Marcação e Regulação;
VIII - contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
IX - elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;
X - organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
XI - realizar o fechamento do faturamento físico da produção ambulatorial dos serviços de exames especializados, mediante relatório de serviços prestados e notas fiscais dos serviços terceirizados;
XII - monitorar, emitir e-mail com dados do BPA juntamente com a coordenação assistencial/responsabilidade técnica da unidade;
XIII - monitorar os indicadores das unidades sob sua responsabilidade previstos nos instrumentos de gestão e/ou resoluções, elaborando e implantando estratégias para o alcance das metas pactuadas juntamente com a coordenação assistencial da unidade;
XIV - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil,

visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 521. São atribuições da Gerência do Laboratório Municipal:
I - gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo do Laboratório Municipal;
II - gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas, bem como, estoque;
III - assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;
IV - assessorar e instrumentalizar a Superintendência para tomada de decisões;
V - apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da unidade;
VI - articular-se com a Atenção Primária à Saúde e com outros serviços municipais de
atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;
VII - assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela Central de Marcação e Regulação;
VIII - contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
IX - elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;
X - organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
XI - realizar o fechamento do faturamento físico da produção ambulatorial dos serviços de exames especializados, mediante relatório de serviços prestados e notas fiscais dos serviços terceirizados;
XII - monitorar, emitir e-mail com dados do BPA juntamente com a coordenação assistencial/responsabilidade técnica da unidade;
XIII - monitorar os indicadores das unidades sob sua responsabilidade previstos nos instrumentos de gestão e/ou resoluções, elaborando e implantando estratégias para o alcance das metas pactuadas juntamente com a coordenação assistencial da unidade;
XIV - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 522. São atribuições do Assessor Especial do Laboratório Municipal:
I - coordenar e garantir a qualidade nos serviços prestados pelo estabelecimento;
II - fiscalizar a conduta de cada membro da equipe de trabalho;
III - implantação e atualização dos Procedimentos Operacionais Padrão - POPs e outros instrumentos e normas administrativas;
IV - monitorar as atividades prestadas ao estabelecimento por empresas terceirizadas;
V - organizar as escalas de serviço e treinamentos de educação continuada com a equipe de trabalho;
VI - representar o estabelecimento perante as entidades fiscalizatórias, prestando-lhes as informações necessárias;
VII - conhecer, cumprir e fazer cumprir as Resoluções;
VIII - elaborar as instruções de acondicionamento e envio, bem como instituir os procedimentos para a identificação adequada das amostras e seu fluxo nos ambientes de análise, garantindo que os resultados sejam liberados corretamente ao requisitante;
IX - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 523. São atribuições dos Assessoria Especial do Laboratório Municipal:
I - distribuir e controlar a realização de atividades de laboratório de pesquisa e desenvolvimento e controle de qualidade;
II - analisar registros de ocorrências técnicas operacionais e avaliar condições de equipamentos e acessórios;
III - planejar as calibrações dos equipamentos;
IV - elaborar planos e propostas e definir metas;
V - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. São atribuições do Coordenador técnico do Laboratório Municipal:
I - planejar o trabalho de apoio do laboratório, interpretando ordens de serviços programadas, programando o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos;
II - selecionar métodos de análise, relacionar materiais, equipamentos e instrumentos, efetuar cálculos conforme indicações do método de análise, preencher fichas e formulários;
III - preparar vidrarias e similares, soluções e equipamentos de medição e ensaios;
IV - organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente;
V - garantir que os produtos ou serviços atendam os padrões estabelecidos, mantendo o controle de qualidade da unidade;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 524. São atribuições da Gerente Técnica da Rede Ambulatorial de Reabilitação:
I - gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo da Clínica Municipal de Reabilitação;
II - gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas, bem como, estoque;
III - assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;
IV - assessorar e instrumentalizar a Superintendência para tomada de decisões;

V - apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da unidade;
VI - articular-se com a Atenção Primária à Saúde e com outros serviços municipais de
atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;
VII - assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela Central de Marcação e Regulação;
VIII - contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
IX - elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;
X - organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
XI - realizar o fechamento do faturamento físico da produção ambulatorial dos serviços de exames especializados, mediante relatório de serviços prestados e notas fiscais dos serviços terceirizados;
XII - monitorar, emitir e-mail com dados do BPA juntamente com a coordenação assistencial/responsabilidade técnica da unidade;
XIII - monitorar os indicadores das unidades sob sua responsabilidade previstos nos instrumentos de gestão e/ou resoluções, elaborando e implantando estratégias para o alcance das metas pactuadas juntamente com a coordenação assistencial da unidade;
XIV - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 525. São atribuições da Coordenadoria Estratégica da Rede Ambulatorial de Reabilitação:
I - suporte a supervisão técnica da rede ambulatorial de reabilitação;
II - gerenciar as agendas das especialidades de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, saúde auditiva e órteses e próteses;
III - planejar a automação aplicável aos arquivos;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos. Art. 526. São atribuições das Coordenador Técnico de Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Fonoaudiologia da Rede Ambulatorial de Reabilitação:
I - se apropriar das Resoluções vigentes em seu Conselho de Classe que dispõem sobre as atribuições do exercício da profissão;
II - cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão como o Código de Ética Profissional e a Lei do Exercício Profissional;
III - articular junto aos diversos níveis de atenção à saúde;
IV - desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais nos diversos níveis de atenção à saúde;
V - acompanhar as ações em saúde para que ocorram de acordo com o Código de Ética da profissão;
VI - colaborar na elaboração e implementação de Protocolos e Rotinas Assistenciais em sua área de referência, construídas pela Secretaria Municipal de Saúde;
VII - participar, sempre que solicitado, em consultoria, auditoria e emissão de parecer técnico sobre matéria de sua área de referência;
VIII - fomentar e auxiliar em conjunto com os demais setores, a educação permanente e continuada para os profissionais de sua área de referência;
IX - promover, estimular e proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas da equipe;
X - elaborar, manter atualizado e fazer cumprir o Regimento do Serviço de sua área de referência;
XI - comunicar oficialmente ao Conselho de Classe a ocorrência de interferência na organização e/ou desenvolvimento do serviço contrária ao código de ética e tomar medidas administrativas cabíveis;
XII - colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho de Classe, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;
XIII - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;
XIV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional de sua referência.
Art. 527. São atribuições da Superintendência de Vigilância em Saúde:
I - planejar, coordenar e monitorar as ações de: vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis e não transmissíveis; vigilância ambiental e do controle de zoonoses; vigilância em saúde do trabalhador e vigilância sanitária;
II - promover a análise da situação de saúde da população, em articulação com as superintendências afins, visando o fortalecimento da avaliação do impacto de políticas públicas e programas de saúde, bem como a melhoria nos indicadores de morbimortalidade de algumas doenças e agravos de interesse em saúde pública;
III - ampliar a cobertura a qualidade dos dados preenchidos nos sistemas de informação em saúde de base nacional, como por exemplo, o de notificação de agravos e doenças, de mortalidade e de nascidos vivos;
IV - implementar a política de promoção da saúde, violências e acidentes para reduzir fatores de risco das doenças e agravos não transmissíveis;
V - implantar, gerenciar e avaliar os programas de imunização da população do município;
VI - organizar equipes, coordenar as atividades e avaliar os resultados dos programas desenvolvidos;
VII - promover integração com atenção primária à saúde, favorecendo a inclusão das ações de vigilância, prevenção e controle de doenças na atenção primária, por meio da Estratégia de Saúde da Família;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 528. São atribuições da Assessoria Administrativa da Superintendência de Vigilância em Saúde:
I - responsável pela elaboração de Memorandos;
II - manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos, como ouvidoria, ministério público, defensoria entre outros;
III - orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação;
IV - recebimentos de documento e despachos para os setores desta Superintendência;
V - manter os Coordenadores e Supervisores informados, através de memorandos e email, de todas as orientações e procedimentos desta superintendência;
VI - sistema Ouvidorsus, responder todas as ouvidorias;

VII - controlar os serviços de recepção ao público que se dirige à superintendência;
Art. 529. São atribuições da Gerência de Imunização:
I - gerenciar os programas de imunização da população do município;
II - acompanhar coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;
III - coordenar, monitorar e avaliar as atividades de vigilância e controle das doenças imunopreveníveis no município;
IV - elaborar, acompanhar e avaliar os planos de controle das doenças imunopreveníveis no município;
V - monitorar o comportamento e executar, de forma suplementar, ações de controle das doenças imunopreveníveis, alvo de planos de erradicação e/ou eliminação;
VI - divulgar para os municípios as informações referentes aos Programas de Imunizações;
VII - coordenar e executar as atividades de comunicação e educação em saúde na área de imunizações;
VIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 530. São atribuições do Assistente de Apoio Logístico de Imunização:
I - auxilia na gerência do setor;
II - responsável pelo monitoramento dos Sistemas de informação da imunização;
III - faturamento e distribuição de vacinas para as salas do município, auxilia na Produção de OFs e Pedidos de compras;
IV - exerce a função de motorista, uma vez que o carro do setor é dirigido por ele.
Art. 531. São atribuições da Gerência Técnica da Vigilância Epidemiológica:
I - desenvolver, coordenar e normatizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;
II - promover e executar ações de investigação epidemiológicas de casos de doenças de notificações compulsórias;
III - estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológico municipal;
IV - acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
V - assessorar o gestor municipal na elaboração da Programação Pactuada e Integrada para as ações de Epidemiologia e Controle de Doenças - PPI-ECD;
VI - gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a
consolidação, a análise retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
VII - elaborar e difundir informações epidemiológicas contribuindo para estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;
VIII - promover ações educativas no trato e controle de doenças, agravos e surtos;
IX - articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas, cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;
X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 532. São atribuições da Coordenação dos Sistemas de Informação SIM E SINASC:
I - operar o Sistema de Informação sobre mortalidade (SIM) e o Sistema de Informação sobre nascidos vivos (SINASC) e executar sua rotina: instalação, digitação, transmissão para o nível estadual, retroalimentação e backups dos dados gerados;
II - promover a guarda, dispensação e monitoramento dos formulários de Declaração de Óbito (D'O) e Declaração de nascido vivo (DNV) para as unidades de saúde;
III - coletar as D'Os e DNV's nas unidades de saúde e cartórios de registro civil, para digitação e alimentação dos bancos de dados;
IV - codificar as causas de morte no SIM e de malformações congênitas no SINASC;
V - Investigar mensalmente no IML/BH (Instituto Médico Legal) as causas de mortalidade das declarações de Óbito do município;
VI - acompanhar as investigações de óbitos fetais, infantis, maternos, mulher em idade fértil e de causa mal definida, solicitados às unidades de saúde do município;
VII - coordenação de Análise dos Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica;
VIII - coordenar, executar e monitorar a alimentação dos Sistemas de Informação da
Vigilância Epidemiológica de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde, realizando a gerência técnica do SINAN - Sistema de Informação de Agravos de Notificação; do SIM - Sistema de Informação de Mortalidade e do SINASC – Sistema de Informação de Nascimentos;
IX – processar, avaliar e tratar os dados coletados quanto aos critérios de regularidade, completude, integridade e consistência;
X - analisar a tendência dos agravos e monitorar os indicadores epidemiológicos e fatores condicionantes de adoecimento da população em âmbito municipal;
XI - promover a disponibilização de informações epidemiológicas em tempo hábil, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
Art. 533. São atribuições da Gerência Técnica da Vigilância Alimentar E Nutricional:
I - implementar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) no território municipal;
II - monitorar a situação alimentar e nutricional da população do município de Ribeirão das Neves;
III - desenvolver e propor mecanismos e instrumentos de apoio à gestão, controle e avaliação dos programas e normatizar as ações e serviços referentes à área de alimentação e nutrição no âmbito do SUS;
IV - apoiar as ações e programas de segurança alimentar e nutricional;
V - gerenciar e alimentar o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN);

VI - apoiar programas e ações de prevenção e controle das deficiências nutricionais, desnutrição, obesidade e doenças crônicas associadas à alimentação;
VII - apoiar ações, programas e estratégias de promoção da alimentação adequada e saudável em todas as fases do ciclo da vida;
VIII - coordenar o acompanhamento das condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família na saúde;
IX - coordenar o programa de dietas padronizadas do município;
X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 534. São atribuições da Gerência Técnica da Vigilância em Saúde do Trabalhador:
I - fortalecer a Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT) e a integração com os demais componentes da Vigilância em Saúde, o que pressupõe:
a) identificação das atividades produtivas da população trabalhadora e das situações de risco à saúde dos trabalhadores no território;
b) identificação das necessidades, demandas e problemas de saúde dos trabalhadores no território;
c) realização da análise da situação de saúde dos trabalhadores;
d) intervenção nos processos e ambientes de trabalho;
e) produção de tecnologias de intervenção, de avaliação e de monitoramento das ações de VISAT;
f) controle e avaliação da qualidade dos serviços e programas de saúde do trabalhador, nas instituições e empresas públicas e privadas;
g) produção de protocolos, de normas técnicas e regulamentares e
h) participação dos trabalhadores e suas organizações;
II - promover a saúde e ambientes e processos de trabalhos saudáveis, o que pressupõe:
a) estabelecimento e adoção de parâmetros protetores da saúde dos trabalhadores nos ambientes e processos de trabalho;
b) fortalecimento e articulação das ações de vigilância em saúde, identificando os fatores de risco ambiental, com intervenções tanto nos ambientes e processos de trabalho, como no entorno, tendo em vista a qualidade de vida dos trabalhadores e da população circunvizinha;
c) representação do setor saúde/saúde do trabalhador nos fóruns e instâncias de formulação de políticas setoriais e intersetoriais e às relativas ao desenvolvimento econômico e social;
d) inserção, acompanhamento e avaliação de indicadores de saúde dos trabalhadores e das populações circunvizinhas nos processos de licenciamento e nos estudos de impacto ambiental;
e) Inclusão de parâmetros de proteção à saúde dos trabalhadores e de manutenção de ambientes de trabalho saudáveis nos processos de concessão de incentivos ao desenvolvimento, nos mecanismos de fomento e outros incentivos específicos;
f) contribuição na identificação e erradicação de situações análogas ao trabalho escravo;
g) contribuição na identificação e erradicação de trabalho infantil e na proteção do trabalho do adolescente; e
h) desenvolvimento de estratégias e ações de comunicação de risco e de educação ambiental e em saúde do trabalhador;
III - garantir a integralidade na atenção à saúde do trabalhador, que pressupõe a inserção de ações de saúde do trabalhador em todas as instâncias e pontos da Rede de Atenção à Saúde do SUS, mediante articulação e construção conjunta de protocolos, linhas de cuidado e matriciamento da saúde do trabalhador na assistência e nas estratégias e dispositivos de organização e fluxos da rede, considerando os seguintes componentes:
a) atenção primária em saúde;
b) atenção especializada, incluindo serviços de reabilitação;
c) atenção pré-hospitalar, de urgência e emergência, e hospitalar;
d) rede de laboratórios e de serviços de apoio diagnóstico;
e) assistência farmacêutica;
f) sistemas de informações em saúde;
g) sistema de regulação do acesso;
h) sistema de planejamento, monitoramento e avaliação das ações;
i) sistema de auditoria; e
j) promoção e vigilância à saúde, incluindo a vigilância à saúde do trabalhador.
IV - ampliar o entendimento de que de que a saúde do trabalhador deve ser concebida como uma ação transversal, devendo a relação saúde-trabalho ser identificada em todos os pontos e instâncias da rede de atenção;
V - incorporar a categoria trabalho como determinante do processo saúde-doença dos
indivíduos e da coletividade, incluindo-a nas análises de situação de saúde e nas ações de promoção em saúde;
VI - assegurar que a identificação da situação do trabalho dos usuários seja considerada nas ações e serviços de saúde do SUS e que a atividade de trabalho realizada pelas pessoas, com as suas possíveis consequências para a saúde, seja considerada no momento de cada intervenção em saúde;
VII - assegurar a qualidade da atenção à saúde do trabalhador usuário;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 535. São atribuições da Assessoria Administrativa da Vigilância em Saúde do
Trabalhador:
I - elaborar de memorandos;
II - manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos, como ouvidoria, ministério público, defensoria entre outros;
III - orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação;

IV - recebimentos de documento e despachos;
V - inclusão de notificação compulsória no SINAN;
VI - investigação de acidentes e óbitos relacionados ao trabalho.
Art. 536. São atribuições da Gerência Técnica Da Pneumologia Sanitária:
I - identificar agravos à saúde pulmonar, bem como definir os prioritários;
II - normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações pelos programas de controle desses agravos;
III - definir e programar as necessidades quanto a suprimento de insumos e de suporte diagnóstico e terapêutico para os programas prioritários;
IV - elaborar, formular e executar investigações especiais, inquéritos, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo para aperfeiçoamento das ações e atividades de controle e prevenção de pneumáticas;
V - analisar, estudar e acompanhar a coleta de dados, bem como avaliar o comportamento epidemiológico de pneumáticas sob vigilância e o impacto das medidas de controle adotadas;
VI - identificar e controlar situações de emergência sanitária, como os surtos e as epidemias;
VII - integrar e apoiar as ações de diagnóstico laboratorial, seguindo as orientações da esfera estadual e nacional;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 537. São atribuições do Assistente de Secretaria:
I - recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão;
II - atender chamadas telefônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados;
III - receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação;
IV - preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário;
V - manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão;
VI - gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente.
Art. 538. São atribuições da Gerência Técnica De Zoonoses E Vigilância Ambiental:
I - desenvolver e coordenar as atividades de investigação e de controle de endemias e zoonoses;
II - realizar monitoramento de vetores, reservatórios e hospedeiros de doenças, assim como os aspectos que envolvem acidentes por animais peçonhentos, com a finalidade de, através de subsídios técnicos, nortear as operações de campo com vistas à erradicação e/ou controle de acidentes por ataques de animais peçonhentos, zoonoses e doenças endêmicas;
III - promover estudos qualitativos e quantitativos das ações de controle de endemias e zoonoses;
IV - estabelecer parâmetros (clínico e epidemiológico) para controle de fenômenos e
fatores de risco de zoonoses;
V - normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos;
VI - coordenar, fiscalizar e avaliar, no município, as atividades do Programa Nacional de Profilaxia da Raiva Canina;
VII - realizar o controle populacional em áreas de risco e orientações a práticas que visem a diminuir os transtornos e danos provocados por animais sinantrópicos como ratos, morcegos, pombos, pardais entre outros;
VIII - realizar o controle de invertebrados que podem transmitir doenças aos seres humanos, como o mosquito Aedes Aegypti, transmissor de febre amarela e dengue e os triatomíneos, transmissores da doença de chagas;
IX - executar as ações de Vigilância Ambiental no município de Ribeirão das Neves;
X - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e
fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
XI - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
XII - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
XIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos. Art. 539. São atribuições da Gerência de Vigilância Ambiental:
I - estabelecer, analisar e acompanhar o desenvolvimento das atribuições e metas
pactuadas junto ao PAS e PROMAVES e demandas espontâneas externas relacionadas aos fatores não biológicos;
II - analisar a frequência e necessidade de compras de insumos para o programa
(VIGIAGUA); e insumos estratégicos para o programa PCE e PCDch junto ao Ministério da Saúde. Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das plataformas online do GAL, SISAGUA e INFORMSUS, analisando os relatórios gerados;
III - preparar capacitações, identificar deficiências e necessidade de treinamento e qualificação, bem como acompanhar diariamente todas as atividades da equipe;
IV - participar das reuniões técnicas relacionadas à temática de vigilância em saúde, bem como outros assuntos intersetoriais;
V - gestão de Pessoas: controle de presença, liberação de férias, folga, fechamento do QI e monitoramento de produção.
Art. 540. São atribuições da Gerência de Recursos Humanos da Zoonoses:
I - prestar suporte à Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, no que tange às ações de administração de recursos humanos e gestão de pessoas na Gerência de Vigilância Ambiental e Controle de Vetores e Zoonoses;
II - efetuar atividades de recursos humanos como: organização e controle de recursos humanos, controle de frequência, férias e banco de horas, integração e desenvolvimento de pessoal;
III - realizar visitas aos Pontos de Apoio, no subsídio a diagnósticos situacionais na área de recursos humanos;

IV - participar de reuniões com a equipe, apresentar informações relevantes à área de
recursos humanos, prestar esclarecimentos acerca de dúvidas dos servidores nas unidades de trabalho;
V - auxiliar nas diretrizes para implantação, desenvolvimento de atividades de treinamento, avaliação de desempenho entre outras atividades afins;
Subsidiar a Gerência de Vigilância Ambiental e Controle de Vetores e Zoonoses com informações para tomada de decisão;
VI - elaborar relatórios e pareceres da área de recursos humanos;
VII - acompanhar o desenvolvimento da equipe e analisar indicadores de desempenho;
VIII - realizar o preenchimento de planilhas e encaminhá-las aos setores solicitantes em tempo hábil;
IX - prestar apoio técnico às diversas áreas da Gerência;
X - Atuar junto aos setores de Medicina do Trabalho e Vigilância em Saúde do
Trabalhador, para acompanhamento da saúde do trabalhador, em conformidade com as normas vigentes.
Art. 541. São atribuições da Assessoria Administrativa da coordenação de gestão de pessoas da zoonoses:
I - educação continuada e qualificação dos servidores, bem como a melhoria dos processos e das atividades de campo e dos profissionais internos;
II - dialogar com os diversos setores apresentando as necessidades e buscando novas parcerias para enfrentar e resolver os diversos problemas e intermediação de conflitos;
III - realizar a programação de exames médicos trabalhistas de rotina voltados para o controle da saúde e segurança dos trabalhadores;
IV - promover e realizar a organização de eventos e treinamentos que visam o aperfeiçoamento das atividades;
V - o acompanhamento da frequência, consolidação e a validação do Quadro informativo
(QI) do dos servidores da Gerência, bem como o acompanhamento sistemático (atestados, declarações, folgas, férias; ausências justificadas e exames periódicos de rotina);
VI - organização das rotinas de trabalho bem como a distribuição dos servidores em cada atividade;
VII - orientação e divulgação para as profissionais quanto a alterações de legislação;
VIII - realizar as atividades de rotinas administrativas e apoio logístico e técnico com a Gerência.
Art. 542. São atribuições da Coordenação de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia:
I - auxiliar os gestores em âmbito da vigilância em saúde quanto cadastro territorial nas bases epidemiológicas no qual são desenvolvidas as ações dos Agente de Combate a Endemias reconhecidas como o Sistema de localidades(SISLOC);
II - alterar e cadastrar as informações de áreas urbanas e rurais no Sistema de localidades (SISWEB) no qual é o principal sistema que carrega as bases territoriais do SINAN promovendo a integração entre a vigilância epidemiológica e a vigilância Ambiental e Saúde (fatores biológicos não biológicos);
III - planejar, programar o Levantamento Rápido de Índices para Aedes aegypti – LIRAa no qual são gerados indicadores, podendo ser empregado como instrumento de avaliação dos resultados das medidas de controle, incluindo-se também dados referentes aos tipos de recipientes, tornando possível redirecionar e/ou intensificar algumas intervenções, ou ainda, alterar as estratégias de controle adotadas;
IV - realizar pesquisas entomológicas visando a Identificação das áreas com maior frequência ou infestação do Aedes aegypti;
V - monitorar, Cadastrar e avaliar todas atividades de controle vetorial voltado para o enfrentamento das arboviroses no Sistema Nacional do Programa da Dengue (SISPNCD), que é a fonte de comprovação para as Avaliações do PAS e do PROMAVS;
VII - elaboração de relatórios com dados com a estatística descritiva para auxiliar o gerente nas tomadas de decisões e reuniões, implementar e elaborar banco de dados ambientais e geográficos;
Art. 543. São atribuições da Assessoria de suporte e assistência de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia:
I - alterar e cadastrar as informações de áreas urbanas e rurais no Sistema de localidades (SISWEB) no qual é o principal sistema que carrega as bases territoriais do SINAN promovendo a integração entre a vigilância epidemiológica e a vigilância Ambiental e Saúde (fatores biológicos não biológicos);
II - auxiliar no planejamento, programar o Levantamento Rápido de Índices para Aedes aegypti – LIRA a no qual são gerados indicadores, podendo ser empregado como instrumento de avaliação dos resultados das medidas de controle, incluindo-se também dados referentes aos tipos de recipientes, tornando possível redirecionar e/ou intensificar algumas intervenções, ou ainda, alterar as estratégias de controle adotadas;
Art. 544. São atribuições da Coordenação de Almoxarifado da Zoonoses:
I - responsável pelo gerenciamento da logística da Vigilância Ambiental e Controle de Vetores e Zoonoses;
II - recebimento e estocagem de materiais; controle e liberação de materiais em geral; elaboração de pedidos de compra e abertura de processos;
III - elaboração de termo de referência; acompanhamento e monitoramento da licitação, solicitação de ordem e fornecimento de materiais;
IV - acompanhamento de processos de entrega de materiais, Conferência e validação de notas para pagamento;
V - acompanhar o estado de conservação zelo e a manutenção de veículos; acompanhar os formulários e documentos referentes a identificação de condutores infratores para o setor de transporte;
VI - protocolar, encaminhar e monitorar os documentos (ofícios, memorandos e-mails entre outros);
VII - atuar como motorista na ausência de servidores nas diversas demandas do setor e da secretaria municipal de saúde e outros órgãos da prefeitura.
Art. 545. São atribuições da Coordenação de Área;
I - responsável por uma equipe de dez (10) Agentes de Endemias, tendo por incumbência
a supervisão de todas as atividades realizadas em sua área de abrangência;
II - acompanhar as programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade das atividades e serviços executados;
III - organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento de itinerários, verificação dos equipamentos, assim como disponibilidade de insumos e materiais de campo;
IV - manter organizado e estruturado o ponto de apoio e abastecimento (PA);
V - cadastrar e atualizar as bases territoriais através de formulários específicos que subsidiarão as análises e bancos de dados epidemiológicos;

V - capacitar de pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com os manuais de controle e prevenção de endemias;
VI - realizar a avaliação e o monitoramento nas atividades de vigilância entomológica e controle químico em imóveis especiais denominados pontos estratégicos (P.E);
VII - acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões diretas e indiretas e garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão, com vistas à melhoria contínua das atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.
Art. 546. São atribuições da Coordenação Regional:
I - integral conhecimento de todos os recursos técnicos empregados no controle de diversas endemias, como também a capacidade de discernimento na solução de situações não previstas e muitas vezes emergenciais;
II - participar da elaboração do planejamento das atividades controle de endemias;
III - verificar e suprir, de acordo com a disponibilidade, as necessidades de insumos, equipamentos de proteção individual, materiais de escritório e demais instrumentos de rotina do trabalho;
IV - ofertar capacitação e treinamento para os servidores sob sua responsabilidade, de acordo com os manuais de controle e prevenção de endemias;
V- elaborar metas e indicadores operacionais de controle de vetores de doenças;
VI - elaborar, junto aos supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
VII - acompanhar sistematicamente em sua(as) região(ões) de abrangência o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões diretas e indiretas e garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão, com vistas à melhoria contínua das atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
VIII - elaborar relatórios periodicamente acerca das atividades de supervisão dos servidores da sua área de abrangência e encaminhá-los à Gerência de Vigilância Ambiental e Controle de Vetores e Zoonoses.
Art. 547. São atribuições da Gerência do Canil Municipal:
I - realizar exame de triagem para Controle da Leishmaniose Visceral Canina; auxiliar o Veterinário na realização de eutanásia dos animais positivos para Leishmaniose;
II - atendimento ao público quanto às solicitações de exames, triagem e informações referentes a Zoonoses; organizar logística do Canil Municipal.
Art. 548. São atribuições da Coordenação dos Pontos Estratégicos:
I - acompanhar as programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade das atividades e serviços executados;
II - organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento de itinerários, verificação dos equipamentos, assim como disponibilidade de insumos e materiais de campo; Manter organizado e estruturado o ponto de apoio e abastecimento (PA);
III - cadastrar e atualizar as bases territoriais através de formulários específicos que subsidiarão as análises e bancos de dados epidemiológicos;
IV - capacitar de pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com os manuais de controle e prevenção de endemias;
V - realizar a avaliação e o monitoramento nas atividades de vigilância entomológica e controle químico em imóveis especiais denominados pontos estratégicos (P.E);
VI - acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões diretas e indiretas e garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão, com vistas à melhoria contínua das atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.
Art. 549. São atribuições da Gerência Técnica de Vigilância Sanitária:
I - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
II - desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;
III - fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para, administrativamente, autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;
IV - autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
V - elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
VI - elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
VII - subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizandoa com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 550. São atribuições da Gerência administrativa de Vigilância Sanitária:
I - auxiliar a gerência no controle e elaboração de Memorandos;
II - manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos, como ouvidoria, ministério público, defensoria entre outros;
III - orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação;
IV - recebimentos de documento e despachos;
V - acompanhar o lançamento nos sistemas da VISA;
Art. 551. São atribuições da Gerência Técnica do Ambulatório de Referência de Doenças Infecciosas e Parasitárias - ARDIP:
I - responder pelo programa junto às instâncias municipais, estaduais, jurídicas, entre outras;
II - contribuir com a definição da política municipal do programa;
III - construir, em conjunto com os membros da equipe, metas e indicadores de saúde relacionados ao programa, bem como monitorar as ações;
IV - colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pela equipe, articulações em rede com os demais órgãos e instituições;
V - acompanhar a execução financeira e orçamentária do programa junto a Vigilância em saúde e SEMSA;
VI - avaliar o desempenho, o impacto e os resultados dos serviços prestados;
VII - produzir e estimular a produção do conhecimento;

VIII - incentivar a capacitação permanente dos profissionais envolvidos;
IX - preparar relatórios e estatísticas das ações do programa;
X - gerenciar a concessão e controle de horários, faltas, licenças, alocações de pessoal entre outros;
XI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas aos registros, avaliações, monitoramento e planejamento.
Art. 552. São atribuições da Gerência Técnica De Geoinformação em Saúde:
I - coordenar as ações desenvolvidas no setor;
II - produz em conjunto com a equipe informações e análises de caráter estratégico por meio de Boletins Epidemiológicos e Informes Epidemiológicos;
III - apoiar os diversos setores da Secretaria Municipal de outras Secretarias na elaboração de Diagnósticos Situacionais de Interesse à Saúde;
IV - analisa as bases de dados dos sistemas de informações cadastrais como SINAN, SIM, SINASC, SIH e SIA.
V - participar da padronização dos registros dos dados nos diferentes bancos de dados em conjunto com as áreas que os gerenciam;
VI - organizar as informações demográficas e urbanas, indicadores sociais e ambientais e outras informações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, produzidas por outras instituições.
Art. 553. São atribuições da Assessoria e Suporte Técnico Operacional de Geoinformação em Saúde:
I - produzir mapas digitais e impressos com georreferenciamento de eventos e estabelecimentos de saúde, áreas geográficas e outras informações, subsidiando e desenvolvendo estudos e análises relevantes à compreensão do processo saúde-doença e a organização da rede de serviços e cuidados;
II - realizar as modelagens em banco de dados para padronização de registro dos dados para suporte nos setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde;
III - desenvolver Paineis Gerenciais para subsidiar a tomada de decisão dos outros setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde;
IV - apoiar aos setores que compõem o Núcleo de Geoinformação em Saúde;
V - assessorar tecnicamente a Gerência e as outras Coordenações no desenvolvimento de projetos e metodologias de análise em saúde;
VI - organizar as informações demográficas e urbanas, indicadores sociais e ambientais e outras informações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, produzidas por outras instituições.
Art. 554. São atribuições da Superintendência de Gestão de Pessoas:
I - gerir o processo de captação e seleção de pessoal, através de concursos, contratos ou outros meios pertinentes, procurando profissionais qualificados para desempenharem as funções atribuídas aos seus cargos, como também o acompanhamento dos funcionários, procurando um maior aprimoramento profissional;
II - participar do processo de recrutamento e seleção de pessoas para a Secretaria;
III - avaliar o perfil e realizar acompanhamento dos funcionários no que tange seu desenvolvimento profissional;
IV - supervisionar o processo de avaliação de desempenho;
V - realizar capacitações continuadas aos profissionais, favorecendo o relacionamento
interpessoal e desenvolvendo o projeto Ministerial Humaniza SUS;
VI - criar alternativas que valorizem o profissional, incentivando o trabalho em equipe, dentre outros;
VII - fornecer informações pertinentes aos funcionários da rede de saúde do município; servir de apoio às Superintendências, Gerências e Coordenações em assuntos relacionados ao Departamento Pessoal, como orientação de pagamento, folha de ponto, férias regulamentares, férias prêmio e outros;
VIII - elaborar, em parceria com a Superintendência de Planejamento, programas de educação permanente no processo de trabalho de forma a contemplar todos os profissionais da rede municipal de saúde;
IX - monitorar e intervir continuamente nas ações, bem como avaliar a eficácia do processo de formação;
X - elaborar o plano de ações e metas de acordo com o Programa Nacional de Saúde do Trabalhador e com a realidade do município;
XI - acompanhar o funcionário e trabalhar os conflitos interpessoais;
XII - promover visitas e reuniões nas Unidades de Saúde para acompanhar o seu trabalho, identificando as necessidades de cada Unidade, estimulando o trabalho em equipe;
XIII - executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e demissão de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
XIV - executar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;
XV - cumprir orientação normativa emanada da Secretaria Municipal de Administração;
XVI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos. Parágrafo único. Cabe à Superintendência de Gestão de Pessoas cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Administração.
Art. 555. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:
I - manter registro e controle de frequência dos servidores da Secretaria e Unidades de
Saúde;
II - controlar férias regulamentares dos setores administrativos;
III - realizar a triagem e controlar a concessão de férias–prêmio e licenças para possível autorização do Secretário;
IV - manter registro atualizado da quantidade de servidores afastados e/ou transferidos;
V - organizar, comandar e operacionalizar a movimentação de pessoas e monitoramento de carga horária, folha de pagamento, programa de estágio, implantação e atualização de dados funcionais, prontuário e instrução de processos;
VI - acompanhar o funcionário e trabalhar os conflitos interpessoais;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 556. São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

I - realizar capacitações continuadas aos profissionais, favorecendo o relacionamento interpessoal e desenvolvendo o projeto Ministerial Humaniza SUS;
II - criar alternativas que valorizem o profissional, incentivando o trabalho em equipe, dentre outros;
III - elaborar programas de educação permanente no processo de trabalho de forma a contemplar todos os profissionais da rede municipal de saúde, sob orientação da Secretaria Municipal de Administração;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 557. São atribuições da Superintendência de Apoio, Logística e Patrimônio:
I - fazer o gerenciamento de contratos de fornecimento, prestação de serviços, locação de móveis e imóveis, manutenção;
II - fazer o gerenciamento da frota de veículos oficiais da frota própria e locados;
III - efetivar as atividades de recebimentos e solicitação de demandas para aquisição e encaminhamentos;
IV - realizar as atividades necessárias aos suprimentos de todas as unidades vinculadas à saúde, materiais e equipamentos médicos hospitalares, de limpeza, higiene pessoal, material de escritório, mobiliários;
V - executar serviço de Arquivo médico (SAME);
VI - coordenar as atividades do almoxarifado da Secretaria e respectivas unidades de atendimento, especialmente suprimentos médico-hospitalar e medicamentos almoxarifado, insumos para as unidades;
VII - gerir os serviços de manutenção, conservação e limpeza da sede e das unidades;
VIII - identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Secretaria;
IX - planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimentos da Administração;
X - cuidar das questões administrativas e financeiras da Secretaria;
XI - cumprir orientação normativa emanada da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda;
XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. Cabe à Superintendência de Apoio, Logística e Patrimônio cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda.
Art. 558. São atribuições da Assessoria Administrativa:
I - elaboração de instrumentos e controle de frequência dos servidores lotados na Superintendência de Apoio, Logística e Patrimônio; elaboração e controle de documentos;
II - coordenar os serviços de arquivos e cadastros de informações, através de elaboração de planilhas, gerir suprimentos para as demais coordenações e suprimentos, responsável pela gestão organizacional da Superintendência.
Art. 559. São atribuições da Coordenação de serviços de apoio:
I - coordenar todo o serviço de apoio da Secretaria Municipal de Saúde;
II - coordenar serviço de limpeza;
III - coordenar protocolo, malote e xerox (incluindo serviços de correios);
IV - coordenar serviço de arquivo médico;
V - coordenar e controlar serviços de telefonia, Copasa e Cemig;
Art. 560. São atribuições da Coordenação de Administração:
I - coordenação de consolidação de demandas para aquisições de itens comuns a demais Superintendências da Secretaria Municipal de Saúde;
II - gestão das rotinas de aquisições das aquisições de itens comuns das Secretaria Municipal de Saúde;
III - responsável por gerir as solicitações de abertura de processo dos itens comuns;
IV - responsável pela juntada de respostas necessárias a processos de aquisições de itens comuns da Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 561. São atribuições da Coordenação de Gestão de Frotas:
I - coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e regularização da frota;
II - gerenciar a utilização de veículos na Secretaria;
III - estabelecer mecanismos para controlar o funcionamento da frota;
IV - zelar pelo bom estado da frota;
V - operacionalizar o deslocamento do usuário para a referência intermunicipal;
VI - operacionalizar o acesso de usuários em Tratamento Fora do Domicílio para unidades credenciadas fora do município;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 562. São atribuições da Coordenação de Transporte:
I - coordenar e controle de abastecimento dos veículos que presta serviço a Secretaria de saúde;
II - responde na falta do Gerente de Frotas;
III - coordenação dos motoristas;
IV - coordenar as manutenções de veículos;
V - fiscalizar a frota própria do município.
Art. 563. São atribuições da Coordenação de Logística
I - coordenar logística de atendimento TFD (tratamento fora de domicílio);
II - coordenar as escalas de atendimentos dos veículos;

III - responsável por busca e indicação de motorista infrator junto ao DETRAN/MG.
Art. 564. São atribuições da Gerência de Rede Física;
I - realizar manutenções em todas as Unidades pertencentes à Secretaria;
II - manter os recursos de infraestrutura de forma a atender as reais necessidades dos usuários;
III - desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
IV - acompanhar e fiscalizar prestadores de serviços na produção, manutenção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
V - coordenar as rotinas e atividades de manutenção, assessorar em atividades como planejamento, atuar como facilitador junto aos fornecedores prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros;
VI - coordenar a equipe técnica, realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas e geradores;
VII - realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos, ministrar e acompanhar os serviços de manutenção, organizar e providenciar as manutenções externas;
VIII - acompanhar os serviços técnicos de engenharia, prestando suporte quando necessário;
IX - providenciar orçamentos de consertos, analisar os custos das manutenções, acompanhar e auditar os documentos internos e externos e apoiar a Superintendência de Apoio, Logística e Patrimônio na programação de execução de manutenções e processos internos.
Art. 565. São atribuições da Coordenação de Rede Física:
I - responde na falta do Gerente da Rede Física;
II - acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;
III - coordenar rotina das manutenções;
IV - coordenar as escalas de atendimentos;
V - coordenar as manutenções em redes elétricas das unidades de Saúde, próprias e locadas.
Art. 566. São atribuições da Gerência de Almoxarifado:
I - gerenciar o armazenamento e a fixação de nível de estoque, em conformidade com a área de orçamento público, tendo em vista as necessidades da rede SUS e o Comportamento do mercado fornecedor;
II - definir e controlar níveis de estoque;
III - receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
IV - controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos;
V - realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material em estoque;
VI - desenvolver e implantar campanhas de otimização do uso dos materiais adquiridos, visando o combate aos desperdícios;
VII - promover a melhoria do sistema de armazenagem, distribuição e logística de transporte dos insumos da saúde, materiais e equipamentos especializados sob sua responsabilidade;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 567. São atribuições da Coordenação do Almoxarifado:
I - elaborar relatórios internos;
II - realizar a coordenação direta de equipe de colaboradores operacionais;
III - distribuição da produção em toda a área de atuação;
IV - gestão dos mapas de solicitação das unidades;
V - coordenar a separação de todos os mapas de solicitação das unidades;
VI - responder na falta do Gerente do Almoxarifado.
Art. 568. São atribuições da Coordenação de Logística:
I - fazer o controle de entrega;
II - coordenar as atividades de carregamento, conferência e dispensação nas unidades;
III - coordenar a logística de distribuição dos insumos nas unidades solicitantes;
IV - coordenar a equipe de entrega.
Art. 569. São atribuições da Coordenação de Patrimônio:
I - controlar e armazenar os bens patrimoniados, para atendimento às demandas das unidades administrativas e Unidades de Saúde;
II - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
III - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
IV - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao município;
V - tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação;
IV - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
Art. 570. São atribuições da Coordenação do Almoxarifado do Hospital São Judas Tadeu:
I - coordenar toda a carga e descarga;
II - responder pelo recebimento, armazenagem, movimentação de materiais e expedição de produto acabado;
III - cuidar dos estoques;

IV - determinar o local de estoque de determinado produto;
V - realizar conferência no recebimento, armazenagem e abastecimento;
VI - garantir a atualização do sistema para cada movimentação entre os setores.
Art. 571. São atribuições da Gerência Farmacêutica:
I - facilitar e articular o acesso da população à assistência farmacêutica, em consonância com a Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de acordo com o perfil epidemiológico distrital;
II - promover o planejamento, a programação, a coordenação, a avaliação e o controle dos programas de assistência farmacêutica;
III - programar e padronizar os medicamentos utilizados pela rede municipal de saúde;
IV - estabelecer normas de armazenamento;
V - Exercer atividades de fármaco vigilância e de pesquisa;
VI - orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;
VII - elaborar material técnico, informativo e educativo;
VIII - promover ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde;
IX - implementar a política de medicamentos, visando o acesso aos medicamentos e promover o seu uso racional;
X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
XI - planejar as aquisições de medicamentos necessárias.
Art. 572. São atribuições da Coordenação do Almoxarifado da Farmácia Central:
I - planejar a distribuição dos medicamentos para todos os pontos de dispensação e utilização na rede municipal;
II - organizar rotas de distribuição de medicamentos e mantê-las em dia;
III - distribuir os medicamentos para todos os pontos de dispensação e utilização na rede municipal;
IV - manter cronogramas de recebimento de pedidos e entrega de medicamentos atualizado em todos os pontos de dispensação e/ou utilização na rede municipal;
V - treinar, orientar e coordenar os funcionários envolvidos nas entregas de medicamentos;
VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 573. São atribuições da Assistência de logística:
I -fazer o controle de entrega;
II - coordenar as atividades de carregamento, conferência e dispensação nas unidades;
III - coordenar a logística de distribuição dos insumos nas unidades solicitantes;
IV - coordenar a equipe de entrega;
Art. 574. São atribuições da Coordenação do Almoxarifado da Rede Física:
I - cuidar dos estoques;
II - determinar o local de estoque de determinado produto;
III - realizar conferência no recebimento, armazenagem e abastecimento;
IV - responder pelo recebimento, armazenagem, movimentação de materiais expedição de produto acabado;
V - realizar conferência no recebimento, armazenagem e abastecimento.
Art. 575. São atribuições da Superintendência Aquisições e Contratos:
I - fazer o gerenciamento de contratos de fornecimento, prestação de serviços, locação de móveis e imóveis, manutenção;
II - fazer o gerenciamento de veículos oficiais da frota própria e locados;
III - efetivar as atividades de recebimentos e solicitação de compras e encaminhamentos;
IV - realizar as atividades necessárias aos suprimentos de todas as unidades vinculadas à saúde, materiais e equipamentos médicos hospitalares, de limpeza, higiene pessoal, material de escritório, mobiliários;
V - executar serviço de Arquivo médico (SAME);
VI - coordenar as atividades do almoxarifado da Secretaria e respectivas unidades de atendimento, especialmente suprimentos médico-hospitalar e medicamentos almoxarifado, insumos para as unidades;
VII - gerir os serviços de manutenção, conservação e limpeza da sede e das unidades;
VIII - identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Secretaria;
IX - planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimentos da Administração;
X - cuidar das questões administrativas e financeiras da Secretaria;
XI - cumprir orientação normativa emanada da Secretaria Municipal de Planejamento e
Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda;
XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos. Parágrafo único. Cabe à Superintendência Administrativa cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda.
Art. 576. São atribuições da Gerência em Saúde:
I - elaboração de instrumentos e controle de frequência dos servidores lotados na
Superintendência Administrativa;

II - elaboração e controle de documentos para a JPOF;
III - coordenar os serviços de arquivos e cadastros de informações, através de elaboração de planilhas.
Art. 577. São atribuições da Coordenação de Compras:
I - instruir os processos de solicitação de compras e orientar os demais órgãos nas atividades prévias ao processo;
II - cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas à aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;
III - programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde;
IV - elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
V - articular junto a Assessoria do Fundo Municipal de Saúde a reserva orçamentária para as despesas referentes às aquisições/contratações;
VI - acompanhar os processos e procedimentos licitatórios, inerentes às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços que tramitam na Secretaria Municipal de Saúde;
VII - solicitar junto ao setor responsável a abertura de processo para aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com Secretaria Municipal de Saúde;
VIII - supervisionar as diligências necessárias ao esclarecimento de quaisquer dúvidas acerca de documentos, informações e propostas constantes nos processos licitatórios, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
IX - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação de bens e serviços;
X - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade;
XI - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
XII - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
XIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 578. São atribuições da Coordenação de Pesquisa de mercado:
I - coordenar os levantamentos de orçamentos;
II - monitorar a elaboração de planilhas;
III - coordenar a montagem de processos;
IV - coordenar a pesquisa de novos fornecedores;
Art. 579. São atribuições da Coordenação de Cadastro de Fornecedores:
I - coordenar o cadastro de fornecedores junto ao CAFRIM e ao sistema;
I - coordenar o arquivo de documentos;
I - coordenar atividades para atualização dos cadastros.
Art. 580. São atribuições da Coordenação de Gestão de Contratos
I - acompanhar a execução contratual junto às unidades administrativas da Secretaria
Municipal de Saúde, incluindo o acompanhamento do prazo de vigência e tramitação de pedidos de renovação do prazo de vigência, de acréscimos e supressão, bem como de reequilíbrio econômico-financeiro e reajustes de preços;
II - monitorar as fases de elaboração, celebração, execução e arquivamento de contratos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
III - acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;
IV - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
V - arquivar os contratos oriundos de procedimentos licitatórios;
VI - contatar as unidades administrativas usuárias dos contratos, visando o cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
VII - controlar prazos de vigências de execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência mínima de 03 (três) meses do seu termo final;
VIII - propor alterações nos contratos e atas de registro de preços, para melhor adequação às suas finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
IX - instruir os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
X - notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
XI - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso, após manifestação da autoridade superior;
XII - solicitar a inscrição na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
XIII - comunicar, em tempo hábil, aos seus superiores quanto às decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
XIV - disponibilizar no site oficial do Município, todos os contratos e atas de registro de preços;
XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 581. São atribuições da Coordenação de Contratos de Locação de Imóveis:
I - coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas, referentes à gestão da locação;
II- supervisionar e orientar o cumprimento de prazos e de especificações gerais necessárias à gestão de contratos internos de locação de imóveis;
III - orientar as áreas interessadas, observando aos preceitos legais, com vistas ao aperfeiçoamento de contratos de locação;

IV - coordenar e acompanhar a instrução processual, o reequilíbrio econômico-financeiro (repactuação de preços, reajustes e revisões) e a execução de penalidades contratuais, com vistas a realização da plena execução dos contratos de locação;
VI - acompanhar as atividades de controle e diligência dos contratos, prestando apoio aos respectivos fiscais e gestores de contratos, em observância às condições pactuadas;
VII - acompanhar a realização de pesquisas de mercado;
VIII - auxiliar áreas internas na confecção de termos de compromisso e de retificações contratuais;,
Art. 582. São atribuições da Coordenação de Procedimentos e Fluxos de Contratos:
I - coordenar as entradas e saídas das demandas e solicitações pedidos para emissão de Aes e ordens de fornecimento, preenchimento de planilhas de arquivos gerados, arquivo das ordens dos processos licitatórios; II - renovação de contratos e aditivos de prazos.
Art. 583. São atribuições da Gerência de Licitação:
I - prestar suporte técnico aos trabalhos das Comissões de Licitação e das Equipes de Pregão;
II - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas às licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
III - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios;
IV - encaminhar os processos de licitação para aprovação das minutas de editais, contratos e atas de registro de preços pela Procuradoria;
V - providenciar a celebração e assinatura dos contratos e atas de registro de preços;
VI - encaminhar os contratos e atas de registro de preços à Gerência de Gestão de Contratos;
VII - executar atividades para a realização de procedimentos licitatórios e de contratação direta;
VIII - elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
IX - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
X - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
XI - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;
XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos. Art. 584. São atribuições da Coordenação/Assessoria de Publicações:
I - elaboração de textos em formato x.tex-para o Diário oficial da união;
II - elaboração de textos - para os demais Diários (Oficial de Minas Gerais, Grande Circulação AMM);
III - inserção de publicações nos 4 diários Oficiais;
IV - contagem de prazos para marcação das datas de sessão conforme a modalidade;
V - publicações extrato de contratos e aditivos;
VI - publicações extratos de Atas;
VII - publicação de Resultados de Licitação;
VIII - publicação de Termos de Homologação;
Art. 585. São atribuições da Coordenação/Assessoria Licitatória:
I - montagem da documentação apresentado pelas empresas;
II - recebimento dos processos;
III - lançamento e atualização em planilhas;
IV - finalização de processos;
V - acompanhamento das sessões de licitação;
VI - cadastramento de propostas via sistema.
Art. 586. São atribuições da Coordenação/Assessoria de Editais:
I - elaboração de Editais em todas as modalidades;
II - elaboração de atas de Registro de Preços;
III - elaboração de despachos de homologação e adjudicação;
IV - elaboração de despachos de autoriza e ratifica.
Art. 587. São atribuições da Coordenação de Procedimentos e Fluxos de Contratos :
I - coordenar as entradas e saídas das demandas e solicitações pedidos para emissão de Aes e ordens de fornecimento, preenchimento de planilhas de arquivos gerados, arquivo das ordens dos processos licitatórios;
II - renovação de contratos e aditivos de prazos.
Seção X
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
Art. 588. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania - SMDSC tem por finalidade a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) de forma integrada, por meio de serviços, programas e benefícios, voltados para a inclusão, proteção e defesa dos direitos sociais, e também o desenvolvimento das políticas de Direitos Humanos, Inclusão Produtiva e Economia Solidária, e de Segurança Alimentar e Nutricional, competindo-lhe:
I - gerir os serviços, programas, planos, projetos e ações da Política Municipal de Assistência Social, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;

II - organizar a rede de atendimento sócio assistencial do Município;
III - formular, implementar, coordenar e avaliar a Política de Assistência Social no
Município e integrá-la às demais políticas públicas e ações comunitárias, visando o desenvolvimento social e o atendimento à população em situação de vulnerabilidade social;
IV - coordenar as ações político-administrativas com as esferas de governo estadual e federal;
V - gerir e coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras vinculadas aos fundos municipais sob sua responsabilidade;

VI - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

VII - assegurar o atendimento assistencial em caráter de emergência em parceria com as demais políticas setoriais;

VIII - fomentar atividades de promoção dos direitos humanos e cidadania;

IX - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;

X - formular e implementar ações, programas e projetos relativos à Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XI - formular, implementar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Inclusão Produtiva, visando à qualificação do trabalhador e à melhoria de sua inserção no mundo do trabalho;

XII - apoiar a organização da comunidade, com vistas a desenvolver programas de geração de renda e alternativas de emprego e geração de renda;

XIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 589. Para o exercício de suas competências, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do(a) Secretário(a):
a) Chefia de Gabinete; II - Secretário(a) Adjunto(a);
III - Assessoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; IV - Assessoria de Políticas para as Mulheres:
a) Assessoria da Casa da Mulher Nevense Centro;

b) Assessoria da Casa da Mulher Nevense Justinópolis:
b.1 Coordenação Administrativa;
b.2 Coordenação de Atendimento Jurídico;
b.3 Coordenação de Atendimento Nutricional;
b.4 Coordenação de Atendimento Psicossocial.

