



CULTURA E TURISMO

Festival Conversa de Botequim 2025 celebra culinária cataguasense com mais de 20 horas de música



O encerramento do Festival Conversa de Botequim 2025 teve dois dias de festa, no último fim de semana, dias 7 e 8. A estrutura montada na Chácara Dona Catarina, no Centro, recebeu nove atrações musicais, que se alternaram durante 22 horas no encerramento da festa de celebração à culinária cataguasense, com os onze estabelecimentos concentrados no espaço. Foram 22 dias do período de roteirização, em que os estabelecimentos locais serviram pratos criados exclusivamente para o Festival e eram avaliados pelos clientes por meio de votação online. O evento é organizado pela Prefeitura, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo.

A secretária de Cultura e Turismo, Rosângela Lima, fez um balanço positivo do evento. “Eu só tenho a agradecer e parabenizar todos os envolvidos com o evento. A participação do público nos eventos realizados pela Prefeitura é sempre muito boa. Nós estimamos que 20 mil pessoas tenham passado pela região da Chácara Dona Catarina nos dois dias e não foi registrada nenhuma ocorrência dentro da área delimitada. Isso é algo que nos estimula a fazer eventos de qualidade na cidade, porque é cultura do cataguasense ser receptivo com os artistas e respeitarem os participantes”, afirmou.

Rosângela concluiu falando sobre a participação dos estabelecimentos. “Embora nós tenhamos vivido dois dias com ótimas atrações musicais, existem as estrelas principais do evento: os restaurantes. São pessoas que trabalham muito na nossa cidade e por ela. Durante a época do Festival Conversa de Botequim, eles ainda se dedicam a criar um prato especial e servir à população. É um evento que já entrou no calendário da nossa cidade e está consolidado. Espero que em 2026 também seja um sucesso”, concluiu.

No último dia de festa foi divulgado o resultado final. Com 495 votos, a grande campeã da edição foi o restaurante Trattoria Mineira, que conquistou o paladar do público com o prato Mineirice Suprema. Na segunda colocação, com 421 votos, ficou a Panetteria da Pracinha, bicampeã, com o prato Arreda que lá vem o trem. E em terceiro lugar, com 414 votos, brilhou o sabor do Taj Mahal, com seu delicioso pão de alho com churrasco. Os outros oito restaurantes participantes do evento com os respectivos cardápios foram: Japa Brasil – O Mió do Japa; El Terreno – Bolinho Uai; A Casa – Pastelzin Uai; Empório DP – Língua da Sogra; Pastelanche – Pastelzinho de Costela; Food House – Food Uai!; e Espeteria Sabor do Churrasco – Trupiquei no Queijo; Pipocando – Romeu e Julieta.

Os proprietários da Trattoria Mineira, Beatriz Melina e Dayvison Moreira, celebraram o 1º lugar no Conversa de Botequim 2025. Contente, Beatriz falou sobre o resultado. “Nosso trabalho foi feito com muito carinho e dedicação para criar um prato que agradasse a todos e despertasse algo especial em cada pessoa que o experimentasse. Por isso, é imensamente gratificante para nós vermos esse esforço reconhecido. Nossos sinceros agradecimento a todos que fizeram parte dessa conquista. Primeiramente, agradecemos a Deus, a nossa família, aos nossos amigos, clientes e colaboradores, que vestiram a camisa e se dedicaram com empenho para que tudo isso se tornasse realidade, a todos que votaram em nosso bar e restaurante. Agradecemos também à Prefeitura por acreditar no festival e torná-lo possível a toda a equipe pela organização do evento. Deixo aqui meu convite a você que ainda não conhece o nosso estabelecimento, para vir conhecer nosso cardápio, trazer a família e amigos para um ambiente agradável e aconchegante”, comentou.

Durante os dois dias, a música deu tom ao sabor. As atrações locais Sambarilove, Beethoven e Banda, Baluartes do Samba e Janaína Gentil levaram seu repertório ao público. Direto do Rio de Janeiro, berço e capital do samba, estiveram em Cataguases a Casuarina e o Nó na Madeira. Sucesso nas noites da região, N.T.I, Bombocado e Alquimia trouxeram a música de Juiz de Fora para a princesinha da Zona da Mata.

Sucesso na região e consolidado nos projetos consolidados Samba nas Alturas, maior evento regular da Zona da Mata de Minas Gerais, e Samba Square, ambos realizados em Juiz de Fora, o Grupo Alquimia foi a última atração do Festival. O vocalista, Mateus Marchiote, falou sobre a noite. “Nós estamos muito gratos pelo convite da Prefeitura e parabenizamos todos os envolvidos com o evento. Eu sempre comento que nós somos um grupo de Juiz de Fora e Cataguases é a nossa segunda cidade. Temos integrantes cataguasenses, familiares e muitos amigos. É um lugar onde sempre somos bem recebidos. Mais uma vez o público foi caloroso e afetuoso conosco, além de terem participado ativamente do show”, disse.

COMARCA DE CATAGUASES. EDITAL DE CURATELA. JUSTIÇA GRATUITA. PRAZO DE 40 DIAS. O Dr. Reinaldo Daniel Moreira, Juiz de Direito na Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias desta Comarca, em pleno exercício do cargo, na forma da lei etc. FAZ SABER a todos os interessados que se processou junto a este Juízo e secretaria a AÇÃO DE INTERDIÇÃO/CURATELA, autos do processo nº 5002775-52.2024.8.13.0153, tendo sido proferida sentença em data de 14/03/2025, transitada em julgado em 13/05/2025, decretando a CURATELA DE LINDAURA MARIA DE JESUS, brasileira, filha de José Rodrigues Pires e de Francisca Maria de Jesus, residente e domiciliado no município de Astolfo Dutra/MG, nesta comarca, declarando-a absolutamente incapaz de exercer os atos relacionados aos seus direitos de natureza patrimonial e negocial, pelo que são nulos todos os atos praticados sem a representação de sua CURADORA, a SRA. ROSELI DO CARMO ASSUNÇÃO ROLIM , brasileira, filha de José Belmiro de Assunção e de Lindaura Maria de Jesus, residente e domiciliada no município de Astolfo Dutra/MG, nesta comarca. E para que chegue ao conhecimento de todos quantos se interessar possa, expediu-se o presente edital que será PUBLICADO por três vezes pela Imprensa Oficial e uma vez no jornal local e afixado em local de costume, na forma da lei. Cataguases, 15/05/2025. Eu Simone Garcia Araújo Souza, Escrivã Judicial o digitei, subscrevo e assino por ordem da MM. de Direito da Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias, Dr. Reinaldo Daniel Moreira. Advogados: CHARLYANE MOREIRA - OAB MG196728, JOÃO VICTOR OLIVEIRA DE PAULA - OAB MG201460. CERTIFICO haver fixado nesta data, às 12 horas, no lugar de costume, o presente edital. A Escrivã.

COMARCA DE CATAGUASES. JUSTIÇA GRATUITA. EDITAL DE SUBSTITUIÇÃO CURATELA. PRAZO DE 40 DIAS. O Dr. Reinaldo Daniel Moreira, Juiz de Direito na Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias desta Comarca, em pleno exercício do cargo, na forma da lei etc. FAZ SABER a todos os interessados que se processa junto a este Juízo e secretaria a Ação de Tutela/Curatela/Remoção, autos do processo nº 5052268-90.2022.8.13.0145, tendo sido proferida sentença em data de 26/03/2025, transitada em julgado 30/05/2025, decretando a SUBSTITUIÇÃO DA CURATELA DE MARCUS VINÍCIUS FELÍCIO DE ABREU, brasileiro, solteiro, CPF nº 056.259.026-90, C.I. nº MG – 10.051.811, filho de Sérgio de Abreu e Alvarice Maria Felício de Abreu, residente e domiciliada na Comarca de Cataguases / MG, nesta comarca, declarando-a absolutamente incapaz de exercer os atos relacionados aos seus direitos de natureza patrimonial e negocial, pelo que são nulos todos os atos praticados sem a representação de sua CURADORA, a Sra. CRISTINA FELÍCIO DE ABREU, brasileira, CPF nº 025.968.366-37, C.I. nº MG – 8.639.430, filha de Sérgio de Abreu e Alvarice Maria Felicio de Abreu, residente e domiciliada nesta comarca. E para que chegue ao conhecimento de todos quantos se interessar possa, expediu-se o presente edital que será PUBLICADO por três vezes pela Imprensa Oficial e uma vez no jornal local e afixado em local de costume, na forma da lei. Cataguases, 02/06/2025. (a) Simone Garcia Araújo Souza, Escrivã Judicial o digitei, subscrevo e assino por ordem do MM. de Direito da Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias, Dr. Reinaldo Daniel Moreira. JUSTIÇA GRATUITA. Antônio de Paula Machado, OAB/MG 63725. CERTIFICO haver fixado nesta data, às 12 horas, no lugar de costume, o presente edital. A Escrivã.