V - Assessoria Especial (Níveis I, II, III e V);

VI - Superintendência de Planejamento e Gestão:

a) Gerência de Recursos Humanos:
a.1. Coordenação de Recursos Humanos;
a.2 Coordenação Administrativa.

b) Gerência Administrativa:
b.1 Coordenação de Compras;
b.2 Coordenação de Estudo Técnico Preliminar;
b.3 Coordenação de Almoxarifado;

c) Gerência de Contabilidade:
c.1 Coordenação de Contabilidade.

d) Gerência Financeira:
d.1 Coordenação Financeira.

e) Gerência de Prestação de Contas;
e.1 Coordenação de Prestação de Contas.

f) Gerência de Contratos e Parcerias;
f.1 Coordenação de Contratos e Parcerias.

g) Gerência de Transporte e Apoio Logístico:
g.1 Coordenação de Transporte e Apoio Logístico;
g.2 Coordenação de Protocolo e Arquivo.

h) Gerência de Tecnologia da Informação;
h.1 Coordenação de Tecnologia da Informação.

VII - Superintendência de Proteção Social Básica:

a) Coordenação Administrativa;

b) Gerência de Proteção Social Básica:
b.1 Referência Técnica de Proteção Social Básica;
b.2 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
b.3 Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
b.4 Coordenação do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social/Criança Feliz;
b.5 Coordenação do Programa BPC na Escola;
b.6 Coordenação Pedagógica.

c) Gerência de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda:
c.1. Coordenação do Cadastro Único;
c.2. Coordenação do Atendimento Social Regional;
c.3. Assistente de Secretaria;

VIII - Superintendência de Proteção Social Especial:

a) Coordenação Administrativa;

b) Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade:
b.1 Referência Técnica da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
b.2 Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
b.3 Coordenação do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP;
b.4 Referência Técnica do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI.

c) Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:
c.1 Referência Técnica da Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Crianças e Adolescentes;
c.2 Referência Técnica da Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência;

c.3 Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;
c.4 Coordenação Administrativa;
c.5 Coordenação do Serviço de Acolhimento Noturno para Pessoas Adultas em Situação de Rua;

IX - Superintendência de Direitos e Cidadania:

a) Coordenação Administrativa;

b) Gerência de Direitos e Cidadania:
b.1 Coordenação da Casa dos Conselhos;
b.2 Coordenação Administrativa.

c) Gerência de Inclusão Produtiva:
c.1 Assistente de Secretaria;
c.2 Coordenação do Programa Capacita Neves;
c.3 Coordenação Administrativa;
c.4 Coordenação Pedagógica.

d) Gerência de Economia Solidária:
d.1 Coordenação de Feiras de Economia Solidária.

e) Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional:
e.1 Coordenação do Banco de Alimentos;
e.2 Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos.

Art. 590. São atribuições do da Chefia de Gabinete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao(à) Secretário(a);

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do(a) Secretário(a);

III - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do(a) Secretário(a), bem como as atividades de redação, digitação, reprografia e arquivo;

IV - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo(a) Secretário(a);

V – desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 591. São atribuições do(a) Secretário(a) Adjunto(a):

I - substituir o(a) Secretário(a) Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;

II - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o(a) Secretário(a) Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;

III - articular, promover e avaliar as políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria;

IV - desenvolver, coordenar e assessorar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 592. São atribuições da Assessoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:

I - executar os eixos de Regulação do SUAS, Gestão do Trabalho, Vigilância Socioassistencial e Assessoramento Técnico da Rede Privada;

II - assessorar os procedimentos de unificação de conceitos, metodologias e processos de trabalho relativos à implementação da Política de Assistência Social no Município;

III - planejar, organizar e executar ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional, por meio da Gestão do Trabalho;

IV - apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises territorializadas;

V - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de monitoramento e informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas responsáveis pela provisão destes;

VI - assessorar e apoiar as entidades e organizações de assistência social do município, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS-RN), e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios por elas ofertados, visando ao fortalecimento do vínculo SUAS;

VII - desenvolver e assessorar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 593. São atribuições da Assessoria de Política para as Mulheres:

I - articular, promover e avaliar políticas públicas para as mulheres de Ribeirão das Neves;

II - formular, propor, implementar e acompanhar ações governamentais para promoção da igualdade de gênero, visando à ampliação de direitos para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

III - formular, propor, implementar e acompanhar políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres no município;

IV - assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V - gerir o Programa Municipal Casa da Mulher Nevense: Centro de Referência de Atendimento à Mulher, em suas respectivas unidades;

VI - desenvolver e assessorar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 594. São atribuições da Assessoria da Casa da Mulher Nevense - Centro :

I - assessorar as rotinas administrativas, processos de trabalho e recursos humanos da respectiva unidade, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

II - elaborar, acompanhar, implementar e avaliar os fluxos e procedimentos adotados no programa, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - assessorar o processo de articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, de outras políticas públicas e dos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, conforme o território de abrangência;

IV - discutir com a equipe a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho, bem como os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nas atividades ofertadas pelo programa;

V - assessorar e coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

VI - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Programa Casa da Mulher Nevense;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 595. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I - promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas nas unidades do Programa Casa da Mulher Nevense;

II - coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho das unidades do programa, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

III - articular com as demais políticas públicas e sociais para a execução de atividades coletivas e intersetoriais para o público-alvo do programa nas respectivas unidades;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 596. São atribuições da Coordenação de Atendimento Jurídico:

I - promover a gestão dos atendimentos e orientações jurídicas prestadas nas unidades do Programa Casa da Mulher Nevense;

II - articular com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos para garantir o atendimento e o acesso à justiça das mulheres encaminhadas pelo programa;

III - oferecer orientação jurídica para o público atendido pelo programa;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 597. São atribuições da Coordenação de Atendimento Nutricional:

I - promover a gestão dos atendimentos e orientações nutricionais prestadas nas unidades do Programa Casa da Mulher Nevense;

II - oferecer orientação nutricional para o público atendido pelo programa, bem como realizar ações de educação nutricional e alimentar;

III - promover o encaminhamento do público atendido para atendimentos especializados, quando necessário;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 598. São atribuições da Coordenação de Atendimento Psicossocial:

I - promover a gestão dos atendimentos e orientações psicossociais prestadas nas unidades do Programa Casa da Mulher Nevense;

II - promover rodas de conversa e ações coletivas temáticas para o público atendido no programa;

III - promover o encaminhamento do público atendido para atendimentos especializados, quando necessário;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 599. São atribuições da Assessoria Especial:

I - assessorar na coordenação do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações, projetos, programas e serviços da Secretaria;

II - elaborar e acompanhar o fluxo de trabalho dos projetos estratégicos e atividades pertinentes às políticas públicas executadas pela Secretaria;

III - coordenar as relações institucionais da Secretaria com outros órgãos, bem como com organizações privadas e da sociedade civil;

IV - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Secretaria, em conformidade com as diretrizes da Superintendência de Comunicação da Prefeitura Municipal;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 600. São atribuições da Superintendência de Planejamento e Gestão:

I - supervisionar e coordenar a elaboração do planejamento global da Secretaria, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;

II - supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - instituir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação da gestão e modernização do arranjo institucional do setor;

IV - supervisionar, planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - supervisionar e coordenar o sistema de administração de material, almoxarifado, patrimônio e logística da Secretaria e respectivas unidades de atendimento;

VI - supervisionar, planejar, coordenar, controlar e organizar planos, projetos e programas implementados pela Administração Pública;

VII - supervisionar e coordenar atividades de administração de contratos, convênios e parcerias;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

IX - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. Cabe à Superintendência de Planejamento e Gestão cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente nas Secretarias Municipais de Planejamento e Urbanismo, de Administração e/ou de Fazenda.

Art. 601. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I - promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência;

II - coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho da Superintendência, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 602. São atribuições da Gerência de Recursos Humanos:

I - controlar e manter atualizados os dados funcionais do pessoal lotado na Secretaria;

II - executar atividades administrativas inerentes aos servidores (folha de ponto, férias, licenças, planilhas de pagamento, entre outros);

III - gerir os contratos dos serviços terceirizados de contratação de pessoal;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, contratação, processo seletivo simplificado de profissionais e estagiários da Secretaria;

V - coordenar o processo de avaliação de desempenho do servidor;

VI - adequar os profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-SUAS/RH e demais normativas;

VII - fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos de administração e controle de pessoal, definidas pela Secretaria Municipal de Administração;

VIII - propor a realização de cursos, capacitações, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da Secretaria, na área de sua competência;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 603. São atribuições da Coordenação de Recursos Humanos:
I - promover a atualização periódica dos dados funcionais do pessoal lotado na Secretaria; II - executar atividades administrativas inerentes aos servidores (folha de ponto, férias, licenças, planilhas de pagamento, entre outros);

III - coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 604. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - gerir levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como contratação de serviços;

II - receber, distribuir e controlar materiais de consumo, equipamentos, mobiliários e outros, garantindo o suprimento dos setores e serviços, mediante demanda;

III - apoiar a representação da Secretaria nos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;

IV - gerir anualmente a realização do inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;

V - manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria;

VI - elaborar estudos técnicos e termos de referência objetivando a abertura de processos licitatórios de compras, registros de preços, prestação de serviços e outros;

VII - acompanhar os processos licitatórios, em suas diferentes modalidades, da solicitação de abertura até sua efetivação;

VIII - gerir os serviços de zeladoria da sede da Secretaria;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 605. São atribuições da Coordenação de Compras:

I - realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como contratação de serviços;

II - receber as requisições de compras e de contratações de serviços dos setores vinculados à Secretaria, promovendo o registro destas como processos administrativos, remetendo-os ao setor competente para procedimento licitatório;

III - realizar as cotações necessárias e a definição do instrumento jurídico adequado para aquisição dos bens ou serviços solicitados;

IV - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

V - acompanhar os processos licitatórios, em suas diferentes modalidades, da solicitação de abertura até sua efetivação;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 606. São atribuições da Coordenação do Estudo Técnico Preliminar:

I - elaborar, com a colaboração dos setores competentes e em consonância com a Lei Orçamentária, o plano de contratações anual para a Secretaria;

II - realizar levantamento das necessidades da Secretaria para elaboração de estudos técnicos e termos de referência objetivando a abertura de processos licitatórios de compras, registros de preços, prestação de serviços e outros;

III - acompanhar os processos licitatórios, em suas diferentes modalidades, da solicitação de abertura até sua efetivação;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 607. São atribuições da Coordenação de Almoxarifado:

I - receber, distribuir e controlar materiais de consumo, equipamentos, mobiliários e outros, garantindo o suprimento dos setores e serviços, mediante demanda;

II - proceder com a organização e a estocagem do material de consumo, equipamentos, mobiliários e outros, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso;

III - manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, de modo a facilitar a reposição e elaboração de inventários;

IV - realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 608. São atribuições da Gerência de Contabilidade:

I - atuar na elaboração orçamentária anual e plurianual da Secretaria;

II - assessorar o processo de planejamento estratégico;

III - acompanhar e propor medidas e ações para controle orçamentário e contábil;

IV - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

V - gerir a elaboração de empenho global, empenho ordinário e notas de liquidações;

VI - consolidar as informações a serem repassadas à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, uma vez recebidas dos demais setores da Secretaria, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - esenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 609. São atribuições da Coordenação de Contabilidade:

I - atuar na elaboração orçamentária anual e plurianual da Secretaria;

II - atuar na elaboração de empenho global, empenho ordinário e notas de liquidações;

III - elaborar relatórios contábeis e fiscais a serem repassados à Gerência de Contabilidade e à Superintendência de Planejamento e Gestão da Secretaria, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos vinculados à Secretaria;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 610. São atribuições da Gerência Financeira:

I - gerenciar processos de contas a pagar, a receber, tesouraria e fluxo de caixa; II - realizar pagamento e quitação de despesas empenhadas e liquidadas;
III - elaborar empenhos de despesas relacionadas à tesouraria;

IV - promover a alimentação dos sistemas contábil e financeiro, referentes à Secretaria;

V - conciliar periodicamente as contas bancárias e manter atualizados os saldos contábeis e bancários;

VI - elaborar relatórios informativos sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 611. São atribuições da Coordenação Financeira:

I - elaborar empenhos de despesas relacionadas à tesouraria;

II - promover a alimentação dos sistemas contábil e financeiro, referentes à Secretaria;

III - auxiliar na conciliação periódica das contas bancárias e manter atualizado os saldos contábeis e bancários;

IV - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 612. São atribuições da Gerência de Prestação de Contas:

I - analisar prestações de contas dos recursos financeiros provenientes de convênios e parcerias, elaborar certidões parciais e finais, e remeter aos órgãos competentes em âmbito municipal, estadual e federal, através de meio físico, digital ou outro, conforme normativos vigentes;

II - elaborar prestação de contas dos recursos financeiros federais, estaduais e municipais, bem como dos fundos municipais vinculados aos Conselhos deliberativos, conforme normativos vigentes;

III - elaborar relatórios para composição de processos administrativos, referentes aos repasses financeiros realizados e às parcerias firmadas junto à Administração;

IV - assegurar que sejam cumpridas, na forma e prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 613. São atribuições da Coordenação de Prestação de Contas:

I - colaborar na análise e elaboração de prestação de contas dos recursos financeiros federais, estaduais e municipais, bem como dos fundos municipais vinculados aos Conselhos deliberativos, conforme normativos vigentes;

II - promover a guarda e arquivo das documentações referentes à prestação de contas dos recursos financeiros federais, estaduais e municipais, bem como dos fundos municipais vinculados aos Conselhos deliberativos;

III - auxiliar na elaboração de relatórios para composição de processos administrativos, referentes aos repasses financeiros realizados e às parcerias firmadas junto à Administração;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 614. São atribuições da Gerência de Gestão de Contratos e Parcerias:

I - gerenciar e supervisionar os convênios, contratos e parcerias firmados entre a União/Estado e Município e entre organizações da sociedade civil e a Secretaria;

II - prestar informações aos setores contábeis, financeiros e de prestação de contas sobre receitas e despesas oriundas de convênios, contratos e parcerias;

III - executar todas as atividades de gestão dos contratos, convênios e parcerias dos quais a Secretaria fizer parte;

IV - manter arquivo e guarda dos contratos, convênios, parcerias e demais ajustes realizados pela Secretaria;

V - supervisionar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios, parcerias e aditivos;

VI - acompanhar a execução de contratos, convênios, parcerias e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para a Secretaria;

VII - acompanhar a execução dos contratos, convênios e parcerias, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

VIII - acompanhar, gerenciar e avaliar convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas;

IX - controlar registros de pagamentos dos atos relativos a contratos, convênios, parcerias e aditivos, informando-os à Gerência de Prestação de Contas;

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 615. São atribuições da Coordenação de Contratos e Parcerias:

I - emitir relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios, parcerias e ajustes;

II - organizar arquivo e manter guarda dos contratos, convênios, parcerias e demais ajustes realizados pela Secretaria;

III - organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos, convênios e parcerias da Secretaria;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 616. São atribuições da Gerência de Transporte e Apoio Logístico:

I - administrar a utilização da frota e veículos oficiais a disposição da Secretaria, próprios e locados, com a realização de agendamentos para melhor atender a demanda interna e dos serviços a ela vinculados;

II - emitir solicitações de ordem de fornecimento de combustível e manutenção de veículos; III - gerir a alimentação dos sistemas de frota e estoque;
IV - gerir e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com a comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;

V - coordenar a equipe de manutenção e suporte logístico;

VI - atuar na prevenção e correção de danos e reparos na estrutura física e outras atividades correspondentes à organização e manutenção dos equipamentos, incluindo mudanças e adequações dos espaços físicos;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 617. São atribuições da Coordenação de Transporte e Apoio Logístico:

I - organizar o agendamento dos veículos oficiais a disposição da Secretaria, próprios e locados;

II - emitir solicitações de ordem de fornecimento de combustível e manutenção de veículos, e promover o adequado registro nos sistemas de gestão;

III - realizar a alimentação dos sistemas de frota e estoque;

IV - executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com a comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 618. São atribuições da Coordenação de Protocolo e Arquivo:

I - executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com a comunicação administrativa e documentação;

II - organizar as atividades relativas à segurança dos documentos recebidos no âmbito da Superintendência de Planejamento e Gestão;

III - promover ações para a digitalização dos documentos e organização do arquivo referente à Superintendência de Planejamento e Gestão;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 619. São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação:

I - desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando ferramentas, requisitos e funcionalidades de sistemas e programas;

II - administrar ambientes de Tecnologia da Informação e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos definidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação;

III - estabelecer padrões, especificar equipamentos e oferecer soluções de Tecnologia da Informação para a Secretaria;

IV - criar normas de segurança, construir plataforma de testes e desenvolver sistemas em servidores;

V - executar ações de acompanhamento, planejamento, otimização e resolução de problemas técnicos de rede, bem como criar e manter rotinas de backup;

VI - projetar, administrar, configurar e prestar manutenção em computadores e segurança de recursos da rede;

VII - administrar sistemas operacionais proprietários e não proprietários; sistemas de monitoramento de rede, *Firewall*, *Proxy*, DNS, endereçamento IP, *switches* gerenciáveis, controladores de rede sem fio, *softwares* antivírus e virtualizadores;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 620. São atribuições da Coordenação de Tecnologia da Informação:

I - prestar suporte técnico e orientativo quanto ao devido uso dos equipamentos; II - exercer o controle dos equipamentos com o fim de otimizar sua utilização;
III - auxiliar no desenvolvimento de programas e sistemas;

IV - dar suporte e manutenção em microcomputadores, placas-mãe, barramentos de sistemas, *bios*, *ram cash*, periféricos, placas de expansão, portas de entrada e saída e pertinentes;

V - executar manutenção preventiva e corretiva de hardwares, bem como diagnosticar problemas com equipamentos e rede, providenciando os reparos necessários;

VI - montar, configurar e instalar microcomputadores e impressoras;

VII - proceder à habilitação de usuários para utilização de softwares, administrar correios eletrônicos, navegadores *web* e afins;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 621. São atribuições da Superintendência de Proteção Social Básica:

I - supervisionar serviços, programas, projetos, planos e ações da Proteção Social Básica, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;

II - supervisionar benefícios assistenciais e programas de transferência de renda;

III - supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais de atendimento direto ao público-alvo da Política de Assistência Social;

IV - estabelecer estratégias para o fortalecimento de vínculos sócio familiares e comunitários;

V - estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias das áreas mais vulnerabilizadas do Município;

VI - definir os programas e projetos a serem executados nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 622. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I - promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência;

II - coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho da Superintendência, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 623. São atribuições da Gerência de Proteção Social Básica:

I - gerenciar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais de atendimento direto ao público-alvo da Política de Assistência Social;

II - gerenciar a implantação e implementação de serviços e programas de Proteção Social Básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

III - gerenciar a execução e o monitoramento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços e programas ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

IV - gerenciar e apoiar as coordenações dos CRAS e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e os profissionais que compõe as equipes de referência;

V - regular os serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso, padrões de qualidade e processos de trabalho;

VI - definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de Proteção Social Básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

VII - gerir o trânsito de informação e encaminhamento entre os CRAS e outros setores;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A Proteção Social Básica será realizada através dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, regidos por legislação específica.

Art. 624. São atribuições da Referência Técnica de Proteção Social Básica:

I - prestar orientações técnicas às coordenações e equipes do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, programas governamentais de atendimento e de transferências de renda;

II - propor e acompanhar o desenvolvimento de ações de fortalecimento do trabalho social com famílias realizado pelas equipes dos serviços socioassistenciais;

III - promover e/ou participar de reuniões para discussão de casos atendidos e/ou acompanhados pelo PAIF, bem como realizar a leitura, análise e qualificação dos relatórios técnicos produzidos pelos técnicos sociais dos CRAS;

IV - contribuir, orientar, monitorar e analisar as informações inseridas nos sistemas municipais, estaduais ou federais, no que se refere aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais vinculados à Proteção Social Básica;

V - participar dos processos de implantação e implementação de serviços e programas vinculados ao CRAS;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 625. São atribuições da Coordenação do CRAS:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

II - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - coordenar a relação cotidiana entre o CRAS e outras unidades referenciadas no seu território de abrangência;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, conforme o território de abrangência;

VI - Promover a articulação entre benefícios assistenciais e de transferência de renda, programas e serviços, garantindo que as informações sejam compartilhadas de modo a colaborar na estruturação de uma rede de proteção social nos territórios;

VII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico- metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

IX - coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;

XI - identificar as necessidades de ampliação do quadro de recursos humanos da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XII - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 626. São atribuições da Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV:

I - atuar no cumprimento de diretrizes, políticas e direcionamentos estratégicos, desdobrando e compartilhando os processos com a equipe de referência do serviço;

II - articular parcerias, em âmbito governamental e não governamental, a fim de fortalecer e potencializar a oferta do serviço nos territórios;

III - solicitar, receber e distribuir materiais necessários para a execução dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

IV - monitorar o cumprimento das metas pactuadas de atendimento e propor estratégias para a ampliação da oferta do serviço;

V - colaborar na organização das atividades dos grupos, junto às equipes;

VI - participar de reuniões com os equipamentos e instituições responsáveis pela oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, monitorando a sua execução;

VII - coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 627. São atribuições da Coordenação do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social/Criança Feliz:

I - viabilizar e monitorar a realização de atividades em grupos com as famílias acompanhadas, articulando com os CRAS e demais serviços da rede, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;

II - articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede de atendimento, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

III - mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

IV - apresentar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais, sempre que for necessário, visando a melhoria da atenção às famílias;

V - realizar reuniões periódicas com os visitadores para planejar as visitas domiciliares;

VI - acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social/Criança Feliz;

VII - acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;

VIII - organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso, bem como participar de reuniões intersetoriais, quando necessário;

IX - coordenar a oferta e o acompanhamento do programa, incluindo o monitoramento dos registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas;

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 628. São atribuições da Coordenação do Programa BPC na Escola:

I - coordenar o Programa de Acompanhamento e Monitoramento do Acesso e Permanência na Escola das Pessoas com Deficiência beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada – BPC na Escola;

II - aplicar o questionário de identificação de barreiras para o acesso e permanência na escola dos beneficiários do BPC de zero a 18 (dezoito) anos;

III - desenvolver ações intersetoriais para a superação das barreiras vivenciadas pelas pessoas com deficiência de zero a 18 (dezoito) anos, beneficiárias do BPC;

IV - discutir a possibilidade de encaminhamentos resolutivos para o atendimento das necessidades identificadas, promovendo a articulação entre os recursos disponíveis no município;

V - realizar ações de sensibilização, visando à consolidação dos direitos de pessoas com deficiência, beneficiárias do BPC;

VI - coordenar a oferta e o acompanhamento do programa, incluindo o monitoramento dos registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 629. São atribuições da Coordenação Pedagógica:

I - promover a gestão de atividades de capacitação e formação profissional do Programa Capacita Neves, no âmbito dos CRAS;

II - organizar os registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas, em conformidade com as diretrizes do Programa Capacita Neves;

III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 630. São atribuições da Gerência de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda:

I - identificar e cadastrar a população em situação de vulnerabilidade social, conforme normativas e critérios do Cadastro Único para Programas Sociais;

II - zelar pelo sigilo e veracidade das informações prestadas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

III - promover a atualização periódica do banco de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

IV - adotar medidas de controle e prevenção de fraudes e inconsistências cadastrais;

V - articular e promover a integração do Programa Bolsa Família com as políticas públicas do Município, e em especial com as Secretarias Municipais envolvidas na execução deste;

VI - Promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de benefícios e transferência de renda, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social;

VII - promover a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;

VIII - monitorar o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

IX - promover o credenciamento dos servidores da Prefeitura e dos integrantes das instâncias de controle social que terão acesso aos sistemas específicos do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, segundo os procedimentos fixados pelo Governo Federal e Caixa Econômica Federal;

X - gerenciar a execução e o monitoramento dos serviços de Proteção Social Básica que atendem por meio de orientações, encaminhamentos e concessão de benefícios socioassistenciais;

XI - cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do Programa Bolsa Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros;

XII - gerenciar o Atendimento Social Regional, garantindo-lhe suporte técnico para o atendimento emergencial da população na concessão de benefícios eventuais, nos termos da Lei Orgânica de Assistência Social e demais normativos;

XIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 631. São atribuições da Coordenação do Cadastro Único:

I - articular e promover a integração do Programa Bolsa Família com a oferta dos serviços socioassistenciais no CRAS e CREAS;

II - promover a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;

III - monitorar o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

IV - capacitar e prestar suporte técnico aos entrevistadores sociais responsáveis pelo atendimento nos postos municipais do Cadastro Único para Programas Sociais;

V - coordenar o atendimento do Cadastro Único, incluindo o monitoramento dos registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 632. São atribuições da Coordenação do Atendimento Social Regional:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos das unidades;

II - organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas destinadas ao setor;

III - promover a articulação entre benefícios, transferências de renda e serviços, garantindo que as informações sejam compartilhadas, de modo a colaborar na estruturação de uma rede de proteção social de assistência social nos territórios;

IV - garantir os processos, estratégias, metodologias e ferramentas de trabalho junto à Equipe do setor, tais como os fluxos de entrada, acolhida e encaminhamentos e articulação com políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;

V - coordenar o atendimento das unidades do Atendimento Social Regional, incluindo o monitoramento dos registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 633. São atribuições do(a) Assistente de Secretaria:

I - colaborar com a execução de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;

II - organizar as rotinas administrativas e os registros de informações nos sistemas específicos do Governo Federal;

III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 634. São atribuições da Superintendência de Proteção Social Especial:

I - planejar e gerir serviços, programas, projetos, planos e ações da Proteção Social Especial;

II - gerir serviços, programas e projetos de atendimento especializado a famílias e indivíduos com direitos violados, com vínculos familiares e comunitários fragilizados ou rompidos;

III - supervisionar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de Média Complexidade;

IV - supervisionar, monitorar e fiscalizar o acolhimento institucional para crianças e adolescentes, pessoas idosas, população em situação de rua, migrantes, pessoas com deficiência, entre outros públicos;

V - supervisionar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de Alta Complexidade, observando-se os princípios da brevidade da permanência, da celeridade da elaboração de estudo social e garantia da convivência familiar e comunitária;

VI - comunicar às autoridades competentes os acolhimentos institucionais, de acolhimentos e evasões, no prazo estabelecido em legislação específica;

VII - elaborar planejamento anual em conjunto com a equipe técnica e educadores das unidades de acolhimento institucional para crianças e adolescentes;

VIII - manter contatos periódicos com órgãos públicos relacionados ao atendimento do acolhido, visando à articulação necessária para o desenvolvimento das ações da equipe técnica;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 635. São atribuições da Coordenação Administrativa:
I - promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência;
II - coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho da Superintendência, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 636. São atribuições da Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade:
I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações, serviços, programas e projetos de atenção especializada no atendimento a famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários fragilizados;
II - estabelecer diretrizes para as ações destinadas a crianças e adolescentes em risco pessoal e social;
III - gerir e executar ações nas situações de emergência e calamidade pública;
IV - gerir e executar ações de combate e erradicação da exploração da mão de obra infanto-juvenil, da mendicância e do trabalho infantil nas ruas e doméstico;
V - estabelecer o fluxo de atendimento das vítimas de violência;
VI - estabelecer diretrizes e critérios metodológicos de abordagem e atendimento à população em situação de rua;
VII - gerir a execução de programas e projetos de atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violência;
VIII - orientar o atendimento técnico especializado;
IX - desenvolver ações de aproximação com os Conselhos Tutelares, a Vara da Infância e Juventude, o Ministério Público e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
X - promover ações que visem o exercício da cidadania, a participação social, a defesa de direitos, a autonomia da pessoa idosa e a prevenção à institucionalização;
XI - promover atividades intergeracionais que promovam o envolvimento de toda a família;
XII - estabelecer estratégias de ação para o atendimento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
XIII - manter atualizado os dados estatísticos de atendimento e acompanhamento (ato infracional, cumprimento e descumprimento, reincidência, número de atendidos e de atendimentos, entre outros) aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
XIV - gerenciar os Centros de Referência Especializados em Assistência Social - CREAS, o Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - CENTRO POP, o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) e demais programas e serviços afins, conforme previsão nas normativas socioassistenciais;
XV - garantir, gerenciar, monitorar, avaliar e executar serviços de proteção integral para famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários rompidos;
XVI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 637. São atribuições da Referência Técnica da Proteção Social Especial de Média Complexidade:
I - assessorar no planejamento, execução, monitoração e avaliação das ações, serviços, programas e projetos de atenção especializada no atendimento a famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários fragilizados;
II - assessorar e participar na elaboração das diretrizes e critérios metodológicos de atendimento e acompanhamento dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
III - participar e contribuir com as discussões nos Comitês Municipais, Conselhos de Direitos, Consórcios Municipais, Núcleo de Educação Permanente, redes intersetoriais do município e do estado e outras afins;
IV - auxiliar e orientar as coordenações dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade na condução dos trabalhos técnico-especializados de cada equipamento;

V - auxiliar nas estratégias de ações dos serviços da Proteção Social de Média Complexidade que promovam atividades intergeracionais com o envolvimento de toda a família;
VI - acompanhar e monitorar o preenchimento de dados estatísticos de atendimento e acompanhamento dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade, bem como o preenchimento das fichas de notificação nos casos que envolvam violação de direitos de crianças e adolescentes;
VII - assessorar as coordenações dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade na articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, rede socioassistencial e Conselhos de Direitos com a perspectiva de qualificar o atendimento às famílias e indivíduos que são acompanhados nos equipamentos;
VIII - realizar e ou acompanhar visitas técnicas em instituições e organizações da sociedade civil que desenvolvem políticas socioassistenciais, bem como visitas domiciliares em apoio aos serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, quando se fizerem necessárias;
IX - intermediar o diálogo entre os serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade com os serviços da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Alta Complexidade e outros, quando se fizerem necessários;
X - assessorar os serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade nas ações destinadas a crianças e adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência, pessoas em situação de rua, adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
XI - assessorar e participar na elaboração dos fluxos de atendimentos entre os serviços da Política Municipal de Assistência Social, rede socioassistencial e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
XII - realizar encontros mensais com as coordenações dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade para discussão da metodologia do trabalho social com famílias e indivíduos que estejam em acompanhamento;
XIII - analisar e acompanhar a elaboração de relatórios técnicos para a rede de atendimento e para o Sistema de Garantia de Direitos;
XIV - auxiliar as equipes técnicas na construção de projetos visando à liberação e/ou captação de recursos para o desenvolvimento de atividades envolvendo as temáticas da erradicação do trabalho infantil e enfrentamento da violência;
XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 638. São atribuições do(a) Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:
I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;
II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
V - Coordenar a relação cotidiana entre o CREAS e outras unidades referenciadas no seu território de abrangência;
VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e serviços de acolhimento, conforme o território de abrangência;
VII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
VIII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
IX - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico- metodológicas que possam qualificar o trabalho;
X - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
XI - coordenar o processo do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso;
XII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XIII - coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIV - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de dados sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
XV - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVII - identificar as necessidades de ampliação do quadro de recursos humanos da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
XVIII - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
XIX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 639. São atribuições da Coordenação do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP:
I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s), quando for o caso;
II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
III - participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
IV - coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
VI - definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;
VII - discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
VIII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
IX - coordenar o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
X - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de dados sobre a unidade ao órgão gestor;
XI - identificar as necessidades de ampliação do quadro de recursos humanos da unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;

XII - contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;
XIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;
XIV - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 640. São atribuições da Referência Técnica do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil PETI:
I - promover a articulação, sensibilização e mobilização dos diversos setores governamentais e da sociedade civil, no âmbito municipal, para o desenvolvimento de ações de enfrentamento ao trabalho infantil e à violência sexual de crianças e adolescentes;
II - constituir comissão ou grupo de trabalho intersetorial com a finalidade de planejar, acompanhar a execução e monitorar as ações de enfrentamento do trabalho infantil e da violência sexual infantojuvenil;
III - elaborar diagnóstico das situações de trabalho infantil e violência sexual infantojuvenil;
IV - desenvolver campanhas educativas de prevenção e combate ao trabalho infantil e à violência sexual infantojuvenil nos territórios;
V - elaborar, em parceria com a rede socioassistencial, o Plano Municipal de Enfrentamento ao Trabalho Infantil e à Violência Sexual Infantojuvenil;
VI - orientar a execução dos serviços, programas e projetos no âmbito da Política de Assistência Social para atendimento dos casos de trabalho infantil e violência sexual infantojuvenil;
VII - realizar o monitoramento e avaliação das ações de enfrentamento ao trabalho infantil e violência sexual infantojuvenil em âmbito municipal;
VIII - promover a capacitação dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social e de outras políticas setoriais que atuam no enfrentamento ao trabalho infantil e à violência sexual infantojuvenil;
IX - acompanhar o registro das situações de trabalho infantil no Cadastro Único e nos sistemas de informação e monitoramento referentes ao PETI;
X - buscar soluções regionais e intersetoriais, em conjunto com o Estado, para as formas de trabalho infantil e violência sexual infantojuvenil que necessitarem de intervenções regionalizadas;
XI - receber e sistematizar os dados da Ficha de Notificação de Suspeita ou Confirmação de Violação de Direitos contra Crianças e Adolescentes.
Art. 641. São atribuições da Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:
I - gerir e dirigir a implantação e manutenção dos programas e políticas relacionadas aos serviços de acolhimento institucional municipais, de acordo com as normas vigentes e em especial, de acordo com as metas da Secretaria;
II - garantir aos acolhidos todo o atendimento necessário, nas áreas socioeducativa, assistencial, médica, odontológica, terapêutica, escolar e jurídica, fazendo-o em parceria com os setores competentes;
III - gerir e dirigir a organização do planejamento das atividades das unidades de acolhimento institucional e assegurar avaliação continuada;
IV - assegurar a comunicação do fluxo de informações entre as unidades de acolhimento institucional e os demais setores competentes;
V - monitorar o funcionamento das unidades de acolhimento institucional executadas por outras entidades no município;
VI - garantir a convivência familiar e comunitária dos indivíduos atendidos nos serviços de acolhimento institucional;
VII - garantir, gerenciar, monitorar, avaliar e executar serviços de proteção integral para famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários rompidos;
VIII - promover capacitação para técnicos, servidores e colaboradores para atendimento nas unidades de acolhimento institucional;
IX - coordenar e executar ações nas situações de emergência e calamidade pública;
X - estabelecer diretrizes e critérios metodológicos de atendimento a indivíduos e famílias nos serviços de acolhimento institucional;
XI - promover ações de integração e relacionamento entre as unidades de acolhimento institucional;
XII - gerenciar a infraestrutura e o funcionamento das unidades de acolhimento institucional no Município;
XIII - articular com os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e Adolescente, da Pessoa Idosa, da Pessoa com Deficiência e da Mulher e com o Conselho Municipal de Assistência Social em relação à Política de Acolhimento Institucional no Município;
XIV - garantir o caráter excepcional e provisório do acolhimento institucional para crianças e adolescentes, como forma de transição para reintegração familiar ou colocação em família substituta;
XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 642. São atribuições da Referência Técnica da Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Crianças e Adolescentes:
I - acompanhar, orientar e supervisionar o Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes, de acordo com as normas socioassistenciais vigentes;
II - assessorar e participar na elaboração dos fluxos de atendimentos entre os serviços da Política Municipal de Assistência Social;
III - monitorar o planejamento das atividades das unidades de Acolhimento Institucional e assegurar avaliação continuada;
IV - assegurar a comunicação do fluxo de informações entre as unidades de acolhimento institucional e os demais setores competentes;
V - estabelecer diretrizes e critérios metodológicos de atendimento a indivíduos e famílias nos Serviços de Acolhimento Institucional;
VI - promover ações de integração e relacionamento entre as Unidades de Acolhimento Institucional;
VII - verificar continuamente a infraestrutura e o funcionamento das Unidades de Acolhimento Institucional, para que estejam de acordo com as orientações técnicas e normativas específicas;
VIII - auxiliar na discussão dos casos abordados pelos serviços, tendo por objetivo a construção de diferentes concepções e possibilidades para condução do acompanhamento;
IX - articular a política de atendimento e de acolhimento institucional com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e com o Conselho Municipal de Assistência Social;
X - garantir o caráter excepcional e provisório do acolhimento institucional para crianças e adolescentes, como forma de transição para reintegração familiar ou colocação em família substituta;
XI - garantir a convivência familiar e comunitária dos indivíduos atendidos nos Serviços de Acolhimento Institucional;
XII - acompanhar e monitorar o preenchimento de dados estatísticos de atendimento e acompanhamento das Unidades de Acolhimento Institucional;
XIII - promover e incentivar a participação nas capacitações para os servidores públicos dos acolhimentos institucionais e colaboradores no atendimento nas Unidades de Acolhimento Institucional;
XIV - assessorar as coordenações das Unidades de Acolhimento Institucional na articulação com o Sistema de Garantia de Direitos, rede socioassistencial e Conselhos de Direitos com a perspectiva de melhorar o atendimento e a qualificação do serviço;

XV - realizar encontros mensais com as coordenações das Unidades de Acolhimento Institucional para discussão da metodologia do trabalho;
XVI - contribuir com a construção e revisão da metodologia de trabalho, a avaliação e a reformulação dos instrumentos de trabalho;
XVII - desenvolver e assessorar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 643. São atribuições da Referência Técnica da Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Pessoa idosa e Pessoa com Deficiência:
I - auxiliar na busca de parcerias com órgãos governamentais e das organizações da sociedade civil, que possam atender as especificidades das pessoas idosas e com deficiência;
II - garantir aos acolhidos todo o atendimento necessário nas áreas socioassistencial, médica, odontológica, terapêutica e jurídica, fazendo-o em parceria com os setores competentes;
III - assegurar a comunicação do fluxo de informações entre as unidades de acolhimento institucional e os demais setores competentes;
IV - promover ações de integração e relacionamento entre os acolhidos nas unidades de acolhimento institucional para pessoas idosas e para pessoas com deficiência;
V - articular com os Conselhos Municipais dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência e com outros Conselhos Municipal para execução da Política de Acolhimento Institucional destes públicos no município;
VI - discutir com os setores responsáveis da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania sobre os aspectos pertinentes e que possam favorecer a melhoria constante dos serviços prestados, nos serviços de acolhimento;
VII - monitorar o funcionamento das unidades de acolhimento institucional executadas por outras entidades em nível municipal, bem como instituições que tenham convênio/parceria com a Prefeitura Municipal;
VIII - elaborar relatórios periódicos que possam mensurar o desenvolvimento do trabalho, favorecendo a melhoria do mesmo e realizando uma efetiva avaliação do cumprimento do Plano de Trabalho dos acolhimentos institucionais parceiros;
IX - participar da elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações junto aos serviços socioassistenciais;
X - coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos do Sistema de Garantia de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
XI - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos serviços prestados pelas instituições de acolhimento;
XII - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social;
XIII - realizar discussão de casos junto à rede socioassistencial;
XIV - realizar visitas domiciliares e institucionais e contatos com a rede, para averiguação das denúncias feitas por órgãos de defesa e por requisição do Ministério Público e outros órgãos;
XV - realizar busca ativa de informações sobre casos de pessoas idosas e/ou com deficiência, junto à rede socioassistencial, de Saúde, Poder Judiciário, familiares e outros municípios, sempre que necessário;
XVI - proceder a captação de vaga para as pessoas idosas e pessoas com deficiência que necessitem de acolhimento institucional;
XVII - integrar e participar das discussões nos Conselhos Municipais dos Direitos das Pessoas Idosas e das Pessoas com Deficiência - CMDPI/CMDPCD;
XVIII - assessorar a confecção de documentos junto aos setores competentes, tais como ofícios, relatórios técnicos, estudos técnicos, editais para chamamento público/credenciamento de instituições de acolhimento;
XIX - acompanhar e ou supervisionar o acolhimento de pessoas idosas e de pessoas com deficiência, na respectiva instituição onde a pessoa será acolhida;
XX - proceder às articulações com o território, na perspectiva institucional e intersetorial;
XXI - desenvolver e assessorar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 644. São atribuições da coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes:
I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do serviço, quando for o caso;
II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
III - participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
IV - coordenar a relação cotidiana entre o serviço e as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de que atendem crianças e adolescentes acolhidas;
V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
VI - Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;
VII - discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
VIII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
IX - coordenar o acompanhamento do serviço ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
X - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de dados sobre a unidade ao órgão gestor;
XI - identificar as necessidades de ampliação do quadro de recursos humanos da unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
XII - contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Serviço;
XIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;
XIV - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 645. São atribuições da Coordenação Administrativa:
I - promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito das unidades de acolhimento institucional;
II - coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho das unidades de acolhimento institucional, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 646. São atribuições da Coordenação do Serviço de Acolhimento Noturno para Pessoas Adultas em Situação de Rua:
I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do serviço, quando for o caso;
II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

III - participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
IV - coordenar a relação cotidiana entre o serviço e as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de que atendem a população em situação de rua;
V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
VI - definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;
VII - discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
VIII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
IX - coordenar o acompanhamento do serviço ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
X - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de dados sobre a unidade ao órgão gestor;
XI - identificar as necessidades de ampliação do quadro de recursos humanos da unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
XII - contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo serviço;
XIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;
XIV - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 647. São atribuições da Superintendência de Direitos e Cidadania:
I - planejar e gerir serviços, programas, projetos, planos e ações das políticas públicas afetas à Superintendência;
II - supervisionar serviços, programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional, e desenvolvimento sustentável;
III - supervisionar ações, serviços, programas e projetos relacionados à inclusão produtiva de pessoas em situação de vulnerabilidade econômica e social;
IV - propor diretrizes e ações para desenvolvimento e fortalecimento da Política Municipal de Economia Solidária;
IV - prestar assessoria técnica e administrativa aos conselhos municipais vinculados à Secretaria e ao Conselho Tutelar;
V - fomentar ações de promoção dos Direitos Humanos e de cidadania;
VI - elaborar planejamento anual em conjunto com as equipes técnicas;
VII - manter contatos periódicos com os governos estadual e federal, visando à articulação para oferta de cursos de qualificação profissional e ações de empreendedorismo no município;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 648. São atribuições da Coordenação Administrativa:
I - promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência;
II - coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho da Superintendência, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 649. São atribuições da Gerência de Direitos de Cidadania:
I - fortalecer e qualificar as ações dos Conselhos Municipais como instâncias de participação, controle social e espaço de deliberação;
II - fomentar ações de promoção dos Direitos Humanos e de cidadania;
III - desenvolver estratégias para ampliar a arrecadação dos fundos municipais vinculados à Secretaria;
IV - fomentar nos Conselhos Municipais submetidos à Secretaria a promoção de campanhas temáticas referentes à sua área de atuação;
V - apoiar os Conselhos Municipais no planejamento, execução e avaliação de suas ações;
VI - apoiar administrativamente os Conselhos Tutelares;
VII - desenvolver estratégias para ampliar a participação da sociedade civil organizada e dos usuários da Política de Assistência Social nos diversos Conselhos, Fóruns, Conferências e demais espaços de controle social;
VIII - promover a qualificação dos conselheiros governamentais e não governamentais;
IX - gerir o processo organizacional das Conferências realizadas periodicamente pelos Conselhos Municipais;
X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 650. São atribuições da Coordenação da Casa dos Conselhos:
I - fortalecer as ações dos Conselhos Municipais como instâncias de participação, controle social e espaço de deliberação;
II - fomentar ações de promoção dos Direitos Humanos e de cidadania;
III - apoiar os Conselhos Municipais submetidos à Secretaria na promoção de campanhas temáticas referentes à sua área de atuação;
IV - apoiar os Conselhos Municipais no planejamento, execução e avaliação de suas ações;
V - coordenar o recebimento de documentos dos órgãos diversos e organizações da sociedade civil e proceder a distribuição para os Conselhos Municipais e de Direitos vinculados à Casa dos Conselhos;
VI - desenvolver estratégias para ampliar a participação da sociedade civil organizada e dos usuários da Política de Assistência Social nos diversos Conselhos, Fóruns, Conferências e demais espaços de controle social;
VII - coordenar o processo organizacional das Conferências realizadas periodicamente pelos Conselhos Municipais;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 651. São atribuições da Coordenação Administrativa:
I - promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito da Casa dos Conselhos;

II - coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho da Casa dos Conselhos, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 652. São atribuições da Gerência de Inclusão Produtiva:
I - planejar, coordenar e avaliar ações, programas e projetos de geração de trabalho e renda no Município, e de inserção no mundo do trabalho;
II - planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar as ações, programas e projetos de desenvolvimento de habilidades e de qualificação profissional no Município;
III - fomentar, coordenar e executar o Programa de Inclusão Digital no Município por meio das unidades de Telecentro;
IV - propor ações para implementação de programas e projetos de inclusão produtiva;
V - manter contatos periódicos com os governos estadual e federal, visando à articulação para oferta de cursos de qualificação profissional e ações de empreendedorismo no município;
VI - articular com organismos parceiros para a oferta de cursos livres e de qualificação profissional;
VII - coordenar programas e ações de qualificação e colaborar com outros órgãos de governo em programas de desenvolvimento e combate ao desemprego e à pobreza;
VIII - gerir o Programa de Capacitação Profissional – Capacita Neves;
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 653. São atribuições do(a) Assistente de Secretaria:
I - colaborar com a execução de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito das Gerências de Inclusão Produtiva e de Economia Solidária;
II - organizar as rotinas administrativas e os registros de informações nos sistemas específicos;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 654. São atribuições da Coordenação do Programa Capacita Neves:
I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
II - participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
III - definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade, bem como as estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
IV - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
V - coordenar o acompanhamento dos cursos ofertados, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
VI - supervisionar o conteúdo dos materiais didáticos a serem utilizados nas aulas ou ambiente virtual, desenvolvidos ou selecionados pelos professores;
VII - acompanhar o processo de inscrição e seleção dos alunos, conforme critérios de cada curso ofertado;
VIII - contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo serviço;
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 655. São atribuições da Coordenação Administrativa:
I - promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Capacita Neves;
II - coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho do Programa Capacita Neves, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 656. São atribuições da Coordenação Pedagógica:
I - promover a gestão de atividades de capacitação e formação profissional do Programa Capacita Neves, nas unidades referenciadas;
II - organizar os registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas, em conformidade com as diretrizes do Programa Capacita Neves;
III - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 657. São atribuições da Gerência de Economia Solidária:
I - desenvolver atividades de formação e organização dos trabalhadores de empreendimentos de economia solidária;
II - proceder ao cadastro dos empreendimentos de economia solidária;
III - fomentar o desenvolvimento de atividades de comercialização e divulgação da produção dos empreendimentos de economia solidária;
IV - organizar e promover reuniões, oficinas, seminários e outras atividades que objetivem o desenvolvimento da economia solidária no Município;
V- estimular a articulação da Gerência com as representações da sociedade civil no Município;
VI - estabelecer diretrizes e prioridades da Política de Economia Solidária no Município;
VII - estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade, na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;
VIII - incentivar o desenvolvimento da economia solidária no Município;
IX - coordenar programas e ações de qualificação e colaborar com outros órgãos de governo em programas de desenvolvimento e combate ao desemprego e à pobreza;
X - organizar, promover e coordenar as feiras fixas e itinerantes para comercialização de produtos de empreendimentos de economia solidária no Município;
XI - viabilizar a criação de pontos fixos para empreendimentos de economia solidária;
XII - acompanhar e apoiar ações do Fórum Municipal de Economia Solidária;
XIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
§ 1º São atribuições da Coordenação de Feiras da Economia Solidária:
I - promover e fomentar ações voltadas para o desenvolvimento da economia solidária no Município;
II - prestar assessoria técnica necessária à organização, produção e comercialização dos produtos e serviços e à elaboração de projetos;

III - integrar os empreendimentos de economia solidária no mercado e tornar suas atividades autossustentáveis;
IV - propiciar acesso à geração de trabalho e renda na perspectiva da economia solidária;
V - apoiar as iniciativas de apoio à economia solidária;
VI - constituir e manter atualizado o cadastro dos empreendimentos de economia solidária, com as principais informações daqueles que cumprem os requisitos;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 658. São atribuições da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional:
I - gerenciar os equipamentos de Segurança Alimentar no Município, o Banco de Alimentos, programas de aquisição de alimentos e outros;
II - promover, coordenar e executar projetos, programas e ações de educação alimentar e nutricional, orientação sobre o consumo de alimentos, preservação e resgate da cultura gastronômica, combate ao desperdício e promoção da saúde para famílias, associações comunitárias e organizações da sociedade civil para elevação da segurança alimentar e nutricional no Município;
III - contribuir para a melhoria da dieta alimentar da população vulnerável e a introdução de hábitos saudáveis, e minimizar a carência nutricional deste público;
IV - planejar e executar ações de incentivo a agricultura familiar, bem como estimular a produção e a comercialização direta do produtor;
V - supervisionar, estabelecer diretrizes e critérios de qualidade a serem desenvolvidas pelas instituições beneficiadas pelo Banco de Alimentos;
VI - coordenar a arrecadação de alimentos provenientes de doações, zelar pelo armazenamento, seleção e distribuição destes pelo Banco de Alimentos, para minimizar o desperdício;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 659. São atribuições da Coordenação do Banco de Alimentos:
I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
II - participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
III - coordenar as atividades de recebimento, seleção, armazenamento e distribuição dos alimentos visando ao controle de qualidade;
IV - supervisionar a destinação e distribuição dos alimentos, bem como a quantidade e qualidade dos alimentos doados, conforme as especificidades e necessidades das instituições cadastradas;
V - participar da seleção e do credenciamento das instituições beneficiárias;
VI - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais, instituições e usuários, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
VII - contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo serviço;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 660. São atribuições da Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos:
I - incentivar a agricultura familiar, promovendo a sua inclusão econômica e social, com fomento à produção com sustentabilidade, incentivo ao processamento da produção e à geração de renda;
II - incentivar o consumo e a valorização dos alimentos produzidos pela agricultura familiar;
III - promover o abastecimento alimentar por meio de compras governamentais no âmbito municipal;
IV - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais, instituições e usuários, incluindo o monitoramento dos registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas;
V - proceder o cadastro das instituições no sistema específico do Governo Federal, bem como registrar operações de aquisição, destinação, perdas de alimentos e informações referentes às notas fiscais, para fins de pagamento dos agricultores;
VI - contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo serviço;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Seção XI
Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Art. 661. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SMMADS é um órgão executivo integrante do Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISMUMA, vinculado à administração municipal, que é responsável por implementar e acompanhar as políticas públicas para a conservação, a preservação e a recuperação dos recursos ambientais, bem como as políticas de saneamento instituídas no Município, cujas competências estão previstas na Lei Municipal n°4.223 de 2021 ou outra que venha substituí-la.
Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Meio Ambiente e de Saneamento Básico - CODEMAS íntegra, por subordinação administrativa, a área de competência da SMMADS e tem sua estrutura, competências e atribuições definidas na Lei Municipal 4.072 de 2020.
Art. 662. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SMMADS, tem a seguinte estrutura orgânica básica:
I - Gabinete do Secretário (a):
a) Assistência do Gabinete da Secretaria;
II - Secretaria Adjunta de Meio Ambiente:
a) Assessoria Administrativa e Financeira;
b) Assessoria do Conselho Ambiental;
c) Assessoria de Gestão Estratégica;
d) Assessoria de Relacionamentos e Comunicação;
e) Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais;
f) Assessoria de Assuntos de Saneamento.

III - Superintendência de Regularização e Controle Ambiental:
a) Assistência de Controle Ambiental;
b) Gerência de Licenciamento Ambiental:
b.1. Coordenadoria de Regularização de Obras de Interesse Público;
b.2. Coordenadoria de Análises de Situação e Consultas Ambientais;
b.3. Coordenadoria de Apuração de Ônus e Análises de Controle Ambiental.
c) Gerência de Intervenções Ambientais.
d) Gerência de Monitoramento Ambiental:
d.1. Coordenadoria de Apuração de Ônus e Análises de Controle Ambiental;
d.2. Coordenadoria de Avaliação de Situação de Consulta Ambiental.
IV - Superintendência de Fiscalização e Análise Ambiental:
a) Assistência de Fiscalização e Análise Ambiental;
b) Gerência de Apuração de Denúncias Ambientais;
c) Coordenadoria Estratégica de Fiscalização;
d) Gerência de Análises de Defesas e Recursos Ambientais.
V - Superintendência de Gestão de Programas Ambientais:
a) Assistência de Gestão de Programas Ambientais;
b) Gerência de Educação Ambiental:
b.1. Coordenadoria de Geração de Renda Sustentável;
b.2. Coordenadoria de Ações de Saneamento.
c) Gerência de Projetos Ambientais;
c.1. Coordenadoria do Viveiro Municipal;
c.2. Coordenadoria de Praças Públicas.
d) Gerência de Proteção de Manejo Animal:
d.1. Coordenadoria do Curral Municipal;
d.2. Coordenadoria de Ações de Proteção Animal.
VI - Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental:
a) Assistência de Paisagismo e Manejo Ambiental;
b) Gerência de Paisagismo e Arborização Urbana:
b.1. Coordenadoria de Plantios e Manejo Ambiental.
c) Gerência de Monitoramento Florístico:
d) Gerência de Áreas de Interesse Ambiental;
d.1. Coordenadoria de Planejamento e Recuperação Ambiental.
Parágrafo único. São atribuições comuns de todas as unidades que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:
I- Organizar e manter atualizado o controle de recebimento e encaminhamentos das requisições submetidas à unidade, integrando e juntando obrigatoriamente estes documentos nos processos administrativos correspondentes;
II - Proceder os devidos registros dos serviços e documentos recebidos e emitidos na unidade, cadastrando-os nos instrumentos de planejamento, gestão, organização administrativa e territorial adotados na Secretaria, incluindo mapas de registros de dados geoespaciais, planilhas de cadastros e registros de recebimento, encaminhamentos e saídas de documentos, sistemas e softwares de gestão de processos e de documentos e outros instrumentos com finalidade de gestão administrativa e estratégica de dados;
III - disponibilizar dados analíticos, sistematicamente organizados e geopacilizados referentes aos serviços prestados e aos projetos e programas gerenciados pelas respectivas unidades da SMMADS, bem como informações descritivas sobre estes, sempre que requisitado;
IV - executar a gestão administrativa e manter organizado e atualizado os registros dos processos localizados ou mantidos no arquivo vivo da unidade;
V - encerrar os processos administrativos que alcançarem seus objetivos e proceder seu devido arquivamento;
VI - proceder a expedição de documentos, a paginação e inclusão de folhas nos processos seguindo os padrões administrativos da Secretaria;
VII -justificar as movimentações e fundamentar os atos originários dos processos administrativos instaurados, sempre que aplicável;
VIII - prestar informações específicas sobre assuntos, serviços ou requerimentos submetidos à unidade, sempre que requisitado, observando os procedimentos e a legislação aplicável, especialmente as leis que estabelecem o direito de acesso à informações e a proteção de dados pessoais;
IX - receber, preparar, programar e acompanhar expedientes de vistas de processos diretamente submetidos ou subordinados à unidade, observando os procedimentos e a legislação aplicável, especialmente as leis que estabelecem o direito de acesso à informações e a proteção de dados pessoais;
X - prestar informações relacionadas a sua área de autuações e/ou adotar expedientes empenhados no exercício de suas atribuições e competências para atendimento de requisições originadas do Ministério Público ou da Ouvidoria Geral do Município;

XI -executar atividades e serviços compatíveis com a atribuição técnica profissionais que compõem a estrutura de pessoal da unidade;
XII - proceder diligências, análises e prestar as informações requisitadas para atendimento de requisições encaminhadas pela Procuradoria Geral do Município, por determinação judicial ou por requisições do Ministério Público;
XIII - avaliar propostas, minutas e requisições de Termo de Ajustamento de Conduta cujos objetivos se relacionam com as atribuições e/ou com os serviços na unidade;
XIV - contribuir para a promoção da implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, bem como apoiar a normatização do seu arranjo institucional.
Art. 663. O Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente é a unidade responsável pelo assessoramento direto ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, em todas as suas atividades e serviços, com atribuições:
I - assessorar diretamente o Secretário Municipal em suas agendas, atendimentos, relações institucionais com órgãos internos e externos e outros serviços e atividades profissionais;
II - prestar suporte nas orientações e distribuição dos serviços supervisionados nas assessorias especializadas;
III - promover o relacionamento institucional horizontal bem como a articulação entre as unidades que compõem sua estrutura da SMMADS;
IV - cooperar nos expedientes relacionados à gestão de pessoas e de estruturação da SMMADS;
V - providenciar o suporte imediato na organização das atividades administrativas da Secretaria, no seu âmbito de competência;
VI - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas nas assessorias vinculadas à sua estrutura, visando a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assistente de Gabinete.
Art. 664. A Subsecretaria de Meio Ambiente tem como competência a colaboração direta ao Secretário Municipal na gestão das ações da SMMADS, bem como a supervisão dos serviços das assessorias especializadas, com atribuições de:
I - supervisionar elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades voltados à melhoria da qualidade ambiental do Município;
II - supervisionar os serviços das assessorias especializadas da Secretaria de Meio Ambiente;
III - encarregar-se do relacionamento da Secretaria com a Câmara Legislativa de Ribeirão das Neves e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
IV - providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas da Secretaria de Meio Ambiente;

V - fomentar a cooperação e a integração das unidades da Secretaria com os órgãos, instituições e entidades civis e governamentais atuantes na área ambiental e sanitária;

VI - acompanhar o desenvolvimento das atividades de relacionamentos, de comunicação ambiental e de gestão interna e externa da SMMADS;
VII - identificar e indicar as requisições consideradas prioritárias em razão da sua relevância para a proteção ou reabilitação do meio ambiente ou para o desenvolvimento social e econômico do Município;

VIII- supervisionar, orientar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;
IX - supervisionar os expedientes administrativos da SMMADS buscando a modernização administrativa e de melhoria contínua dos fluxos, bem como apoiar a normatização do seu arranjo institucional;

X - empenhar a articulação e suporte imediato para organização das atividades administrativas no seu âmbito de competência;

XI - supervisionar e orientar o atendimento aos pedidos de acesso à informação de responsabilidade da SMMADS;

XII - gerenciar e instruir os retornos devidos e tempestivos à consultas encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município;
XIII - supervisionar a elaboração, pela unidade competente da SMMADS, de minutas de atos normativos de interesse dos órgãos ambientais municipais, bem como de instruções de serviço relativas aos serviços prestados por estes órgãos;
XIV - supervisionar os serviços de elaboração de minutas de projetos de lei e atos regulamentares relacionadas às matérias ambientais ou sanitária, designando a atuação e manifestação da unidade administrativa detentora da competência ou atribuições relacionados ao assunto
XV - representar o Secretário de Meio Ambiente em caso de suas ausências ou impedimentos;
XVI - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas nas unidades, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Subsecretário de Meio Ambiente.
Art. 665. A Assessoria de Gestão Administrativa e Financeira tem como competência promover, no âmbito da SMMADS, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle e gestão administrativa e financeira, ao incremento da transparência, do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade e da democracia participativa, com atribuições de:

I - assessorar a elaboração das atividades de carácter administrativo e financeiro da Secretaria, incluindo o relatório anual de atividades e serviços prestados e a proposta orçamentária anual;

II - elaborar relatórios de atividades e serviços prestados pela Secretaria, acompanhado das informações de custos, investimentos e demais informações financeiras aplicáveis;

III - dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à comunicação administrativa, serviços gerais, controle de patrimônio, manutenção, conservação e instalação de equipamentos e bens móveis e imóveis, execução orçamentária, financeira, contabilidade, recursos humanos e tecnologia da informação;planejar, coordenar e controlar a execução do cadastro, lotação, classificação de cargos e salários, desenvolvimento dos recursos humanos e propor medidas conjuntas com as demais unidades;

IV - consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela controladoria Geral do Município;

V - notificar a SMMADS e a Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da SMMADS;
VI - comunicar ao Secretário e ao Controlador-Geral do Município a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

VII - avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância vinculados exclusivamente a SMMADS;

VIII - assessorar os serviços relacionados a gestão de pessoas lotadas ou em função na SMMADS;
IX - contribuir nas sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares, sempre que requisitado;

X - elaborar relatórios de atividades e serviços prestados pela Secretaria, acompanhado das informações de custos, investimentos e demais informações financeiras aplicáveis;
XI - dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à comunicação administrativa, serviços gerais, controle de patrimônio, manutenção, conservação e instalação de equipamentos e bens móveis e imóveis, execução orçamentária, financeira, contabilidade, recursos humanos e tecnologia da informação da SMMADS juntos dos setores competentes da administração municipal;

XII - planejar, coordenar e controlar a execução do cadastro, lotação, classificação de cargos e salários, desenvolvimento dos recursos humanos e propor medidas conjuntas com as demais unidades;
XIII - contribuir, no âmbito de suas competências, com a elaboração do plano plurianual, da lei orçamentária anual;

XIV - realizar estudos técnicos preliminares ou parecer atestando a viabilidade administrativa e financeira exigidos para a celebração de contratos, convênios e termos similares inerentes à execução ou à prestação de serviços de natureza técnica ou operacional ambiental, quando necessário;

XV - acompanhar a execução orçamentária ao longo do exercícios;

XVI - acompanhar as solicitações de serviços emitidas, juntamente do fornecimento;

XVII - acompanhar o trâmite de pagamento de notas fiscais emitidas pelo smmads;

XVIII - representar a secretaria municipal, quando designado, em suas respectivas jurisdições, e auxiliar nos programas e projetos determinados pelo secretário.
XIX - planejar, elaborar e monitorar os trâmites internos prévio de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse do órgão ambiental;
XX - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assessor Especial.
Art. 666. A Assessoria do Conselho Ambiental tem como competência a gestão e execução dos expedientes administrativos relacionados ao Conselho Ambiental vinculado a estrutura da SMMADS, bem como acompanhamento e suporte à gestão técnica das matérias submetidas ao Conselho Ambiental inclusive aquelas relacionadas aos fundos municipais de meio ambiente e de saneamento, com atribuições de:
I - promover, organizar e exercer o apoio administrativo, logístico e operacional à Secretaria Executiva do Conselho Ambiental;

II - apoiar a realização do processo de eleição e de recomposição dos membros do Conselho Ambiental, bem como a devida publicidade desses atos, sempre que realizados;
III - organizar e coordenar, em âmbito administrativo, logístico e operacional, as reuniões dos grupos de trabalho ou comissões originados no Plenário ou nas Câmaras Especializadas do Conselho que exijam participação técnica de servidores da Secretaria de Meio Ambiente;
IV - prestar auxílio na elaboração, revisão, distribuição, organização, identificação, numeração, publicação e gestão administrativa dos documentos e normas emitidos pelo Conselho Ambiental;

V - prestar apoio e acompanhar os andamentos e a gestão das matérias que estão sendo preparadas para submissão ao Conselho e prestar informações sobre estes andamentos e previsão de pauta, sempre que requisitado;

VI - executar a gestão administrativa dos processos pautados para deliberações do Conselho, mantendo-os nas dependências da Secretaria, arquivados e identificados seguindo as normas e instruções administrativas vigentes;
VII - promover a tramitação, análise e a gestão de protocolos físicos e eletrônicos relacionados às atividades do Conselho Ambiental;

VIII - promover as publicações dos atos administrativos relacionados ao Conselho Ambiental;

IX - prestar suporte nos expedientes executados para gestão do Fundo Municipal de Saneamento e do Fundo Municipal de Meio Ambiente, respeitada a competência dos órgãos competentes para o exercício da movimentação, fiscalização e prestação de contas dos recursos reservados nestas unidades financeiras;

X - orientar os expedientes necessários para emissão de informações e dados relacionados ao Conselho Ambiental, incluindo o atendimento oficial sobre pedidos de vistas de processos que estejam pautados para deliberações ou consultas do órgão;

XI - exercer outras funções que exijam integração da Secretaria com o Conselho Ambiental, incluindo as atribuições da Secretária Executiva do Conselho.
XII - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assessor Especial.
Art. 667. A Assessoria de Gestão Estratégica tem como competência a gestão dos serviços realizados com o objetivo de subsidiar os procedimentos investigatórios de crimes ambientais instruídos pelo Ministério Público, através da disponibilização de dados e informações e requisitadas, bem como orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento acordos assegurados em instrumentos extrajudiciais, celebrados com o objetivo de mitigar impactos ambientais e/ou a compensar danos e prejuízos causados ao meio ambiente, com atribuições de:

I - executar a gestão sobre as requisições apresentadas pelo Ministério Público direcionadas à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, executando seu recebimento, cadastro, vinculação com requisições e processos administrativos pré-existentes, distribuição orientada para diligências sempre que necessário, composição do retorno e arquivamento devido ao órgão requerente;

II - proceder e/ou empenhar as diligências, perícias, análises e serviços necessários para a emissão de respostas ou para a prestação de informações requisitadas pelo Ministério Público;

III - reconduzir aos órgãos competentes ou compor retorno instrutivo ao remetente de requisições eventualmente direcionadas a Secretaria de Meio Ambiente que extrapolam as atribuições ou competências do órgão;

IV - diligenciar os expedientes relacionados à celebração de Termo de Ajustamento de Conduta com objetivos ambientais, requisitados ou recomendados pelo Ministério Público;
V - supervisionar e executar expedientes de abertura e gestão de processos administrativos instruídos com finalidade de gestão de informações relacionadas à inquéritos civis, notícias de fatos, procedimentos preliminares ou outros instaurados pelo Ministério Público;

VI - supervisionar o cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou das unidades componentes de sua estrutura;
VII - diligenciar os expedientes que exijam a valoração de danos ou impactos ambientais requisitada ou recomendada pelo Ministério Público;

VIII - elaborar dossiês, relatórios e outros instrumentos de informação e selecionar documentos vinculados a assunto específico, pautados para análise e discussões em reuniões programadas perante a Promotoria de Justiça ou com objetivos jurídicos, sempre que requisitado;
IX - organizar e manter atualizado catálogo requisições submetidas à unidade, integrando e as vinculando aos processos administrativos correspondentes;

X - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assessor Especial.
Art. 668. A Assessoria Relacionamentos e Comunicação Ambiental tem como competência promover as atividades de comunicação social e as relações públicas da SMMADS, observada as competências dos órgãos de imprensa e comunicação da Administração Municipal, com atribuições de:

I - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos promotores da comunicação interna e externa das ações da SMMADS e do Conselho Ambiental;
II - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;
III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com órgão de comunicação vinculado à Secretaria de Governo da Administração Municipal;

IV - promover as atividades de comunicação social, compreendendo publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da Secretaria de Meio Ambiente e das unidades que integram sua estrutura, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação;

V - propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais da SMMADS e do Conselho, em articulação com órgão de comunicação vinculado à Secretaria de Governo da Administração Municipal;

VI - coordenar o levantamento de dados e emissão de relatórios referentes aos serviços, projetos, programas e eventos realizados pela Secretaria e pelo Conselho Ambiental;

VII - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;

VIII - elaborar e revisar minutas de banners, folhetos, cartazes, placas ou outro instrumento de campanhas educativos ou de divulgação dos programas, projetos, serviços e ações promovidas pela Secretaria de Meio Ambiente e gerir sua submissão, adequação e aprovação perante ao órgão de imprensa ou de comunicação oficial do Administração Municipal, sempre que aplicável;
IX - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse dos órgãos ambientais publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

X - assessorar e articular a integração de ações destinada a comunicação dos programas, projetos e serviços desenvolvidos por outras secretarias que possuem temas vinculados ou tangentes às políticas de meio ambiente e de saneamento;

XI - manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da Secretaria e as matérias publicadas relacionadas a este órgão;

XII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação ambiental;

XIII - gerenciar, produzir, executar e acompanhar os eventos oficiais da Secretaria de Meio Ambiente;
XIV - traçar estratégias e atuar em conjunto com as demais unidades da Secretaria de meio Ambiente para viabilizar eventos e oportunidades que assegurem a participação popular nos processos de formulação das políticas, definição das estratégias, planejamento e controle de serviços e obras de natureza ambiental e/ou de saneamento;
XV - acompanhar as decisões do COPAM/SEMAD-MG e do CONAMA/IBAMA em assuntos de interesse do Município;
XVI - organizar, consolidar e manter banco de dados de informações ambientais e sanitárias, acessível à população, respeitada a legislação de regência, em especial referente ao licenciamento, fiscalização e monitoramento ambiental;

XVII - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assessor Especial.

Art. 669. A Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais é unidade setorial da SMMADS que tem como competência prestar apoio e elaborar diretrizes para o alinhamento dos aspectos técnicos e normativos em relação aos processos de regularização ambiental no Município, analisar e propor normas e procedimentos ambientais, bem como de supervisionar os expedientes da SMMADS que exijam supervisão ou submissão à Procuradoria-Geral do Município
- PROGEM, com atribuições de:

I - prestar apoio técnico e normativo à Superintendências da SMMADS e ao Conselho Ambiental;

II - orientar e elaborar diretrizes relacionadas às matérias de regularização ambiental;
III - estabelecer, com apoio das Superintendências vinculadas a SMMADS, termos de referência para os processos e instrumentos de regularização ambiental;

IV - assessorar os expedientes de elaboração de minutas e propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados às matérias ambiental e sanitária, respeitadas as atribuições do Conselho Ambiental, da Secretaria de Administração e da Procuradoria Geral do Município;

V - apoiar a promoção de treinamentos necessários à análise dos processos de regularização ambiental, no âmbito de suas competências;
VI - coordenar a tramitação à PROGEM de processos administrativos relativos à regularização ou fiscalização ambiental;

VII - providenciar e supervisionar as tarefas que cabe subordinação ou consulta à Procuradoria Geral do Município;

VIII - diligenciar os expedientes necessários para o fornecimento à PROGEM de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades do órgão, mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;

IX - definir, em conjunto com as Superintendências, o uso de padrões, de diretrizes tecnológicas e de banco de dados geoespaciais nos sistemas de informação adotados na SMMADS;

X - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.
§ 1º À Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais é vedada a representação judicial e extrajudicial do Município.
§ 2º A SMMADS disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Assessoria de Normas, Procedimentos e Assuntos Jurídicos.

§ 3º As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade são exercidas pelo Assessor Especial.
Art. 670. A Assessoria de Assuntos de Saneamento tem como competência promover a articulação entre órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam pela promoção, regularização, execução e fiscalização e monitoramento das obras e serviços de saneamento prestados no Município, visando fomentar a política de saneamento municipal com foco no desenvolvimento sustentável, com atribuições de:

I - promover, contribuir e acompanhar a execução de ações de saneamento de interesse social, especialmente aquelas previstas na Lei Municipal n°3.988 de 2019 ou outra que venha substituí-la;
II - acompanhar a gestão dos procedimentos regulatórios de obras e empreendimentos públicas com finalidade sanitária e prestar apoio técnico para a regularização plena destas;

III - promover, no âmbito de suas competências, a implementação da Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Saneamento Básico, de Resíduos Sólidos no Município;
IV - promover as ações que conduzam ao alcance das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saneamento;

V - prestar apoio ao Conselho Ambiental e às demais unidades da SMMADS e órgãos das Administração Municipal em temas relacionados ao saneamento básico;
VI - coordenar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e as revisões periódicas do Plano Municipal de Saneamento Básico, em consonância com as diretrizes dos Planos Nacional e Estadual de Saneamento Básico;

VII - coordenar e supervisionar a elaboração de propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados ao saneamento básico, respeitadas as atribuições da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais e do Conselho Ambiental;

VIII - articular os serviços e o relacionamento institucional do Município com as agências reguladoras e com os prestadores de serviços de saneamento;

IX - articular e promover o relacional institucional horizontal entre as unidades da SMMADS e demais órgãos da Administração Municipal que executores, regularizadores ou fiscalizadores de serviços e obras de saneamento;

X - perseguir e incentivar a adoção de instrumentos econômicos de política social para garantir a universalização do acesso ao saneamento básico, especialmente para populações e localidades de baixa renda;

XI - promover ações que fomentem a universalização dos serviços de saneamento, a salubridade ambiental e a melhoria geral dos indicadores acompanhados no Sistema Nacional de Informações de Saneamento;
XII - incentivar e acompanhar os projetos de saneamento executados no Município, àqueles correspondentes à instalações de infra estrutura e instalações operacionais de:
a) Sistemas coleta e tratamento de efluentes líquidos;

b) Sistemas manejo (coleta, transbordo, reciclagem) e tratamento de resíduos sólidos urbanos;

c) Sistemas destinados ao reuso e ações de prevenção e combate ao desperdício de água;
d) Sistemas de drenagem e manejo de águas pluviais;

XIII - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assessor Especial.

Art. 671. A Superintendência de Regularização e Controle Ambiental tem como competência estabelecer diretrizes, orientar e analisar processos de regularização ambiental, propor normas ambientais e promover o relacionamento institucional, com atribuições de:
I - planejar, coordenar, integrar e monitorar a execução de ações necessárias à gestão e à otimização dos processos de regularização ambiental e zelar pela padronização da atuação das Gerências vinculadas à sua estrutura e, no âmbito de suas competências;

II - orientar o diagnóstico e os métodos aplicáveis para a gestão sobre os passivos ambientais de (co)responsabilidade do poder público, integrando os setores responsáveis pelo planejamento e pela execução das ações de recuperação ou reabilitação destes desses ambientes;

III - prestar orientações sobre os procedimentos administrativos e referências legais e normativas que devem ser observadas para a prestação dos serviços e realização das análises realizadas na unidade;

IV - coordenar a celebração de convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, referentes às atividades de regularização ambiental, respeitando as competências da Subsecretaria Municipal, Assessoria Administrativa e Financeira e Assessoria de Normas Procedimentos e Assuntos Jurídicos da SMMADS;

V - levantar e disponibilizar à Assessoria de Relacionamentos e Comunicação Ambiental, para devida complementação e atualização do banco de dados de informações ambientais e sanitárias do município, dados sistematizados relacionados às ações promovidas e serviços prestados na Superintendência;

VI - supervisionar a elaboração e aprovar as propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados às matérias de regularização e controle ambiental, respeitadas as atribuições da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais e do Conselho Ambiental;

VII - gerenciar planos, programas, projetos, parcerias e ações integradas a outros órgãos da administração municipal e externos, no que se refere às políticas públicas de saneamento básico;
VIII - proceder Notificações Administrativas sempre que necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão;
IX - emitir recomendações administrativas e prestar o apoio necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

X - promover metodologias e instrumentos de modernização dos modelos de regularização ambiental;

XI - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais que possuam procedimentos e interface no âmbito dos processos de regularização ambiental, buscando a padronização e a otimização nas tratativas entre órgãos licenciadores estaduais e órgãos intervenientes e na condução dos processos de regularização ambiental;

XII - coordenar os expedientes e ações desempenhadas com o objetivo de cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Regularização e Controle Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;
XIII - propor procedimentos e formas de gestão de regularização ambiental, com vistas à maior eficiência na análise de processos administrativos;
XIV - promover intercâmbios que fomentem a criação ou atualização de modelos de regularização e controle ambiental;

XV - sobre propriedade inserida no território municipal;
XVI - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas nas unidades vinculadas a sua estrutura, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas por um Superintendente.
Art. 672. A Assistência de Controle Ambiental tem como competência o assessoramento da Superintendência a que está subordinada na execução de serviços e gerenciamento de assuntos estratégicos, assim classificados por seu caráter emergencial, sua gravidade, abrangência ou maior interesse público ou que exijam expedientes sistemáticos e permanentes, incluindo aqueles realizados com o objetivo a orientação e integração dos serviços prestadas nas unidades diretamente vinculadas à sua estrutura, com atribuições de:

I - prestar assistência direta e especializada ao Superintendente de Regularização e Controle Ambiental em suas atividades e funções;

II - auxiliar a supervisão e orientação dos registros de dados técnicos nos instrumentos de planejamento, gestão e organização administrativa e territorial adotados na Secretaria, executados pelas Gerências vinculadas à estrutura da Superintendência;
III - exercer a gestão sistemática e o acompanhamento do cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Regularização e Controle Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;
IV - promover a tramitação orientada, análise e a gestão de protocolos físicos e eletrônicos relacionados às atividades da Superintendência de Regularização e Controle Ambiental;

V - elaborar e promover as publicações dos atos administrativos relacionados à Superintendência de Regularização e Controle Ambiental, bem como às unidades vinculadas a sua estrutura.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas por um Assistente de Gabinete.

Art. 673. A Gerência de Licenciamento Ambiental tem como competência gerenciar os processos de licenciamento ambiental e associados, bem como as atividades de suporte técnico à regularização ambiental desenvolvidas na SMMADS, com atribuições de:
I - gerenciar e executar a análises das atividades relativas ao licenciamento ambiental e à autorização para intervenção ambiental acessória a licenciamento e suas respectivas compensações, de forma integrada e interdisciplinar e articulada com os órgãos e as entidades que integram o Sistema Municipal de Meio Ambiente, especialmente a gerência vinculadas a estrutura desta Superintendência;

II - orientar a formalização de processo de regularização ambiental e requisitar sua complementação com informações, sempre que necessário, observando as normas vigentes;
III - realizar a análise aplicável para a verificação administrativa dos processos abertos com finalidade de licenciamento ambiental e ou de autorização ambiental vinculada a licenciamento e executar a formalização do processo ou orientar seu o encerramento, considerando a condição administrativa verificada;

IV - instruir e gerenciar os procedimentos administrativos instaurados com objetivo de licenciamento ambiental, necessários para a implantação de empreendimentos, obras, serviços públicos executados pela administração municipal, respeitadas as competências das demais unidades da SMMADS;

V - proceder com a dispensa ou declarar a inexigibilidade de licenciamento ambiental, sempre que aplicável, com as ressalvas e orientações complementares devidas;
VI - avaliar, sempre que requisitado, Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e de Resíduos de Saúde vinculados à processos administrativos instaurados com finalidade ambiental;

VII - emitir recomendações administrativas e prestar o apoio técnico necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

VIII - proceder Notificações Administrativas necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão;

IX - inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar, sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

X - proceder análises e emitir as orientações ou outras manifestações expressas aplicáveis sobre matérias, empreendimentos, atividades obras ou serviços alvos de processo instaurados com finalidade de controle ambiental, sempre que designado pela Superintendência;
XI - analisar requisições e prestar diretrizes técnicas com objetivo de orientar recuperação ou restauração de ambientes degradados, respeitadas as competências e atribuições de outras unidades da SMMADS;

XII - atuar em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal ou unidades da Secretaria, sempre que requisitado e delegado pela Superintendência imediata, respeitando o limite das atribuições dos profissionais diretamente subordinados à Gerência;

XIII - gerenciar nos processos de regularização, após a formalização do requerimento de revalidação de licença de operação, o desempenho ambiental do empreendimento no período antecedente de desenvolvimento regular de suas atividades;
XIV - avaliar requisições de Termo de Ajustamento de Conduta cujos objetivos se relacionam com a regularização ambiental;

XV - executar outras atividades relacionadas à regularização ambiental no Município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais que compõem a estrutura de pessoal da gerência;
XVI - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas por um Gerente.
Art. 674. A Coordenadoria de Regularização de Obras de Interesse Público tem como competência o acompanhamento e coordenação sistematizados dos procedimentos de regularização ambiental das obras e serviços de interesse público realizados no Município, com atribuições de:

I - acompanhar e integrar os expedientes instaurados no Município com o objetivo de regularização ambiental de empreendimento, obras, atividades ou serviços a serviços de interesse público, inclusive das atividades acessórias;

II - providenciar os documentos e estudos necessários para a instrução dos procedimentos instaurados nos órgãos ambientais estaduais com objetivo de regularização de obras e serviços executados pela Administração Municipal;

III - executar e cooperar nas análises realizadas com objetivo de apontar medidas reparatórias ou de controle aplicáveis para a regularização de obras, empreendimentos, atividades ou serviços públicos executados pela Administração Municipal;

IV - coordenar os expedientes de elaboração de estudos e planos ambientais, bem como a juntada de outros documentos exigidos para a regularização ambiental de empreendimento, obras, atividades realizadas ou serviços prestados pela Administração Municipal;

V - promover a integração dos órgãos da Administração Municipal executores e regularizadores das obras, empreendimentos, atividades e serviços públicos;
VI - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.
Art. 675. A Gerência de Monitoramento Ambiental tem como competência monitorar o cumprimento das medidas compensatórias e de controle ambiental estabelecidas para a implantação, operação ou funcionamento regular de empreendimentos e atividades poluidoras ou potencialmente implantadas no território municipal, com atribuições de:
I - avaliar o cumprimento de condicionantes, compromissos e de diretrizes técnicas vinculadas ao atos regulatórios deliberados pelo Conselho Ambiental, bem como decorrente de processos ambientais geridos pelas unidades diretamente vinculadas à Superintendência de Regularização e Controle Ambiental, respeitadas as competências dos demais órgãos da SMMADS que possuem atribuição de monitoramento ambiental;

II - requisitar a incrementação ou alteração das medidas condicionantes, compromissos ou diretrizes ambientais estabelecidas nos processos sobre sua gestão, sempre que necessário, observando as normas vigentes;

III - exercer o controle com objetivo de assegurar o cumprimento de condicionantes ambientais estabelecidas ao Município, sempre que a responsabilidade e tarefas exigidas para este cumprimento seja atribuída aos órgãos vinculados à Administração Municipal, respeitadas as competências dos demais órgãos da SMMADS que possuem atribuição de monitoramento ambiental;
IV - avaliar e monitorar o cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Regularização e Controle Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;
V - prestar orientações técnicas e administrativas para o devido cumprimento das medidas condicionantes, compromissos, ou diretrizes técnicas determinadas em processos com finalidade ambiental;

VI - gerenciar as análises realizadas com o objetivo de opinião sobre a emissão de Alvará de Localização e Funcionamento e/ou de Alvará Sanitários expedidos pela Administração Municipal para estabelecimentos poluidores, potencialmente poluidores e/ou utilizadores de recursos ambientais;

VII - inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

VIII - realizar a análise aplicável para a verificação administrativa dos processos abertos com finalidade de consultas de ônus ambiental ou de consulta prévia ambiental e executar a formalização destes processos ou orientar seu o encerramento, considerando a condição administrativa verificada;

IX - gerenciar os expedientes necessários e expedir as manifestações aplicáveis sobre requisições que tenham finalidade de apurar eventuais ônus ou passivos ambientais sobre imóvel e ou de consultar, em caráter prévio, a viabilidade de instalação ou operação de atividade ou empreendimento no território municipal;

X - emitir recomendações administrativas e prestar o apoio técnico necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;
XI - proceder Notificações Administrativas sempre que necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão;

XII - proceder análises e emitir as orientações ou outras manifestações expressas aplicáveis sobre matérias, empreendimentos, atividades obras ou serviços alvos de processos instaurados com finalidade de controle ambiental, sempre que designado pela Superintendência;
XIII - atuar em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal ou unidades da Secretaria, sempre que requisitado e delegado pela Superintendência imediata, respeitando o limite das atribuições dos profissionais diretamente subordinados à Gerência;

XIV - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 676. A Coordenadoria de Análises de Situação e Consultas Ambientais tem como competência a gestão dos expedientes relacionados à análises técnicas amplas e específicas, realizadas no âmbito de procedimentos administrativos instruídos com objetivo de obtenção de Alvará de Localização e Funcionamento, be, como a coordenação das consultas prévias sobre a viabilidade ambiental de implantação de empreendimentos ou serviços no Município, com atribuições de:

I - coordenar as análises técnicas realizadas com o objetivo de opinião sobre a emissão de Alvará de Localização e Funcionamento e/ou de Alvará Sanitários expedidos pela Administração Municipal para estabelecimentos poluidores, potencialmente poluidores e/ou utilizadores de recursos ambientais;

II - coordenar e promover, sempre que necessária, a articulação para o relacionamento profissional horizontal entre as unidades da SMMADS exigível tarefas ou consultas específicas relacionadas aos serviços de avaliação de situação ambiental;

III - dar ciência à chefia imediata de supostas infrações administrativas, sinalizadas nos procedimentos de avaliação de situação ambiental;
IV - coordenar as consultas específicas, realizadas à outras unidades da SMMADS, sempre que necessárias, com objetivo seja compor a análise técnica da situação ambiental de um estabelecimento;

V - coordenar os expedientes de consulta prévia ambiental;

VI - acompanhar, sistematicamente, a atualizações das listagens poluidoras ou potencialmente poluidoras declaradas pelo Estado ou pela União, bem como do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP) e Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental (CTF/AIDA), ambos do IBAMA;

VII - gerir os expedientes de controle e atualização do quadro de atividades econômicas que a avaliação de situação ambiental deva ser realizada antes da obtenção e atualização de Alvará de Localização e Funcionamento;

VIII - supervisionar, quantificar tecnicamente e executar os expedientes de requisição da emissão de taxas ambientais cobradas pelos serviços de avaliação de situação ambiental, respeitando as competências e atribuições do órgão de fazenda do município;
IX - instruir e orientar a alimentação de banco de dados específico com informações técnicas das avaliações de situação ambiental realizadas, bem como sobre os prazos determinados para cumprimento de medidas eventualmente estabelecidas nestas avaliações;

X - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Art. 677. A Coordenadoria de Apuração de Ônus e Análises de Controle Ambiental tem como competência a gestão dos expedientes relacionados à análises técnicas amplas e específicas, realizadas no âmbito de procedimentos administrativos instruídos com objetivo de Controle Ambiental de um empreendimento poluidor ou potencialmente poluidor, bem como gerenciar os expedientes de apuração de ônus identificados sobre os imóveis situados no município correspondentes à passivos, atividades irregulares, áreas em recuperação e outros, com atribuições de:

I - coordenar as análises técnicas realizadas com o objetivo de controle ambiental de empreendimentos, atividades, obras ou serviços, poluidores, potencialmente poluidores e/ou utilizadores de recursos ambientais, incluindo aqueles dispensados do licenciamento ambiental no âmbito municipal;
II - diligenciar e articular o relacionamento horizontal entre as unidades da SMMADS, exigíveis para a realização de análises com finalidade de controle ambiental;

III - encaminhar para ciência dos órgãos de fiscalização vinculados à administração denúncias de supostas infrações administrativas, sinalizadas nos procedimentos de controle ambiental;

IV - coordenar e proceder consultas específicas, realizadas à outras unidades da SMMADS com objetivo seja compor a análise técnica de controle ambiental;
V - coordenar os expedientes executados com o objetivo de apurar eventuais ônus ou passivos ambientais incidentes sobre propriedades ou territórios municipais;

VI - instruir e orientar a alimentação de banco de dados específico com informações técnicos das avaliações de controle ambiental realizadas, bem como sobre os prazos determinados para cumprimento de medidas ou diretrizes eventualmente estabelecidas nestas avaliações;

VII - prestar suporte técnico direto à Superintendência de Controle Ambiental na supervisão dos expedientes empenhados com objetivo de atendimento à requisição do Ministério Público;

VIII - distribuir e acompanhar os serviços e análises requisitadas às unidades da SMMADS, que tenham objetivo, finalidade ou sejam destinadas ao subsídio ao controle ambiental aplicável sobre empreendimentos, atividades, obras e serviços executados no município;

IX - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.
Art. 678. A Gerência de Intervenções Ambientais tem como competência gerenciar os procedimentos regulatórios das intervenções realizadas em recursos florestais ou em áreas ambientais protegidas, com atribuições de:

I - gerenciar e executar a análises das atividades causadoras de impactos na flora, sujeitas à autorização para a execução de intervenção ambiental, de forma integrada e interdisciplinar e articulada com os órgãos e as entidades que integram o Sistema Municipal de Meio Ambiente, especialmente a gerência vinculadas a estrutura desta Superintendência;

II - orientar a formalização de processo de autorização ambiental e requisitar sua complementação com informações, sempre que necessário, observando as normas vigentes;

III - realizar a análise aplicável para a verificação administrativa dos processos abertos com finalidade de autorização de intervenção ambiental e executar a formalização do processo ou orientar seu o encerramento, considerando a condição administrativa verificada;

IV - instruir e gerenciar os procedimentos administrativos instaurados com objetivo de regularização atividades que causem intervenções em recursos florestais, em áreas protegidas ou em recursos hídricos, necessárias para a implantação de empreendimentos, obras, serviços públicos executados pela administração municipal, respeitadas as competências das demais unidades da SMMADS;
V - emitir recomendações administrativas e prestar o apoio técnico necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental sobre matérias de competência da unidade;

VI - proceder Notificações Administrativas necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão;

VII - analisar requisições e prestar diretrizes técnicas com objetivo de orientar recuperação, restauração ou reabilitação com foco nos recursos florestais e/ou áreas legalmente protegidas;
VIII - proceder análises e emitir as orientações ou outras manifestações expressas aplicáveis sobre matérias, empreendimentos, atividades obras ou serviços alvos de processos instaurados com finalidade de controle ambiental, sempre que designado pela Superintendência;

IX - submeter à Gerência de Monitoramento Florístico dados técnicos relacionados às intervenções ambientais autorizadas na unidade submetendo, desvinculadas do licenciamento ambiental, após a conclusão do procedimento regulatório;

X - atuar em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal ou unidades da Secretaria, sempre que requisitado e delegado pela Superintendência imediata, respeitando o limite das atribuições dos profissionais diretamente subordinados à Gerência;
XI - inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

XII - executar outras atividades relacionadas à regularização ou recuperação ambiental realizadas no Município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais que compõem a estrutura de pessoal da gerência;

XIII - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 679. A Superintendência de Fiscalização e Análises Ambientais tem como competência planejar e coordenar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais no Município, e suas atividades e expedientes subsequentes, incluindo a orientação para mitigação ou reparação de danos ambientais, com atribuições de:

I - coordenar e exercer o poder de polícia administrativa no tocante a aspectos ambientais e supervisionar as diligências realizadas com o com o objetivo de apurar infrações ambientais cometidas no Município;
II - supervisionar os expedientes que de análise executados com o objetivo de emissão de orientações para a mitigação de impactos, valoração de danos, reparação e correção de atividades executadas irregularmente, constatadas no Município;

III - estabelecer estratégias e critérios para a priorização das ações de controle e fiscalização ambiental, com vistas à melhoria da qualidade ambiental;
IV - coordenar os expedientes e ações desempenhadas com o objetivo de cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Gestão Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

V - emitir Notificações Administrativas necessárias para o prosseguimento da apuração ou análise aplicáveis das situações investigadas nos processos fiscalização ambiental;

VI - emitir recomendações administrativas e prestar o apoio necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

VII - realizar e orientar eventuais diligências solicitadas pelo órgão fazendário ou pela Procuradoria Geral do Município, a fim de possibilitar a inscrição de débitos de processos de autos de infração ambiental em dívida ativa ou a efetivação de protesto;

VIII - promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e entidades atinentes aos processos de fiscalização ambiental, inclusive por meio da proposição de assinatura de convênios, acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, com vistas à otimização dos procedimentos de fiscalização ambiental;

IX - promover intercâmbios que fomentem a criação ou atualização de modelos de fiscalização ambiental;

X - coordenar as atividades que visem a celebração de convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, referentes às atividades de fiscalização ambiental, respeitadas as competências e atribuições da Subsecretaria, Assessoria Administrativa e Financeira e da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais da SMMADS;
XI - proceder análises e emitir as orientações ou outras manifestações expressas aplicáveis sobre matérias, empreendimentos, atividades obras ou serviços alvos de processo instaurados com finalidade de controle ambiental, sempre que designado pela Superintendência;

XII - atuar em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal ou unidades da Secretaria, sempre que requisitado e delegado pela Superintendência imediata, respeitando o limite das atribuições dos profissionais diretamente subordinados à Gerência;

XIII - supervisionar e executar os expedientes de pesquisas requisitadas para integrar serviço de apuração de ônus ambiental, com foco na identificação de autuações lavradas ou de procedimentos de apuração de denúncias em curso de investigação, instaurados pelo cometimento de infrações ambientais constatadas por pessoas e/ou em imóveis situados no território municipal;
XIV - submeter a Assessoria de Normas e Procedimentos propostas instruções de serviços, de normas, procedimentos administrativos, fluxos instrutivos de outros instrumentos regulatórios dos serviços prestados nas gerências que compõem a estrutura da Superintendência, bem como de revisão ou adequação daqueles estabelecidos, sempre que necessário;

XV - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas nas unidades vinculadas à estrutura da Superintendência, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas por um Gerente.
Art. 680. A Assistência de Fiscalização e Análise Ambiental tem como competência o assessoramento da Superintendência a que está subordinada na execução de serviços e gerenciamento de assuntos estratégicos, assim classificados por seu caráter emergencial, sua gravidade, abrangência ou maior interesse público ou que exijam expedientes sistemáticos e permanentes, incluindo aqueles realizados com o objetivo a orientação e integração dos serviços prestadas nas unidades diretamente vinculadas à sua estrutura, com atribuições de:

I - prestar assistência direta e especializada ao Superintendente de Fiscalização e Análise Ambiental em suas atividades e funções;

II - auxiliar a supervisão e orientação dos registros dos dados técnicos nos instrumentos de planejamento, gestão e organização administrativa e territorial adotados na Secretaria, executados pelas Gerências vinculadas à estrutura da Superintendência;

III - avaliar, sinalizar e proteger nos processos de fiscalização ambiental dados pessoais e conhecimentos sensíveis relativos à fiscalização ambiental, especialmente quando requerida a tramitação, cópia ou vistas do processo;

IV - exercer a gestão sistemática e o acompanhamento do cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Gestão Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

V - promover a tramitação orientada, análise e a gestão de protocolos físicos e eletrônicos relacionados às atividades da Superintendência de Fiscalização e Análise Ambiental;
VI - elaborar e promover as publicações dos atos administrativos relacionados à Superintendência de Fiscalização e Análise Ambiental, bem como às unidades vinculadas a sua estrutura.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Assistente de Gabinete.