COMARCA DE CATAGUASES. EDITAL DE CURATELA. JUSTIÇA GRATUITA. PRAZO DE 40 DIAS. O Dr. Reinaldo Daniel Moreira, Juiz de Direito na Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias desta Comarca, em pleno exercício do cargo, na forma da lei etc. FAZ SABER a todos os interessados que se processou junto a este Juízo e secretaria a AÇÃO DE INTERDIÇÃO/CURATELA PARCIAL, autos do processo nº 5002010-81.2024.8.13.0153, tendo sido proferida sentença em data de 06/03/2025, transitada em julgado em 08/05/2025, decretando a CURATELA PARCIAL DE MARIA DE LOURDES RIBEIRO, brasileira, filha de Antonio Machado de Oliveira e Elvira Gomes de Oliveira, residente e domiciliado nesta comarca, declarando-a absolutamente incapaz de exercer os atos relacionados aos seus direitos de natureza patrimonial e negocial, pelo que são nulos todos os atos praticados sem a representação de sua CURADORA, a SRA. APARECIDA DE FÁTIMA RIBEIRO DE RESENDE, brasileira, filha de Amilton Albino Ribeiro e Maria de Lourdes Ribeiro, residente e domiciliada nesta comarca. E para que chegue ao conhecimento de todos quantos se interessar possa, expediu-se o presente edital que será PUBLICADO por três vezes pela Imprensa Oficial e uma vez no jornal local e afixado em local de costume, na forma da lei. Cataguases, 30/05/2025. Eu, Simone Garcia Araújo Souza, Escrivã Judicial o digitei, subscrevo e assino por ordem da MM. de Direito da Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias, Dr. Reinaldo Daniel Moreira. Defensor Público: Davi Clériston Pereira, MADEP 0671. CERTIFICO haver fixado nesta data, às 12 horas, no lugar de costume, o presente edital. A Escrivã.

COMARCA DE CATAGUASES. EDITAL DE CURATELA PARCIAL. JUSTIÇA GRATUITA. PRAZO DE 40 DIAS. O Dr. Reinaldo Daniel Moreira, Juiz de Direito na Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias desta Comarca, em pleno exercício do cargo, na forma da lei etc. FAZ SABER a todos os interessados que se processou junto a este Juízo e secretaria a AÇÃO DE INTERDIÇÃO/CURATELA PARCIAL, autos do processo nº 5001050-28.2024.8.13.0153, tendo sido proferida sentença em data de 06/03/2025, transitada em julgado em 14/05/2025, decretando a CURATELA PARCIAL DE JOSÉ CARLOS PEREIRA, brasileiro, filho de Francisco Pereira de Souza e Eni Flores de Souza, residente e domiciliado no município de Astolfo Dutra, nesta comarca, declarando-o absolutamente incapaz de exercer os atos relacionados aos seus direitos de natureza patrimonial e negocial, pelo que são nulos todos os atos praticados sem a representação de sua CURADORA PARCIAL, a SRA. JOSIANE PEREIRA, brasileira, filha de José Carlos Pereira e Guiomar do Carmo Mendonça Pereira, residente e domiciliada no município de Astolfo Dutra, nesta comarca. E para que chegue ao conhecimento de todos quantos se interessar possa, expediu-se o presente edital que será PUBLICADO por três vezes pela Imprensa Oficial e uma vez no jornal local e afixado em local de costume, na forma da lei. Cataguases, 30/05/2025. Eu, Simone Garcia Araújo Souza, Escrivã Judicial o digitei, subscrevo e assino por ordem da MM. de Direito da Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias, Dr. Reinaldo Daniel Moreira. Defensor Público: André Ricardo Nery, MADEP 0869. CERTIFICO haver fixado nesta data, às 12 horas, no lugar de costume, o presente edital. A Escrivã.

COMARCA DE CATAGUASES. EDITAL DE CURATELA. JUSTIÇA GRATUITA. PRAZO DE 40 DIAS. O Dr. Reinaldo Daniel Moreira, Juiz de Direito na Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias desta Comarca, em pleno exercício do cargo, na forma da lei etc. FAZ SABER a todos os interessados que se processou junto a este Juízo e secretaria a AÇÃO DE INTERDIÇÃO/CURATELA, autos do processo nº 5003792-26.2024.8.13.0153, tendo sido proferida sentença em data de 14/01/2025, transitada em julgado em 25/04/2025, decretando a CURATELA DE DIOGO BATISTA PEREIRA FLORES, brasileiro, filho de Maria Isabel Batista Pereira Flores e Jesus Pedro Paulo Flores, residente e domiciliado no Município de Astolfo Dutra (MG), nesta comarca, declarando-o absolutamente incapaz de exercer os atos relacionados aos seus direitos de natureza patrimonial e negocial, pelo que são nulos todos os atos praticados sem a representação de sua CURADORA, a SRA. MARIA ISABEL BATISTA PEREIRA FLORES, brasileira, filha de Edite Pereira e João Batista Pereira Filho, residente e domiciliado no Município de Astolfo Dutra (MG), nesta comarca. E para que chegue ao conhecimento de todos quantos se interessar possa, expediu-se o presente edital

que será PUBLICADO por três vezes pela Imprensa Oficial e uma vez no jornal local e afixado em local de costume, na forma da lei. Cataguases, 15/05/2025. Eu (a) Simone Garcia Araújo Souza, Escrivã Judicial o digitei, subscrevo e assino por ordem da MM. de Direito da Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias, Dr. Reinaldo Daniel Moreira. Defensor Público: Davi Clériston Pereira, MADEP 0671. CERTIFICO haver fixado nesta data, às 12 horas, no lugar de costume, o presente edital. A Escrivã.