Art. 681. A Gerência de Apuração Denúncias Ambientais tem como competência exercer a gestão central e apuração das denúncias e das requisições por descumprimento à legislação ambiental no Município, bem como dos expedientes de sua apuração, com atribuições de:

I - gerir o sistema municipal de registro das denúncias de poluição, infração ou danos ambientais oriundos de quaisquer órgãos, mantendo atualizado o registro da denúncia e os andamentos da apuração e/ou encaminhamentos aplicáveis;
II - receber, registrar e analisar as denúncias ambientais, definir o grau de prioridade conforme sua natureza e proceder o empenho dos agentes de fiscalização;

III - reconduzir aos órgãos responsáveis ou instruir ao remetente a recondução das denúncias apontadas na unidade que extrapolam suas competências de atuação;

IV - apurar denúncias de danos, infração ou poluição ambiental;

V - determinar medidas emergenciais, bem como a redução ou a suspensão de atividades em caso de grave e iminente risco para vidas humanas ou para o meio ambiente e em casos de prejuízos econômicos para o Município;
VI - apresentar diretrizes ou orientações para a recuperação, controle, mitigação, correção e/ou reabilitação ambiental de situações ambientais negativas ou desconformes, constatadas nos expedientes de fiscalização ambiental;

VII - autuar, aplicar penalidades e cientificar as pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, pelo descumprimento da legislação ambiental municipal, instruir tecnicamente os devidos processos administrativos de fiscalização ambiental;

VIII - prestar orientações e informações sobre as jurisdições de defesas/recursos e decisões relativas às autuações ambientais lavradas pelo órgão ambiental municipal;

IX - emitir recomendações administrativas sobre matérias e processos sob sua gestão, para subsídio de decisões do Secretário Municipal ou do Conselho Ambiental;

X - proceder Notificações Administrativas sempre que necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão, sem prejuízo da aplicação das Notificações expedidas na condição de instrumento de fiscalização ambiental;

XI - executar pesquisa requisitada para integrar serviço de apuração de ônus ambiental, com foco na identificação de denúncias eventualmente cometidas em propriedades/imóveis situados no território municipal;
XII - acionar o órgão responsável pela apuração de denúncia de maus tratos de animais ou outros crimes cometidos contra a fauna, conforme o seu alvo ou circunstância e partilhar o expediente com a Superintendência de Fiscalização e Controle Ambiental;

XIII - executar outras atividades relacionadas à fiscalização e avaliação ambiental no município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais que compõem a estrutura de pessoal da gerência; as em matéria de controle e de fiscalização ambiental;

XIV - propor, planejar e executar, em articulação com as demais entidades integrantes da SMMADS, ações de fiscalização preventiva;

XV - garantir duplo grau de jurisdição às decisões relativas à autuação por infração ambiental, executar e supervisionar os expedientes aplicáveis para os julgamentos de admissibilidade e, se for o caso, do mérito das defesas ou recursos apresentados pelos autuados;

XVI - identificar informações e articular com órgãos governamentais o acesso à dados que possam subsidiar as ações de controle e fiscalização ambiental;
XVII - planejar, orientar e executar a proteção de dados e conhecimentos sensíveis relativos à fiscalização ambiental;

XVIII - prestar orientações sobre os procedimentos administrativos e referências legais e normativas que devem ser observadas para a prestação dos serviços e realização das análises realizadas na unidade;

XIX - levantar e disponibilizar à Assessoria de Relacionamento e Comunicação Ambiental, para devida complementação e atualização do banco de dados de informações ambientais e sanitárias do município, dados sistematizados relacionados às ações promovidas e serviços prestados na Superintendência;
XX - supervisionar a elaboração e aprovar as propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados às matérias de fiscalização ambiental, respeitadas as atribuições da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais bem como do Conselho Ambiental;

XXI - inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela Secretaria os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

XXII - gerir a apuração de denúncias de poluição sonora ou atmosférica, disposição inadequada de resíduos sólidos ou de efluentes sanitários quando as fontes geradoras corresponderem a atividades, obras, serviço e/ou empreendimentos passíveis de licenciamento ambiental, nos termos dos normativos ambientais vigente;

XXIII - controlar os prazos legais estabelecidos nas Notificações Fiscais, executadas observando e legislação vigentes e dar o encaminhamento ou prosseguimento aplicável aos autos, após o encerramento destes prazos;

XXIV - realizar os procedimentos necessários para cientificação de autuados quanto ao teor de autos de infração lavrados e submeter à Gerência de Autos de Infração os processos correspondentes, após a cientificação;
XXV - participar das apurações de denúncias relacionadas com invasão, ocupação ou uso indevido de áreas de domínio público, protegidas por legislação ambiental específica, geridas por outros setores/agentes de fiscalização atuantes no Município, com intuito de caracterizar a condição adversa potencializada pela circunstância apurada, aplicando as sanções ambientais cabíveis e apresentando as diretrizes e medidas mitigadoras, corretivas e preventivas aplicáveis, conforme o caso, nos termos da legislação ambiental vigente;

XXVI - colaborar com apurações geridas por outros órgãos de fiscalização atuantes no Município, em casos de denúncias correspondentes à falta de infraestrutura urbana quando evidenciados impactos ambientais originados pela condição denunciada;

XXVII - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 682. A Coordenadoria Estratégica de Fiscalização tem como competência coordenação dos expedientes de fiscalização realizada em conjunto com outros órgãos de fiscalização da administração municipal, emergenciais, prioritárias ou que exijam planejamento estrategicamente para sua execução, com atribuições de:

I - planejar e coordenar os expedientes de fiscalização que exijam a atuação de outros órgãos de fiscalização vinculados à Administração Municipal;

II - coordenar os procedimentos de fiscalização motivados por denúncias de crimes ambientais apuradas pelo Ministério Público;
III - coordenar e gerir os procedimentos de fiscalização noticiados ou encaminhados a outros órgãos, conforme o alvo da denúncia e as competências atribuídas às unidades e agentes acionados.

IV - coordenar os expedientes de fiscalização realizados em caráter emergencial, bem como as medidas associadas e subsequentes à estas apurações;
V - coordenar e executar análises ambientais e a valoração de danos e impactos ambientais, realizadas com objetivo de instrução de processos de fiscalização ambiental ou de procedimentos de investigação de crimes ambientais;

VI - coordenar as análises e expedientes associados que devem ser adotados para celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, sempre que propostos com finalidade reparatória e firmados entre infratores autuados e o órgão ambiental municipal, observadas as competências dos demais órgãos da SMMADS, especialmente da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais;
VII - coordenar os expedientes de fiscalização classificado como abrangentes, complexos ou prioritários, sempre que delegados pelo Superintendente a que está subordinado;

VIII - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Art. 683. A Gerência de Análises de Defesas e Recursos Ambientais tem como competência gestão dos expedientes aplicáveis pela apresentação de defesas ou recursos a autos de autos de infração lavrados pelo cometimento de infrações ambientais, bem como dos serviços e expedientes subsequentes ou derivados destas análises, com atribuições de:
I - executar a verificação administrativa prévia de subsídios ao juízo de admissibilidade das defesas e recursos apresentados sobre as autuações lavradas;

II - prestar informações sobre as instâncias e jurisdição de defesas e recursos que podem ser apresentados à autos de infração lavrados pelo órgão ambiental municipal;

III - articular e atuar cooperativamente com o Gabinete SMMADS orientando e executando os expedientes aplicáveis para a realização do Juízo de Admissibilidade das defesas apresentados em 1ª(primeira) instância, à autuações lavradas pelo órgão ambiental municipal;

IV - articular e atuar cooperativamente com a Assessoria do Conselho Ambiental orientando e executando os expedientes aplicáveis para a realização do Juízo de Admissibilidade dos recursos apresentados em 2ª (segunda) instância, à autuações lavradas pelo órgão ambiental municipal;

V - controlar os prazos legais estabelecidos no processo após a cientificação da autuação, inclusive prazos para apresentação de defesas em 1ª (primeira) instância e recursos em 2ª (segunda) instância, os prazos determinados nas Advertências aplicadas; os prazos indicados nas orientações expedidas em decorrência dos expedientes de fiscalização, além de outros prazos determinados dentro do procedimento de fiscalização ambiental e dar os encaminhamentos e prosseguimento cabível aos autos, considerando sua condição;

VI - proceder a gestão completa administrativa do encaminhamento e recebimento das autuações, emendas de defesas ou recursos, peças de defesas ou recurso e dos documentos juntados ao processo de fiscalização após a apresentação da defesa;
VII - realizar os procedimentos necessários para cientificação de autuados quanto aos prazos de emendas e recursos, além de outros estabelecidos nos processos de fiscalização após a notificação da autuação;

VIII - prestar os subsídios necessários às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou ao Conselho Municipal de Meio Ambiente sobre defesas ou recursos interpostos quanto à autuação e à aplicação de penalidades previstas na legislação ambientais e sobre demais questões incidentais, no âmbito dos processos administrativos de autos de infração lavrados pelo órgão ambiental municipal, executando os seguintes expedientes:
a) submeter as defesas e recursos admitidos para julgamento para verificação e expedição de manifestação análise técnica e jurídica sobre os méritos argumentados, sempre que aplicável, respeitadas as competências da Assessoria de Normas, Procedimentos e Assuntos Jurídicos;

b) encaminhar à Assessoria Geral de Gabinete as defesas apresentadas em 1ª (primeira) instância para julgamento do Secretário Municipal;

c) encaminhar à Assessoria do Conselho Ambiental os Recursos apresentados em 2º (segunda) instância para julgamento do Conselho Ambiental;
d) providenciar e submeter a Assessoria Geral de Gabinete ou à Assessoria do Conselho Ambiental as Certidões de Definitividade de Autuação, considerando a instância do julgamento;

IX - proceder os expedientes de lançamento de multas definitivas e/ou de suspensão de multas lançadas, nos casos aplicáveis, acionado o órgão fazendário municipal;
X - conduzir ao órgão fazendário do município as requisições de expedição de guias de arrecadação municipal destinadas ao recolhimento de multas ambientais;
XI - prestar orientações sobre os expedientes e requisitos para o parcelamento das penalidades de multa pecuniária e encaminhar os respectivos requerimentos ao órgão fazendário do Município;

XII - realizar a gestão do arquivo de autos de infração que estejam sob sua análise;

XIII - comunicar à Secretaria de Administração (SEMAD) as decisões administrativas relativas à destinação legal dos bens apreendidos nos processos administrativos de fiscalização ambiental;
XIV - coordenar as análises e expedientes associados que devem ser adotados para celebração de Termo de Compensação e Conversão de Multas Ambientais propostos com finalidade compensatória entre infratores autuados e o órgão ambiental municipal, observadas as competências dos demais órgãos da SMMADS, especialmente da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais;

XV - apurar ônus ambientais de pessoas procedendo pesquisa que vise identificação de eventuais autuações ambientais aplicadas pelo órgão municipal em desfavor de pessoas físicas ou jurídicas;

XVI - inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

XVII - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos, observando a legislação aplicável.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 684. São atribuições da Superintendência de Gestão de Programas Ambientais:
I - incentivar e coordenar os trabalhos em prol da elaboração e execução do Plano de Educação Ambiental do Município, a ser instituído por meio de política própria;

II - supervisionar a articulação com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais para fomento das atividades econômicas compatíveis com as premissas ambientais voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro sustentável do município;

III - articular-se com as Secretarias Municipais de Educação e de Assistência Social para a implementação de medidas que viabilizem a ampliação dos programas de educação ambiental e de apoio assistencial às instituições não governamentais ativas no campo das políticas ambientais, que necessitam de incentivo para desenvolvimento de suas ações;

IV - promover e coordenar os eventos ambientais do município, buscando o envolvimento de todos os públicos, compatibilizando anualmente as temáticas desses eventos com as necessidades, interesses e problemas diagnosticados pelas gerências da secretaria;
V - coordenar as atividades que visem a celebração de convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, referentes às Programas e Projetos Ambientais, respeitando as competências Subsecretaria, Assessoria Administrativa e Financeira e Assessoria de Normas Procedimentos e Assuntos Jurídicos da SMMADS;
VI - supervisionar a elaboração e aprovar as propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados às matérias de geridas pela Superintendência de Gestão Ambiental, respeitadas as atribuições da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais, bem como do Conselho Ambiental;

VII - propor e desenvolver programas e projetos que visem a modernização do sistema municipal de meio ambiente e das ferramentas adotadas para o exercício da gestão ambiental no município;
VIII - articular e fomentar a participação de representantes do sismuma em instituições, conselhos e fóruns ligados à questão socioambiental e às políticas públicas;

IX - emitir recomendações administrativas e prestar o apoio necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

X - supervisionar todas as ações e as atividades propostas no Viveiro de Mudas do município, destacando a produção de mudas nesta estrutura e promovendo a integração destas ações com atividades de educação ambiental propostas no município;
XI - supervisionar o cumprimento de condicionantes, compromissos e de diretrizes técnicas cuja responsabilidade de cumprimento é das unidades vinculadas à Superintendência de Gestão Ambiental, respeitadas as competências dos demais órgãos da SMMADS que possuem atribuição de monitoramento;

XII - promover intercâmbios que fomentem a criação ou atualização de modelos de projetos, programas ambientais;

XIII - prestar orientações sobre os procedimentos administrativos e referências legais e normativas que devem ser observadas para a prestação dos serviços e realização das análises realizadas na unidade;
XIV - levantar e disponibilizar à Assessoria de Relacionamentos e Comunicação Ambiental, para devida complementação e atualização do banco de dados de informações ambientais e sanitárias do município, dados sistematizados relacionados às ações promovidas e serviços prestados na Superintendência;

XV - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas nas unidades vinculadas a sua estrutura, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Superintendente.
Art. 685. A Assistência de Gestão de Programas Ambientais tem como competência o assessoramento da Superintendência a que está subordinada na execução de serviços e gerenciamento de assuntos estratégicos, assim classificados por seu caráter emergencial, sua gravidade, abrangência ou maior interesse público ou que exijam expedientes sistemáticos e permanentes, incluindo aqueles realizados com o objetivo a orientação e integração dos serviços prestadas nas unidades diretamente vinculadas à sua estrutura, com atribuições de:

I - prestar assistência direta e especializada ao Superintendente de Gestão de Programas Ambientais em suas atividades e funções;

II - realizar a gestão administrativa sistematizada do cumprimento de condicionantes, compromissos e de diretrizes técnicas cuja responsabilidade de cumprimento é das unidades vinculadas à Superintendência de Gestão de Programas Ambientais respeitadas as competências dos demais órgãos da SMMADS que possuem atribuição de monitoramento;

III - exercer a gestão sistemática e o acompanhamento do cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Gestão de Programas Ambientais ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

IV - auxiliar a supervisão e orientação dos registros de dados técnicos nos instrumentos de planejamento, gestão e organização administrativa e territorial adotados na Secretaria, executados pelas Gerências vinculadas à estrutura da Superintendência;
V - promover a tramitação orientada, análise e a gestão de protocolos físicos e eletrônicos relacionados às atividades da Superintendência de Gestão de Programas Ambientais;

VI - elaborar e promover as publicações dos atos administrativos relacionados à Superintendência de Gestão de Programas Ambientais, bem como das unidades vinculadas à sua estrutura.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Assistente de Gabinete.

Art. 686. A Gerência de Educação Ambiental tem como competência fomentar, coordenar e executar ações e políticas públicas de educação ambiental, de educação humanitária para a promoção do bem-estar animal e de gestão socioambiental em instituições públicas e privadas, com atribuições de:

I - promover ações planejadas que levem sensibilização, mobilização, conscientização e participação popular, de modo a subsidiar futuras ações que potencializam na prática, as soluções necessárias, conforme necessidades, interesses e problemas diagnosticados;
II - planejar, propor e gerir Plano de Educação Ambiental do município, incluindo as ações para sua implementação, execução;

III - promover academias que incentivem a formação continuada para as entidades públicas e organizações da sociedade civil que desenvolvam atividades relacionadas ao meio ambiente no município;

IV - articular com as Secretarias Municipais no desenvolvimento de projetos e trabalhos voltados à educação ambiental, observando o Programa Nacional de Educação Ambiental;
V - coordenar a execução das ações instituídas na Política Municipal de Educação Ambiental do município;
VI - propor calendário anual e realizar os eventos ambientais do município abrangendo todos os públicos, compatibilizando anualmente as temáticas desses eventos com as necessidades, interesses e problemas diagnosticados pelas demais gerências da secretaria, atuando em conjunto com a Gerência de Projetos Ambientais e a Assessoria de Relacionamentos e Comunicação Ambiental;

VII - atuar na formação de consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

VIII - atuar em ações que promovam a captação de recursos ambientais junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
IX -articular-se com a sociedade civil, entidades governamentais ou não governamentais para a execução de políticas públicas voltadas para a educação ambiental;

X - inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

XI - executar outras atividades relacionadas educação ambiental no município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais e educadores que compõem a estrutura de pessoal da gerência;

XII - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 687. A Coordenadoria de Geração de Renda Sustentável tem como competência a coordenação dos projetos desenvolvidos ou com participação da SMMADS, que possuam objetivos ambientais associados à geração de renda, com atribuições de:
I - assessorar programas e projetos ambientais que tenham como propósito a geração de renda a partir de práticas sustentáveis, valorizando as iniciativas públicas e dos movimentos sociais da cidade;

II - articular em conjunto com os grupos de economia solidária ações que tenham como foco o desenvolvimento sustentável de suas atividades;

III - construir vínculos com os movimentos sociais voltados a sustentabilidade ambiental com foco de ampliar as ações do município a partir das normativas das políticas de Meio Ambiente e de Resíduos Sólidos;

IV - fomentar estratégias que tenham como características a gestão ambiental participativa e que tenham impacto direto na economia da cidade a partir dos critérios da sustentabilidade ambiental;

V - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.
Art. 688. A Coordenadoria de Ações de Saneamento tem como competência a gestão das ações integradas a política de saneamento instituída no município que, especialmente aquelas fortalecedoras dos instrumentos de controle e participação social que garantem à sociedade informações, representações técnicas e participações nos processos de formulação de políticas, de planejamento e de avaliações relacionadas aos serviços públicos de saneamento básico, com atribuições de:

I - articular com os órgãos e entidades municipais para fomento das atividades econômicas compatíveis com as premissas ambientais, em especial aqueles que relativas à coleta seletiva, reutilização, reuso e reciclagem de materiais, visando integrar as respectivas políticas e ações da administração voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro sustentável do município;
II - contribuir com a articulação das ações voltadas a política de resíduos sólidos a partir do assessoramento e apoio às atividades que tem por objetivo a promoção do meio ambiente através da diminuição dos impactos de resíduos no cotidiano da população;

III - promover a capacitação das cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis para integração nas ações que envolvam a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e economia circular, estimulando a geração de trabalho e renda;

IV - promover seminários, palestras, debates, oficinas e ações de educação sanitária e ambiental, em especial sobre temas de gerenciamento de resíduos sólidos, consumo consciente, desenvolvimento sustentável, inclusão social e cultural, com ênfase na sustentabilidade;

V - executar e fomentar atividades educativas que possam potencializar as ações da coleta seletiva na cidade;
VI - estimular o desenvolvimento tecnológico e promover a articulação entre gestores municipais e demais atores para realização de programas e projetos de pesquisa voltados ao tratamento, ao reuso e à destinação adequada de efluentes sanitários e de água para abastecimento público;

VII - incentivar, cooperar e coordenar o centros e unidades implantadas com objetivos de reciclagem ou reaproveitamento de resíduos;

VIII - articular a elaboração do Plano Municipal de Resíduos Sólidos com os demais órgãos da SMMADS, na sua área de competência;
IX - apoiar a captação de recursos destinados a planos, programas e projetos para a área de saneamento básico;

X - articular atividades vinculadas ao debate do tema de resíduos sólidos, sustentabilidade, meio ambiente, coleta seletiva, uso de tecnologias verdes no município e propor mecanismos de participação e controle social em ações de saneamento;

XI - promover, incentivar e acompanhar a implantação de projetos tenham objetivo de captação e reúso de águas;
XII - promover ações de combate ao desperdício de água, atuando em conjunto com a Gerência de Educação Ambiental;
XIII - formular, desenvolver, implementar e acompanhar as políticas públicas relativas à gestão de resíduos sólidos e coordenar as ações desenvolvidas na nas Unidades de Recebimento de Pequenos Volumes - URPVs do Município;

XIV - executar ações e projetos alinhados às premissas de desenvolvimento sustentável e ao objetivo da salubridade ambiental contemplados nas Metas do Milênio;
XV - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Art. 689. A Gerência de Projetos Ambientais tem como competência apoiar as diversas unidades da SMMADS na elaboração de projetos ambientais e na captação de recursos, bem como acompanhar os projetos ambiental, especialmente aqueles financiados com recursos originários da conversão de multas ou compensação ambiental, com atribuições de:
I - coordenar projetos, programas e atividades que tenham como objetivo ampliar as possibilidades da atuação no âmbito da promoção, proteção e educação correlatas a política de Meio Ambiente e desenvolvimento sustentável no município;
II - incentivar a elaboração de projetos técnicos ambientais que visem à implementação de políticas públicas de meio ambiente e de saneamento;

III - fomentar a participação social na definição das políticas públicas relacionadas à temática ambiental e proporcionar à sociedade a difusão acerca do conhecimento do modelo de gestão dos recursos ambientais e de instrumentos de política ambiental;
IV - planejar, desenvolver e executar projetos e eventos que abordem as temáticas específicas propostas no calendário anual ambiental desenvolvido pela Gerência de Educação Ambiental, atuando em conjunto as demais unidades da SMMADS, especialmente a Assessoria de Relacionamentos e Comunicação Ambiental;

V - incentivar e promover a realização de projetos que visem assegurar a sustentabilidade ambiental, buscando a redução da emissão de dióxido de carbono (CO_2), o aumento das áreas protegidas e acesso à água e saneamento ambiental;

VI - identificar oportunidades de captação de recursos e auxiliar na negociação e atração de recursos financeiros, sejam eles públicos ou privado, observando as diretrizes dos órgãos de administração e de planejamento da Administração Municipal;

VII - organizar e coordenar os processos de chamamento público para a seleção de projetos que visem ao financiamento com recursos originários da conversão de multas;

VIII - coordenar as ações de articulação e viabilizar parcerias com instituições públicas e privadas e sociedade civil, tendo em vista a gestão ambiental integrada, garantindo a articulação com os diversos níveis do sistema municipal de meio ambiente e da sociedade civil organizada, por meio da gestão de convênios, acordos e propostas firmadas entre o poder executivo e outros;

IX - estabelecer mecanismos e critérios gerais para análise de projetos que visem ao financiamento com recursos originários da conversão de multas, em articulação com as Superintendências e Gerências da SMMADS;

X - analisar a viabilidade de projetos que visem ao financiamento com recursos originários da conversão de multas, em articulação com as áreas técnicas da SMMADS e da Assessoria Administrativa e Financeira;

X - incentivar e gerenciar programas e projetos voltados para a redução da emissão de poluentes e monitoramento da qualidade do ar, solo, dos efluentes líquidos, emissões atmosféricas e resíduos sólidos, visando à melhoria da qualidade ambiental no município;
XII - encaminhar ao Conselho Ambiental os projetos a serem financiados por recursos originários da conversão de multas, para apreciação;

XIII - acompanhar a execução dos projetos financiados com recursos originários da conversão de multas, em articulação com as áreas técnicas da Semad e da Assessoria Administrativa e Financeira;
XIV - propor e desenvolver programas e projetos que visem a modernização do sistema municipal de meio ambiente e das ferramentas adotadas para o exercício da gestão ambiental no município que tratam de atividades de curta e média temporalidade;

XV - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 690. A Coordenadoria do Viveiro Municipal tem como atribuição a coordenação de todas as atividades desenvolvidas no Viveiro Municipal, bem como dos servidores e prestadores de serviços diretamente vinculadas à esta unidade externa, com atribuições de:
I - acompanhar todas as ações e as atividades propostas no Viveiro Municipal do município, destacando a produção de mudas nesta estrutura e promovendo a integração destas ações com atividades de educação ambiental propostas no município;

II - fomentar a publicização das ações educativas que acontecem no Viveiro Municipal com vistas à promoção ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

III - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Art. 691. A Coordenadoria de Praças Públicas tem como competência a coordenação dos projetos a ações ambientais com objetivos ambientais, desenvolvidos em Praças Públicas do município, com atribuições de:

I - coordenar o planejamento, a aprovação e a execução dos projetos de requalificação sócio ambiental propostos sobre as praças públicas;
II - desenvolver e executar, articuladamente com as demais competentes da SMMADS, planos de comunicação ambiental com as comunidades situadas próximas à espaços de usos públicos com objetivo de detectar os anseios e expectativas destas sobre tais localidades e compatibilizar os projetos em curso de elaboração, com estas expectativas, sempre que possível;
III - incentivar a análise crítica do ambiente urbano e fomentar o sentimento de pertencimento da população nevense, atuando em conjunto com a Gerência de Educação Ambiental.

IV - propor e incentivar a execução em praças, parques, demais espaços promotores de convívio sócio ambiental de atividades e projetos alinhados às premissas do desenvolvimento sustentável;
V - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.
Art. 692. A Gerência de Proteção e Manejo Animal tem como competência a gestão de atividades relacionadas à proteção e promoção do bem-estar animal, com atribuições:
I. Gerenciar políticas públicas referentes à proteção, à defesa e ao bem-estar da fauna do Município;
II. Acompanhar e analisar proposta de legislação pertinente à proteção, defesa, cuidados e/ou outras questões atinentes à fauna local, elaborada pelos Poderes Legislativo ou Executivo;
III. Gerenciar o cumprimento das diretrizes e os objetivos de Política de Defesa dos Animais do Município;
IV. Atuar, no âmbito das atribuições ambientais, observando as normas de controle populacional de Cães e Gatos vigentes no município de Ribeirão das Neves, especialmente aquelas instituídas pela Lei Municipal 4.327, de 13 de dezembro de 2022 ou outra que venha substituí-la;
V. Promover, no âmbito de sua atuação e observando suas competências, a articulação e integração de ações entre os Municípios, Estado e a União, em prol da causa animal;
VI. Promover, no âmbito de sua atuação e observando suas competências, a articulação e integração de ações entre os órgãos da administração municipal e órgãos e organizações externa que atuam em prol da causa animal;

VII. Prestar apoio técnico e financeiro e executar em caráter suplementar, ações e serviços voltados à causa animal.
VIII. Gerenciar e instrumentalizar a contratação de serviços voltados ao seu âmbito de atuação, relacionados à causa animal;
IX. Realizar a gestão e o controle administrativo e financeiro de contratos, convênios e outros ajustes, relacionados à causa animal;
X. Avaliar o impacto e os resultados dos serviços contratados e/ou conveniados, relacionados à causa animal.
XI. Gerenciar os assuntos e demandas relacionadas à causa animal, incidentes no Município;
XII. Articular com a Superintendência de Fiscalização Ambiental e com os órgãos externos à estrutura da SMMADS as ações executadas em prol da proteção e bem estar animal, observadas as competências e atribuições específicas das unidades envolvidas nas ações;
XIII. Elaborar, apoiar e executar, em ações integradas com a Gerência de Educação Ambiental, programas, projetos e ações de educação humanitária para a promoção do bem-estar animal e de gestão socioambiental, em parceria com o Poder Público, o setor produtivo e a sociedade civil.

XIV. Intermediar as relações institucionais e promover a integração e os encaminhamentos devidos aos órgãos competentes em prol das causas animais, respeitando suas respectivas competências;
XV. Apoiar a formulação e a implementação de políticas públicas de educação ambiental, de educação humanitária para a promoção do bem-estar animal e de gestão socioambiental;
XVI. Proceder às Notificações Administrativas aplicáveis, necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão;
XVII. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.
Art. 693. A Coordenadoria do Curral Municipal tem como competência a gestão e operacionalização do Curral Municipal, com atribuições de:
I - proceder à gestão administrativa do curral municipal e o controle de entrada e saída de destes animais e manter atualizado esse controle;

II - providenciar o cadastro e incorporação no patrimônio dos animais apreendidos não resgatados por seus respectivos proprietários;
III - controlar o estoque de insumos, produtos, medicamentos, EPIs e dos outros apetrechos utilizados para alimentação, cuidados e higiene dos animais apreendidos;

IV - atuar, em conjunto com a assessoria de administração e finanças na elaboração de minutas de editais e termos de de referências elaborados para composição de processos licitatórios de produtos, insumos, equipamentos serviços destinados ao curral municipal;

V - acompanhar, orientar ou requisitar ao setor competente os serviços e obras manutenção necessárias no curral;
VI - orientar e gerir os serviços dos servidores ou prestadores de serviços diretos ao curral, acionando e articulando a administração com os responsáveis pela gestão de recursos humanos dos servidores;

VII - propor e assegurar o cumprimento das normas e instruções de serviços diretos relacionados ao curral, bem como a apreensão e devolução de animais.
VIII - acompanhar os expedientes de apreensão e de devolução dos animais;

IX - proceder Notificações Administrativas aos proprietários dos animais apreendidos ou dos imóveis onde ocorrer ações resgate ou socorro de animais de grande porte, ou proceder notificação por edital, observando a legislação vigente, respeitada a competência dos agentes de fiscalização;

X - integrar os expedientes administrativos do Curral Municipal com a Superintendência de Fiscalização e Avaliação Ambiental para prestação do serviço de devolução aos proprietários de animais apreendidos, observando a legislação vigente.
XI - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.
Art. 693- A. A Coordenadoria de Ações de Proteção Animal tem como competência a gestão e operacionalização das políticas de educação a ações públicas em prol da causa animal, com atribuições de:

I. Execução de políticas públicas de educação humanitária para a promoção do bem-estar animal no Município e atender as diretrizes de proteção e cuidados animais, em consonância com as normas vigentes;
II. Acompanhar e cooperar em ações conjuntas executadas por outros órgãos e agentes atuantes na causa animal, observadas suas competências;
III. Executar ações de educação e conscientização coletivas referentes aos cuidados e proteção dos animais;
IV. Executar campanhas periódicas contra os maus tratos aos animais;
V. Promover eventos para capacitação e divulgação de campanhas em prol da causa animal;
VI. Atuar, em conjunto com a Secretaria de Saúde, nas campanhas de vacinação e de castração de animais;

VII. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos objetivos da Gerência de Proteção Animal.

Parágrafo único: As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Art. 694. A Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental tem como competência a gestão das ações de manejo ambiental realizadas no Município, sendo suas atividades focadas nos recursos florísticos, com atribuições de:

I - gerir todas as ações executadas pelas gerências de sua composição promovendo a conexão entre as ações de paisagismo, arborização urbana, manejo e educação ambiental;

II - supervisionar os procedimentos e pedidos de autorização para corte e poda de árvores;

III - propor e orientar a execução do Plano de Arborização Urbana aplicável ao município, incluindo as ações para sua implementação, execução e revisão sempre que aplicável;

IV - distribuir ações de vistorias associadas aos procedimentos e ações geridos nas Gerências de vinculadas a sua estrutura;

V - coordenar os expedientes e ações desempenhadas com o objetivo de cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

VI - coordenar a execução dos planos, projetos e plantios determinados sobre as áreas de domínio público;

VII - coordenar as atividades que visem a celebração de convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, referentes às atividades de paisagismo, manejo ambiental ou recuperação florística, respeitando as competências Subsecretaria Municipal, Assessoria Administrativa e Financeira e da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais da SMMADS;
VIII - levantar e disponibilizar à Assessoria de Relacionamentos e Comunicação Ambiental, para devida complementação e atualização do banco de dados de informações ambientais e sanitárias do município, dados sistematizados relacionados às ações promovidas e serviços prestados na Superintendência;

IX - supervisionar a elaboração e aprovar as propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados às matérias de paisagismo e manejo ambiental, respeitadas as atribuições da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais e do Conselho Ambiental;
X - emitir recomendações administrativas e prestar o apoio necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

XI - articular-se com os órgãos e entidades municipais para fomento das atividades econômicas compatíveis com as premissas ambientais, em especial aqueles que relativas à agricultura familiar e sustentável e ao turismo ambiental, visando integrar as respectivas políticas e ações da administração voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro sustentável do município;

XII - executar outras atividades relacionadas ao paisagismo e manejo ambiental no município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais que compõem sua estrutura de pessoal;
XIII - coordenar as atividades necessárias para elaboração, execução e manejo dos planos propostos para áreas correspondentes a Unidades de Conservação instituídas no município;
XIV - gerenciar as ações de paisagismo realizadas sobre as áreas de domínio ou uso público;

XV - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Superintendente.
Art. 695. A Assistência de Paisagismo e Manejo Ambiental tem como competência o assessoramento da Superintendência a que está subordinada na execução de serviços e gerenciamento de assuntos especiais por sua gravidade, abrangência ou maior interesse público ou que exijam expedientes sistemáticos e permanentes, incluindo aqueles realizados com o objetivo a orientação e integração dos serviços prestadas nas unidades diretamente vinculadas à sua estrutura, com atribuições de:

I - prestar assistência direta e especializada ao Superintendente de Paisagismo e Manejo Ambiental em suas atividades e funções;
II - realizar a gestão administrativa sistematizada do cumprimento de condicionantes, compromissos e de diretrizes técnicas cuja responsabilidade de cumprimento é das unidades vinculadas à Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental, respeitadas as competências dos demais órgãos da SMMADS que possuem atribuição de monitoramento;

III - exercer a gestão sistemática e o acompanhamento do cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

IV - auxiliar a supervisão e orientação dos registros de dados técnicos nos instrumentos de planejamento, gestão e organização administrativa e territorial adotados na Secretaria, executados pelas Gerências vinculadas à estrutura da Superintendência;

V - promover a tramitação orientada, análise e a gestão de protocolos físicos e eletrônicos relacionados às atividades da Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental;
VI - promover as publicações dos atos administrativos relacionados à Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental, bem como das unidades vinculadas à sua estrutura.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Assistente de Gabinete.

Art. 696. A Gerência Paisagismo e Arborização Urbana tem como competência a gestão das ações de paisagismo e arborização realizadas nas áreas urbanas do município, com atribuições de:

I - incentivar e coordenar os trabalhos proposto com objetivo de elaboração e execução do Plano de Arborização Urbana do Município;

II - gerir os procedimentos e analisar as requisições de supressão, corte ou poda de exemplares arbóreos isolados situadas no perímetro urbano do município;

III - incentivar a integração entre a natureza e os seres humanos e promover a criação de micro e macropaisagens, de acordo com critérios estéticos e sustentáveis, de acordo com cada lugar do território municipal;
IV - disseminar técnicas de plantios, cuidados e monitoramento de vegetais plantados com fins paisagísticos;

V - atuar em observância e fomentando a divulgação das dos atos publicados com objetivo de proteção dos indivíduos arbóreos ameaçados de extinção ou especialmente protegidos;

VI - analisar requisições e prestar diretrizes técnicas com objetivo de orientar plantios isolados, arborização e/ou paisagismo urbano;

VII - criar e ampliar ambientais e lugares que possam elevar a qualidade de vida e o sentimento de pertencimento e bem-estar da população local;
VIII - proceder Notificações Administrativas necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão;

IX - emitir recomendações administrativas e prestar o apoio técnico necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;
X - instruir e gerenciar os procedimentos administrativos instaurados com objetivo de regularização do corte ou poda de árvores isoladas, necessários para a implantação de empreendimentos, obras, serviços públicos executados pela administração municipal, respeitadas as competências das demais unidades da SMMADS;

XI - inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

XII - avaliar requisições ou propostas de Termo de Ajustamento de Conduta cujos objetivos se relacionam a exigências de plantios isolados;

XIII - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 697. A Coordenadoria de Plantios e Manejo Ambiental tem como competência a coordenação dos plantios realizados no Município com finalidade paisagística ou reparatória, bem como os serviços de corte e poda de árvores executados em áreas públicas ou privadas do Município, com atribuições de:

I - avaliar os métodos e técnicas empregadas nos plantios realizados bem como acompanhar o desenvolvimento das espécies plantadas isoladamente por exigência compensatória ou em ações planejadas ou voluntárias de arborização e/ou de paisagismo urbano;

II - coordenar os serviços de corte e poda de árvores isoladas executados pela SMMADS;

III - coordenar os serviços de paisagismo executados pela SMMADS nas áreas de domínio ou uso público do Município;
IV - orientar, em campo, sempre que designado, os serviços emergenciais de corte e poda de árvores realizados em propriedades privadas;
V - providenciar o atendimento e retorno devido a população e autorizadas sobre os requerimentos de corte e poda de árvores situadas em áreas de domínio ou uso público;
VI - coordenar a coleta, manejo e destinação final adequada do rendimento lenhoso oriundo do corte e poda de árvores executados em áreas de domínio e uso público, providenciando junto ao IEF - Instituto Estadual de Flores, sempre que aplicável, o devido registro de controle destas atividades bem como dos equipamentos utilizados nestes serviços;

VII - inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;
VIII - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.
Art. 698. A Gerência Monitoramento Florístico tem como competência o gerenciamento de ações com foco no monitoramento espacial da cobertura vegetal e das práticas de manejo ambiental realizadas no Município, com atribuições de:

I - monitorar as condicionantes ambientais vinculadas aos processos regulatórios geridos pela Gerência Paisagismo e Arborização Urbana e pela Gerência de Intervenção Ambiental, respeitadas as competências de outros órgãos de monitoramento que compõem a estrutura da SMMADS;

II - produzir dados geoespaciais que apontem, no mínimo, as seguintes localidades:

a) onde predominam fragmentos de vegetação com relevância ambiental;

b) onde fora autorizado ações de intervenção ou manejo ambiental, incluindo o corte e poda de árvores;
c) onde fora estabelecida execução de ações compensatórias de reparação ambiental, contemplando plantios isolados, reabilitação ou recuperação, conservação ou outras similares com finalidades de projetadas principalmente sobre os recursos florísticos;

d) catalogadas para indicação de projetos de reabilitação ou recuperação florística.

III - avaliar e monitorar o cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;
IV - inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;
V - executar pesquisa requisitada para integrar serviço de apuração de ônus ambiental, com foco na identificação e verificação da regularidade de atividades promotoras de intervenções ambientais sobre os recursos florísticos ou sobre a vegetação, executadas em propriedades/imóveis situados no território municipal;
VI - emitir recomendações administrativas e prestar o apoio técnico necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

VII - analisar medidas propostas com objetivo de conservação, recuperação ou reabilitação florística;

VIII - fornecer subsídios e diretrizes técnicas que tenham objetivo de promover a recuperação da vegetação;
IX - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.
Art. 699. A Gerência de Áreas de Interesse Ambiental tem como atribuições tem como competências gestão e a promoção de políticas de conservação, preservação áreas protegida e de espaços livres destinado ao uso ambiental existentes no município, com atribuições de:

I - executar e coordenar os serviços de proposição e revisão do Plano de Manejo da Apas Municipais;
II - emitir diretrizes para Recuperação de Ambiental com foco nos recursos florísticos;

III - analisar os projetos e planos apresentados com finalidade de conservação, requalificação ou recuperação ambiental com foco na reabilitação da flora, avaliar e acompanhar a execução destes projetos;

IV - emitir recomendações administrativas e prestar o apoio técnico necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;
V - opinar em procedimentos de contratação, dispositivos do termo de parceria e outras operações administrativas relacionadas a gestão de unidades de conservação e de áreas públicas com finalidade ambiental;

VI - incentivar e orientar a prática de levantamento, demarcação e averbação em matrículas das áreas de preservação permanente ou reservas legais incidentes sobre os imóveis de propriedades privada;

VII - avaliar requisições ou propostas de Termo de Ajustamento de Conduta cujos objetivos se relacionam com a recuperação ou reabilitação ambiental de áreas;
VIII - inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;
IX - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.
Art. 700. A Coordenadoria de Planejamento e Recuperação Ambiental, tem por competências coordenação das ações relacionadas ao planejamento e a recuperação ambiental de áreas do Município, com atribuições de:

I - coordenar e executar as atividades realizadas com objetivo de preservação ou conservação de áreas de interesse ambiental, bem como orientar e gerir a execução de ações específicas relacionadas ao manejo, conservação, reabilitação e recuperação das áreas verdes, áreas de preservação permanente, parques lineares e dos demais espaços de interesse ambiental do Município, visando o aprimoramento de suas qualidades ambientais;

II - coordenar a execução de projetos e planos propostos sobre as Áreas Prioritária de Implementação de Políticas Ambientais previstas no Plano Diretor;
III - incentivar, coordenar e participar dos expedientes de levantamento, demarcação, averbação e registros em matrículas de áreas de domínio público de preservação permanente, reserva legal ou destinada conservação e uso prioritariamente ambiental;

IV - contribuir nas análises e expedientes realizados com o objetivo de definir ou orientar as formas de uso e ocupação excepcionalmente permitidas nas com finalidades exclusivas ou prioritariamente ambientais do município, observando o Código Florestal e demais restrições e requisitos aplicáveis conforme o caso;

V - acompanhar a elaboração, implementação e revisão do Plano de Manejo das Unidades de Conservação demarcadas no Município, quando couber, garantindo o seu caráter participativo;
VI - participar e coordenar pesquisas e diagnósticos que incentivem a integração das unidades de conservação e das áreas com finalidade ambientais demarcadas no município demais atividades com fim de diagnóstico e levantamento recursos naturais ou áreas de relevância ambiental do Município;

VII - fomentar a compatibilização dos interesses dos diversos atores segmentos sociais relacionados com as unidades de conservação, parques e áreas verdes do Município;

VIII - desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura
Art. 701. A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura tem por finalidade coordenar, planejar e executar programas, projetos e atividades relacionadas com esportes, recreação, lazer e cultura para a população do Município, bem como coordenar, planejar e executar os Eventos da Prefeitura, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
II - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

III - planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;
IV - promover, conjuntamente com os responsáveis pelas Administrações Regionais, manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;

V - implantar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;
VI - articular-se com entidades públicas ou privadas visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
VII - gerir os Fundos Municipais de incentivo ao Esporte e da Cultura;

VIII - promover as atividades de práticas esportivas e recreativas para a população;

IX - coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
X - criar implementar projetos interdisciplinares que integrem a Cultura, Esportes e o Lazer no Município;

XI - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 702. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Esportes e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I - Gabinete do Secretário;

II - Subsecretário Municipal;

III - Assessoria Especial;

IV - Superintendência de Esporte e Lazer:

a) Gerência de Gestão de Projetos e Incentivo ao Esporte;

b) Gerência Projetos Sociais Esportivos para Mulher e Idoso:
b.1 Coordenação de Projeto Social para o Idoso;
b.2 Coordenação de Projeto Social para Mulher.

c) Coordenação de Projetos Sociais Esportivos para Crianças, Jovens e Adultos:
c.1 Coordenação de Projeto Futebol de Campo;
c.2 Coordenação de Projeto de Futsal;
c.3 Coordenação de Projeto de Vôlei.

d) Gerência de Fomento e Incentivo ao Esporte:
d.1 Coordenação de Gestão do ICMS Esportivo e Parcerias;
d.2 Coordenação de Gestão dos Recursos Esportivos - Federal e Estadual;
d.3 Coordenação de Gestão das ações de Incentivo ao Esporte;
d.4 Coordenação de Eventos Esportivos.

e) Gerência de Gestão de Instalações Esportivas:
e.1 Coordenação de Gestão de Espaços Multiuso Esportivos;
e.2 Coordenação de Manutenção e Conservação dos Equipamentos; Esportivos- Academias ao Ar Livre e Playgrounds;
e.3 Coordenação de Gestão do Parque Ecológico;
e.4 Coordenação de Gestão das Quadras Esportivas;
e.5 Coordenação de Gestão dos Campos Esportivos; V - Superintendência de Cultura:
a) Gerência de Gestão e Implantação das Políticas Culturais:
a.1. Coordenação de Gestão de Captação de Recursos Culturais e Parcerias;
a.2. Coordenação de Gestão dos Recursos Federal e Estadual;
a.3. Coordenação de Convênios e Parcerias Culturais.

b) Gerência de Fomento e Incentivo a Cultura:
b.1. Coordenação de Projetos e Ações de Incentivo à Cultura.

c) Coordenação de Gestão de Economia Criativa:
c.1. Coordenação das Feiras Livres;
c.2. Coordenação de Eventos Culturais.

d) Gerência de Gestão do Patrimônio Histórico Cultural:
d.1. Coordenação do Arquivo Público Municipal;
d.2. Coordenação do Patrimônio Histórico Cultural.

e) Gerência de Gestão e Manutenção de Espaços Culturais.
f) Gerência dos Espaços Multiuso de Cultura:
f.1 Coordenação do CEU das Artes - Jardim Colonial;
f.2 Coordenação do Centro Cultural da Juventude;
f.3 Coordenação da Casa da Música;
f.4 Coordenação de Gestão e Manutenção da Casa de Cultura.

VI - Superintendência de Gestão, Planejamento e Controle:

a) Gerência de Gestão e Planejamento;
b) Gerência de Controle Orçamentário;
b.1 Coordenação de Controle Orçamentário.

c) Gerência de Processos e Aquisições:
c.1 Coordenação de Processos.

d) Gerência de Convênios e Parcerias:
d.1 Coordenação de Prestação de Contas.
e) Gerência de Contratos:
e.1 Coordenação de Contratos e Controle de Processos.

f) Gerência de Logística e Patrimônio:
f.1 Coordenação Logística e Patrimônio.

Art. 703. São atribuições do Gabinete do Secretário:

I - gerenciar a agenda do secretário, agendar reuniões, compromissos e eventos, e garantir que ele esteja ciente de sua programação diária.

II - lidar com a comunicação direta entre o secretário e outros membros da equipe, bem como com partes externas, garantindo um fluxo eficiente de informações.
III - recepcionar visitantes, autoridades e delegações, fornecendo suporte logístico e organizando agendas para encontros.
IV - auxiliar na elaboração de documentos oficiais, relatórios, apresentações e correspondências, garantindo que estejam de acordo com os padrões institucionais.

V - coordenar a realização de reuniões, preparar pautas, convocações, e providenciar a logística necessária.
VI - gerenciar o fluxo de documentos dentro do gabinete, assegurando que informações importantes sejam transmitidas de forma eficiente.
VII - manter e organizar arquivos de documentos relevantes, garantindo fácil acesso a informações passadas quando necessário.

VIII - participar na gestão das relações públicas do secretário, ajudando a manter uma imagem positiva e apropriada da instituição.

IX - organizar e coordenar viagens oficiais do secretário, incluindo logística, itinerários, e apoio durante a viagem.
X - gerenciar chamadas telefônicas, filtrando e direcionando chamadas conforme a necessidade.
XI - colaborar na gestão do orçamento do gabinete, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e de acordo com as políticas institucionais.

XII - prestar assessoramento estratégico ao secretário, fornecendo informações relevantes e análises para auxiliar na tomada de decisões.

XIII - acompanhar prazos e compromissos importantes, garantindo que o secretário esteja ciente de todas as responsabilidades e obrigações.

XIV - lidar com informações confidenciais e sensíveis, mantendo a privacidade e a segurança das comunicações.

XV - estabelecer o elo entre o governo (Prefeito) e o Secretário de Esporte e Cultura.

Art. 704. São atribuições da Subsecretaria de Esporte e Cultura:

I - assessorar o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;

II - deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta;

III - substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.

Art. 705. São atribuições da Assessoria Especial de Esporte e Cultura:

I - assessorar, diretamente, o Secretário em assuntos relativos à Pasta, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria;

II - promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas;

III - participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria.

Art. 706. São atribuições da Superintendência de Esportes e Lazer:

I - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;

II - estabelecer diretrizes para a política municipal de esporte e lazer;

III - planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte e lazer;

IV - desenvolver programas, projetos e estratégias para desenvolvimento do esporte no município;

V - contribuir com o poder público municipal para a formulação de ações voltadas para a integração da prática de esportes e lazer com as políticas de saúde, educação, cultura e defesa social de direitos;

VI - definir diretrizes para elaboração da programação periódica das atividades de lazer; VII - coordenar a administração das praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos; VIII - coordenar ações e campanhas educativas de incentivo à prática de esportes;

IX - propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e/ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte;

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 707. São atribuições da Gerência de Gestão de Projetos e Incentivo ao Esporte: I - planejar e executar projetos de interação esportiva.
II - realizar o planejamento e execução de projetos, de acordo com os planos de ações e o cronograma. Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos.

III - acompanha e avalia os resultados dos projetos executados, IV - executar leis de incentivo ao esporte.
V - planejar e executar palestras, congressos, torneios, feiras ou exposições.

Art. 708. São atribuições da Gerência de Gestão de Projetos Sociais Esportivos para Mulher e o Idoso:

I - participar na elaboração de planos estratégicos específicos para projetos sociais esportivos destinados a mulheres e idosos, alinhando-os aos objetivos gerais da secretaria;

II - criar e desenvolver projetos sociais esportivos que atendam às necessidades e interesses específicos de mulheres e idosos na comunidade;

III - coordenar a implementação prática dos programas sociais esportivos, assegurando que eles sejam acessíveis, inclusivos e promovam a participação ativa;

IV - desenvolver e oferecer treinamentos para instrutores e voluntários envolvidos nos projetos, visando aprimorar suas habilidades na gestão de atividades esportivas voltadas para mulheres e idosos;

V - promover a participação ativa da comunidade, incentivando a adesão de mulheres e idosos aos programas esportivos e culturais;

VI - garantir a acessibilidade física e social dos espaços esportivos e culturais, tornando-os adequados para mulheres e idosos;

VII - estabelecer parcerias com organizações locais, grupos comunitários, entidades governamentais e empresas para apoiar e fortalecer os programas sociais;

VIII - implementar sistemas de monitoramento e avaliação para medir o impacto dos programas sociais, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria;

IX - integrar componentes de saúde e bem-estar nos programas, considerando as necessidades específicas de mulheres e idosos;

X - promover a inclusão e a diversidade nos programas, reconhecendo as diferentes habilidades, interesses e experiências das participantes;

XI - desenvolver estratégias eficazes de divulgação para alcançar mulheres e idosos na comunidade, informando sobre os benefícios e oportunidades oferecidos pelos programas sociais;

XII - organizar eventos esportivos e culturais específicos para mulheres e idosos, proporcionando oportunidades de socialização e integração;

XIII - implementar medidas para prevenir lesões e garantir a segurança durante as atividades esportivas, especialmente para idosos;

XIV - desenvolver estratégias que promovam o empoderamento de mulheres e idosos, contribuindo para a inclusão social e melhoria da qualidade de vida.

Art. 709. São atribuições da Coordenação de Projeto Social para o Idoso: I - desenvolver e coordenar programas esportivos para idosos;
Implementar ações sociais voltadas para o bem-estar e inclusão dos idosos;

II - participar na elaboração de projetos sociais, definindo objetivos, metas, atividades e estratégias de implementação;

III - contribuir para o desenvolvimento de planos estratégicos que alinhem os projetos sociais aos objetivos mais amplos da organização;

IV - identificar e buscar fontes de financiamento para os projetos sociais, incluindo parcerias, doações, subsídios governamentais e recursos privados;

V - gerenciar o orçamento atribuído aos projetos, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis;

VI - supervisionar a equipe envolvida nos projetos, atribuindo responsabilidades, fornecendo orientação e avaliando o desempenho;

VII - coordenar a implementação das atividades previstas nos projetos sociais, garantindo que elas estejam alinhadas com os objetivos definidos;

VIII - buscar constantemente inovações e melhores práticas para aprimorar os projetos sociais e atender às necessidades emergentes da comunidade;

IX - conduzir pesquisas e avaliações para identificar as reais necessidades da comunidade, adaptando os projetos de acordo com as demandas identificadas.

Art. 710. São atribuições da Coordenação de Projeto Social para a Mulher: I - criar e gerenciar projetos esportivos específicos para mulheres;
II - promover a participação feminina em atividades esportivas;

III - participar na elaboração de projetos sociais, definindo objetivos, metas, atividades e estratégias de implementação;

IV - contribuir para o desenvolvimento de planos estratégicos que alinhem os projetos sociais aos objetivos mais amplos da organização;

V - identificar e buscar fontes de financiamento para os projetos sociais, incluindo parcerias, doações, subsídios governamentais e recursos privados;

VI - gerenciar o orçamento atribuído aos projetos, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis;

VII - supervisionar a equipe envolvida nos projetos, atribuindo responsabilidades, fornecendo orientação e avaliando o desempenho;

VIII - coordenar a implementação das atividades previstas nos projetos sociais, garantindo que elas estejam alinhadas com os objetivos definidos;

IX - buscar constantemente inovações e melhores práticas para aprimorar os projetos sociais e atender às necessidades emergentes da comunidade;

X - conduzir pesquisas e avaliações para identificar as reais necessidades da comunidade, adaptando os projetos de acordo com as demandas identificadas.

Art. 711. São atribuições da Coordenação de Gestão de Projetos Sociais Esportivos para Criança, Jovens e Adultos:

I - coordenar projetos de futebol de campo, futsal e vôlei;

II - incentivar a participação de diferentes faixas etárias na prática esportiva; III - desenvolver e coordenar projetos de esporte adaptado;
IV - avaliar o desenvolvimento esportivo dos participantes e adaptar os programas;

Art. 712. São atribuições da Coordenação de Projeto Futebol de Campo:

I - executar atividades da modalidade específica dentro do âmbito esportivo; II - formalizar planos e documentos pertinentes a modalidade esportiva;
III - avaliar os resultados da metodologia aplicada através de análises periódicas;

IV - participar de forma efetiva dos eventos organizados pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura.

Art. 713. São atribuições da Coordenação de Projeto Futsal:

I - executar atividades da modalidade específica dentro do âmbito esportivo; II - formular planos e documentos pertinentes a modalidade esportiva;
III - avaliar os resultados da metodologia aplicada através de análises periódicas;

IV - participar de forma efetiva dos eventos organizados pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura.

Art. 714. São atribuições da Coordenação de Projeto Vôlei:

I - executar atividades da modalidade específica dentro do âmbito esportivo;

II - formalizar planos e documentos pertinentes a modalidade esportiva;

III - avaliar os resultados da metodologia aplicada através de análises periódicas;

IV - participar de forma efetiva dos eventos organizados pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura.

Art. 715. São atribuições da Gerência de Fomento e Incentivo ao Esporte:

I - planejar, desenvolver e implementar projetos esportivos que visem ao crescimento e à promoção do esporte na comunidade;

II - buscar fontes de financiamento, patrocínios e parcerias para apoiar os projetos esportivos, incluindo a elaboração de propostas e a prestação de contas aos financiadores;

III. gerenciar programas de incentivo fiscal voltados para o esporte, facilitando a captação de recursos por meio de deduções fiscais para empresas que investem em projetos esportivos;

IV - estabelecer e manter parcerias com empresas, instituições e patrocinadores interessados em apoiar o desenvolvimento esportivo local;

V - avaliar a viabilidade e eficácia de projetos esportivos, garantindo que estejam alinhados aos objetivos da organização e às necessidades da comunidade;

VI - firmar convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para fortalecer a atuação da Gerência no fomento ao esporte;

VII - organizar e apoiar a realização de eventos esportivos que contribuam para o engajamento da comunidade e a promoção da prática esportiva;

VIII - monitorar e avaliar o desempenho dos projetos e programas implementados, garantindo que alcancem os objetivos estabelecidos;

IX - elaborar estratégias de comunicação para promover os projetos, eventos e conquistas relacionadas ao esporte, visando aumentar a visibilidade e atrair mais apoio;

X - contribuir na criação, produção, divulgação e circulação dos assuntos destinados ao esporte, proporcionando a fruição e o acesso amplo da população as práticas e vivências esportivas em suas diversas áreas e segmentos e nos seus mais diversos aspectos;

XI - apoiar a realização de projetos esportivos, por meio da concessão de incentivos financeiros para atletas, grupos esportivos e demais instituições ligadas ao esporte.

Art. 716. São atribuições da Coordenação de Gestão do ICMS Esportivo e Parcerias:

I - gerenciar o processo de ICMS Esportivo, que consiste na distribuição de parte do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) a municípios que atendem critérios relacionados ao esporte, como a realização de eventos esportivos, programas de incentivo ao esporte, entre outros.

II - participar do desenvolvimento de planos estratégicos para o uso eficaz dos recursos do ICMS Esportivo, alinhando-os aos objetivos do desenvolvimento desportivo local.

III - estabelecer e manter relações com os municípios para entender suas necessidades e apoiar iniciativas esportivas que se alinhem aos critérios do ICMS Esportivo.

IV - oferecer capacitação técnica e suporte aos municípios para a correta aplicação dos recursos do ICMS Esportivo, visando maximizar o impacto positivo no setor esportivo.

V - avaliar projetos propostos pelos municípios para receber recursos do ICMS Esportivo, garantindo que estejam de acordo com os critérios estabelecidos.

VI - monitorar a aplicação dos recursos do ICMS Esportivo nos municípios, assegurando que sejam utilizados de acordo com as diretrizes estabelecidas.

VII -participar na elaboração de convênios e acordos entre o órgão responsável pelo ICMS Esportivo e outras entidades, visando a cooperação para o desenvolvimento esportivo.

VIII - gerenciar o orçamento relacionado ao ICMS Esportivo, garantindo sua correta alocação e o cumprimento de obrigações financeiras.

IX - implementar sistemas de avaliação para medir os resultados e o impacto das iniciativas esportivas apoiadas pelo ICMS Esportivo.

X - garantir a transparência nas ações, divulgando informações sobre a distribuição e aplicação dos recursos do ICMS Esportivo de forma clara para a comunidade.

XI - desenvolver e apoiar programas de educação esportiva em parceria com municípios e instituições educacionais.

XII - gerenciar o ICMS Esportivo e estabelecer parcerias estratégicas.

Art. 717. São atribuições da Coordenação de Gestão dos Recursos Esportivos - Federal e Estadual:

I - participar no desenvolvimento de planos estratégicos para o setor esportivo, alinhando as metas com as políticas públicas, objetivos nacionais ou estaduais e as demandas da comunidade.

II - gerenciar o orçamento destinado ao setor esportivo, distribuindo recursos de maneira eficiente e garantindo a transparência nas alocações.

III - colaborar na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte em âmbito federal ou estadual.

IV - coordenar a alocação de recursos para projetos esportivos, programas de incentivo e infraestrutura esportiva, considerando as necessidades prioritárias e estratégicas.

V - supervisionar programas e projetos esportivos, desde a concepção até a execução, garantindo que estejam alinhados com os objetivos estabelecidos.
VI - participar na captação de recursos para o setor esportivo, buscando parcerias, patrocínios e outras fontes de financiamento.

VII - administrar recursos provenientes de fontes federal e estadual.

VIII - assegurar a transparência e eficácia na utilização desses recursos.

IX - acompanhar e interpretar mudanças na legislação relacionada ao esporte, garantindo a conformidade e a adaptação às normas vigentes.

Art. 718. São atribuições da Coordenação de Gestão das Ações de Incentivo ao Esporte:

I - participar na elaboração de planos estratégicos para o incentivo ao esporte, alinhando as ações com os objetivos e metas estabelecidos;

II - colaborar na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para o incentivo ao esporte, visando promover a prática esportiva e seus benefícios para a comunidade;

III - identificar e buscar recursos financeiros para apoiar programas e projetos esportivos, incluindo parcerias, patrocínios e verbas governamentais;

IV - desenvolver e coordenar programas de incentivo ao esporte, como bolsas de estudo para atletas, subsídios para clubes esportivos e iniciativas que promovam a prática regular de atividades físicas;

V - estabelecer parcerias com entidades esportivas, escolas, clubes, empresas e organizações não governamentais para fortalecer as ações de incentivo ao esporte;

VI - participar no desenvolvimento de projetos que visem a construção ou melhoria de infraestrutura esportiva, a realização de eventos esportivos e o fomento de práticas esportivas inovadoras;

VII - implementar programas de desenvolvimento para atletas, oferecendo treinamento, suporte técnico e acompanhamento ao longo de suas carreiras;

VIII - identificar e apoiar jovens talentos esportivos, proporcionando oportunidades para seu desenvolvimento e progresso na carreira;

IX - desenvolver estratégias de comunicação para promover as ações de incentivo ao esporte, informando a comunidade sobre oportunidades e eventos;

X - gerenciar o orçamento destinado às ações de incentivo ao esporte, garantindo sua correta alocação e prestação de contas.

Art. 719. São atribuições da Coordenação de Eventos Esportivos:

I - planejar, organizar e coordenar a execução de eventos esportivos, sejam eles competições, torneios, festivais ou outras atividades relacionadas ao mundo esportivo;

II - participar no desenvolvimento de planos estratégicos para os eventos esportivos, considerando objetivos, orçamento, cronograma e logística;

III - estabelecer metas claras para cada evento esportivo, alinhadas aos propósitos institucionais, de marketing, e às expectativas dos participantes e espectadores;

IV - elaborar e gerenciar o orçamento do evento, assegurando que os recursos sejam alocados de maneira eficiente e que as despesas estejam dentro dos limites estabelecidos;

V - buscar e negociar patrocínios e parcerias com empresas, organizações e entidades interessadas em apoiar o evento;

VI - coordenar todos os aspectos logísticos, desde a escolha do local até a preparação da infraestrutura necessária para o evento;

VII - gerenciar o processo de inscrição de participantes, assegurando uma comunicação eficaz e uma experiência positiva para os envolvidos;

VIII - desenvolver o cronograma do evento e coordenar a programação, incluindo cerimônias de abertura e encerramento, competições, palestras e atividades paralelas;

IX - implementar medidas de segurança para garantir o bem-estar de participantes, espectadores e equipe de organização;

X - desenvolver estratégias de marketing para promover o evento, incluindo campanhas publicitárias, uso de mídias sociais e outras formas de divulgação;

XI - manter relacionamentos positivos com a imprensa, patrocinadores, autoridades locais e outros stakeholders relevantes;

XII - coordenar serviços de alimentação e, se necessário, fornecer informações sobre opções de hospedagem para participantes e visitantes;

XIII - formar e liderar um comitê organizador, delegando responsabilidades e garantindo uma colaboração eficiente entre os membros;

XIV - implementar sistemas de avaliação para medir o desempenho do evento, coletando feedbacks dos participantes e espectadores;

XV - garantir um atendimento ao cliente eficiente, respondendo a consultas e resolvendo problemas durante o evento;

XVI - considerar práticas sustentáveis na organização do evento, minimizando o impacto ambiental e promovendo a responsabilidade social;

XVII - fomentar a participação da comunidade em competições e atividades esportivas.

Art. 720. São atribuições da Gerência de Gestão de Instalações Esportivas: I - supervisionar a gestão de espaços multiuso esportivos;
II - coordenar a manutenção de academias ao ar livre e playgrounds; III - gerenciar o Parque Ecológico e outras instalações esportivas;
IV - assegurar a adequada utilização dos campos e quadras esportivas; V - avaliar a eficiência das instalações e propor melhorias.
Art. 721. São atribuições da Coordenação de Gestão de Espaços Multiuso Esportivos:

I - participar do desenvolvimento do planejamento operacional para os espaços multiuso, considerando uma variedade de eventos, atividades e programas esportivos;

II - supervisionar equipes de funcionários, técnicos e pessoal de apoio, garantindo um ambiente de trabalho colaborativo e eficaz;

III - coordenar a realização de eventos esportivos, exposições, performances, workshops e outras atividades nos espaços multiuso;

IV - supervisionar a manutenção física e conservação dos espaços, garantindo que estejam em boas condições para a realização de atividades esportivas;

V - participar da gestão de programas esportivos desenvolvidos nos espaços multiuso, promovendo a ampla participação da comunidade nas diversas modalidades esportivas;

VI - coordenar projetos esportivos específicos realizados nos espaços multiuso, garantindo a integração bem-sucedida desses projetos nos espaços disponíveis;

VII - garantir que os espaços multiuso sejam acessíveis a todas as pessoas, promovendo a inclusão de diferentes grupos e comunidades.

Art. 722. São atribuições da Coordenação de Manutenção e Conservação de Equipamentos Esportivos-Academias ao Ar Livre e Playgrounds:

I - garantir a integridade, segurança e adequado funcionamento desses espaços públicos voltados para atividades físicas e recreação;

II - realizar inspeções periódicas nas academias ao ar livre e playgrounds para identificar danos, desgastes, e outras questões que possam comprometer a segurança e funcionalidade;

III - implementar programas de manutenção preventiva para evitar problemas antes que ocorram, como lubrificação de equipamentos, reparos pequenos e substituição de peças desgastadas;

IV - coordenar a realização de reparos necessários, seja por equipe interna ou contratando serviços externos, e providenciar a substituição de equipamentos danificados ou obsoletos;

V - garantir que todas as normas de segurança sejam seguidas, incluindo a instalação de superfícies absorventes de impacto, verificação da fixação de equipamentos e a presença de sinalizações adequadas;

VI - supervisionar a limpeza regular dos espaços, remoção de resíduos, e garantir que as áreas estejam sempre em condições higiênicas e agradáveis;

VII - receber e responder a reclamações ou demandas da comunidade em relação à manutenção e conservação das academias ao ar livre e playgrounds;
.
VIII - manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas, criar relatórios regulares sobre o estado dos equipamentos e áreas, e documentar intervenções realizadas;

IX - colaborar com informações específicas na elaboração de orçamentos anuais para a manutenção e conservação, considerando a necessidade de reparos, substituições e melhorias;

X - propor e implementar melhorias nos espaços existentes, bem como colaborar em projetos de expansão ou instalação de novas academias ao ar livre e playgrounds.

Art. 723. São atribuições da Coordenação de Gestão do Parque Ecológico:

I - gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos;

II - definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção;

III - acompanhar as ações que acontecem nos espaços e acionar a direção de projetos quando necessário para solicitação de materiais pertinentes às manutenções.

Art. 724. São atribuições da Coordenação de Gestão das Quadras Esportivas:

I - desenvolver planos operacionais para a gestão eficiente e a manutenção das quadras esportivas, alinhando-os com os objetivos e as políticas da organização;

II - coordenar o agendamento e as reservas das quadras esportivas para eventos esportivos, competições, treinamentos e outras atividades, garantindo uma distribuição equitativa e eficiente;

III - supervisionar a equipe responsável pela operação e manutenção das quadras, assegurando que estejam bem preparados e motivados;

IV - implementar programas de manutenção preventiva para garantir que as quadras estejam em boas condições e seguras para uso;

V - realizar avaliações regulares das quadras esportivas para identificar necessidades de reparo, melhorias e investimentos;

VI - manter relações eficazes com usuários das quadras, recebendo feedback, lidando com preocupações e garantindo uma experiência positiva;

VII - garantir que as normas de segurança estejam em conformidade com regulamentações locais e nacionais, promovendo um ambiente seguro para os usuários;

VIII - oferecer treinamento contínuo à equipe, incluindo instruções sobre segurança, atendimento ao cliente e procedimentos operacionais;

IX - desenvolver e implementar programas que promovam o uso ativo das quadras, como aulas de esportes, torneios e eventos recreativos;

X - colaborar na organização de atividades comunitárias nas quadras, promovendo a participação e integração da comunidade;

XI - estabelecer parcerias com escolas, clubes, associações esportivas locais e outras organizações para ampliar o alcance das quadras;

XII - participar na concepção e implementação de projetos para melhorar e expandir as instalações das quadras esportivas.

XIII - implementar práticas sustentáveis nas operações das quadras, considerando a gestão de resíduos, eficiência energética e outros aspectos ambientais.

Art. 725. São atribuições da Coordenação de Gestão dos Campos Esportivos:

I - desenvolver planos operacionais para a gestão eficiente e a manutenção dos campos esportivos, alinhando-os com os objetivos e as políticas da organização.

II - coordenar o agendamento e as reservas dos campos esportivos, para eventos esportivos, competições, treinamentos e outras atividades, garantindo uma distribuição equitativa e eficiente.

III - supervisionar a equipe responsável pela operação e manutenção dos campos, assegurando que estejam bem preparados e motivados.

IV - implementar programas de manutenção preventiva para garantir que os campos estejam em boas condições e seguras para uso.

V - realizar avaliações regulares dos campos esportivos para identificar necessidades de reparo, melhorias e investimentos.

VI - manter relações eficazes com usuários dos campos recebendo feedback, lidando com preocupações e garantindo uma experiência positiva.

VII - garantir que as normas de segurança estejam em conformidade com regulamentações locais e nacionais, promovendo um ambiente seguro para os usuários.

VIII - oferecer treinamento contínuo à equipe, incluindo instruções sobre segurança, atendimento ao cliente e procedimentos operacionais.

IX - desenvolver e implementar programas que promovam o uso ativo dos campos , como aulas de esportes, torneios e eventos recreativos.

X - colaborar na organização de atividades comunitárias nos campos, promovendo a participação e integração da comunidade.

XI - estabelecer parcerias com escolas, clubes, associações esportivas locais e outras organizações para ampliar o alcance dos campos.

XII - implementar práticas sustentáveis nas operações dos campos, considerando a gestão de resíduos, eficiência energética e outros aspectos ambientais.

XIII - supervisionar a administração dos campos esportivos.

XIV- assegurar a adequada utilização dos campos para práticas esportivas.

Art. 726. São atribuições da Superintendência de Cultura:

I - promover e preservar a herança cultural do Município;

II - apoiar e incentivar atividades e manifestações culturais de interesse das comunidades das diferentes regiões do Município;

III - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

IV - promover, conjuntamente com as Administrações Regionais, manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;

V - propor iniciativas de incentivo, proteção e valorização da diversidade artística e cultural do Município;

VI - promover, de forma integrada, a articulação e o debate público para o desenvolvimento e o fomento das atividades culturais no âmbito do Município;

VII - promover o acompanhamento e o suporte ao funcionamento de colegiados e fóruns participativos de monitoramento e avaliação da política cultural do Município;

VIII - acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Cultura;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 727. São atribuições da Gerência de Gestão e Implantação das Políticas Culturais:

I - participar no desenvolvimento do planejamento estratégico das políticas culturais, alinhando as metas e objetivos aos princípios da cultura municipal;

II - coordenar a implementação efetiva das políticas culturais definidas, assegurando que sejam colocadas em prática de maneira alinhada aos objetivos da secretaria;

III - supervisionar a execução de programas e projetos culturais, garantindo que estejam em conformidade com as políticas públicas estabelecidas;

IV - contribuir para o desenvolvimento de iniciativas culturais, tais como festivais, exposições, workshops, entre outros, de acordo com as diretrizes políticas estabelecidas;

V - gerenciar os recursos financeiros alocados para a implementação das políticas culturais, garantindo uma alocação eficiente e transparente;

VI - estabelecer e manter relacionamentos eficazes com stakeholders, incluindo artistas, instituições culturais, organizações da sociedade civil e outros parceiros relevantes;

VII - implementar sistemas de avaliação para medir o impacto das políticas culturais, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria;

VIII - promover a inovação na área cultural, incentivando a adoção de práticas e tecnologias inovadoras que possam enriquecer a cena cultural local;

IX - fomentar a participação cidadã na definição e avaliação das políticas culturais, garantindo a representatividade e inclusão da diversidade de opiniões da comunidade;

X - desenvolver programas de capacitação e formação cultural para artistas e profissionais do setor, visando fortalecer a cena cultural local;

XI - integrar princípios de sustentabilidade nas políticas culturais, considerando aspectos econômicos, sociais e ambientais;

XII - coordenar parcerias e convênios com organizações governamentais, não governamentais e privadas para a implementação eficaz das políticas culturais;

XIII - promover e defender políticas públicas culturais junto a instâncias governamentais superiores, buscando apoio e recursos adicionais quando necessário;

XIV - elaborar estratégias de comunicação para divulgar as políticas culturais, sensibilizando a comunidade sobre a importância da cultura e incentivando a participação;

XV - buscar oportunidades de aprimoramento contínuo nas políticas culturais, incorporando feedbacks, lições aprendidas e boas práticas.

Art. 728. São atribuições da Coordenação de Gestão de Captação de Recursos Culturais e Parcerias:

I - gerenciar os projetos que estão em desenvolvimento na sua secretaria.

II - administrar e controlar as equipes de projetos e recursos disponíveis, garantindo que a entrega aconteça com maior qualidade e que seja realizada dentro das conformidades legais;

III - tirar ideias do papel por meio de planos exequíveis, organizando recursos para atingir objetivos e entregar resultados.

Art. 729. São atribuições da Coordenação de Gestão dos Recursos Federal e Estadual:

I - pesquisar e identificar oportunidades para estabelecer convênios e parcerias culturais que estejam alinhadas com os objetivos da instituição.

II - coordenar o processo de negociação para a elaboração de convênios e parcerias, buscando termos que sejam mutuamente benéficos para todas as partes envolvidas.

III - elaborar propostas e projetos para apresentar a potenciais parceiros, destacando os benefícios e objetivos da parceria cultural.

IV - gerenciar a documentação necessária para a formalização de convênios e parcerias, assegurando que todos os requisitos legais sejam atendidos.

V - manter e cultivar relações institucionais com parceiros potenciais e existentes, promovendo uma comunicação eficiente e construindo uma base sólida para a colaboração.
VI - avaliar a viabilidade financeira, operacional e estratégica de cada convênio ou parceria proposta, considerando recursos disponíveis e metas da instituição cultural.

VII - estabelecer indicadores de desempenho e implementar sistemas para monitorar o progresso e impacto das parcerias e convênios culturais.

VIII - preparar relatórios periódicos sobre o andamento das parcerias e convênios, destacando conquistas, desafios e áreas de melhoria.

IX - coordenar a gestão financeira relacionada à convênios e parcerias, assegurando o correto direcionamento de recursos e o cumprimento de obrigações financeiras.

X - contribuir para o desenvolvimento de redes e conexões na área cultural, identificando potenciais parceiros e colaboradores.

XI - participar na captação de recursos para projetos culturais por meio de convênios, parcerias e patrocínios.

XII. - mediar eventuais conflitos ou desafios que possam surgir durante a execução de convênios e parcerias, buscando soluções que preservem a relação institucional.

XIII - manter-se atualizado sobre regulamentações legais e normativas relacionadas a convênios e parcerias culturais, garantindo conformidade com as leis e políticas vigentes.

XIV - trabalhar para promover a visibilidade das parcerias e convênios, destacando os resultados positivos e impacto na comunidade.

XV - estimular a colaboração e a co-criação entre a instituição cultural e seus parceiros, buscando maximizar os benefícios mútuos.

Art. 730. São atribuições da Coordenação de Convênios e Parcerias Culturais:

I - pesquisar e identificar oportunidades para estabelecer convênios e parcerias culturais que estejam alinhadas com os objetivos da instituição.

II - coordenar o processo de negociação para a elaboração de convênios e parcerias, buscando termos que sejam mutuamente benéficos para todas as partes envolvidas.

III - elaborar propostas e projetos para apresentar a potenciais parceiros, destacando os benefícios e objetivos da parceria cultural.

IV - gerenciar a documentação necessária para a formalização de convênios e parcerias, assegurando que todos os requisitos legais sejam atendidos.

V - manter e cultivar relações institucionais com parceiros potenciais e existentes, promovendo uma comunicação eficiente e construindo uma base sólida para a colaboração.

VI - avaliar a viabilidade financeira, operacional e estratégica de cada convênio ou parceria proposta, considerando recursos disponíveis e metas da instituição cultural.
VII - estabelecer indicadores de desempenho e implementar sistemas para monitorar o progresso e impacto das parcerias e convênios culturais.

VIII - reparar relatórios periódicos sobre o andamento das parcerias e convênios, destacando conquistas, desafios e áreas de melhoria.

IX - coordenar a gestão financeira relacionada à convênios e parcerias, assegurando o correto direcionamento de recursos e o cumprimento de obrigações financeiras.

X - contribuir para o desenvolvimento de redes e conexões na área cultural, identificando potenciais parceiros e colaboradores.

XI - participar na captação de recursos para projetos culturais por meio de convênios, parcerias e patrocínios.

XII - mediar eventuais conflitos ou desafios que possam surgir durante a execução de convênios e parcerias, buscando soluções que preservem a relação institucional.

XIII - manter-se atualizado sobre regulamentações legais e normativas relacionadas a convênios e parcerias culturais, garantindo conformidade com as leis e políticas vigentes.

XIV - trabalhar para promover a visibilidade das parcerias e convênios, destacando os resultados positivos e impacto na comunidade.

XV - estimular a colaboração e a co-criação entre a instituição cultural e seus parceiros, buscando maximizar os benefícios mútuos.

Art. 731. São atribuições da Gerência de Fomento e Incentivo a Cultura:

I - contribuir na criação, produção, divulgação e circulação do produto cultural brasileiro, proporcionando a fruição e o acesso amplo da população aos bens culturais, em suas diversas áreas e segmentos e nos seus mais diversos aspectos, manifestações e linguagens;

II - apoiar a realização de projetos culturais, por meio da concessão de incentivos financeiros para artistas, grupos, instituições e coletivos;

III - organizar exposições de arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;

IV - organizar e apresentar: conferências culturais, Work Shop, palestras, visitas a museus e galerias;

V - atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos da comunidade como: datas religiosas, campanhas educativas e ações recreativas nos bairros;

VI - catalogar e mapear artistas da cidade e da região;

VII - proporcionar mostras de exposições de grande porte.

Art. 732. São atribuições da Coordenação de Projetos e Ações de Incentivo à Cultura:

I - pesquisar oportunidades de editais, leis de incentivo e programas governamentais que ofereçam suporte financeiro a projetos culturais;

II - elaborar propostas de projetos culturais, incluindo objetivos, orçamento, cronograma e justificativa, alinhando-os aos critérios estabelecidos pelos órgãos financiadores;

III - negociar e captar recursos financeiros junto a patrocinadores, empresas, instituições governamentais, fundações ou outras entidades interessadas no apoio à cultura;

IV - coordenar todas as fases do projeto cultural, desde a concepção até a execução, assegurando que todas as atividades estejam alinhadas aos objetivos estabelecidos;

V - gerenciar o orçamento do projeto, controlando despesas, buscando eficiência financeira e garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficaz;

VI - preparar relatórios periódicos para os financiadores, destacando o progresso do projeto, resultados alcançados e o uso adequado dos recursos;

VII - implementar sistemas de avaliação para medir o impacto do projeto na comunidade, coletando dados e feedbacks que possam orientar melhorias futuras;

VIII - garantir o cumprimento de requisitos legais e regulamentares associados aos projetos de incentivo à cultura, incluindo prestação de contas e relatórios obrigatórios;

IX - manter relações eficazes com os financiadores, patrocinadores e parceiros, cultivando uma comunicação aberta e transparente ao longo do projeto;

X - desenvolver estratégias de promoção e marketing para o projeto, aumentando sua visibilidade e impacto na comunidade;

XI - supervisionar a equipe envolvida no projeto, garantindo que as responsabilidades sejam distribuídas eficientemente e que todos estejam alinhados com os objetivos do projeto;

XII - estabelecer e fortalecer redes de contatos na área cultural e com potenciais parceiros que possam contribuir para o sucesso do projeto;

XIII - desenvolver estratégias para garantir a sustentabilidade do projeto no longo prazo, buscando parcerias duradouras e fontes alternativas de financiamento;

XIV. Introduzir componentes educativos no projeto, promovendo a formação cultural e a participação ativa da comunidade;

XV - incentivar a inovação e criatividade no desenvolvimento do projeto, explorando novas formas de envolver a comunidade e impactar positivamente a cultura local.

Art. 733. São Atribuições da Coordenação de Gestão de Economia Criativa:

I - participar no desenvolvimento de políticas e estratégias voltadas para o estímulo e crescimento da economia criativa no município;

II - planejar e implementar programas que fomentem a economia criativa, incluindo iniciativas de apoio a empreendedores, artistas e profissionais criativos;

III - identificar oportunidades de desenvolvimento econômico na área criativa, analisando tendências de mercado, demandas locais e oportunidades de inovação;

IV - oferecer suporte a empreendedores criativos, fornecendo recursos, orientação e assistência técnica para o desenvolvimento e crescimento de seus negócios;

V - buscar e gerenciar recursos financeiros, incluindo subsídios, parcerias e investimentos, para apoiar projetos e iniciativas relacionadas à economia criativa;

VI - promover a cultura empreendedora na área criativa, incentivando a inovação, a gestão eficiente e a sustentabilidade dos negócios criativos;

VII - estabelecer e fortalecer redes de colaboração e parcerias com outras entidades, instituições educacionais, empresas e organizações relacionadas à economia criativa;

VIII - coordenar a realização de eventos, feiras e festivais voltados para a economia criativa, proporcionando visibilidade aos talentos locais e estimulando o consumo de produtos e serviços criativos;

IX - identificar e apoiar projetos culturais inovadores que tenham potencial para contribuir significativamente para a economia criativa local;

X - desenvolver programas de capacitação e formação profissional para artistas e profissionais criativos, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos;

XI - realizar pesquisas e análises de mercado na área da economia criativa, fornecendo informações relevantes para tomada de decisões e desenvolvimento de políticas;

XII - integrar princípios de sustentabilidade e responsabilidade social nas atividades relacionadas à economia criativa;

XIII - desenvolver estratégias de comunicação e marketing para promover a economia criativa local, destacando seus ativos e impactos positivos na comunidade;

XIV - implementar sistemas de avaliação para medir o impacto econômico e cultural das iniciativas de economia criativa, fornecendo dados para avaliação e aprimoramento contínuo.

Art. 734. São atribuições da Coordenação das Feiras Livres:

I - participar no desenvolvimento de planos estratégicos para as feiras livres, considerando a diversidade de produtos, atrações culturais e as necessidades da comunidade;

II - orientar e supervisionar o processo de licenciamento para feirantes, garantindo a conformidade com as normas municipais e a segurança dos produtos oferecidos;

III - coordenar o processo de seleção e cadastramento de feirantes, assegurando a diversidade de produtos e serviços disponíveis nas feiras;

IV - planejar a disposição física da feira, determinando a distribuição de espaços para os feirantes e acomodando as diferentes categorias de produtos;

V - estabelecer e manter relações eficazes com os feirantes, fornecendo suporte e resolvendo questões relacionadas à participação na feira;

VI - lidar com eventuais conflitos entre feirantes, assegurando um ambiente harmonioso e resolvendo disputas de maneira justa;

VII - desenvolver estratégias de promoção e marketing para atrair o público para as feiras livres, utilizando meios de comunicação tradicionais e digitais;

VIII - coordenar atividades culturais e atrações nas feiras livres, promovendo a diversidade cultural e incentivando a participação da comunidade;

IX - implementar programas de educação alimentar e nutricional, destacando a importância de escolhas saudáveis e sustentáveis;

X - desenvolver práticas e políticas ambientais para minimizar o impacto das feiras livres no meio ambiente, incentivando práticas sustentáveis;

XI - garantir que as feiras livres sejam acessíveis a todas as pessoas, incluindo aquelas com necessidades especiais, promovendo a inclusão;

XII - implementar estratégias para a gestão adequada de resíduos gerados durante as feiras, promovendo a reciclagem e a redução do impacto ambiental;

XIII - colaborar com órgãos de segurança e fiscalização para garantir a segurança dos frequentadores e o cumprimento das normas estabelecidas.

Art. 735. São atribuições da Coordenação de Eventos Culturais:

I - participar no desenvolvimento de planos estratégicos para os eventos culturais, alinhando-os com os objetivos e metas da Secretaria Municipal de Cultura;

II - contribuir na concepção de eventos culturais, considerando a diversidade cultural da comunidade e a promoção da participação de diferentes públicos;

III - realizar pesquisas para identificar tendências culturais, temas relevantes e preferências do público, garantindo a atualização e inovação nos eventos;

IV - supervisionar equipes envolvidas na organização de eventos, incluindo produtores, técnicos, voluntários e outros profissionais;
V - supervisionar a produção visual dos eventos, incluindo design de materiais promocionais, sinalização e decoração;

VI - desenvolver estratégias de marketing e promoção para atrair público, utilizando meios de comunicação tradicionais e digitais;

VII - buscar patrocínios e estabelecer parcerias com empresas locais, organizações e instituições para viabilizar financeiramente os eventos;

VIII - coordenar o uso adequado de patrimônio e equipamentos culturais durante os eventos, assegurando sua preservação;

IX - implementar sistemas de avaliação para medir o impacto dos eventos, coletando feedbacks e dados que possam orientar melhorias futuras;

X - identificar e gerenciar possíveis riscos associados aos eventos, desenvolvendo planos de contingência para situações adversas;

XI - garantir que os eventos sejam acessíveis a todos os públicos, considerando necessidades especiais e promovendo a inclusão.

Art. 736. São atribuições da Gerência de Gestão do Patrimônio Histórico Cultural:

I - desenvolver estratégias e planos para a preservação do patrimônio histórico e cultural, incluindo edificações, monumentos, artefatos e documentos;

II - realizar levantamentos para identificar e catalogar elementos do patrimônio cultural, mantendo um inventário atualizado;

III - coordenar projetos de restauração e conservação de edifícios, monumentos e objetos históricos, assegurando a autenticidade e integridade desses elementos;

IV - administrar acervos culturais, arquivos históricos, bibliotecas especializadas e coleções, garantindo sua conservação e acessibilidade;

V - orientar e supervisionar processos de licenciamento para intervenções em bens tombados ou protegidos por legislação de preservação, seguindo normas e diretrizes específicas;

VI - implementar programas de educação patrimonial para conscientizar a comunidade sobre a importância do patrimônio histórico e cultural e sua preservação;

VII - desenvolver estratégias para proteger o patrimônio cultural contra ameaças como vandalismo, roubo e deterioração natural;

VIII - estimular e apoiar pesquisas históricas que contribuam para a compreensão e preservação do patrimônio cultural local;

IX - estabelecer canais de comunicação efetivos com a comunidade, incentivando a participação e o envolvimento na preservação do patrimônio;
X - organizar e promover eventos culturais que destaquem o patrimônio histórico da região, envolvendo a comunidade e visitantes;

XI - elaborar e promover roteiros culturais que destacam os pontos históricos e culturais da região, incentivando o turismo cultural;

XII - gerenciar orçamentos destinados à preservação do patrimônio, buscando recursos financeiros por meio de parcerias, convênios e captação de recursos;

XIII - realizar diagnósticos de riscos e vulnerabilidades para o patrimônio cultural, propondo medidas preventivas e de segurança;

XIV - estabelecer parcerias e cooperação com instituições de preservação, órgãos governamentais e organizações não governamentais envolvidas na proteção do patrimônio cultural;

XV - participar de iniciativas de cooperação e intercâmbio internacional relacionadas à preservação do patrimônio cultural.

Art. 737. São atribuições da Coordenação do Arquivo Público Municipal:

I - classificar, organizar e indexar documentos para garantir um acesso fácil e eficiente às informações contidas nos arquivos municipais.

II - responsabilizar-se pela gestão dos acervos arquivísticos, incluindo documentos físicos, digitais e outros materiais de valor histórico.

III - implementar medidas de preservação para garantir a integridade física e digital dos documentos ao longo do tempo, protegendo-os contra deterioração, danos e perdas.

IV - coordenar a digitalização de documentos físicos, quando apropriado, para garantir a preservação e facilitar o acesso digital.

V - facilitar o acesso público aos documentos, garantindo o cumprimento de normas de transparência e acesso à informação.

VI - prestar assistência a pesquisadores, historiadores e interessados que necessitam acessar os documentos do arquivo público, fornecendo orientação e suporte.

VII - gerenciar o descarte de documentos obsoletos, observando as legislações pertinentes e as diretrizes de avaliação documental.

VIII - desenvolver e aplicar políticas e normas relacionadas à gestão documental, seguindo padrões arquivísticos e regulamentações específicas.

IX - contribuir para o desenvolvimento de planos estratégicos relacionados à gestão de documentos e arquivos, alinhados com os objetivos institucionais.

Art. 738. São atribuições da Coordenação do Patrimônio Histórico Cultural:

I - participar no desenvolvimento de planos e estratégias para a preservação e promoção do patrimônio histórico e cultural da cidade;

II - supervisionar equipes envolvidas na preservação, restauração e promoção do patrimônio cultural, incluindo arquitetos, historiadores, conservadores e outros profissionais;

III - coordenar projetos de preservação e restauração de bens culturais, garantindo que sejam realizados de acordo com padrões técnicos e normas de preservação;

IV - orientar e supervisionar processos de licenciamento para intervenções em bens tombados ou protegidos por legislação de preservação, seguindo normas e diretrizes específicas;

V - manter e atualizar um inventário patrimonial, identificando, catalogando e monitorando bens culturais, edificações e artefatos históricos;

VI -desenvolver e implementar programas de educação patrimonial para sensibilizar a comunidade sobre a importância do patrimônio histórico e cultural;

VII - supervisionar a gestão de acervos culturais, incluindo arquivos, bibliotecas e coleções, garantindo sua conservação, acessibilidade e adequada documentação;

VIII - estabelecer canais de comunicação efetivos com a comunidade, promovendo a participação e o engajamento na preservação do patrimônio cultural;

IX - elaborar e promover roteiros culturais que conduzam visitantes e residentes por pontos históricos e culturais da cidade;

X - realizar diagnósticos de riscos e vulnerabilidades para o patrimônio cultural, propondo medidas preventivas e de segurança.

Art. 739. Gerência de Gestão e Manutenção dos Espaços Culturais:

I - participar no desenvolvimento do planejamento operacional para os espaços e equipamentos culturais, considerando eventos, programas e atividades previstas.

II - coordenar a execução de planos de manutenção preventiva para preservar a integridade dos espaços e equipamentos. Gerenciar também a resolução de problemas por meio de manutenção corretiva quando necessário.

III - supervisionar equipes de manutenção, segurança e limpeza, garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira eficiente e de acordo com os padrões estabelecidos.

IV - gerenciar o orçamento destinado à manutenção e operação dos espaços e equipamentos culturais, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis.

V - acompanhar a aquisição de equipamentos, materiais e suprimentos necessários para a manutenção e operação dos espaços culturais.
VI - implementar medidas de segurança para proteger os espaços culturais e equipamentos contra roubos, danos ou vandalismos.

VII - colaborar na coordenação logística e operacional de eventos culturais, assegurando que os espaços estejam prontos e atendam aos requisitos de cada evento.

VIII - implementar práticas sustentáveis de gestão de resíduos nos espaços culturais, promovendo a reciclagem e a redução do impacto ambiental.

IX - oferecer treinamento regular para a equipe de manutenção, segurança e limpeza, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas e procedimentos.

X - estabelecer procedimentos padronizados para operação e manutenção, visando a eficiência e a uniformidade nos diferentes espaços culturais.

XI - garantir que os espaços culturais sejam acessíveis e inclusivos, considerando as necessidades de diferentes públicos, incluindo pessoas com deficiência.

Art. 740. São atribuições da Coordenação do CEU das Artes - Jardim Colonial:

I - promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;

II - produzir arte e bens culturais através de cursos de Música, Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes Visuais e Música.

Art. 741. São atribuições da Coordenação do Centro Cultural da Juventude:

I - desenvolver e coordenar programas culturais que atendam aos interesses e necessidades específicas da juventude.

II - elaborar e implementar projetos culturais inovadores que envolvam a participação ativa dos jovens, estimulando a expressão artística e criativa.

III - supervisionar a equipe de profissionais envolvidos nas atividades culturais, incluindo curadores, educadores, artistas e técnicos.

IV - estabelecer e manter relações efetivas com a comunidade jovem, ouvindo suas demandas, sugestões e aspirações.

V - implementar estratégias para atrair e desenvolver públicos jovens, criando experiências culturais significativas e envolventes.

VII - planejar e executar a programação cultural do centro, selecionando eventos, exposições, espetáculos e outras atividades que estejam alinhadas com os interesses da juventude.

VII - integrar inovações e tecnologias nas atividades culturais, explorando formas criativas de expressão artística e cultural.
VIII - desenvolver programas educacionais que promovam a formação cultural e artística dos jovens, oferecendo cursos, oficinas e palestras.

IX - garantir que as atividades do centro sejam acessíveis a todos os jovens, incluindo aqueles com diferentes habilidades e origens culturais.

X - estimular o empreendedorismo cultural entre os jovens, incentivando o desenvolvimento de projetos independentes e iniciativas criativas.

XI - manter um diálogo constante com os jovens, promovendo espaços de participação e envolvimento nas decisões relacionadas às atividades do centro.

XII - gerenciar o orçamento destinado às atividades culturais, buscando eficiência financeira e explorando fontes de financiamento adicionais.

XIII - implementar sistemas de avaliação para medir o impacto das atividades culturais na vida dos jovens, coletando feedbacks e dados relevantes.

XIV - coordenar o uso adequado dos espaços e equipamentos do centro cultural, garantindo sua conservação e manutenção.

XV - estabelecer parcerias e colaborações com instituições educacionais, organizações sociais, empresas e outros parceiros que possam enriquecer as atividades culturais.

Art. 742. São atribuições da Coordenação da Casa da Música:

I - promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão; II - produzir arte e bens culturais através de curso de Música;
III - proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística.

Art. 743. São atribuições da Coordenação da Gestão e Manutenção da Casa da Cultura:

I - coordenar as atividades diárias da Casa de Cultura, garantindo a eficiência operacional e a manutenção adequada do espaço.

II - supervisionar equipes de funcionários, voluntários e/ou contratados, atribuindo responsabilidades, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e realizando avaliações de desempenho.

III - participar no desenvolvimento de planos estratégicos para a Casa de Cultura, alinhando as atividades com os objetivos da instituição e as demandas da comunidade.

IV - gerenciar o orçamento da Casa de Cultura, controlando despesas, buscando eficiência financeira e procurando fontes de financiamento, patrocínios e parcerias.

V - participar da elaboração da programação cultural, escolhendo eventos, exposições, workshops e outras atividades que estejam alinhadas com a missão da Casa de Cultura e que atendam às expectativas do público.

VI - estabelecer e manter relações com outras instituições culturais, órgãos governamentais, empresas e organizações da comunidade, buscando parcerias e colaborações.

VII - desenvolver estratégias de comunicação e marketing para promover as atividades da Casa de Cultura, utilizando meios de comunicação tradicionais e digitais.

VIII - implementar sistemas de avaliação para medir o impacto das atividades culturais, coletando feedbacks e dados que possam orientar melhorias futuras.

IX - buscar oportunidades de captação de recursos por meio de projetos culturais, editais de financiamento, doações e eventos de angariação de fundos.

X - coordenar o uso adequado dos espaços e equipamentos da Casa de Cultura, garantindo a conservação e manutenção adequada.

XI - implementar estratégias para atrair e desenvolver públicos, identificando necessidades e interesses da comunidade.

XII - desenvolver programas de educação cultural, incluindo cursos, oficinas e atividades educativas que promovam a formação e a apreciação cultural.

XIII - buscar constantemente inovações e atualizações no campo cultural, implementando novas abordagens e tecnologias que possam enriquecer as atividades da Casa de Cultura.

XIV - garantir que as atividades da Casa de Cultura sejam inclusivas e acessíveis a todos os segmentos da comunidade, promovendo a diversidade cultural.

XV - coordenar a execução de projetos culturais específicos, assegurando que sejam implementados de acordo com os objetivos estabelecidos.

Art. 744. São atribuições da Coordenação das Bibliotecas Públicas Municipais:

I - participar no desenvolvimento de planos estratégicos para as bibliotecas públicas, alinhando as atividades com os objetivos da instituição e as necessidades da comunidade.

II - supervisionar equipes de bibliotecários, auxiliares e outros profissionais, assegurando uma equipe qualificada e motivada.

III - coordenar as operações diárias das bibliotecas, garantindo a eficiência na prestação de serviços.

IV supervisionar a seleção e aquisição de materiais para as coleções da biblioteca, assegurando que atendam às necessidades e interesses da comunidade.

V - desenvolver e coordenar programas culturais, como palestras, workshops, clubes de leitura e eventos, para promover a participação da comunidade.

VI - implementar estratégias para promover a leitura e o acesso aos recursos da biblioteca, especialmente entre diferentes faixas etárias;

VII - introduzir e gerenciar tecnologias que melhorem a eficiência operacional e a experiência do usuário nas bibliotecas.

VIII - estabelecer parcerias com escolas, instituições culturais e outras organizações para ampliar o alcance das bibliotecas e oferecer serviços complementares.

IX - garantir que as bibliotecas sejam acessíveis a todos os membros da comunidade, incluindo pessoas com necessidades especiais.

X - implementar estratégias para atrair e envolver diferentes segmentos da comunidade, promovendo a inclusão e diversidade.

XI - estabelecer políticas e práticas para a preservação e conservação do acervo, garantindo sua longevidade.

XII - fornecer um atendimento ao público eficiente e amigável, respondendo às necessidades e expectativas dos usuários.

Art. 745. São atribuições da Superintendência de Gestão, Planejamento e Controle:

I - desenvolver e implementar planos estratégicos para a área de esporte e cultura, alinhados aos objetivos gerais da secretaria e do município;

II - gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para a secretaria; III - coordenar equipes de trabalho e supervisionar as atividades diárias;
IV - elaborar e monitorar o orçamento da secretaria, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis;

V - analisar relatórios financeiros e propor ajustes quando necessário;

VI - avaliar a eficácia e eficiência dos programas e projetos relacionados a esporte e cultura;

VII - implementar medidas de controle e avaliação de desempenho;

VIII - manter comunicação e colaboração efetivas com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e entidades relacionadas ao esporte e cultura;

IX - buscar parcerias e patrocínios que possam contribuir para o fortalecimento das atividades esportivas e culturais no município;

X - assegurar que a secretaria esteja em conformidade com regulamentos, leis e normas aplicáveis;

XI - promover a transparência nas ações e decisões da secretaria;

XII - preparar relatórios regulares para apresentar o desempenho da secretaria, incluindo resultados alcançados e desafios enfrentados.

Art. 746. São atribuições da Gerência de Gestão e Planejamento:

I - participar ativamente no desenvolvimento e implementação de planos estratégicos para a área de esporte e cultura;

II - contribuir para a definição de metas, objetivos e indicadores de desempenho;

III - coordenar a alocação e utilização eficiente de recursos humanos, financeiros e materiais;

IV - supervisionar equipes de trabalho e garantir que as atividades estejam alinhadas com os objetivos estratégicos;

V - elaborar e monitorar o orçamento da secretaria, garantindo que os gastos estejam dentro dos limites estabelecidos;

VI - analisar desvios orçamentários e propor ações corretivas;

VII - participar na avaliação contínua da eficácia e eficiência dos programas e projetos da secretaria;

VIII - implementar mecanismos de controle e avaliação de desempenho;

IX - preparar relatórios periódicos que destaquem o desempenho da secretaria, apresentando resultados alcançados e desafios enfrentados;

X - contribuir para processos de prestação de contas perante órgãos superiores e a comunidade;

XI - colaborar na identificação e desenvolvimento de parcerias estratégicas que possam fortalecer as iniciativas de esporte e cultura;

XII - fornecer informações e análises relevantes para apoiar a tomada de decisões da alta administração da secretaria;

XIII - participar de reuniões estratégicas e apresentar informações sobre o status e desempenho das atividades;

XIV - assegurar que as práticas da secretaria estejam em conformidade com regulamentos, leis e normas aplicáveis;

XV - promover a transparência nas operações e decisões da secretaria.

Art. 747. São atribuições Gerência de Gestão de Controle Orçamentário:

I - participar no desenvolvimento do planejamento orçamentário anual da secretaria, alinhando-o com os objetivos estratégicos e operacionais;

II - acompanhar propostas de orçamentos para projetos, eventos esportivos, programas culturais e outras iniciativas da secretaria;

III - monitorar a execução do orçamento;

IV - analisar o desempenho financeiro da secretaria, fornecendo relatórios regulares para a alta administração e fazendo recomendações para melhorias;

V - avaliar a viabilidade financeira de novos projetos e iniciativas propostas, considerando o impacto no orçamento da secretaria;

VI - desenvolver previsões precisas de receitas e despesas, considerando fontes de financiamento, patrocínios, parcerias e outras fontes de recursos;

VII - preparar relatórios orçamentários regulares para fornecer transparência e visibilidade sobre a situação financeira da secretaria;

VIII - fornecer informações financeiras relevantes para apoiar a tomada de decisões estratégicas da alta administração;

IX - assegurar que a gestão orçamentária esteja em conformidade com normas contábeis, leis e regulamentos aplicáveis;

X - capacitar e orientar a equipe sobre práticas eficazes de gestão orçamentária e controle financeiro.

Art. 748. São atribuições da Coordenação de Controle Orçamentário:

I - participar na elaboração do planejamento orçamentário anual, alinhando as metas da secretaria aos recursos disponíveis;

II - desenvolver propostas de orçamento para projetos, programas e atividades da secretaria. Além disso, monitorar a execução, comparando os gastos reais com o orçamento planejado;

III - realizar análises periódicas do desempenho financeiro, identificando variações, tendências e desvios em relação ao orçamento, e apresentando relatórios à alta administração;

IV - implementar medidas de controle de custos, buscando otimizar os recursos disponíveis e evitar gastos desnecessários;

V - desenvolver projeções financeiras para auxiliar na tomada de decisões estratégicas, considerando cenários futuros e possíveis impactos;

VI - assegurar que todas as atividades e gastos estejam em conformidade com as políticas orçamentárias, leis e regulamentos vigentes;

VII - preparar relatórios gerenciais que destaquem o desempenho orçamentário, permitindo a avaliação da eficácia das estratégias financeiras adotadas;

VIII - participar na avaliação da viabilidade financeira de novos projetos e iniciativas, fornecendo informações essenciais para a tomada de decisões.

Art. 749. São atribuições da Coordenação de Processos:

I - participar na elaboração do planejamento de eventos esportivos, considerando logística, infraestrutura, cronograma e recursos necessários;

II - coordenar programas esportivos, incluindo o desenvolvimento de atividades, cronogramas e envolvimento da comunidade;

III - supervisionar processos relacionados às inscrições de participantes em eventos esportivos, garantindo uma gestão eficiente e inclusiva;

IV - coordenar a infraestrutura necessária para eventos esportivos, incluindo instalações esportivas, transporte e logística;

V - estabelecer parcerias com clubes esportivos, associações, escolas e outras entidades para fortalecer os programas e eventos esportivos;

VI - avaliar e implementar soluções tecnológicas que possam otimizar a gestão de processos esportivos, como sistemas de inscrição online e ferramentas de monitoramento de desempenho;

VII - garantir um atendimento eficiente ao público, respondendo a consultas, fornecendo informações e gerenciando feedbacks;

VIII - promover a inclusão e a diversidade nos programas esportivos, assegurando que todos os grupos da comunidade tenham oportunidades de participação;

IX - monitorar os resultados e impactos dos programas esportivos, elaborando relatórios de desempenho e apresentando análises à administração;

X - gerenciar eficientementeos recursos alocados para os programas esportivos, garantindo uma utilização eficaz e responsável;

XI - participar na elaboração do planejamento de eventos culturais, considerando logística, infraestrutura, cronograma e recursos necessários;

XII - coordenar programas culturais, incluindo o desenvolvimento de atividades, exposições, espetáculos, workshops e outras iniciativas culturais;

XIII - desenvolver e implementar processos internos eficientes para a organização e execução de atividades culturais, garantindo que todos os procedimentos estejam bem definidos;

XIV - supervisionar processos relacionados às inscrições de participantes em eventos culturais, garantindo uma gestão eficiente e inclusiva;

XV - colaborar com o treinamento e capacitação de artistas e participantes de eventos culturais, promovendo o desenvolvimento de talentos e aprimoramento artístico;

XVI - coordenar a infraestrutura necessária para eventos culturais, incluindo espaços de apresentação, transporte e logística específica para atividades culturais;

XVII - estabelecer parcerias com artistas locais, grupos culturais, instituições educacionais e outras entidades para fortalecer os programas e eventos culturais;

XVIII - garantir um atendimento eficiente ao público interessado na cultura, respondendo a consultas, fornecendo informações e gerenciando feedbacks;

XIX - promover a inclusão e a diversidade nos programas e eventos culturais, assegurando que todas as expressões culturais e grupos da comunidade tenham oportunidades de participação;

XX - monitorar os resultados e impactos dos programas e eventos culturais, elaborando relatórios de desempenho e apresentando análises à administração.

Art. 750. São atribuições da Gerência de Convênios e Parcerias:

I - pesquisar e identificar oportunidades de convênios e parcerias que possam fortalecer as iniciativas de esporte e cultura da secretaria;

II - negociar termos e condições de convênios e parcerias;

III - elaborar contratos e acordos que estabeleçam claramente as responsabilidades de cada parte envolvida;

IV - manter relacionamentos efetivos com organizações parceiras, incluindo reuniões regulares, comunicação aberta e resolução de problemas;

V - supervisionar a execução de convênios e parcerias existentes, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações;

VI - avaliar propostas de organizações interessadas em estabelecer parcerias ou convênios;

VII - preparar relatórios regulares sobre o andamento e os resultados das parcerias e convênios;

VIII - documentar o impacto das colaborações nas iniciativas de esporte e cultura;

IX - colaborar na captação de recursos por meio de parcerias e convênios, buscando oportunidades de financiamento externo;

X - assegurar que todas as atividades relacionadas a convênios e parcerias estejam em conformidade com regulamentos e leis;

XI - promover a transparência nas operações e decisões relacionadas a essas colaborações;

XII - fornecer suporte técnico e orientação para as organizações parceiras, quando necessário, para garantir a eficácia da implementação dos projetos;

XIII - participar na avaliação do impacto das parcerias e convênios, identificando oportunidades de melhoria e inovação.

Art. 751. São atribuições da Coordenação de Prestação de Contas:

I - coordenar a elaboração de relatórios financeiros detalhados, incluindo demonstrativos de receitas, despesas e balanços patrimoniais;

II - assegurar que todas as transações financeiras estejam em conformidade com as normas contábeis, leis e regulamentos locais;

III - colaborar com processos de auditoria interna, garantindo que os registros financeiros sejam precisos e que os procedimentos internos sejam seguidos;

IV - monitorar a execução do orçamento, comparando os gastos reais com o orçamento planejado e identificando desvios;

V - supervisionar a documentação de todas as despesas, assegurando a existência de justificativas e comprovantes para cada transação;

VI - preparar e apresentar relatórios financeiros para órgãos reguladores, quando necessário, cumprindo obrigações legais;

VII - promover a transparência na gestão financeira, divulgando informações sobre receitas, despesas e resultados financeiros para a comunidade e partes interessadas;

VIII - capacitar a equipe sobre procedimentos relacionados à prestação de contas, garantindo que todos compreendam as políticas e práticas financeiras;

IX - identificar e avaliar os riscos financeiros associados às operações da secretaria, propondo estratégias de mitigação quando necessário;

X - participar da prestação de contas relacionada a contratos, convênios e parcerias, garantindo a documentação adequada e o cumprimento das cláusulas contratuais.

Art. 752. São atribuições da Gerência de Contratos:

I - participar na elaboração de contratos relacionados a projetos, eventos, aquisição de serviços, fornecimento de materiais e outras atividades da secretaria;

II - negociar os termos e condições contratuais com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, garantindo a conformidade com as políticas e regulamentos;

III - coordenar a revisão legal dos contratos para assegurar que estejam em conformidade com as leis e regulamentações locais;

IV - monitorar o ciclo de vida dos contratos desde a sua elaboração até a sua conclusão ou renovação, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações contratuais;

V - coordenar com a equipe financeira para garantir que os contratos estejam alinhados com o orçamento disponível;

VI - gerenciar os prazos estabelecidos nos contratos, garantindo que as entregas e atividades sejam realizadas dentro do cronograma estipulado;

VII - lidar com eventuais conflitos contratuais que possam surgir durante a execução dos contratos, buscando soluções amigáveis ou escalando para resolução legal, quando necessário;

VIII - preparar relatórios regulares sobre o desempenho dos contratos, destacando resultados alcançados, desafios e áreas de melhoria;

IX - assegurar que a execução dos contratos esteja em conformidade com regulamentos, leis e normas aplicáveis;

X - promover a transparência nas operações contratuais da secretaria;

XI - participar na avaliação de desempenho de fornecedores e prestadores de serviços, contribuindo para a tomada de decisões relacionadas a renovações ou novas contratações;

XII - fornecer treinamento e orientação à equipe da secretaria sobre práticas contratuais, políticas internas e processos relacionados a contratos;

XIII - identificar e gerenciar os riscos associados aos contratos, desenvolvendo estratégias de mitigação quando necessário.

Art. 753. São atribuições da Coordenação de Contratos e Controle de Processos:

I - participar na elaboração de contratos relacionados a projetos, eventos, aquisição de serviços, fornecimento de materiais e outras atividades da secretaria;

II - monitorar o ciclo de vida dos contratos desde a sua elaboração até a sua conclusão ou renovação, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações contratuais;

III - colaborar com o Coordenador de Controle Orçamentário para garantir que os contratos estejam alinhados com o orçamento disponível;

IV - gerenciar os prazos estabelecidos nos contratos, garantindo que as entregas e atividades sejam realizadas dentro do cronograma estipulado;

V - preparar relatórios regulares sobre o desempenho dos contratos, destacando resultados alcançados, desafios e áreas de melhoria;

VI - assegurar que a execução dos contratos esteja em conformidade com regulamentos, leis e normas aplicáveis, promovendo a transparência nas operações contratuais da secretaria.

Art. 754. São atribuições da Gerência de Logística e Patrimônio:

I - supervisionar o inventário e a gestão de todos os ativos patrimoniais da secretaria, incluindo equipamentos esportivos, materiais culturais, instalações e outros bens;

II - coordenar a manutenção preventiva e corretiva de instalações, equipamentos e outros ativos, garantindo sua durabilidade e funcionalidade;

III - planejar e coordenar processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários para as atividades esportivas e culturais da secretaria;

IV - gerenciar o estoque de materiais e equipamentos, garantindo que haja disponibilidade quando necessário, evitando excessos ou escassez;

V - coordenar a distribuição eficiente de recursos materiais para eventos esportivos, programas culturais e outras iniciativas da secretaria;

VI - planejar e executar a logística de eventos esportivos e culturais, incluindo o transporte de equipamentos, organização de espaços e coordenação de equipes de apoio;

VII - implementar medidas de segurança para proteger os ativos patrimoniais da secretaria, prevenindo roubos, danos e garantindo a integridade dos bens;

VIII - promover práticas sustentáveis na gestão de logística e patrimônio, visando a redução de impactos ambientais e o uso eficiente dos recursos;

IX - colaborar com o gerente de controle orçamentário para garantir que as atividades logísticas estejam alinhadas com o orçamento disponível.

Art. 755. São atribuições da Coordenação de Logística e Patrimônio:

I - supervisionar a manutenção e gestão de todos os ativos patrimoniais da secretaria, incluindo equipamentos esportivos, materiais culturais, instalações e outros bens;

II - coordenar a manutenção preventiva e corretiva de instalações, equipamentos e outros ativos, garantindo sua durabilidade e bom estado de funcionamento;

III - participar no planejamento e execução de processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários para as atividades esportivas e culturais da secretaria;

IV - gerenciar o estoque de materiais e equipamentos, garantindo níveis adequados de disponibilidade para atender às demandas das atividades planejadas;

V - coordenar a distribuição eficiente de recursos materiais para eventos esportivos, programas culturais e outras iniciativas da secretaria;

VI - implementar medidas de segurança para proteger os ativos patrimoniais da secretaria, prevenindo roubos, danos e garantindo a integridade dos bens.

Art. 756. São atribuições da Superintendência e Cultura:

I - promover e preservar a herança cultural do Município;

II - apoiar e incentivar atividades e manifestações culturais de interesse das comunidades das diferentes regiões do Município;

III - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

IV - promover, conjuntamente com as Administrações Regionais, manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;

V - propor iniciativas de incentivo, proteção e valorização da diversidade artística e cultural do Município;

VI - promover, de forma integrada, a articulação e o debate público para o desenvolvimento e o fomento das atividades culturais no âmbito do Município;

VII - promover o acompanhamento e o suporte ao funcionamento de colegiados e fóruns participativos de monitoramento e avaliação da política cultural do Município;

VIII - acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Cultura;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 757. São atribuições da Gerência de Eventos e Projetos Culturais:

I - estimular a criação e a produção cultural do município, promovendo e fomentando projetos e eventos locais;

II - atuar junto ao Superintendente de Cultura no planejamento e execução de eventos, feiras, workshops, etc.

III - executar projetos, programas e atividades de ação cultural do Município; IV - promover e apoiar iniciativas comunitárias da área cultural;

V - planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, cinemas, teatros, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 758. São atribuições da Gerência de Equipamentos Culturais Públicos:

I - desenvolver e apoiar programas e projetos que visem à revitalização e utilização de espaços públicos, objetivando a potencialização de ações culturais no Município;

II - coordenar e administrar o arquivo público municipal;

III - executar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facilitar o seu acesso ao público interessado;

IV - gerir as bibliotecas públicas e buscar ações de incentivo à leitura;

V - planejar, coordenar e dirigir a execução de programas, projetos e atividades de ação cultural e de proteção do patrimônio cultural do Município;

VI - planejar e desenvolver programas integrados de formação, capacitação e qualificação artística e cultural;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 759. São atribuições da Gerência de Fomento e Incentivo à Cultura:

I - elaborar normas e definir procedimentos para a implantação, acompanhamento e avaliação de mecanismos de fomento, incentivo e financiamento à cultura;

II - gerir a política patrimonial da cidade, criando ações para o aumento da pontuação do ICMS Cultural;

III - promover, coordenar e desenvolver estudos e levantamentos visando ao aprimoramento das normas e diretrizes relativas aos instrumentos de apoio e incentivo à cultura, no âmbito do Município;

IV - articular, propor, coordenar e executar ações na área da cultura e buscar apoio financeiro dos órgãos estaduais e federais;

V - gerir o Fundo Municipal de Cultura;
VI - coordenar e acompanhar a elaboração de estatísticas e estudos técnicos, visando à análise de resultados dos mecanismos de incentivo à cultura no Município;

VII - planejar, desenvolver e apoiar ações voltadas à formação de agentes culturais e à qualificação de sistemas de incentivo, fomento e financiamento da cultura;

VIII - avaliar, aprovar e supervisionar a execução de projetos cujos recursos sejam provenientes dos instrumentos de incentivo fiscal e de apoio financeiro;

IX - propor e implementar iniciativas de financiamento e buscar parcerias para a execução de ações e atividades culturais no âmbito do Município;

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 760. Compete à Secretaria Municipal de Obras:

I - realizar o planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas;

II - assessorar a administração em processos de licitação e contratação de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos;

III - elaborar/contratar empresa técnica para elaboração de projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;

IV - elaborar/contratar empresa técnica para elaboração de orçamentos e especificações de obras, cronograma físico-financeiro;

V - fiscalizar o cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município;

VI - construir, reformar e dar manutenção em edificações públicas municipais; VII - administrar os cemitérios municipais;
VIII - coordenar a execução das atividades de manutenção e obras urbanas nas regionais de Justinópolis e Veneza;

IX - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 761. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Obras tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário; II - Subsecretário Municipal; III - Chefia de Gabinete;
IV - Assessor especial;

V - Assistente de secretaria

VI - Superintendência de Projetos e abertura de processos administrativos;

a) Gerência de projetos:
a.1 Coordenadoria orçamentista;
a.2 Coordenadoria de projetos
a.3 Assistente de secretaria

b) Gerência de processos administrativos:
b.1 Coordenadoria processos administrativos;
b.2 Assistente de secretaria;

c) Assessoria Especial;

VII - Superintendência de obras públicas;

A. Gerência de obras públicas:
a.1 Coordenadoria administrativa
a.2 Coordenadoria de obras públicas;

B. Gerência de obras manutenção predial;
b.1 Coordenadoria administrativa;
b.2 Coordenadoria de manutenção;
b.3 Coordenadoria de edificação;
b.4 Coordenadoria orçamentista;
b.5 Coordenadoria gestão de contratos

VIII - Superintendência de Fiscalização Urbana e contratos;

a) Gerência de infraestrutura;
a.1 Coordenadoria de infraestrutura;
a.2 Coordenadoria de gestão de contratos;

b) Gerência de Fiscalização Urbana;
b.1 Coordenadoria de fiscalização urbana;
b.2 Assistente de secretaria;
b.3 Coordenação de contratos;
b.4 Coordenadoria gestão de contratos;

c) Assistente de secretaria;

d) Assessoria especial;

IX - Superintendência de orçamento e despesas;

a) Gerência de orçamento:
a.1 Coordenadoria de orçamento;
a.2 Coordenador de despesas;
a.3 Assessoria especial;

A. Assessoria especial;

X - Superintendência administrativa;

a) Gerência Administrativa;
a.1 Coordenadoria de administrativa;
a.2 Coordenadoria de cemitérios públicos;
a.3 Assistente de secretaria;
a.4 Assistente de secretaria;

b) Assessoria especial;

XI - Superintendência de serviços urbanos;

a) Gerência de administrativa:
a.1 Coordenadoria de administrativa;
a.2 Coordenadoria de serviços gerais

a.3 Assistente de secretaria.

b) Gerência de serviços urbanos:
b.1 Coordenadoria de revitalização de pavimento;
b.2 Coordenadoria de almoxarifado;
b.3 Coordenadoria de serviços.

XII - Superintendência de limpeza urbana;

a) Gerência de Administrativa:

a.1Coordenadoria de administrativa;
a.2 Assistente de secretaria.

b) Gerência de limpeza urbana;
b.1 Coordenadoria de limpeza urbana;
b.2 Assistente de secretaria.

c) Assessoria especial;

XIII - Superintendência de Administração Regional Justinópolis;

a) Gerência de administrativa;
a.1 Coordenadoria administrativa;
a.2 Coordenadoria de relacionamento ao cidadão;
a.3 Coordenadoria de serviços gerais.

b) Gerência de serviços urbanos;
b.1 Coordenadoria administrativa;
b.2 Coordenadoria de serviços;
b.3 Coordenadoria de revitalização de pavimento;
b.4 Assistente de secretaria.

c) Assessor especial;

XIV - Superintendência de Administração Regional Veneza;

a) Gerência de administrativa;
a.1 Coordenadoria administrativa;
a.2 Coordenadoria de relacionamento ao cidadão;
a.3 Coordenadoria de serviços gerais.

b) Gerência de serviços urbanos;
b.1 Coordenadoria administrativa;
b.2 Coordenadoria de revitalização de pavimento;
b.3 Assistente de secretaria;

Art. 762. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Obras se relacionam conforme Organograma definido no Anexo I, deste Regimento.

Art. 763. São atribuições do Subsecretário Municipal:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, em assuntos especializados;

II - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

III - coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento da Secretaria Municipal de Obras;

IV - assessorar as relações do Secretário com os órgãos da administração estadual e com associações de classe;

V - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 764. São atribuições da Chefia de Gabinete:

I - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário e/ou Adjunto;

II - preparar a agenda diária do Secretário e/ou Adjunto e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

III - examinar, preparar, encaminhar e coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário e/ou Adjunto;

IV - confirmar os eventos e audiências do Secretário e/ou Adjunto; V - zelar pelo cumprimento do horário no âmbito da Secretaria;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades determinadas pelo Secretário e destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 765. São atribuições da Assessoria Especial:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário e/ou Adjunto;

II - assessorar, diretamente, em assuntos relativos à Pasta, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promover a articulação do órgãos e entidades públicas e privadas; participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

Art. 766. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 767. São atribuições da Superintendência de Projetos e Abertura de Processos Administrativos:

I - analisar, corrigir e aprovar os projetos de reformas e construções de obras públicas, com vistas ao cumprimento do Código de Obras e Lei de Zoneamento;

II - coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, pela administração direta ou por meio de terceiros;

III - elaborar/contratar projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;

IV - elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia;

V - elaborar/acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;

VI - elaborar/contratar empresa técnica para composição de custos de serviços de engenharia;

VII - elaborar/contratar empresa técnica para elaboração de cronogramas físico-financeiros de obras de engenharia;

VIII - elaborar especificações gerais para reformas ou construções de novas edificações; IX - criar e manter atualizado cadastros de convênios de obras em execução no Município; X - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
XI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra; XII - fazer a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
XIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuada, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;

XIV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 768. São atribuições da Gerência de Projetos:

I - fazer a análise dos projetos;

II - conferir medidas, tanto dos projetos quanto dos terrenos;

III - supervisionar a empreiteira ou a equipe, a marcação da obra e acompanhar a construção;

IV - elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia; V - realizar o controle contábil das notas fiscais;
VI - garantir a segurança em todos os aspectos da obra;

VII - desenvolver e coordenar as composições de custo de obras;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 769. São atribuições da Coordenadoria Orçamentista:

I - elaborar planilhas de custo orçamentário para obras municipais;
II - criar a composição de mão-de-obra e equipamentos;
III - analisar e atualizar o orçamento conforme as mudanças do projeto;
IV - determinar as estimativas de custos de cada item do projeto;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 770. São atribuições da Coordenadoria de Projetos:

I - fazer a análise dos projetos;

II - conferir medidas, tanto dos projetos quanto dos terrenos;

III - supervisionar a empreiteira ou a equipe, a marcação da obra e acompanhar a construção;

IV - garantir a segurança em todos os aspectos da obra;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 771. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da gerência de projetos em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 772. São atribuições Gerência de Processos Administrativos:

I - solicitar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia;

II - acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;

III - criar e manter atualizado cadastros de convênios de obras em execução no Município; IV - gerenciar e acompanhar os aditivos contratuais;
V - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra; VI - gerenciar a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 773. São atribuições Coordenadoria de Processos Administrativos:

I - elaborar documentação administrativa para contratação de projetos e serviços de engenharia;

II - acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia;

III - criar e manter atualizado cadastros de convênios de obras em execução no Município; IV - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V - acompanhar/realizar o cronograma de evolução de cada etapa da obra; VI - realizar a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 774. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - assessorar às unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 775. São atribuições da Assessoria Especial:

I - prestar assessoria direta e imediata ao superintendente;

II - assessorar, diretamente, em assuntos relativos à superintendência, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promover a articulação dos órgãos e entidades públicas e privadas; participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;

Art. 776. São atribuições da Superintendência de Obras Públicas:

I - proceder à construção e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e prédios públicos;

II - fiscalizar obras públicas;

III - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

IV - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra; V - fazer a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
VI - atestar a parcela de pagamento a ser efetuada, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 777. São atribuições da Gerência de Obras Públicas:

I - gerenciar a construção dos equipamentos e prédios públicos; II - fiscalizar obras públicas;
III - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

IV - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

V - fazer o controle da gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;

VI - atestar a parcela de pagamento a ser efetuada, junto com o gerente (fiscal) e secretário;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 778. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - elaborar documentação administrativa para os serviços de engenharia; II - acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia;
III - criar e manter atualizado cadastros de obras em execução no Município; IV - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V - acompanhar/realizar o cronograma de evolução de cada etapa da obra; VI - realizar a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 779. São atribuições da Coordenadoria de Obras Públicas:

I - coordenar/fiscalizar obras em equipamentos e prédios públicos;

II - coordenar os processos de obras de construção de prédios públicos;

III - criar e manter atualizado cadastros de obras em execução no Município; IV - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V - acompanhar/realizar o cronograma de evolução de cada etapa da obra; VI - realizar a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
VII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuada, junto com o gerente (fiscal) e secretário;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 780. São atribuições da Gerência de Manutenção Predial:

I - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e prédios públicos;

II - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
III - executar/fiscalizar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

IV - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

V - fazer o controle da gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
VI - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 781. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - elaborar documentação administrativa para os serviços de engenharia;

II - acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia;
III - criar e manter atualizado cadastros de obras em execução no município;

IV - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

V - acompanhar/realizar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VI - realizar a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 782. São atribuições da Coordenadoria de Manutenção:

I - coordenar/fiscalizar os serviços de manutenção;

II - coordenar os processos de obras de manutenção;
III - criar e manter atualizado cadastros de obras em execução no Município;

IV - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

V - acompanhar/realizar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VI - realizar a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;

VII - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 783. São atribuições Coordenadoria de Edificações:

I - coordenar/fiscalizar obras em equipamentos e prédios públicos;

II - coordenar os processos de obras de construção de prédios públicos;

III - criar e manter atualizado cadastros de obras em execução no Município;

IV - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V - acompanhar/realizar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VI - realizar a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 784. São atribuições da Coordenadoria Orçamentista:

I - elaborar planilhas de custo orçamentário para obras municipais;

II - criar a composição de mão-de-obra e equipamentos;

III - analisar e atualizar o orçamento conforme as mudanças do projeto;

IV - determinar as estimativas de custos de cada item do projeto;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 785. São atribuições da Coordenadoria da Gestão de Contratos:

I - coordenar/acompanhar a gestão dos contratos de obras preventiva e corretiva dos equipamentos e prédios públicos;
II - realizar a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

III - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 786. São atribuições da Superintendência de Fiscalização Urbana e Contratos:

I - executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
II - contratar, coordenar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

III - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

IV - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

V - promover a execução/fiscalização dos serviços de pavimentação e a conservação das obras e vias públicas;
VI - promover a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado no território municipal, estabelecendo, para tanto, instrumentos operacionais;

VII - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

VIII - monitorar as etapas de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta do Município;
IX - acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;
X - acompanhar os contratos de entrada e saída de recursos firmados na Administração Direta do Município;

XI - acompanhar todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos;
XII - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

XIII - firmar e gerenciar as atas de registros de preço e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
XIV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
XV - promover as atividades de manutenção e conservação de estradas municipais e vias públicas;

XVI - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
XVII - conservar e manter praças, calçamentos, estradas;

XVIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XIX - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
XX - fazer a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;

XXI - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.
XIX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 787. São atribuições da Gerência de Infraestrutura:

I - gerenciar as obras públicas de responsabilidade do Município;

II - acompanhar/fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e a conservação das obras e vias públicas;

III - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
IV - conservar e manter praças, calçamentos, estradas;

V - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

VI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

VIII - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 788. São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura:

I - coordenar as obras públicas de responsabilidade do Município;

II - executar serviços de pavimentação e a conservação das obras e vias públicas;

III - executar os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

IV - conservar e manter praças, calçamentos, estradas;

V - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

VI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;
VIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 789. São atribuições da Coordenadoria Gestão de contratos:

I - coordenar/realizar a gestão dos contratos;

II - realizar a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
III - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 790. São atribuições da Gerência de Fiscalização Urbana:

I - contratar, coordenar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

II - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
III - acompanhar/fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e a conservação das obras e vias públicas;
VI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VII - fazer a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;

VIII - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 791. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização Urbana:

I - coordenar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

II - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
III - coordenar/fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e a conservação das obras e vias públicas;

VI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

VIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 792. São atribuições do Assistente de Secretaria:
I - assessorar às unidades orgânicas da Gerência de Fiscalização Urbana em questões de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 793. São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Contratos: I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;
II - coordenar/executar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta do Município;

III - acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

IV - acompanhar os contratos de entrada e saídas de recursos firmados na Administração Direta do Município;
V - acompanhar todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos;

VI - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VII - firmar e gerenciar as atas de registros de preço e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 794. São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Contratos:

I - coordenar/realizar a gestão dos contratos;

II - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

III - acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;
IV - acompanhar os contratos de entrada e saídas de recursos firmados na Administração Direta do Município;
V - acompanhar todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos;

VI - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VII - coordenar as atas de registros de preço e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 795. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da gerência de contratos em assuntos de natureza administrativa;
II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 796. São atribuições da Assessoria Especial:

I - prestar assessoria direta e imediata ao superintendente;

II - assessora, diretamente, em assuntos relativos à superintendência, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promove a articulação dos órgãos e entidades públicas e privadas; participa da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;

Art. 797. São atribuições da Superintendência de Orçamento e Despesas:

I - executar o processo de elaboração e discussão da proposta orçamentária e a revisão e atualização do orçamento;
II - executar/orientar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da secretaria;

III - elaborar as metas e prioridades da Secretaria para a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;
IV - acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o orçamento anual da Administração Pública do Município;
V - manter e divulgar informações atualizadas sobre orçamento, contabilidade e finanças relativas à secretaria, de forma a atender às demandas internas e externas do Município;

VI - acompanhar o desempenho governamental por meio das metas orçamentárias, financeiras e fiscais do Município.

VII - elaborar planilhas demonstrativas de receitas e despesas;

VIII - garantir a aplicação dos procedimentos nas áreas de suprimentos, financeira e departamento pessoal;

IX - coordenar os relatórios financeiros.

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 798. São atribuições da Coordenadoria de Orçamento:

I - coordenar o processo de elaboração e discussão da proposta orçamentária e a revisão e atualização do orçamento;
II - coordenar, orientar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da secretaria;

III - elaborar as metas e prioridades da Secretaria para a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;
IV - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao orçamento anual da Administração Pública do Município;

V - manter e divulgar informações atualizadas sobre orçamento, contabilidade e finanças relativas à Administração Pública do Município, de forma a atender às demandas internas e externas;

VI - acompanhar o desempenho governamental por meio das metas orçamentárias, financeiras e fiscais do Município.
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 799. São atribuições da Coordenadoria de Despesas:

I - realizar a gestão do caixa rotativo da obra;

II - elaborar planilhas demonstrativas de receitas e despesas;

III - garantir a aplicação dos procedimentos das áreas de suprimentos, financeira e departamento pessoal;
IV - coordenar os relatórios financeiros.

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 800. São atribuições da Assessoria Especial:

I - prestar assessoria direta e imediata ao superintendente;

II - assessora, diretamente, em assuntos relativos à superintendência, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promove a articulação dos órgãos e entidades públicas e privadas; participa da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;
Art. 801. São atribuições da Superintendência Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - gerir/monitorar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;
III - desenvolver/acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

IV - desenvolver/acompanhar os contratos e todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos, firmados pela Administração Direta do Município;

V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VI - firmar e gerenciar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
VIII - administrar os Cemitérios Públicos Municipais;
Art. 802. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - gerenciar as atividades desempenhadas no Cemitério Municipal, zelando pela eficiência do órgão e o melhor atendimento à comunidade;

II - supervisionar as equipes de trabalho e suas atividades;
III - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas, eventualmente necessárias;

IX- administrar, executar, manter e conservar os cemitérios municipais;

XI - zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;

XII - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais;
XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;
XIV - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 803. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:
I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - gerenciar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;
III - acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

IV - Gerenciar/acompanhar os contratos e todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos, firmados pela Administração Direta do Município;

V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VI - gerenciar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

VII - gerenciar os Cemitérios Públicos Municipais;

VII I- gerenciar, executar, manter e conservar os cemitérios municipais;

IX - manter os cemitérios municipais cuidadosamente organizados e asseados, com o objetivo de atender de maneira eficiente à população que necessitar dos serviços funerários;
X - zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;

XI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais;
XII - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;
XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XIV - prestar contas ao superintendente, periodicamente, de todas as ações realizadas;

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 804. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

II - acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

III - acompanhar os contratos e todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos, firmados pela Administração Direta do Município;
IV - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

V - coordenar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 805. São atribuições da Coordenadoria Cemitérios Públicos:

I - coordenar os Cemitérios Públicos Municipais;

II - coordenar, executar, manter e conservar os cemitérios municipais;

III - manter os cemitérios municipais cuidadosamente organizados, asseados e que atenda bem à população que requererem os serviços funerários;

IV - zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;
V - emitir todos os atos necessários para assegurar o bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;
XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 806. São atribuições do Assistente de Secretaria:
I - assessorar as unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 807. São atribuições da Assessoria Especial:

I - prestar assessoria direta e imediata ao superintendente;

II - assessora, diretamente, em assuntos relativos à superintendência, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promove a articulação dos órgãos e entidades públicas e privadas; participa da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;
Art. 808. São atribuições da Superintendência de Serviços Urbanos:
I - prover o almoxarifado de materiais de construção;

II - providenciar reparos em calçadas, praças e manutenção de equipamentos próprios municipais;

III - manter e conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;
IV - executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;

V - promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;

VI - providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do município;

VII - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;
III - acompanhar o trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção
civil;
XII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XII - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XIII - fazer a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;

XV - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 809. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - gerenciar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VI - gerenciar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

XI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

IV - prestar contas ao superintendente, periodicamente, de todas as ações realizadas; XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 810. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;
V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VI - coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
XI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;
XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 811. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Gerais:

I - coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos;

II - propor a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas;
III - fiscalizar os serviços de limpeza e conservação da secretaria;

IV - compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 812. São atribuições da Gerência de Serviços Urbanos:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Superintendente de Serviços Urbanos elaborando o planejamento diário, semanal, mensal e semestral das atividades inerentes à superintendência;
II - coordenar/fiscalizar o almoxarifado de materiais de construção;

III - gerenciar reparos em calçadas, praças e manutenção de equipamentos próprios municipais;
IV - manter e conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;

V - executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;

VI - gerenciar a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;

VII - gerenciar/providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do município;

VIII - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;

IX - acompanhar o trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção civil;

X - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
XI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

XIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;
XV - compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

XVI - controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios;

XVII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 813. São atribuições da Coordenadoria de Revitalização de Pavimentação:

I - coordenar a execução de reparos, a limpeza final do entulho e do material excedente, que deverão ser depositados ou recolhidos em locais pré-estabelecidos, ficando proibida a descarga em leitos de vias públicas ou em terrenos baldios;

II - decidir o local para estacionamento dos veículos, considerando o trânsito e sinalização da área;

III - decidir a localização e distribuição das placas de sinalização e cones de advertência, observando o fluxo de veículos e pedestres no local da operação;
IV - elaborar planilha de serviço diário, que deverá ser repassada ao gerente;

V - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VI – coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

VII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 814. São atribuições da Coordenadoria de Almoxarifado:

I - coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais;
II - controlar expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar o abastecimento dos setores;

III - coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado;

IV - supervisionar e instruir procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada;

V - promover análises de recebimentos de materiais;

VI - desenvolver com a área de compras estratégias para distribuir da melhor forma dias e horários para entrega;

VII - controlar o fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais;

VIII - manter estoque mínimo de material e coordenar as atividades do almoxarifado de
obras;
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 815. São atribuições da Coordenadoria de Serviços:
I - coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

II - conferir a qualidade e acabamento de peças e produtos;

III - traduzir desenho técnico;

IV - vistoriar a limpeza das ferramentas e local de trabalho;

V - coordenar a equipe para otimização do tempo;

VI - emitir relatórios das atividades realizadas mensalmente;
VII - solicitar materiais necessários para a realização das atividades;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 816. São atribuições da Superintendência de Limpeza Urbana:
I - implementar a política governamental para o Sistema de Limpeza Urbana e de metas do Plano Diretor de Resíduos Sólidos, em colaboração com a administração direta do Poder Executivo;

II - elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos e serviços de limpeza, coleta domiciliar e seletiva;
III - realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;

IV - colaborar com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - Smobi - no exercício do poder de polícia, no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;
V - gerir, por delegação específica, os contratos de serviços de limpeza e conservação de vias públicas e congêneres firmados pelo Município;

VI - regulamentar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

VII - emitir relatórios mensais das atividades realizadas;

VIII - solicitar materiais necessários para a realização das atividades;

IX - supervisionar e instruir procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada;
X - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XI - coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

XII - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;
XIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

XIV - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XV - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XVI - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

XVII - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

Art. 817. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - gerenciar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;
III - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

IV - gerenciar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

V - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;
VI - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;

VII - prestar contas ao superintendente, periodicamente, de todas as ações realizadas;
VIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 818. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;
V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VI - coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
XI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;
XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 819. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 820. São atribuições da Coordenadoria de Limpeza Urbana:
I - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

II - coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

IIII - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;
IV - prestar contas ao gerente, periodicamente, de todas as ações realizadas;

V - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
VI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VII - fazer a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;

VIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

Art. 821. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 822. São atribuições da Assessoria Especial:

I - prestar assessoria direta e imediata ao superintendente;

II - assessora, diretamente, em assuntos relativos à superintendência, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promove a articulação dos órgãos e entidades públicas e privadas; participa da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;

Art. 823. São atribuições da Superintendência de Administração Regional de Justinópolis:

I - dar apoio operacional, relativo a obras e manutenção, na implementação de ações dos planos e programas relativos à saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais, cultura, esportes, controle urbano, definidos pelas Secretarias Municipais, na Regional;
II - coordenar a execução das atividades de manutenção urbana na Regional Justinópolis;

III - coordenar a execução das atividades de licenciamento e fiscalização ambiental na Regional;

IV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras relativos à matéria da Pasta, na Regional Justinópolis;

V - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
VI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

VIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 824. São atribuições da Gerência Administrativa:
I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;
II - gerenciar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

III - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

IV – gerenciar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

V - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

VI - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e o Secretário;

VII - prestar contas ao superintendente, periodicamente, de todas as ações realizadas;

VIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 825. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II – coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;
V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VI – coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
XI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 826. São atribuições da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão:

I - desenvolver, em equipe, atividades de diagnóstico e elaboração de recomendações sobre os serviços prestados ao cidadão, visando à melhoria da qualidade desses serviços, ao aperfeiçoamento da gestão das políticas públicas e ao exercício da participação e controle social sobre a Administração Pública;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 827. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Gerais:
I - coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos;

II - sugere a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;
III - fiscalizar os serviços de limpeza e conservação da secretaria;

IV - compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 828. São atribuições da Gerência de Serviços Urbanos:

I - Prestar assessoria direta e imediata ao Superintendente de Administração regional elaborando o planejamento diário, semanal, mensal e semestral das atividades inerentes à superintendência.

II - coordenar/fiscalizar o almoxarifado de materiais de construção;

III - gerenciar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;

IV - manter e conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;
V - executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;

VI - gerenciar a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;

VII - gerenciar/providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do município;

VIII - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;
IX - acompanhar o trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção civil;

X - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;
XIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

XIV - compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

XV - controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios;
XVI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 829. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:
I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

III - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

IV – coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

V - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

VI - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 830. São atribuições da Coordenadoria de Serviços:

I - coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

II - conferir a qualidade e acabamento de peças e produtos;

III - traduzir desenho técnico;

IV - vistoriar a limpeza das ferramentas e local de trabalho;

V - coordenar a equipe para otimização do tempo;

VI - emitir relatórios das atividades realizadas mensalmente;

VII - solicitar materiais necessários para a realização das atividades;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 831. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 832. São atribuições da Coordenadoria de Revitalização de Pavimentação:

I - coordenar a execução de reparos, a limpeza final do entulho e do material excedente, que deverão ser depositados ou recolhidos em locais pré-estabelecidos, ficando proibida a descarga em leitos de vias públicas ou em terrenos baldios;

II - decidir o local para estacionamento dos veículos, considerando o trânsito e sinalização da área;

III - decidir a localização e distribuição das placas de sinalização e cones de advertência, observando o fluxo de veículos e pedestres no local da operação;

IV - elaborar planilha de serviço diário, que deverá ser repassada ao gerente;

V - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VI - coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

VII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 833. São atribuições da Assessoria Especial:

I - prestar assessoria direta e imediata ao superintendente;

II - assessora, diretamente, em assuntos relativos à superintendência, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promove a articulação dos órgãos e entidades públicas e privadas; participa da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;

Art. 834. São atribuições da Superintendência Administrativa Regional de Veneza:
I - dar apoio operacional, relativo a obras e manutenção na implementação de ações dos planos e programas relativos à saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais, cultura, esportes, controle urbano, definidos pelas Secretarias Municipais, na Regional;

II - coordenar a execução das atividades de manutenção urbana na Regional veneza;

III - coordenar a execução das atividades de licenciamento e fiscalização ambiental na Regional Veneza;
IV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras relativos à matéria da Pasta, na Regional Veneza;

XII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XII - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XIII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

XV - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 835. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - gerenciar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;
III - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

IV – gerenciar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
VI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

VI - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e o Secretário;

VII - prestar contas ao superintendente, periodicamente, de todas as ações realizadas;

VIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 836. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II – coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;
V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VI – coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

XI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;
XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 837. São atribuições da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão:

I - desenvolver, em equipe, atividades de diagnóstico e elaboração de recomendações sobre os serviços prestados ao cidadão, visando à melhoria da qualidade destes serviços, ao aperfeiçoamento da gestão das políticas públicas e ao exercício da participação e controle social sobre a Administração Pública;
II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 838. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Gerais:

I - coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos;

II - sugere a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;

III - fiscalizar os serviços de limpeza e conservação da secretaria;

IV - compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 839. São atribuições da Gerência de Serviços Urbanos:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Superintendente de Administração regional elaborando o planejamento diário, semanal, mensal e semestral das atividades inerentes à superintendência;

II - coordenar/fiscalizar o almoxarifado de materiais de construção;
III - gerenciar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;

IV - manter e conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;

V - executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;

VI - gerenciar a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;

VII - gerenciar/providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do município;

VIII - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;
IX - acompanhar o trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção
civil;

X - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
XII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

XIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;

XV - compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

XVI - controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios;

XVII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 840. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;
III - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

IV - coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
V - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

VI - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 841. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;
II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 842. São atribuições da Coordenadoria de Revitalização de Pavimentação:

I - coordenar a execução de reparos, a limpeza final do entulho e do material excedente, que deverão ser depositados ou recolhidos em locais pré-estabelecidos, ficando proibida a descarga em leitos de vias públicas ou em terrenos baldios;

II - decidir o local para estacionamento dos veículos, considerando o trânsito e sinalização da área;

III - decidir a localização e distribuição das placas de sinalização e cones de advertência, observando o fluxo de veículos e pedestres no local da operação;
IV - elaborar planilha de serviço diário, que deverá ser repassada ao gerente;

V - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VI – coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

VII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;
VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes
Art. 843. A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes compõe a estrutura do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade, planejar e coordenar políticas municipais de segurança patrimonial e em conjunto com o Estado e a União cooperar na busca da redução do índice de criminalidade no Município; estabelecer as diretrizes das políticas públicas de transporte público, trânsito e tráfego, participar do planejamento urbano e de outras ações governamentais que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário, competindo-lhe:

I - No âmbito das políticas de segurança no Município:

a) planejar a operacionalidade das políticas de segurança com vistas à redução da criminalidade;
b) viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;

c) auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;

d) coordenar as atividades da Guarda Municipal;

e) coordenar as atividades da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

f) fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança.

II - No âmbito das políticas de segurança social:

a) financiar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
b) planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais, visando a diminuição da criminalidade;

c) formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, métodos preventivos para reduzir a violência e a sensação de insegurança.

III - No âmbito das políticas de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997:
a) estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;

b) participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;
c) buscar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação de infraestrutura de transporte;

d) implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito;

e) imprimir maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;
f) articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
g) planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;

h) fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos de escolta e transporte de carga indivisível;
i) arrecadar os valores de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

j) fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

k) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
l) implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;

m) estabelecer e administrar a política tarifária;

n) estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
o) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas;
p) desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 844. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes têm a seguinte estrutura organizacional básica:
I - Gabinete do Secretário:

a) Chefe de Gabinete;
b) Coordenadoria de Gabinete;
c) Assistente de Secretaria;

II - Subsecretário Municipal:

III - Assessoria Especial;

a) Assessoria de acompanhamento administrativo;
IV - Superintendência de Sinalização de Trânsito e Administração de Transportes:

a) Gerência de Pátio e Veículos Apreendidos;

b) Gerência de Tráfego e Sinalização:
b.1) Coordenadoria de Transportes;
b.2) Coordenadoria de Sinalização Viária;
b.3) Coordenadoria de Sinalização Horizontal e Vertical;

V - Superintendência de Processamento de Dados, Estatísticas e Fiscalização de Trânsito:

a) Gerência de Protocolo;
b) Gerência de Educação para o Trânsito;
c) Gerência de Trânsito:
c.1) Coordenadoria de Processamento de Dados;
c.2) Coordenadoria de Educação para o Trânsito Fixo;
c.3) Coordenadoria de Educação para o Trânsito Móvel;
c.4) Coordenadoria Administrativa de Trânsito;

VI - Superintendência de Gestão Coordenadoria Geral e Centro Integrado de Segurança Pública - CISP:

a) Gerência de Proteção ao Patrimônio;
b) Coordenadoria de Comunicação Interna;
c) Coordenadoria de Assuntos Públicos.

VII - Superintendência de Planejamento, Finanças, Licitações e Contratos:

a) Coordenadoria de Planejamento

b) Gerência de Captação de Recursos e Projetos

VIII - JARI;

IX - JARIT;
X - JADEP;

XI - Guarda Civil Municipal:

a) Comando Geral da Guarda Civil Municipal;
b) Subcomando da Guarda Civil Municipal;
c) Coordenadoria da Guarda Civil Municipal;
d) Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

XII - Defesa Civil

a) Gerência Administrativa:
b) Gerência de Riscos e Desastres:
b.1) Coordenadoria de Vistoria Preventiva;
b.2) Coordenadoria de Planejamento Preventivo e Gerenciamento de Riscos.

Art. 845. Fica designado como Autoridade de Trânsito do Município de Ribeirão das Neves, o Secretário (a) Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

Art. 846. São atribuições do Subsecretário Municipal:

I - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal em questões estratégicas e operacionais;
II - supervisionar e coordenar as atividades de diversas equipes e departamentos sob a alçada da Secretaria;

III - contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas municipais, alinhadas com as diretrizes da administração municipal;
IV - participar da elaboração e gestão do orçamento da Secretaria, garantindo a eficiência na alocação de recursos;
V - estabelecer e manter relações institucionais com outras secretarias, órgãos governamentais, e entidades externas;

VI - supervisionar a execução de projetos e programas da Secretaria, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos;

VII - interagir com a comunidade, receber demandas, sugestões e reclamações, e garantir que as políticas públicas atendam às necessidades locais;
VIII - acompanhar e analisar indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias nos processos;
IX - participar de articulações políticas e estratégicas para o desenvolvimento de projetos e ações da Secretaria;

X - auxiliar na tomada de decisões estratégicas, apresentando análises e recomendações embasadas;

XI - garantir uma eficiente comunicação interna na Secretaria, promovendo a colaboração entre as diferentes áreas;
XII - incentivar a capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo;

XIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte.
Art. 847. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete;

II - elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
III - revisar os demais documentos emitidos pela coordenadoria de Gabinete;

IV - redigir atas de reuniões;

V - realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

VI - VI - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 848. São atribuições da Coordenadoria de Gabinete:
I - prestar auxílio ao Chefe de gabinete;

II - protocolar a entrada e saída de documentos;

III - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

IV - realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

V - organizar salas e ambientes de reuniões;

VI – auxiliar no controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 849. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I – prestar apoio ao Chefe de Gabinete e a Coordenadoria de Gabinete;
II - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

III – atender e Prestar informações;

IV - auxiliar na organização de salas e ambientes de reuniões;

V - organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

Art. 850. A Assessoria de Acompanhamento Administrativo tem como competência promover as atividades de acompanhamento, monitoramento e supervisão de atos administrativos decorrentes das políticas públicas executadas no âmbito da SMST, com atribuições de:

I - subsidiar o Secretário no processo de tomada de decisão em relação ao escopo de atribuições da SMST;
II - realizar diagnósticos quanto à eficiência, eficácia e efetividade do planejamento orçamentário e de sua consequente execução em relação aos custos e despesas operacionais;

III - assessorar o Secretário nos processos de compras, ratificações das dispensas e inexigibilidades de licitação, nas deliberações dos pagamentos e nas manifestações praticadas no âmbito dos processos de contratação;
IV - auxiliar na elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Secretário;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 851. São atribuições da JARI/RN:

I - julgar os recursos interpostos contra as penalidades aplicadas pela autoridade de trânsito no exercício de sua competência originária ou delegada mediante convênio ou ato próprio;
II - requisitar laudos, perícias, exames, documentos e outras informações, objetivando uma melhor análise e julgamento dos recursos;
III - encaminhar à SMST as informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Ribeirão das Neves
- JARI/RN, será regida por legislação própria.
Art. 852. São atribuições da JARIT/RN:

I - julgar os recursos interpostos pelos concessionários, permissionários e auxiliares regularmente registrados no sistema de transportes públicos municipal, contra aplicação de penalidades impostas em decorrência da autuação de infrações aos regulamentos de serviços de transportes públicos do Município de Ribeirão das Neves atinente à espécie;

II - requisitar laudos, perícias, exames, provas documentais e informações complementares para a instrução processual e melhor análise da situação recorrida, colocada em julgamento;

III - encaminhar à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;
IV - receber os recursos contra suas decisões; instruindo e encaminhando-os à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;
V - entender-se com entidades públicas e privadas em matéria específica de sua alçada;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

§1º Havendo necessidade o Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, poderá propor a criação de mais de 01 (uma) Junta Administrativa de Recursos de Infrações, para julgar, dentro do prazo legal, os recursos interpostos e com a expressa anuência do Chefe
§2º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações do Sistema de Transportes Público - JARIT/RN, será regida por legislação própria.
Art. 853. São atribuições da JADEP/RN:

I - julgar as Defesas das Notificações de Autuação de trânsito apresentadas;

II - diligenciar junto aos setores da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, visando reunir informações necessárias ao julgamento das defesas;

III - requisitar laudos, perícias, exames e provas para a instrução e análise da defesa
prévia;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
Parágrafo único. Junta Administrativa de Defesa Prévia - JADEP/RN será regida por legislação própria.
Art. 854. São atribuições da Superintendência de Gestão, Finanças e Coordenadoria do Centro Integrado de Segurança Pública - CISP:
I - planejar a operacionalidade das políticas de segurança com vistas à redução da criminalidade;

II - viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
III - planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade;

IV - estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;

V - participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;
VI - arrecadar os valores de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

VII - estabelecer e administrar a política tarifária;

VIII- promover e fomentar a interação do CISP com os órgãos de segurança pública, sob a coordenação do Secretário;
IX - apontar oportunidades de melhoria na atuação dos órgãos parceiros, com vistas a potencializar o desempenho ou resultado das políticas públicas da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

X - promover o cumprimento das determinações e definições estratégicas do CISP de forma integrada;
XI - organizar, arquivar e sistematizar toda documentação, dados e relativos ao desenvolvimento e atividades desenvolvidas no CISP;
XII – receber as demandas internas e externas acerca das imagens captadas pelos CISP;

XIII - promover e coordenar a integração;

XIV- coordenar e dirigir o CISP, supervisionando, sob aspecto operacional, os demais servidores atuantes no órgão;
XV - receber dos representantes de cada instituição os relatórios de atividades e ações e, após análise, remeter o resultado Gerente do CISP e ao Secretário Municipal de Segurança Pública para fins de planejamento operacional;

XVI - gerenciar e coordenador os servidores municipais lotados no CISP;

XVIII - coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais;
XVIII – gerenciar o Centro Integrado de Segurança Pública, quanto a sua operacionalização, execução, gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;
XIX - promover o arranjo interinstitucional sistêmico e de governança compartilhada da política de integração de segurança pública, atuando como órgão central, de forma a proporcionar o alinhamento das instituições e dos sistemas;
XX - propor, planejar e implementar metodologias de monitoramento e ações acerca dos indicadores de incidência de crimes;

XXI - articular a participação de outros órgãos que possam contribuir com os objetivos de controle da criminalidade, contravenções, atos infracionais, atendimento a denúncias anônimas, atendimento às emergências, gestão em grandes eventos e os de interesse da segurança pública no âmbito municipal, prezando pela manutenção da ordem pública;

XXII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

§ 1º Cabe à Superintendência de Gestão, Finanças e Coordenadoria da CISP cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda.

§2º O Centro Integrado de Segurança Pública será regido por legislação própria.

Art. 855. São atribuições da Gerência de Proteção ao Patrimônio:

I - promover a segurança de todo o patrimônio da Administração Municipal, seja ele material, imaterial ou serviços;
II - garantir a integridade dos bens da Administração;

III - analisar e propor alternativas que visem a proteção ao patrimônio;

IV - efetuar a gestão dos agentes patrimoniais, alocando os recursos conforme prioridade de gestão;
V - manter contato constante com o Comandante da Guarda Civil Municipal, com vista à dinamização das ações de vigilância e proteção patrimoniais;
VI - acompanhar a execução dos contratos e demais serviços destinados à proteção do patrimônio estando, ou não, na condição de preposto, visando avaliar sua efetividade;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 856. São atribuições da Gerência de Captação de Recursos e Projetos: I - auxiliar a superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças;

II - formular, implementar e gerenciar o cadastramento de projetos que objetivem a modernização e a melhoria da gestão pública da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;
III - estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologia e processos de gestão;

IV - promover o levantamento de dados e informações relativos aos projetos e recursos oriundos de emendas parlamentares e demais parcerias;
V - articular junto às demais secretarias as condições necessárias à aplicação da metodologia de otimização de processos, visando atrativos financeiros, bens e serviços;
VI - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

VII - manter o controle dos gastos com os contratos de alugueis, a fim de otimizar os custos e o melhor uso desses espaços, dando informações ao Diretor de Apoio Logístico;

VIII - organizar os dados da gestão e finanças da Secretaria;

IX - organizar, arquivar e sistematizar toda documentação, referente aos contratos e convênios da SMST;

Art. 857. São atribuições da Coordenadoria de Comunicação Interna:
I - promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

II - manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

III - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

Art. 858. São atribuições da Coordenadoria de Assuntos Públicos

I - coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;
II - organizar a documentação recebida no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes e encaminhá-las ao setor responsável;
III - realizar as atividades de secretariado executivo;

IV - desenvolver outras atividades compatíveis e inerentes a sua função;

Art. 859. Compete à Superintendência de Planejamento, Licitações e Contratos: I - prestar assessoria direta e imediata ao secretário em assuntos especializados;
II - planejar, orientar, controlar, gerir, fiscalizar e executar as atividades relativas ao programa de parcerias no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;
III - implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;

IV - acompanhar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, visando a captação de parcerias e recursos alternativos;
V - realizar estudos, reunir informações e executar outros trabalhos que lhe forem atribuídos pelo secretário;

VI - monitorar o desempenho global da Secretaria de Segurança, Trânsito e Transportes, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
VII - coordenar a implantação de processos de modernização e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização das unidades subordinadas à Secretaria de Segurança, Trânsito e Transportes;

VIII - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo secretário;
IX - coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviços realizadas no âmbito da Secretaria de Segurança, Trânsito e Transportes e auxiliar na fase interna;

X - acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes;

XI - promover a gestão dos serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;

XII - redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios, exposições de motivos, pareceres, despachos, instruções normativas, ordens de serviço e outros documentos de interesse do Secretário;

XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 860. São atribuições da Coordenadoria de Planejamento:

I - auxiliar a Gerência de captação e de Recursos e Projetos;

II - auxiliar a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças;

III - coordenar projetos e processos administrativos de compras e licitações objetivando a melhoria qualitativa da atuação da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;
IV - acompanhar a gestão e fiscalização de contratos;

V - coordenar, coletar, processar e qualificar as informações relativas às atividades de sua competência;

VI - planejar, coordenar e orientar, no âmbito de suas competências, as atividades de gestão de compras públicas, gestão logística e patrimonial, e de viagens a serviço e concessão de diárias ao servidor;

VII - proceder com análises referentes às alterações contratuais em conjunto com as informações financeiras;
VIII - fornecer informações referentes à sua área de atuação com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões;

IX - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira, custos e contabilidade da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;
X - coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à prestação de contas de recursos recebidos e repassados pela Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

XI - promover a gestão de documentos afetos à execução de despesa e aos contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

XII - auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança; financiar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 861. São atribuições da Superintendência de Sinalização de Trânsito e Administração de Transportes:

I - planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;
II - arrecadar os valores de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV - realizar controle sobre o transporte e tráfego no município;

V - realizar levantamentos estatísticos, criar e administrar banco de dados com informações obtidas pela fiscalização, controle, avaliação, pesquisas, estatísticas e outros elementos úteis à consecução de seus objetivos;

VI - realizar operações de sinalização no trânsito dentro do município;

VII- supervisionar a atuação dos fiscais de transporte, coordenar a aplicação de penalidades a condutores;
VIII - fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
IX- desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

X – emitir relatórios e promover a gestão de documentos relativos aos contratos firmados inerentes ao trânsito e transportes do município;

XI - analisar e instruir expedientes relativos a Autorizações, Licenças, Pareceres, Transferências de Ponto de Táxi, Transferências de Concessão, Pontos de Frete Fixo, motofrete e assuntos correlatos;
XII - fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo Intramunicipal ou de táxi lotação, quando existentes;

XIII - instruir processos referentes aos recursos de multas aplicadas às empresas de transporte, quando solicitado;
XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 862. São atribuições da Gerência de Pátio e Veículos Apreendidos:

I - gerenciar e fiscalizar os contratos relativos aos pátios para guarda de veículos apreendidos;

II - promover a fiscalização e emitir relatórios, quanto ao cumprimento das obrigações dos pátios, diante da administração pública municipal;
III - manter atualizado a documentação e o banco de dados, inerentes aos contratos e parcerias firmadas com os pátios;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 863. São atribuições da Gerência de Tráfego e Sinalização:

I - criar e administrar banco de dados com informações obtidas pela fiscalização de trânsito ou transporte, controle, avaliação, pesquisas, estatísticas e outros elementos úteis à consecução e manutenção da fluidez e segurança viária;

II - realizar o acompanhamento técnico para execução de projetos viários autorizados pela autoridade de trânsito no âmbito municipal;
III - receber a solicitação/demanda, proceder a seu cadastramento e, em seguida, proceder a vistoria in loco para verificação da situação da via, anotando a sua característica, o volume de veículos e de pedestres, a existência de locais com prestação de serviço público como escola, posto de saúde, entre outros;
IV - elaborar Projeto Operacional (PO), que será encaminhado para a execução do desenho técnico;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 864. São atribuições da Coordenadoria de Transportes:

I - programar, organizar e orientar as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de transporte individual e coletivo de passageiros, escolar, motofrete e pontos fixos de frete em via pública;

II - fiscalizar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em veículos de aluguel (táxi, táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, Intramunicipal, coletivo urbano), bem como aqueles relativos aos pontos fixos de frete e motofrete no município;

III - auxiliar na fiscalização à execução dos serviços outorgados através de licitações, (concessões e permissões ou autorizações) referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros no município;
IV - auxiliar na fiscalização do cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo Intramunicipal ou de táxi lotação, quando existentes;

V - emitir notificações/intimações, através dos fiscais de Trânsito e Transportes, e verificar e vistoriar as irregularidades sanadas nos veículos;
VI - atender as solicitações/reclamações feitas diretamente na SMST, relacionadas ao transporte coletivo e individual de passageiros;

VII - vistoriar semestralmente os veículos de aluguel (transporte coletivo e os veículos destinados ao transporte escolar) e anualmente os táxis, táxi lotação e moto frete;

VIII - vistoriar os veículos locados pela Administração Pública Municipal (ESCOLAR);

IX - controlar validade e cobrar as pendências de documentação tais como: cursos de transporte escolar e coletivo de passageiros, renovação de CNHs dos condutores, CRLVs atualizados dos veículos;
X - receber e solucionar demandas da fiscalização de trânsito e transporte, encaminhado à superintendência competente, aquelas que dependem de decisão superior;

XI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 865. São atribuições da Coordenadoria de Sinalização Horizontal e Vertical:

I - receber as demandas oriundas da superintendência de sinalização, bem como da coordenadoria de transporte, e em seguida proceder com a fiscalização in loco;

II - acompanhar e fiscalizar a execução da sinalização viária horizontal e vertical;

III - acompanhar e prestar assessoria nos limites de sua competência, quando da execução, instalação e manutenção das vias de responsabilidade do município;
IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 866. São atribuições da Coordenadoria de Sinalização Viária:
I - receber as demandas oriundas da superintendência de sinalização de trânsito e administração de transportes;

II - receber demandas oriundas da gerência de transportes ;

III - acompanhar e fiscalizar a execução da sinalização viária;
IV - acompanhar e prestar assessoria nos limites de sua competência, quando da execução, instalação e manutenção das vias de responsabilidade do município;

V - auxiliar as demais superintendências nas demandas relacionadas ao trânsito e transporte;
VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 867. São atribuições da Superintendência de Processamento de Dados, Estatísticas e Fiscalização de Trânsito:
I - receber, processar e cadastrar, por meio eletrônico ou não, os autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito, responsabilizando-se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas;

II - registrar o código de autuação dos agentes autuadores;

III - organizar os arquivos e manter os dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, responsabilizando-se funcionalmente nos termos legais pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;

IV - responsabilizar-se pelo cadastramento das baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da Comissão de Análise de Defesa Prévia e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);

V - cadastrar, quando solicitado pelo infrator, a desistência da defesa da autuação/infração;

VI - cadastrar, em processo formal, as solicitações de efeito suspensivo de multas de trânsito, conforme Parágrafo 3º do Artigo 285 da Lei 9.503/97;

VII - monitorar a impressão e a postagem, em meio logístico adequado, das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas;
VIII - instruir processos referentes aos recursos de multas de trânsito, quando solicitado pela Comissão de Defesa Prévia ou JARI;

IX - emitir, periodicamente, relatórios estatísticos referentes aos cadastros das autuações de trânsito, quando solicitado e devidamente autorizado;
X - fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
XI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 868. São atribuições da Gerência de Protocolo:

I - receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos, recursos de multas de trânsito e transportes, bem como processos;

II – manter atualizado o banco de dados e as informações sobre o fluxo de documentos de entrada e saída no âmbito da secretaria municipal de segurança, trânsito e transportes;
III – realizar a distribuição dos documentos recebidos aos setores responsáveis;

IV – realizar o atendimento primário aos munícipes e demais usuários,
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 869. São atribuições da Gerência de Educação para o Trânsito:

I – fiscalizar a execução dos programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo CONTRAN e as peculiaridades locais;
II - cumprir os cronogramas e abordar os temas das campanhas de trânsito de âmbito nacional a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;

III - projetar e acompanhar a execução de programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;

IV - proceder à análise de relatórios de acidentes de trânsito e de outras ocorrências no trânsito, visando identificar falhas que possam ser corrigidas através da educação de trânsito;
V - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, com vistas à definição de programas e ações relacionadas à educação de trânsito nas escolas;
VI - planejar e elaborar programas e atividades educativas a serem promovidas pela Secretaria, tais como: campanhas, cursos, seminários, palestras e outros, para o público interno e externo;

VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 870. São atribuições da Gerência Fiscalização de Trânsito:

I - coordenar os serviços de atribuição da fiscalização de trânsito;

II - auxiliar a Superintendência de Sinalização de Trânsito e Transporte e a Superintendência de Processamento de dados, estatísticas e fiscalização de Trânsito, no cumprimento das atribuições legais;

III - controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios para monitoramento dos serviços;
IV - intervir e solucionar situações excepcionais com vistas a manter a segurança e fluidez no trânsito;
V - orientar as seções sobre as ações, objetivos e metas da administração municipal;

VI - receber e solucionar demandas da fiscalização de trânsito, encaminhando à Superintendência de Sinalização de Trânsito e Transporte e a Superintendência de Processamento de dados, estatísticas e fiscalização de Trânsito, aquelas que dependem de decisão superior;

VII - executar as ações ordinárias e excepcionais com vistas a preservar a segurança e fluidez no trânsito;
VIII - executar as ordens de serviço emanadas pela Superintendência de Sinalização de Trânsito e Transporte e pela Superintendência de Processamento de dados, estatísticas e fiscalização de Trânsito,
IX - fiscalizar o fiel cumprimento das atribuições, pelos Agentes de Trânsito, tanto na área operacional como na administrativa;

X - fiscalizar o cumprimento das escalas e ordens de serviço, assim como das obrigações funcionais;
XI - promover a fiscalização do tráfego de veículos;

XII - controlar as fiscalizações de veículos realizadas;

XIII - desenvolver programas e promover a educação para o trânsito, bem como articular com as áreas de educação pública e privada para a promoção da educação no trânsito;
XIV - fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XV - receber, organizar e encaminhar documentação produzida nos turnos de serviço;

XVI - informar a Superintendência de Fiscalização de Trânsito e Transporte, tão logo tenha conhecimento, qualquer situação extraordinária no que tange aos serviços ou trânsito de veículos;

XVII - receber, encaminhar e informar aos Agentes de Trânsito sobre as demandas extraordinárias;

XIII - emitir relatórios das fiscalizações e ações realizadas pelos agentes de trânsito;

XIX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Art. 871. São atribuições da Gerência de Processamento de dados:

I – auxiliar a Superintendência de Processamento de dados, estatísticas e fiscalização de Trânsito;
II – coordenar e fiscalizar o processamento e o cadastramento dos autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito, responsabilizando-se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas;

III – coordenar e fiscalizar o processamento dos autos de infrações aplicadas nas empresas concessionárias do transporte coletivo de passageiros;
IV- manter atualizado o banco de dados de todos os documentos advindos das superintendências de sinalização, trânsito e transportes, superintendência de planejamento, gestão e finanças;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 872. São atribuições da Coordenadoria de Educação para o Trânsito Fixo: I - dar suporte e auxiliar a gerência de Educação para o Trânsito;
II - coordenar as execução das atividades de educação para o trânsito, palestras e campanhas desenvolvidas pela Gerência de Educação para o Trânsito;
III - manter sob sua guarda os equipamentos e materiais utilizados nas campanhas educacionais e projetos;
IV - elaborar relatórios e demais documentos, relativos às atividades desenvolvidas;

V - coordenar a execução dos cronogramas relativos às campanhas de trânsito de âmbito nacional, estadual e municipal a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 873. São atribuições da Coordenadoria de Educação para o Trânsito Móvel:

I - dar suporte e auxiliar a gerência de Educação para o Trânsito;

II - coordenar as execução das atividades da educação para o trânsito móvel, palestras e campanhas desenvolvidas pela Gerência de Educação para o Trânsito;

III - manter sob sua guarda os equipamentos e materiais utilizados nas campanhas educacionais e projetos;

IV - elaborar relatórios e demais documentos, relativos às atividades desenvolvidas pela educação para o trânsito móvel;

V - coordenar a execução dos cronogramas relativos às campanhas de trânsito de âmbito nacional, estadual e municipal a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 874. São atribuições da Coordenadoria Administrativa de Trânsito: I - auxiliar a Gerência Fiscalização de Trânsito;
II - manter sob sua guarda os arquivos pertinentes à elaboração dos relatórios emitidos, pela gerência de fiscalização de trânsito e agentes de trânsito;

III - organizar os arquivos e documentos sob sua guarda;

IV - elaborar e responder memorandos, comunicações internas e ofícios, nos limites de sua competência;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 875. Compete ao Gerente Operacional:

I - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC - em âmbito local;

II - acompanhar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

III - incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

IV - encaminhar ao Secretário as situações as quais são necessárias declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;

V - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

VI - mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

VII - realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
VIII - promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

IX - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

X - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XI - estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XII - prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;

XIII - desenvolver cultura de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência municipal acerca dos riscos de desastre;

XIV - estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;

XV - estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;

XVI - oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;

XVII - fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;

XVIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 876. São atribuições do Gerente de Riscos e Desastres:

I – auxiliar as demais gerências e coordenadorias nas atividades correlatas; II - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
III - promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

IV - estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 877. São atribuições do Gerente Administrativo:

I – dar suporte às gerências e coordenadorias nos assuntos e atividades correlatas;

II - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

III - promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

IV - fornecer dados e informações, necessárias para alimentar o sistema de banco de dados e estatísticas;

V - emitir relatórios e pareceres;

VI - manter organizado e encaminhar a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, relação necessária de suprimentos a serem adquiridos;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 878. Compete ao Coordenadoria de Vistoria Preventiva:

I – dar suporte às gerências e coordenadorias nos assuntos e atividades correlatas;

II - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

III- fornecer dados e informações, necessárias para alimentar o sistema de banco de dados e estatísticas;

IV – emitir relatórios de vistoria encaminhando quando necessário às autoridades competentes;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 879. São atribuições da Coordenadoria de Planejamento Preventivo e Gerenciamento de Riscos:

I - oferecer suporte às demais gerências e coordenadoria;

II - receber, organizar e distribuir as denúncias, direcionando-as aos setores responsáveis; III - coordenar, planejar e executar, podas de árvores e remoção de objetos;
IV - emitir relatórios, memorandos, ofícios e comunicados internos;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 880. Os cargos que compõem o Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo Municipal estão descritos no Anexo II, desta Lei, e serão nomeados por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 881. Aos ocupantes de cargos em comissão previstos nesta Lei, cabe a direção e chefia de unidades administrativas, a coordenação de equipes de trabalho, de projetos e programas, de atividades estratégicas ou operacionais do órgão, assim como o assessoramento especializado ou técnico aos titulares ou às unidades administrativas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 882. A graduação dos cargos em comissão previstos nesta Lei seguirá o grau de complexidade de suas atribuições, observando os indicadores a seguir:

I - a abrangência funcional ou temática;

II - a complexidade de processos envolvidos; III - a necessidade de conhecimento técnico; IV - a relação com o sistema de gestão;
V - a transversalidade das ações;

VI - os valores financeiros envolvidos nos processos; VII - o risco de gestão.
Art. 883. Na lotação dos cargos destinados a direção e chefia de unidades administrativas, poderão ser atribuídos níveis distintos de remuneração no mesmo grau hierárquico do órgão, se a complexidade das atribuições da unidade, a conjugação de indicadores previstos no artigo anterior ou a prevalência acentuada de um deles assim justificar.

Parágrafo único. A nomeação dos cargos deverá seguir a lógica abaixo definida:

I - os servidores destinados aos cargos de Prefeito, Vice Prefeito, Procurador Geral, Secretários Municipais, terão seus subsídios fixados pela Câmara Municipal;

II - os servidores destinados aos cargos de Secretário Municipal Adjunto, Subsecretário Municipal, Ouvidor Geral, Controlador Geral, Corregedor Geral e Auditor Geral, poderão ser nomeados, observando sempre os indicadores previstos no artigo 881 e os requisitos para provimento, estabelecidos nesta Lei;

III - os servidores destinados aos cargos com nível de Superintendente, Inspetor Escolar, Assessorias Especiais, Comandante Geral da Guarda e Subcomandante Geral da Guarda poderão ser nomeados em níveis distintos no mesmo grau hierárquico do órgão, observando sempre os indicadores previstos no artigo 881, os requisitos para provimento estabelecidos nesta Lei e os níveis abaixo:

a) Nível I: Preferencialmente, ensino Médio completo ou superior.

b) Nível II: Preferencialmente, ensino Superior Completo;

c) Nível III: Preferencialmente, ensino Superior Completo na área de atuação ou complementar;

IV - os servidores destinados ao cargo com nível de Gerência, Assessoria dos órgãos de controle e Chefe de Gabinete poderão ser nomeados em níveis distintos no mesmo grau hierárquico do órgão, observando sempre os indicadores previstos no artigo 881, os requisitos para provimento estabelecidos nesta Lei e os níveis abaixo:

a) Nível I: Preferencialmente, ensino Fundamental completo ou superior.

b) Nível II: Preferencialmente, ensino Médio completo ou superior.

c) Nível III: Preferencialmente, Curso Técnico completo ou superior.

V - os servidores designados para ao cargo de Coordenador e Assistente, poderão ser nomeados em níveis distintos do mesmo grau hierárquico do órgão, observado sempre os indicadores previstos no artigo 881, os requisitos estabelecidos nesta Lei e os níveis abaixo:

a) Nível I: Preferencialmente, ensino Fundamental incompleto ou superior.

b) Nível II: Preferencialmente, ensino Médio completo ou superior.

c) Nível III: Preferencialmente, Curso Técnico completo ou superior.

Art. 884. A cada Secretaria Municipal existente no âmbito do Poder Executivo corresponde um cargo de Secretário Municipal, com subsídio fixado pela Câmara Municipal e definido de acordo com o estabelecido nesta Lei, competindo-lhe:

I - viabilizar, no que lhe compete e observadas a legislação aplicável à execução das ações e atividades de responsabilidade das Secretarias Municipais conforme disposto nesta Lei, observadas as orientações, diretrizes e metas dos planos de longo prazo, do Plano Plurianual, e recomendações do Prefeito;

II - cumprir as missões de representação determinadas pelo Prefeito;

III - produzir relatórios e informativos solicitados pelo Chefe do Executivo;

IV - definir e distribuir as atividades e ações de competência e responsabilidade da Secretaria entre as unidades que a compõe;

V - supervisionar e orientar a execução das atividades e ações de competências e responsabilidade das unidades que a compõem a Secretaria;

VI - promover a interação e relacionamento institucional com órgãos federais e estaduais e da iniciativa privada de interesse e pertinentes às temáticas da Secretaria;

VII - expedir atos normativos no âmbito de sua competência;

VIII - articular–se e colaborar com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, visando o atingimento dos objetivos e metas do governo, observada a legislação aplicável;

IX - atuar, no que lhe compete, na gestão dos conselhos e fundos municipais a cargo de sua Secretaria, conforme determinações das leis específicas;

X - avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;

XI - revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados, quando for o caso;

XII - exercer a função de ordenador de despesa de sua Secretaria, podendo delegar por ato próprio, observadas outras normas legais aplicáveis;

XIII - promover e viabilizar a gestão orçamentária e financeiras da Secretaria, conforme planos plurianuais, a Lei Orçamentária Anual, bem como orientações e definições da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF);

XIV - dar a devida publicidade aos contratos, convênios, demais documentos e ações da Secretaria, conforme o princípio constitucional da transparência e normativos pertinentes;
XV - promover a gestão e desenvolvimento dos servidores alocados em sua Secretaria, conforme a legislação e normativos aplicáveis;

XVI - deliberar sobre programa de treinamento para os servidores do órgão;

XVII - deliberar sobre eventuais sanções, concessão ou exclusão de gratificações, bem como sobre horário de trabalho, dos servidores do órgão;

XVIII - promover a gestão e controle dos bens patrimoniais alocados em sua Secretaria, conforme a legislação e normativos aplicáveis;

XIX - dirigir e responsabilizar–se pelas atividades do respectivo órgão; e

XX - desenvolver outras atividades necessárias à execução dos programas e ações inerentes ao cargo e as competências do órgão.

Art. 885. São atribuições do cargo de Procurador Geral do Município:

I - exercer a administração superior da Procuradoria-Geral do Município;

II - representar a Procuradoria-Geral nas solenidades oficiais, internas e externas;

III - conhecer de notícia de afronta ou desrespeito sofridos pelos membros da Procuradoria-Geral do Município, no exercício regular de suas funções, propondo a quem de direito o desagravo cabível e demais medidas, conforme recomende a matéria;

IV - decidir, em última instância, sobre eventuais conflitos de interesses ocorridos entre os membros da Procuradoria-Geral do Município;

V - indicar Procurador de carreira para participar da organização e realização de concursos públicos para provimento dos cargos da carreira dos Procuradores Municipais;

VI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, bem como gerir toda a estrutura física e funcional da Procuradoria-Geral do Município;

VII - expedir instruções, através de Resoluções;

VIII - emitir súmulas ou enunciados de orientação administrativa ou judicial.

Art. 886. Os ocupantes dos cargos de provimento em Comissão terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com total dedicação ao serviço e exercício em tempo integral.

Art. 887. Para fins de representação e protocolo, o servidor investido em cargo de provimento em comissão nomeado ou designado para responder por unidade administrativa da estrutura orgânica dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, utilizará denominação complementar de Superintendente, Gerente, Coordenador, Assessor Especial, ou outra equivalente à unidade pela qual responde, nos termos do ato de nomeação.

Art. 888. O dirigente máximo de órgão da Administração Direta do Poder Executivo poderá propor, por meio de Lei, a alteração do quantitativo dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas.

Subseção I
Das Funções Gratificadas

Art. 889. Ficam criadas as Funções Gratificadas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, sendo destinadas ao desempenho de funções de confiança a coordenação de equipes de trabalho, de projetos e programas, de atividades estratégicas ou operacionais do órgão, assim como o assessoramento especializado ou técnico aos titulares ou às unidades administrativas ou equivalente, exercidas por servidores efetivos.

Parágrafo único. As funções a que se refere o caput deste artigo são graduadas em níveis, em razão da complexidade das atribuições e considerando os indicadores a que se refere o artigo 881, desta Lei, nos seguintes termos:

Nível I: acréscimo de 10% (dez) por cento do vencimento base do cargo efetivo;
Nível II: acréscimo de 20% (vinte) por cento do vencimento base do cargo efetivo;
Nível III: acréscimo de 30% (trinta) por cento do vencimento base do cargo efetivo;
Nível IV: acréscimo de 40% (quarenta) por cento do vencimento base do cargo efetivo;

Nível V: acréscimo de 50% (cinquenta) por cento do vencimento base do cargo efetivo;

Art. 890. As funções gratificadas compreendem o assessoramento técnico ou especializado, bem como a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A gratificação pelo desempenho das Funções Gratificadas mencionadas neste artigo será paga cumulativamente com a Extensão de Jornada, Produtividade e demais parcelas remuneratórias inerentes ao cargo efetivo do servidor designado para exercê-las. Essa gratificação não se incorpora, para nenhum fim, à remuneração do servidor e não constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

§ 2º A jornada de trabalho das funções gratificadas é de acordo com a do cargo efetivo do titular.

§ 3º No pagamento de férias regulamentares e décimo terceiro salário, a Função Gratificada será calculada com base na média dos últimos 12 (doze) meses.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 891. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou de função pública, nomeado para o cargo de provimento em comissão, poderá optar por uma das seguintes alternativas:

I - pelo valor correspondente à remuneração do cargo de provimento em comissão;

II - pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo, com a opção de acréscimo de 30% (trinta por cento) do valor do cargo comissionado;

III - pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo, com a opção de acréscimo no vencimento base de Função Gratificada, graduada em níveis de complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 892. A posse dos agentes públicos nos cargos comissionados previstos nesta Lei fica condicionada à comprovação de não terem sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

I - responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

II - punidos por decisão, da qual não caiba recurso, em processo administrativo disciplinar por ato lesivo à administração pública;

III - condenados em processo criminal por prática de crime contra a administração pública previsto no Código Penal Brasileiro.

Art. 893. Os agentes públicos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal deverão disponibilizar os documentos e informações solicitadas pelo Controle Interno do Município, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 894. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes:

I - definirão as diretrizes, políticas e programas relativos à sua área de atuação;

II - estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução das atividades, conforme sua área de atuação;

III - definirão as competências de suas respectivas superintendências e gerências;

IV - instituirão coordenações específicas para gerenciamento de programas, projetos e planos do governo ou oriundos de convênios.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes, para atingirem suas finalidades, se articularam, quando necessário, com órgãos e entidades Federais, Estaduais e de outros Municípios, cujas competências digam respeito à mesma área de atuação.

Art. 895. São ordenadores de despesas os Secretários Municipais e o Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. A ordenação de despesas poderá ser delegada nos termos fixados em Decreto.

Art. 896. Decreto disporá sobre a substituição de Secretário Municipal e de cargo equivalente, em caso de ausência ou impedimento, além dos casos previstos nesta Lei.

Art. 897. O provimento dos cargos em comissão do Quadro da Administração Direta do Poder Executivo dar-se-á sob as seguintes regras:

I - no caso de cargos de 1º, 2º, 3º e 4º graus hierárquicos, por recrutamento amplo;

II - no caso das Funções Gratificadas, por recrutamento limitado, de acordo com a tabela do anexo III.

Art. 898. Os cargos em comissão relativos aos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo serão providos pelo Chefe do Executivo Municipal, observado o seguinte:

I - a Procuradoria do Município será dirigida pelo Procurador-Geral; II - a Auditoria do Município será dirigida pelo Auditor-Geral;
III - a Controladoria do Município será dirigida pelo Controlador Interno; IV - a Corregedoria do Município será dirigida pelo Corregedor-Geral; V - a Ouvidoria será dirigida pelo Ouvidor-Geral;
VI - a Secretaria Municipal será dirigida pelo Secretário Municipal; VII - a Superintendência será dirigida pelo Superintendente;
VIII - a Chefia de Gabinete será exercida pelo Chefe de Gabinete; IX - a Gerência será dirigida pelo Gerente;
X - a coordenação será dirigida pelo Coordenador; XI - a Assessoria será dirigida por um Assessor.
Art. 899. Caberá a Secretaria Municipal de Administração adotar as providências operacionais para adequação dos cargos e funções ao regime instituído pela presente Lei, compatibilizando a lotação dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas nos diversos órgãos da Administração Direta, de acordo com a nova definição de objetivos e competências estabelecidos por esta Lei.

Art. 900. A remuneração devida à ocupante de cargos em comissão é a definida nos Anexos I e II, desta Lei.

Art. 901. Para a implantação da estrutura organizacional e cumprimento das diretrizes, objetivos e competências estabelecidas nesta Lei, serão priorizados, quanto à alocação de recursos humanos, os instrumentos de cooperação entre órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 902. Para atender às despesas decorrentes da estrutura organizacional, fica o Poder Executivo autorizado a reprogramar o Orçamento da Administração Direta, a partir da vigência desta Lei, nos termos do inciso III, § 1º do art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, por meio dos seguintes dispositivos:

I - remanejar os créditos orçamentários, nos termos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2024, por meio de abertura de crédito especial, em atendimento à realocação de recursos humanos e de infraestrutura administrativa, entre os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos;

II - realizar aporte de créditos orçamentários, nos termos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2024, por meio de abertura de créditos suplementares, aos programas de trabalho com insuficiência de recursos fiscais, em decorrência da presente estrutura administrativa.

Art. 903. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial:

I - Lei Delegada nº 02 de 14 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração direta do Poder Executivo e dá outras providências;

II - Lei Delegada n.º 03 de 14 de junho de 2017, que Cria Cargos de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Municipal - DAM e Funções Gratificadas de Coordenação - FGC no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências;

III - Decreto Municipal n.º 078 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito e dá outras providências, e. suas alterações posteriores;

IV - Decreto Municipal n.º 079 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Gabinete do Vice Prefeito e dá outras providências e, suas alterações posteriores;

V - Decreto Municipal n.º 80 de 30 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências e, suas alterações posteriores;

VI - Decreto Municipal n.º 081 de 30 de junho de 2017, que Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

VII - Decreto Municipal n.º 082 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda e dá outras providências, e, suas alterações posteriores;

VIII - Decreto Municipal n.º 083 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

IX - Decreto Municipal n.º 084 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências e, suas alterações posteriores;
X - Decreto Municipal n.º 085 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

XI - Decreto Municipal n.º 086 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

XII - Decreto Municipal n.º 087 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

XIII - Decreto Municipal n.º 088 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

XIV - Decreto Municipal n.º 089 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

XV - Decreto Municipal n.º 090 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

XVI - Decreto Municipal n.º 099 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e dá outras providências, e suas alterações posteriores.

Art. 904. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2024.

Ribeirão das Neves/MG, 1°de abril de 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I
NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	VALOR
I	DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	R$ 17.480,50
II	DIRETOR TÉCNICO UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	R$ 15.102,38
III	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL	R$ 12.703,49
IV	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL / CONTROLADOR GERAL / AUDITOR GERAL / CORREGEDOR GERAL / OUVIDOR GERAL / DIRETOR TÉCNICO SAMU	R$ 11.508,49
V	COMANDANTE GUARDA CIVIL / ASSESSOR ESPECIAL VI / SUPERINTENDENTE III	R$ 10.393,76
VI	ASSESSOR ESPECIAL V / SUPERINTENDENTE II	R$ 8.249,02
VII	ASSESSOR ESPECIAL IV / SUPERINTENDENTE I / SUBCOMANDANTE GERAL GUARDA CIVIL / CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL	R$ 7.176,64
VIII	GERENTE V / CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	R$ 6.186,76
IX	ASSESSOR ESPECIAL III / GERENTE IV / INSPETOR ESCOLAR /	R$ 5.609,34
X	ASSESSOR ESPECIAL II / GERENTE III / CHEFE DE GABINETE II	R$ 4.949,41
XI	GERENTE II / AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R$ 4.454,48
XII	GERENTE I / CHEFE DE GABINETE I / COORDENADOR V	R$ 4.289,49
XIII	COORDENADOR IV / ASSESSOR DE CONTROLADORIA / ASSESSOR DE CORREGEDORIA / ASSESSOR DE AUDITORIA / ASSESSOR DE OUVIDORIA II	R$ 3.794,54
XIV	ASSESSOR ESPECIAL I / COORDENADOR III / DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	R$ 3.299,60
XV	COORDENADOR II / ASSISTENTE DE GABINETE	R$ 2.887,15
XVI	COORDENADOR I / ASSESSOR DE OUVIDORIA I	R$ 2.474,71
XVII	ASSISTENTE DE SECRETARIA	R$ 2.062,24

ANEXO II
QUADRO DE VINCULAÇÃO DOS CARGOS AOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

SECRETARIA	CARGO	NÍVEL SALARIAL	VAGAS
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito	VIII	01
	Assessor de Assuntos Políticos	V	04
	Assessor de Relações Políticas Locais	V	01
	Assessor de Comunicação e Relações Públicas	V	01
	Assessor de Assuntos Estratégicos	VI	01
	Assessor Especial	X	02
	Assessor de Planejamento Estratégico	X	01
	Assessor de Logística e Coordenação	X	02
	Assessor de Logística Operacional e Suporte	X	01
	Coordenador de Mobilização Política	XII	02
	Assessor de Projetos Comunitários	XIV	01
	Assessor de Relações Institucionais e Ações	XIV	01
	Assistente de Gabinete do Prefeito	XV	01
Gabinete do Vice Prefeito	Chefe de Gabinete	X	01
	Assessor Especial	VI	02
	Assessor de Relações Institucionais	VII	02
	Assessor de Políticas Públicas	IX	02
	Assessor de Assuntos Estratégicos	X	02
	Assessor de Logística Operacional e Suporte	X	01
	Assessor de Projetos Comunitários	XIV	01
	Assessor Estratégico para o Gabinete do Vice- Prefeito	XIV	02
	Assistente de Secretaria	XVII	02
Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento Com o Cidadão	Secretário Municipal Adjunto de Governo e Relacionamento com o Cidadão	III	01
	Assessor Especial de Gabinete	X	02
	Gerência de Relações Legislativas	XI	02
	Gerência Administrativa de Gabinete	XI	02
	Gerência Administrativa	XII	01
	Gerência de Operações de Condução	XII	01
	Assessor Especial de Gabinete	XIV	02
	Coordenação de Serviços e Apoio	XVI	02
	Assessor Especial Administrativo de Gabinete	IX	01
	Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças	VII	01
	Coordenação de Gestão Financeira e Orçamentária	XIV	01
	Superintendência de Relacionamento com o Cidadão	VII	01
	Gerência de Relacionamento com o Cidadão	VIII	01
	Gerência de Qualificação Profissional	XII	02
	Coordenação de Atendimento do SINE	XVI	02
	Gerência da Junta Militar	XII	02
	Coordenação de Atendimento de Serviços da Junta Militar	XVI	02
	Gerência do PROCON	XII	02
	Coordenação Jurídica do PROCON	XII	01
	Superintendência de Comunicação Social	VII	01
	Gerência de Comunicação Social	VIII	01
	Gerência de Comunicação Digital	X	01
	Coordenação de Artes Visuais	XII	01
	Coordenação de Produção de Audiovisual	XII	01
	Coordenação de Captação de Imagem, Vídeos e Arquivo	XIV	01
	Coordenação de Conteúdos Digitais	XIV	01
	Coordenação de Gestão de Redes Sociais	XII	01
	Coordenação de Planejamento Estratégico	XII	01
	Coordenação de Produção e Monitoramento	XII	01
	Coordenação de Roteiros e Vídeos	XVI	01
	Gerência de Comunicação e Marketing	X	01
	Coordenação Administrativa	XIV	01
	Coordenação de Criação	XIV	01
	Coordenação de Logística e Distribuição de Conteúdo	XIV	01
	Gerência de Assuntos Institucionais e Comunicação Social	X	01
	Coordenação de Assessoria de Imprensa	XIII	01

	Coordenação de Cerimonial e Eventos	XVI	01
	Coordenação de Assessoria Técnica	XVI	01
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Ouvidor Geral	IV	01
	Assessor de Ouvidoria I	XVI	01
	Assessor de Ouvidoria II	XIII	02
	Corregedor Geral	IV	01
	Assessor de Corregedoria	XIII	06
	Controlador Geral	IV	01
	Assessor de Controladoria	XIII	05
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo	Subsecretário Municipal de Planejamento e Urbanismo	IV	01
	Chefe de Gabinete	X	01
	Assessoria Especial Administrativa	X	01
	Assessoria Especial de Informação e Documentação	X	01
	Coordenação de Informação e Documentação	XVI	01
	Superintendência de Desenvolvimento Econômico	V	01
	Coordenação Administrativa	XVI	01
	Superintendência de Ordenação Territorial	V	01
	Coordenação Administrativa	XIII	01
	Coordenação de Desenho Técnico de Projetos	XIV	01
	Gerência de Parcelamento do Solo	VIII	01
	Coordenação de atendimento e documentos	XIV	01
	Gerência de Engenharia	VIII	01
	Gerência de Drenagem	VIII	01
	Gerência de Topografia	VIII	01
	Gerência de Projetos	VIII	01
	Coordenação Administrativa de Projetos	XIII	01
	Gerência de Patrimônio Imobiliário	X	01
	Superintendência de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos	V	01
	Coordenação Administrativa	XVI	01
	Gerência de Modernização Institucional e Captação de Recursos	XI	01
	Gerência Orçamentária e Financeira	XI	01
	Coordenação Orçamentária e Financeira	XVI	01
	Gerência de Convênios e Captação de Recursos	XI	01
	Coordenação de Captação de Recursos	XVI	01
	Gerência de Monitoramento Social	XI	01
	Superintendência de Planejamento e Orçamento	V	01
	Gerência de Planejamento e Orçamento	XI	01
	Coordenação de Emenda Parlamentar Municipal	XIII	01
	Coordenação de Planejamento Orçamentário	XVI	01
	Coordenação de Orçamento e Bloqueios	XVI	01
	Superintendência de Fiscalização e Posturas	V	01
	Assessoria Especial Administrativa	VII	01
	Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas	VIII	01
	Coordenação de Apoio às gerências	XVI	01
	Gerência de Controle Urbanístico	IX	01
	Coordenação de Apoio Operacional	XVI	01
	Assistência de Fiscalização e Posturas	XVII	05
	Superintendência de Políticas Habitacionais	V	01
	Coordenação Administrativa	XVI	01
	Gerência de Serviço Social	XI	01
	Gerência de Regularização Fundiária	XI	01
	Coordenação de Regularização Fundiária	XIII	01
	Gerência de Habitação	XI	01
	Coordenação de Habitação	XIII	01
Secretaria Municipal de Fazenda	Subsecretário Municipal de Fazenda	IV	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Chefe de Gabinete	X	01
	Superintendência de Fiscalização e Auditoria Tributária	VI	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Assistente de Secretaria	XVII	19
	Gerência de Fiscalização de Tributos Imobiliários	IX	01
	Assessoria Especial	XIV	01

	Gerência de Fiscalização de Tributos Mobiliários	IX	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Superintendência de Contadoria Geral	VI	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Gerência de Contabilidade Geral	IX	01
	Gerência de Gestão Orçamentária	IX	01
	Coordenação de Análise de Contratos e Solicitações de Compras	XIV	01
	Coordenação de Execução Orçamentária	XVI	01
	Coordenação de Gestão Documental	XVI	01
	Gerência de Gestão Contábil de Folha de Pagamento	XII	01
	Coordenação de Parametrização Contábil e Fechamento de Folha	XIV	01
	Coordenação de Gestão dos Valores Consignados na Folha de Pagamento	XIV	01
	Gerência de Gestão Fiscal de Tributos e Contribuições Federais	XII	01
	Gerência de Prestação de Contas	XII	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Gerência de Análise Contábil e Informações Gerenciais	XII	01
	Superintendência de Tesouraria	VI	01
	Gerência de Tesouro	IX	01
	Gerência de Lançamentos	XII	01
	Superintendência de Tributos e Arrecadação	VI	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Gerência de Dívida Ativa e Recuperação de Créditos	IX	01
	Coordenação de Recuperação de Créditos	XVI	01
	Coordenação de Gestão de Dívida Ativa	XVI	01
	Gerência de Tributos Mobiliários	IX	01
	Coordenação de Controle e Processamento Bancário	XIV	01
	Coordenação de Lançamentos Mobiliários	XIV	01
	Gerência de Cadastro e Tributos Imobiliários	IX	01
	Coordenação de ITBI	XIII	01
	Coordenação de Planejamento Estratégico	XV	01
	Coordenação de Cadastro Regional Justinópolis	XIII	01
	Coordenação de Inteligência Cadastral	XII	01
	Coordenação de Gestão de Processos e Acolhimento ao Contribuinte	XV	01
	Coordenação de Análise Técnica e Vistoria	XV	01
	Coordenação de Acompanhamento e Cobrança do IPTU	XV	01
	Gerência de Geoprocessamento	IX	01
	Coordenação de Suporte ao Geoprocessamento	XIV	01
	Coordenação de Cadastro Territorial Multifinalitário	XIV	01
	Gerência de Atendimento	XII	01
	Coordenação de Atendimento Presencial	XVI	01
	Coordenação de Atendimento Eletrônico	XVI	01
	Coordenação de Atendimento Regional Justinópolis	XIII	01
	Coordenação de Atendimento Regional Veneza	XIII	01
	Coordenação de Protocolo	XVI	01
	Superintendência de Tecnologia da Informação	VI	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Gerência de Tecnologia da informação	XII	01
	Coordenação de Suporte Técnico	XVI	01
	Coordenação de Suporte de Sistemas de Telefonia	XIV	01
	Coordenação de Tecnologia da Informação	XV	01
	Gerência de Infraestrutura	XII	01
	Coordenação de Infraestrutura	XVI	01
	Gerência de Desenvolvimento	XII	01
	Coordenação de Desenvolvimento	XVI	01
	Superintendência de Empreendedorismo	VI	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Gerência de Desenvolvimento e Apoio a Formalização do Empreendedor	IX	01
	Coordenação Regional de Atendimento e Apoio ao Empreendedor - Sede	XIV	01
	Coordenação Regional de Atendimento e Apoio ao Empreendedor – Veneza	XIV	01
	Coordenação Regional de Atendimento e Apoio ao Empreendedor – Justinópolis	XIV	01
	Gerência de Cadastro Econômico	XII	01
	Coordenação de Cadastro Econômico	XV	01
	Superintendência de Assuntos Estratégicos	VI	01

	Assessoria Especial	VI	01
	Assistente de Projetos	XVII	01
	Gerência de Projetos Estratégicos	XI	01
	Gerência de Gestão de Contratos	VIII	01
Secretaria Municipal de Administração	Subsecretário Municipal de Administração	IV	01
	Chefe de Gabinete do Secretário	X	01
	Coordenação de Gabinete	XV	01
	Coordenação de Assuntos Estratégicos	XII	01
	Assessoria Técnica de Gestão	V	01
	Assessoria de Planejamento Estratégico	V	02
	Assessoria de Estruturação de Projetos	IX	02
	Assistente de Secretária	XVII	01
	Superintendência de Recursos Humanos	V	01
	Assessoria de Recursos Humanos	IX	01
	Coordenação de Atendimento ao Servidor	XII	01
	Coordenação de Recepção	XVI	01
	Gerência de Pagamentos	VIII	01
	Coordenação de Pagamentos	XIV	01
	Gerência de Saúde do Servidor	VIII	01
	Coordenação de Acolhimento ao Servidor	XIII	01
	Gerência de Desenvolvimento de Pessoas	VIII	01
	Coordenação de Promoção do Servidor	XIV	01
	Gerência de Registros Funcionais	VIII	01
	Coordenação de Registros Funcionais	XVI	01
	Gerência de Remessas Legais	VIII	01
	Coordenador de Remessas Legais	XIV	01
	Gerência de Gestão de Convênios	VIII	01
	Assistente de Secretária	XVII	01
	Assessoria de Atendimento aos Servidores	XIV	01
	Superintendência de Aquisições e Contratações	V	01
	Assessoria de Planejamento	IX	01
	Gerência de Compras	VIII	01
	Coordenação de Aquisições	XIII	01
	Coordenação de Compras	XIII	01
	Coordenação de Preços e Orçamentos	XIII	01
	Coordenação de Prospecção de Custos	XVI	01
	Coordenação de Abertura de Processos	XIII	01
	Coordenação de Descritivos de Produtos e Serviços	XIII	01
	Coordenação de Cadastro de Fornecedores	XIII	01
	Gerência de Licitações	VIII	01
	Agente de Contratação	XI	04
	Assessoria de Publicações	XIII	01
	Coordenação de Elaboração de Editais	XV	01
	Coordenação de Publicação de Editais e Contratos	XV	01
	Coordenação de Apoio à Comissão de Licitação	XV	01
	Gerência de Gestão de Contratos	VIII	01
	Coordenação de Administração Contratual	XIII	01
	Coordenação de Alterações Contratuais e Apostilamentos	XV	01
	Coordenação de Contratos e Parcerias	XVI	01
	Gerência de Contratos Imobiliários	VIII	01
	Coordenação de Contratos	XIV	01
	Gerência de Iluminação Pública	IX	01
	Gerência de Contratos Terceirizados	XII	01
	Assistente de Secretária	XVII	01
	Superintendência de Logística e Patrimônio	V	01
	Coordenador de Patrimônio	XIV	01
	Coordenador de Almoxarifado Geral	XII	01
	Coordenação de Protocolo Geral	XII	01
	Coordenação de Arquivo Geral	XIV	01
	Coordenação de Atendimento ao Munícipe	XV	01
	Coordenação de Conformidade e Rotinas	XV	01
	Coordenação de Gestão de Processos	XIV	01
	Gerência de Transportes	X	01

	Coordenação de Frotas	XV	01
	Coordenação de Planejamento e Gestão	XV	01
	Coordenação de Serviços Gerais	XIV	01
	Coordenação de Higiene e Organização	XV	01
	Assistente de Secretaria	XVII	01
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Adjunto Municipal de Educação	III	01
	Assessor Especial II	X	01
	Assessor Especial I	XIV	01
	Chefe de Gabinete	XII	01
	Coordenação Administrativa Secretário Adjunto	XV	01
	Gerência de Gestão de Pessoas	IX	01
	Coordenação Administrativa do Quadro de Funcionários	XV	04
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	03
	Gerência de Recursos Humanos	IX	01
	Coordenação Administrativa de Quadro de Frequência	XV	06
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Superintendência de Administração Escolar	V	01
	Assessoria Especial da Superintendência	X	01
	Coordenação Administrativa de Superintendência	XVI	01
	Gerência de Alimentação Escolar	IX	01
	Coordenação de Nutricionistas	XIV	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Controle de Gêneros Alimentícios	XVI	01
	Gerência de Transporte Escolar e Operacional	XII	01
	Coordenação de Monitoramento do Transporte Operacional	XVI	01
	Coordenação de Monitoramento e Sindicância do Transporte Escolar	XVI	02
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Gerência de Compras	VIII	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XV	03
	Gerência de Processos Licitatórios	XI	01
	Coordenação Administrativa Gerência	XV	01
	Coordenação de Estudo Técnico Preliminar	XIV	05
	Coordenação de Termo de Referência	XV	01
	Coordenação de Estruturação e Encaminhamento de Processos Licitatórios	XV	01
	Gerência de Inspeção Escolar Administrativa	XI	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Inspetor Escolar Administrativo	IX	07
	Superintendência de Ensino	V	01
	Assessoria Especial de Superintendência	IX	01
	Coordenação Administrativa de Superintendência I	XIV	01
	Coordenação Administrativa de Superintendência II	XIII	01
	Gerência de Educação Infantil	IX	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Inspetor Escolar Pedagógico	IX	04
	Gerência de Ensino Fundamental - Anos Iniciais	IX	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Assessoria Especial	X	01
	Inspetor Escolar Pedagógico	IX	05
	Gerência de Ensino Fundamental - Anos Finais	X	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Inspetor Escolar Pedagógico	IX	03
	Gerência de Educação de Jovens e Adultos	X	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Inspetor Escolar Pedagógico	IX	02
	Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar	IX	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Censo Escolar	XV	01
	Coordenação de Cadastramento Escolar	XV	01
	Coordenação de Fluxo de Demanda e Creche	XV	01
	Coordenação de Vida Escolar e Sistema Acadêmico	XV	01
	Coordenação de Estatística Escolar	XV	01
	Coordenação de Fluxograma das Escolas	XV	01
	Gerência Regional de Atendimento Psicopedagógico Infanto-juvenil - Unidade Centro	XII	01

	Coordenação de Núcleo	XVI	01
	Gerência Regional de Atendimento Psicopedagógico Infanto-juvenil - Unidade Justinópolis	XII	01
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Gerência Regional de Atendimento Psicopedagógico Infanto-juvenil - Unidade Veneza	XII	01
	Coordenação de Núcleo	XVI	01
	Gerência de Educação Especial e Inclusiva	X	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XV	01
	Coordenação de Gestão de Estagiários e Auxiliar de Apoio	XV	01
	Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva	XIII	03
	Gerência de Frequência Escolar, Busca Ativa e Escolas Particulares de Educação Infantil;	X	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Frequência Escolar	XV	01
	Coordenação de Busca Ativa Escolar	XV	01
	Coordenação de Monitoramento e Autorização para Funcionamento de Escolas Particulares de Educação Infantil	XVI	02
	Gerência de Projetos Educacionais e Aprendizagem Criativa	IX	01
	Assessoria Especial de Gerência	IX	01
	Coordenação de Educação Integral	XV	01
	Coordenação de Aprendizagem Criativa	XV	01
	Coordenação de Espaços Extraclasse	XV	01
	Coordenação de Projetos Tecnológicos	XV	01
	Coordenação de Projetos Educacionais	XV	01
	Gerência de Conselhos da Educação e Monitoramento PMDE	XI	01
	Coordenação de Conselhos da Educação	XV	01
	Coordenação de Monitoramento do PMDE	XV	01
	Gerência de Avaliações Pedagógicas Internas e Externas	XI	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Elaboração de Avaliações	XV	01
	Coordenação de Análise de Dados e Resultados	XV	01
	Coordenação de Aplicação e Logística	XV	01
	Gerência de Formação Continuada de Profissionais da Educação	XI	01
	Coordenação de Estrutura e Logística	XV	01
	Coordenação de Planejamento Curricular	XV	01
	Coordenação de Formadores e Práticas	XV	01
	Superintendência de Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas	V	01
	Coordenação Administrativa de Superintendência	XVI	01
	Assessor Especial de Tesouraria, Finanças e Contabilidade	VII	01
	Coordenação Técnica-Contábil	XV	01
	Gerência de Finanças e Contabilidade	XII	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação Financeira – PNAE e QSE	XV	01
	Coordenação Financeira – FUNDEB	XV	01
	Coordenação Financeira – ENSINO	XV	01
	Coordenação Financeira – PNATE e CONVÊNIOS	XV	01
	Gerência de Prestação de Contas dos Caixas Escolares e Conselho do FUNDEB	XII	01
	Coordenação Regional de Prestação de Contas dos Caixas Escolares	XIV	06
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Gerência de Convênios e Parcerias	XII	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Monitoramento e Execução de Convênios	XVI	01
	Gerência de Prestação de Contas de Convênios e Parcerias	X	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Prestação de Contas, Convênios e Parcerias	XVI	01
	Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos	V	01
	Coordenação Administrativa de Superintendência	XVI	01
	Gerência de Manutenção da Estrutura Física	X	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Manutenção da Rede Física	XIV	01
	Coordenação de Projetos Arquitetônicos	XIII	01
	Coordenação de Serviços Hidráulicos	XV	01
	Coordenação de Serviços Elétricos	XV	01
	Coordenação de Serviços de Pequenas Reformas	XV	01
	Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional	XI	01
	Coordenação de Organização de Eventos	XVI	01

	Coordenação de Comunicação e Marketing	XIV	01
	Coordenação de Apoio Logístico	XV	01
	Coordenação de Serviços de limpeza	XVI	01
	Gerência de Tecnologia da Informação	XII	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Atendimento de Serviços Tecnológicos	XVI	01
	Coordenação de Manutenção de Equipamentos de Informática	XV	01
	Coordenação de Gestão de Serviços de Impressão	XV	01
	Gerência de Projetos Especiais	XII	01
	Coordenação do programa Saúde na Escola	XV	01
	Coordenação de Projetos Especiais I	XVI	01
	Coordenação de Projetos Especiais II	XIII	01
	Gerência de Almoxarifado	XII	01
	Coordenação de Almoxarifado	XV	01
	Coordenação de Patrimônio	XIV	01
	Superintendência de Supervisão de Contratos e Gestão de Terceirizados	VI	01
	Coordenação Administrativa de Superintendência	XVI	01
	Gerência de Gestão de Terceirizados	XII	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação Regional de Terceirizados	XVI	03
	Gerência de Supervisão de Contratos	XII	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XV	01
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Adjunto Municipal de Saúde	III	01
	Coordenador de Gabinete do Secretário	XIII	01
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Coordenador de Gabinete do Secretário Adjunto	XIII	03
	Superintendente do Fundo Municipal de Saúde	VII	01
	Assessor Especial	XIV	01
	Gerência do Tesouro	XII	01
	Coordenador do Tesouro	XIV	01
	Gerência de Contabilidade	XI	01
	Coordenador de Contabilidade	XIV	01
	Superintendência de Planejamento em Saúde	VII	01
	Assessoria de Planejamento em Saúde	X	01
	Superintendente de Atenção Primária, Promoção e Prevenção	VII	01
	Gerente Técnica da Sup. de Atenção Primária à Saúde	IX	01
	Gerente Coordenador de Atenção Primária	X	01
	Coordenador de Registros	XIV	01
	Gerente Técnico Região I	X	01
	Coordenador de UBR Região I	XII	01
	Gerente Técnico Região II	X	01
	Coordenador de UBR Região II	XII	01
	Gerente Técnico Região III	X	01
	Coordenador de UBR Região III	XII	01
	Gerente Técnico Região IV	X	01
	Coordenador de UBR Região IV	XII	01
	Gerente Técnico Região V	X	01
	Coordenador de UBR Região V	XII	01
	Gerente de Programas	IX	01
	Gerente Técnico do e-SUS	X	01
	Coordenador do Núcleo Cultura e Paz	XIV	01
	Coordenador Equipe e-Multi	XIV	01
	Coordenador Políticas de Promoção da Saúde	XIV	01
	Gerente do Sistema Prisional	X	01
	Coordenador Técnico do Sistema Prisional	XIV	01
	Coordenador Saúde da Mulher	XIV	01
	Coordenador Saúde da Criança e Adolescente	XIV	01
	Coordenador Saúde do Homem e do Idoso	VIII	01
	Gerente Técnico Geral da Saúde Mental	VIII	01
	Assistente de Saúde Mental	XVII	01
	Gerente Geral em Saúde Odontológica	VIII	01
	Gerente Unidades de Urgência em Saúde Mental NAPS	IX	01
	Gerente Unidades de Urgência em Saúde Mental CAPSD	IX	01

	Gerente Unidades de Urgência em Saúde Mental CAPSI	IX	01
	Gerente de Unidades Territoriais em Saúde Mental Veredas	XII	01
	Gerente de Unidades Territoriais em Saúde Mental Acolher	XII	01
	Gerente de Unidades Territoriais em Saúde Mental Claramente	XII	01
	Coordenação de Odontologia URO/CEO	XVI	01
	Coordenação de Odontologia URO/CEO	XVI	01
	Coordenação de Odontologia URO/CEO	XVI	01
	Superintendente de Urgência e Emergência	VII	01
	Gerência da UPA Acrízio	IX	01
	Coordenador da UPA Acrízio	XIV	01
	Gerente Responsável Técnico de Enfermagem da UPA Acrízio	X	01
	Diretoria Técnica da UPA Acrízio	II	01
	Diretoria Clínica da UPA Acrízio	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Cirurgia Geral UPA Acrízio	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Clínica Médica UPA Acrízio	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Pediatria UPA Acrízio	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Ortopedia UPA Acrízio	XIV	01
	Gerência da UPA Joanico	IX	01
	Coordenador da UPA Joanico	XIV	01
	Gerente Responsável Técnico de Enfermagem da UPA Joanico	X	01
	Diretoria Técnica da UPA Joanico	II	01
	Coordenador Médico Especialista Clínica Médica UPA Joanico	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Pediatria UPA Joanico	XIV	01
	Gerência do SAD - Serviço de Atendimento Domiciliar	IX	01
	Gerente Administrativo do Transporte Sanitário e SAMU	IX	01
	Gerente Responsável Técnico de Enfermagem do Transporte Sanitário e SAMU R.T	IX	01
	Diretor Técnico do SAMU	IV	01
	Coordenador de Transporte	XVI	01
	Referência Técnica da Fisioterapia das UPAS	XV	01
	Superintendência Hospitalar	VI	01
	Diretor Técnico Hospitalar	I	01
	Diretor Clínico Hospitalar	XIV	02
	Superintendente Hospitalar	X	01
	Gerente em Saúde e Apoio ADM	VIII	01
	Gerente de Administração Hospitalar	X	01
	Coordenador de Higienização e Lavanderia	XIII	01
	Gerente de Faturamento Hospitalar	XII	01
	Coordenador de Marcação de Cirurgia Eletiva e Secretaria de Ala	XIII	01
	Gerente de Recepção, Transporte e Internação	XII	01
	Gerente Hospitalar Pessoal	XII	01
	Coordenador de Atendimento Noturno	XIII	01
	Coordenador de Atendimento Diurno	XII	01
	Gerência Farmacêutica	X	01
	Gerente de Nuveh de Vigilância Epidemiológica Hospitalar	X	01
	Coordenador CCIH	X	01
	Gerência de Educação Continuada NEP	X	01
	Coordenador Técnico em Radiologia	XV	01
	Gerente Equipe Fisioterapeutas	X	01
	Coordenador Manutenção Hospitalar	XVI	01
	Gerência de Serviços Nutricionais (SND)	X	01
	Gerente Geral Técnica de Enfermagem	X	01
	Gerente de Enfermagem Centro Cirúrgico	X	01
	Gerente de Enfermagem Pronto Atendimento	X	01
	Gerente de Enfermagem Clínica Médica	X	01
	Gerente de Enfermagem Maternidade	X	01
	Coordenador Médico Especialista Cirurgia Geral - Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Clínica Médica - Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Ortopedia – Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Ginecologia e Obstetrícia - Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Pediatria – Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista NEO – Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Anestesiologista - Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Cirurgia Eletiva - Hospital	XIV	01

Coordenação Noturna Internação	XVI	01
Superintendente Atenção Especializada e Regulação	VII	01
Coordenação de Apoio ao Usuário	XVI	01
Gerente de Faturamento Ambulatorial e Hospitalar e CNES	XII	01
Coordenador Técnico do Faturamento Ambulatorial e Hospitalar I	XVI	01
Coordenador Técnico do CNES	XVI	01
Gerente de Atenção Especializada	XII	01
Coordenação Técnica do Transporte Fora do Domicílio (TFD) da Central de Marcação e Regulação	XV	01
Gerência Operacional da Central de Marcação e Regulação	XII	01
Gerência Técnica das Pactuações e Contratos da Central de Marcação e Regulação	XII	01
Gerente Técnica de Reabilitação	X	01
Coordenador Técnico da Rede Ambulatorial de Reabilitação	XIV	01
Coordenação Estratégica da Rede Oftalmológica I	XVI	01
Coordenação Estratégica de Exames Especializados de Média Complexidade I	XVI	01
Coordenação Estratégica de Exames Especializados de Alta Complexidade IV	XII	01
Gerência da Rede Ambulatorial Materno e Infantil	X	01
Coordenação Técnica do Serviço de Radiologia do CEAE	XVI	01
Gerente do Centro de Especialidades Médicas	XII	01
Gerente da Clínica Municipal de Oftalmologia	XII	01
Gerente Técnica de Enfermagem da Rede Ambulatorial Especializada	X	01
Gerência do Laboratório Municipal	XII	01
Assessor Especial do Laboratório Municipal (Formação Específica)	X	04
Coordenador Técnico do Laboratório Municipal	XIII	01
Coordenação Técnica de Fisioterapia	XIV	01
Coordenador Terapia Ocupacional	XIV	01
Coordenador Fonoaudiologia da Rede Ambulatorial de Reabilitação	XIV	01
Coordenador Estratégico da Rede Ambulatorial de Reabilitação	XII	01
Coordenador Protocolo Regional da Central de Marcação e Regulação	XVI	02
Gerência do Protocolo Regional da Central de Marcação e Regulação	XI	01
Superintendente Vigilância e Proteção à Saúde	VII	01
Assessoria Administrativa da Superintendência de Vigilância em Saúde	XVII	01
Gerência de Imunização	X	01
Gerência Técnica da Vigilância Alimentar e Nutricional	X	01
Gerência Técnica da Vigilância em Saúde do Trabalhador	X	01
Gerência Técnica da Pneumologia Sanitária	X	01
Gerência Técnica da Vigilância Sanitária	VIII	01
Gerência Técnica do ARDIP	X	02
Gerência Técnica do Canil Municipal	X	01
Gerência Técnica de Geoinformação em Saúde	XII	01
Gerência Técnica da Epidemiologia	X	01
Coordenação de Sistemas SIM/SINASC	XII	01
Gerência Técnica da Zoonoses e Vigilância Ambiental	X	01
Gerência de Recursos Humanos Zoonoses	X	01
Assessoria Administrativa da Coordenação de Gestão de Pessoas da Zoonoses	X	01
Coordenação de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia	XVI	01
Assessoria de Suporte e Assistência de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia	XV	02
Coordenação de Almoxarifado da Zoonoses	XVI	01
Gerência de Análise dos Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica	XI	01
Gerência Administrativa da Vigilância Sanitária	XII	01
Assessoria Administrativa da Gerência de Vigilância Sanitária	XII	01
Coordenador de Processos Administrativos da Vigilância Sanitária	XVI	01
Assessoria Administrativa da Vigilância em Saúde do Trabalhador	XVI	01
Coordenação de Regulação da Pneumologia Sanitária	XVII	01
Assistente de Apoio e Logística de Imunização	XVII	01
Superintendente de Gestão de Pessoas	VII	01
Gerência de Desenvolvimento de Pessoas	XI	01
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas	XVI	01
Superintendente de Apoio, Logística e Patrimônio	VII	01
Coordenador de Administração	XIV	01
Gerência de Logística e Patrimônio	XII	01
Coordenador de Serviço e Apoio	XV	01
Gerente de Transporte	X	01
Coordenador de Transporte	XVI	01

	Coordenação de Gestão de Frotas	XVI	01
	Coordenador de Logística	XVI	01
	Assistente de Logística	XVII	01
	Gerente da Rede Física	XII	01
	Coordenador da Rede Física	XVI	01
	Gerência de Almoxarifado	X	01
	Coordenador de Almoxarifado	XIII	01
	Coordenador de Patrimônio	XIV	01
	Coordenador de Almoxarifado do Hospital	XVI	01
	Coordenador de Almoxarifado da Rede Física	XVI	01
	Coordenação Administrativa	XIV	01
	Gerência Farmacêutica	X	01
	Coordenação Almoxarifado da Farmácia Central	XVI	01
	Superintendente de Aquisições e Contratos	VII	01
	Gerente em Saúde	XII	01
	Coordenador de Compras	XIV	01
	Coordenação de Pesquisa de Mercado	XI	01
	Coordenação de Cadastro de Fornecedores	XVI	01
	Coordenador de Gestão de Contratos	XVI	01
	Coordenador de Contratos de Locação de Imóveis	XVI	01
	Coordenador de Procedimentos e Fluxos de Contratos	XVI	01
	Gerente de Licitação	XII	01
	Coordenador de Assessoria de Publicações	XVI	01
	Coordenador de Assessoria Licitatória	XVI	01
	Coordenador de Assessoria de Editais	XVI	01
	Coordenação de Pesquisa de Mercado	XVI	01
Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes	Subsecretário de Segurança, Trânsito e Transportes	IV	01
	Assessoria Especial	V	01
	Assessoria de Acompanhamento Administrativo	IX	01
	Chefe de Gabinete	XII	01
	Coordenadoria de Gabinete	XVI	01
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Superintendente de Sinalização de Trânsito e Administração de Transportes	VII	01
	Gerência de Pátio e Veículos Apreendidos	XI	01
	Gerência de Tráfego e Sinalização	XI	01
	Coordenadoria de Transportes	XVI	01
	Coordenadoria de Sinalização Viária	XVI	01
	Coordenadoria de Sinalização Horizontal e Vertical	XVI	01
	Superintendência de Planejamento, Licitações e Contratos	VII	01
	Superintendência de Processamento, Dados, Estatísticas e Fiscalização de Trânsito	VII	01
	Gerência de Protocolo	XI	01
	Gerência de Processamento de Dados	XI	01
	Gerência de Educação para o Trânsito	XI	01
	Gerência de Trânsito	IX	01
	Coordenadoria de Educação para o Trânsito Fixo	XV	01
	Coordenadoria de Educação para o Trânsito Móvel	XV	01
	Coordenadoria Administrativa de Trânsito	XVI	01
	Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças e Coordenadoria CISP	VII	01
	Gerência de Proteção ao Patrimônio	XI	01
	Gerência de Captação de Recursos e Projetos	XI	01
	Coordenadoria de Comunicação Interna	XV	01
	Coordenadoria de Planejamento	XIV	01
	Presidente JARI	XIV	01
	Coordenadora de Assuntos Públicos	XV	01
	Comandante da Guarda Civil	V	01
	Subcomandante da Guarda Civil	VII	01
	Gerente Operacional	IX	01
	Gerente de Riscos e Desastres	XI	01
	Coordenador de Planejamento Preventivo e Gerenciamento de Riscos	XIV	01
	Gerente Administrativo	XII	01
	Coordenadora de Vistoria Preventiva	XVI	01
Secretaria Municipal de Obras	Subsecretário Municipal de Obras	IV	01
	Assessoria Especial	X	01

	Chefe de Gabinete	X	01
	Assistente de Secretaria	XVII	10
	Superintendência de Projetos e Aberturas de Processos Administrativos	VI	01
	Gerência de Projetos	X	01
	Coordenadoria Orçamentista	XIII	01
	Coordenadoria de Projetos	XV	01
	Gerência de Processos Administrativos	XI	01
	Coordenadoria de Processos Administrativos	XVI	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Superintendência de Obras Públicas	VII	01
	Gerência de Obras Públicas	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XIV	01
	Coordenadoria de Obras Públicas	XIV	01
	Gerência de Manutenção Predial	X	01
	Coordenadoria Administrativa	XIV	01
	Coordenadoria Manutenção	XIV	01
	Coordenadoria de Edificações	XIV	01
	Coordenadoria Orçamentista	XIII	01
	Coordenadoria Gestão de Contratos	XVI	01
	Superintendência de Fiscalização Urbana e Contratos	VII	01
	Gerência de Infraestrutura Urbana	X	01
	Coordenadoria de Infraestrutura	XIV	01
	Coordenadoria de Gestão de Contratos	XIV	01
	Gerência de Fiscalização Urbana	XII	01
	Coordenadoria de Fiscalização Urbana	XIV	01
	Coordenação de Contratos	XVI	01
	Coordenadoria de Gestão de Contratos	XIV	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Superintendência de Orçamento e Despesas	VII	01
	Gerência de Orçamento	XII	01
	Coordenadoria de Orçamento	XVI	01
	Coordenadoria de Despesas	XVI	01
	Assessoria Especial	X	01
	Superintendência Administrativa	VI	01
	Gerência Administrativa	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XIV	01
	Coordenadoria dos Cemitérios Públicos	XIV	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Superintendência de Serviços Urbanos	VI	01
	Gerência Administrativa	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XVI	01
	Coordenadoria Serviços Gerais	XVII	01
	Gerência de Serviços Urbanos	XII	01
	Coordenadoria de Revitalização de Pavimento	XVI	01
	Coordenadoria Almoxarifado	XVI	01
	Coordenadoria de Serviços	XIV	01
	Superintendência de Limpeza Urbana	VI	01
	Gerência Administrativa	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XV	01
	Gerência de Limpeza Urbana	XII	01
	Coordenadoria de Limpeza Urbana	XV	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Superintendência de Administração Regional Justinópolis	V	01
	Gerência Administrativa	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XVI	01
	Coordenadoria de Relacionamento ao cidadão	XVI	01
	Coordenadoria de Serviços Gerais	XV	01
	Gerência de Serviços Urbanos	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XVI	01
	Coordenadoria de Serviços	XVI	01
	Coordenadoria de Revitalização de Pavimento	XVI	01
	Assessoria Especial	X	01
	Superintendência de Administração Regional Veneza	VI	01

	Gerência Administrativa	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XIV	01
	Coordenadoria de Relacionamento ao cidadão	XVI	01
	Coordenadoria Serviços Gerais	XVI	01
	Gerência de Serviços Urbanos	XII	01
	Coordenadoria de Revitalização de Pavimento	XVI	01
	Coordenadoria Administrativa	XVI	01
	Subsecretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	IV	01
	Chefe de Gabinete	XII	01
	Assistente de Gabinete	XVII	01
	Assessoria de Assuntos de Saneamento	IX	01
	Assessoria de Relacionamentos e Comunicação Ambiental	IX	01
	Assessoria de Conselho Ambiental	IX	01
	Assessoria de Gestão Administrativa e Financeira	IX	01
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Assessoria de Gestão Estratégica	IX	01
	Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais	VII	01
	Superintendência de Fiscalização e Análise Ambiental	VI	01
	Assistência de Fiscalização Ambiental	XVII	01
	Superintendência de Gestão de Programas Ambientais	V	01
	Assistência de Gestão de Programas Ambientais	XVII	01
	Superintendência de Regularização e Controle Ambiental	VI	01
	Assistência de Regularização e Controle Ambiental	XVII	01
	Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental	VI	01
	Assistência de Paisagismo e Manejo Ambiental	XVII	01
	Gerência de Análise de Defesas e Recursos Ambientais	IX	01
	Gerência de Apuração de Denúncias Ambientais	IX	01
	Gerência de Proteção e Manejo Animal	IX	01
	Gerência de Educação Ambiental	IX	01
	Gerência de Projetos Ambientais	IX	01
	Gerência de Licenciamento Ambiental	IX	01
	Gerência de Intervenções Ambientais	IX	01
	Gerência de Monitoramento Ambiental	IX	01
	Gerência de Paisagismo e Arborização Urbana	IX	01
	Gerência de Monitoramento Florístico	IX	01
	Gerência de Áreas de Interesse Ambiental	IX	01
	Coordenadoria Estratégica de Fiscalização	XIV	01
	Coordenadoria do Curral Municipal	XIV	01
	Coordenadoria de Ações de Proteção Animal	XIV	01
	Coordenadoria de Ações de Saneamento	XIV	01
	Coordenadoria de Geração de Renda Sustentável	XIV	01
	Coordenadoria do Viveiro Municipal	XIV	01
	Coordenadoria de Praças Públicas	XIV	01
	Coordenadoria de Regularização de Obras de Interesse Público	XIV	01
	Coordenadoria de Apuração de Ônus e Análises de Controle Ambiental	XIV	01
	Coordenadoria Avaliação de Situação e Consulta Ambiental	XIV	01
	Coordenadoria de Plantios e Manejo Ambiental	XIV	01
	Coordenadoria de Planejamento e Recuperação Ambiental	XIV	01
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Secretário Adjunto Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	III	01
	Chefe de Gabinete	X	01
	Assessoria de Gestão do SUAS	XIII	01
	Assessoria de Política para as Mulheres	IX	01
	Assessoria da Casa da Mulher Nevense: Centro	X	01
	Assessoria da Casa da Mulher Nevense: Justinópolis	X	01
	Assessoria da Casa da Mulher Nevense: Veneza	X	01
	Coordenação Administrativa	XIV	05
	Coordenação de Atendimento Jurídico	XIV	01
	Coordenação de Atendimento Nutricional	XVI	01
	Coordenação de Atendimento Psicossocial	XIV	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Assessoria Especial	X	01
	Assessoria Especial	IX	01
	Assessoria Especial	V	01
	Superintendência de Planejamento e Gestão	VI	01

Coordenação Administrativa	XVI	01
Gerência de Recursos Humanos	IX	01
Coordenação de Recursos Humanos	XV	01
Gerência Administrativa	XII	02
Coordenação de Compras I	XIV	01
Coordenação de Compras II	XII	01
Coordenação de Estudo Técnico Preliminar	XIV	01
Coordenação de Almoxarifado	XIV	01
Gerência de Contabilidade	XII	01
Coordenação de Contabilidade	XVI	01
Gerência Financeira	XII	01
Coordenação Financeira	XV	01
Gerência de Prestação de Contas	XII	01
Coordenação de Prestação de Contas	XV	01
Gerência de Gestão de Contratos e Parcerias	XII	01
Coordenação de Contratos e Parcerias	XV	01
Gerência de Transporte e Apoio Logístico	XII	01
Coordenação de Transporte e Apoio Logístico	XIII	01
Coordenação de Protocolo e Arquivo	XV	01
Gerência de Tecnologia da Informação	XII	01
Coordenação de Tecnologia da Informação	XIV	01
Superintendência de Proteção Social Básica	VI	01
Coordenação Administrativa	XIV	01
Gerência de Proteção Social Básica	XII	01
Referência Técnica de Proteção Social Básica	XIII	02
Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	XIII	11
Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCF	XIV	02
Coordenação do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social/Criança Feliz	XIII	02
Coordenação do programa BPC na Escola	XIV	01
Coordenação Pedagógica	XV	01
Gerência de Benefícios Assistenciais e Transferências de Renda	XII	01
Coordenação de Cadastro Único	XIV	02
Coordenação de Atendimento Social Regional	XIII	01
Assistente de Secretaria	XVII	01
Superintendência de Proteção Social Especial	VI	01
Coordenação Administrativa	XV	04
Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade	XII	01
Referência Técnica de Proteção Social Especial de Média Complexidade	XIII	01
Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	XIII	02
Coordenação de Assessoria Jurídica - CREAS	XIII	01
Coordenação de Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP	XIV	01
Referência Técnica do Programa de Proteção de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	XIII	01
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	XII	01
Referência Técnica da Proteção Social de Alta Complexidade para Crianças e Adolescentes	XIII	01
Referência Técnica da Proteção Social de Alta Complexidade para Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência	XIII	01
Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	XII	02
Coordenação Administrativa	XV	01
Coordenação de Serviço de Acolhimento Noturno para Pessoas Adultas em Situação de Rua	XIV	01
Superintendência de Direitos de Cidadania	VI	01
Coordenação Administrativa	XV	01
Gerência de Direitos e Cidadania	XII	01
Coordenação da Casa dos Conselhos	XV	01
Coordenação de Gestão do Trabalho	XIV	01
Coordenação Técnica da Rede Socioassistencial	XIV	01
Referência Técnica Gestão do SUAS	XIV	01
Coordenação de Vigilância Socioassistencial	XIV	01
Coordenação Administrativa	XV	01
Gerência de Inclusão Produtiva e Economia Solidária	XII	01
Referência Técnica da Sup. de Direitos e Cidadania	XIII	01
Assistente de Secretaria	XVII	01
Coordenação do Programa Capacita Neves	XV	01
Coordenação Administrativa	XV	01
Coordenação Pedagógica	XV	01

	Gerência de Economia Solidária	XII	01
	Coordenação de Feiras de Economia Solidária	XV	01
	Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional	XI	01
	Coordenação do Banco de Alimentos	XIV	01
	Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos	XIII	01
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura	Subsecretário Municipal de Esporte e Cultura	IV	01
	Assessora Especial do Gabinete	V	01
	Chefe do Gabinete de Esporte e Cultura	X	01
	Assistente de Gabinete	XV	01
	Assistente de Secretaria	XVII	02
	Superintendente de Gestão, Planejamento e Controle	VII	01
	Gerente de Gestão, Planejamento e Controle	XI	01
	Coordenação de Gestão de Convênios e Parcerias	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Processos e Aquisições	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Contratos	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Controle Orçamentário	XIII	01
	Coordenação de Gestão de de Logística e Patrimônio	XIII	01
	Coordenador de Apoio Logístico	XV	01
	Coordenador de Prestação de Contas	XVI	01
	Coordenador de Controle Orçamentário	XVI	01
	Coordenador de Contratos e Controle de Processos	XVI	01
	Coordenador de Processos	XVI	01
	Superintendente de Cultura	VII	01
	Gerente de Gestão e Implantação das Políticas Públicas Culturais	XI	01
	Gerente de Gestão e Manutenção dos Espaços Culturais	XI	01
	Coordenação de Gestão de Captação de Recursos Culturais e Parcerias	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Economia Criativa	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Fomento e Incentivo à Cultura	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Patrimônio Histórico Cultural	XIII	01
	Coordenadora do Patrimônio Histórico Cultural	XV	01
	Coordenador de Eventos Culturais	XVI	01
	Coordenadora das Feiras Livres	XVI	01
	Coordenação dos Recursos Culturais	XVI	01
	Coordenador de Convênios e Parcerias Culturais	XVI	01
	Coordenador de Gestão e Manutenção da Casa de Cultura	XVI	01
	Coordenador do CEU das Artes - Jardim Colonial	XVI	01
	Coordenador do Centro Cultural da Juventude	XVI	01
	Coordenador da Casa da Música	XV	01
	Coordenador de Projetos de Incentivo à Cultura	XVI	01
	Coordenadora de Gestão das Bibliotecas Públicas Municipais	XVI	01
	Superintendente de Esporte e Lazer	VII	01
	Gerente de Gestão de Instalações Esportivas	XI	01
	Gerente de Gestão de Projetos e Incentivo ao Esporte	XI	01
	Coordenação de Gestão de Projetos Sociais Esportivos para Mulher e Idoso	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Projetos Sociais Esportivos para Crianças, Jovens e Adultos	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Fomento e Incentivo ao Esporte	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Espaços Multiuso Esportivos	XIII	01
	Coordenadora do Parque Ecológico	XV	01
	Coordenador de Projeto de Futebol de Campo	XVI	01
	Coordenador dos Recursos Esportivos - Federal e Estadual	XV	01
	Coordenadora do ICMS Esportivo e Parcerias	XV	01
	Coordenador de Projeto de Vôlei	XVI	01
	Coordenador de Projeto de Futsal	XVI	01
	Coordenador das Quadras Esportivas	XVI	01
	Coordenador das Ações para o Incentivo ao Esporte	XVI	01
	Coordenador dos Campos Esportivos	XVI	01
	Coordenador de Eventos Esportivos	XVI	01
	Coordenador - Projeto Social para Mulher	XVI	01
	Coordenador - Projeto Social para Idoso	XVI	01

ANEXO III
QUANTITATIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIA

SECRETARIA	QUANTITATIVO
Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão	10
Secretaria Municipal de Administração	8
Secretaria Municipal de Fazenda	12
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo	6
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	20
Secretaria Municipal de Obras	15
Secretaria Municipal de Educação	50
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura	5
Secretaria Municipal de Saúde	80
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	5
Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes	10

Publicado por:
Lorrayne Kate Palhares de Sousa
Código Identificador:01888B29