COMARCA DE CATAGUASES. EDITAL DE CURATELA. PRAZO DE 40 DIAS. O Dr. Reinaldo Daniel Moreira, Juiz de Direito na Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias desta Comarca, em pleno exercício do cargo, na forma da lei etc. FAZ SABER a todos os interessados que se processou junto a este Juízo e secretaria a AÇÃO DE INTERDIÇÃO/CURATELA, autos do processo nº 5003819-09.2024.8.13.0153, tendo sido proferida sentença em data de 14/03/2025, transitada em julgado em 09/05/2025, decretando a CURATELA DE LEANDRO URGAL DE OLIVEIRA, brasileiro, filho de Synval Pereira de Oliveira e Fátima das Graças Urgal de Oliveira, residente e domiciliado nesta comarca, declarando-o absolutamente incapaz de exercer os atos relacionados aos seus direitos de natureza patrimonial e negocial, pelo que são nulos todos os atos praticados sem a representação de suas CURADORAS, as Sras. PAULA URGAL DE OLIVEIRA, brasileira, filha de Synval Pereira de Oliveira e Fátima das Graças Urgal de Oliveira, e FÁTIMA DAS GRACAS URGAL DE OLIVEIRA, filha de Paulo Urgal Alves e Maria Aparecida Carvalho Urgal, ambas residentes e domiciliadas nesta comarca. E para que chegue ao conhecimento de todos quantos se interessar possa, expediu-se o presente edital que será PUBLICADO por três vezes pela Imprensa Oficial e uma vez no jornal local e afixado em local de costume, na forma da lei. Cataguases, 10/06/2025. (a)Simone Garcia Araújo Souza, Escrivã Judicial o digitei, subscrevo e assino por ordem da MM. de Direito da Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias, Dr. Reinaldo Daniel Moreira. Advogado: João Dioni Sarquer Augusto – OAB/MG 214.414. CERTIFICO haver fixado nesta data, às 12 horas, no lugar de costume, o presente edital. A Escrivã.

EDITAL DE 1º E 2º LEILÃO E INTIMAÇÃO DE ALIENAÇÃO JUDICIAL (LEI N.º 13.105/2015). PROCESSO: 0046756-66.2017.8.13.0153-2ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE CATAGUASES/MG. Exequente: COOPERATIVA DE CREDITO DE LIVRE ADMISSÃO DA MATA MINEIRA LTDA S/COOB CREDIMATA Executado: TRANSLILAS-TRANSPORTE E COMERCIO DE PECAS E ACES-SÓRIOS LTDA – ME E OUTROS LUIS OTÁVIO MARCOLINO SHINKAWA, JUCEMG 1201, Leiloeiro Público Oficial, nomeado pelo MM Juiz desta Comarca, faz ciência aos interessados, exequente(s), executados/devedores, que no processo indicado leiloará os bens discriminados, pelo maior lance, em LEILÃO PÚBLICO a ser realizado por meio eletrônico. 1. DATA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DO LEILÃO: 1.1. Data/Horário: 1º leilão 21/07/2025 às 10:15, 2º leilão 21/07/2025 às 10:30, com encerramento sequencialmente e os bens que não receberem ofertas ficarão disponíveis para repasse e recebimento de lances, através da plataforma www.luisleiloeiro.com.br. 1.2. No primeiro leilão os bens não poderão ser vendidos por valor inferior ao da avaliação. Caso o bem não seja arrematado em 1º leilão por valor igual ou superior ao valor da avaliação, será realizado 2º leilão, nas datas indicadas no item 1.1 e 1.3, com desconto nos valores descritos no item 2.2 e 2.3, tudo conforme art. 891, parágrafo único, da Lei 13.105/2015. 1.3. Se por ventura o bem não for arrematado na data indicada no item 1.1, ficam designados novos leilões para os dias: 1º leilão 25/08/2025 às 10:15, 2º leilão 25/08/2025 às 10:30, 1º leilão 29/09/2025 às 10:15, 2º leilão 29/09/2025 às 10:30, 1º leilão 27/10/2025 às 10:15, 2º leilão 27/10/2025 às 10:30, 1º leilão 24/11/2025 às 10:15, 2º leilão 24/11/2025 às 10:30, 1º leilão 29/12/2025 às 10:15, 2º leilão 29/12/2025 às 10:30, 1º leilão 26/01/2026 às 10:15, 2º leilão 26/01/2026 às 10:30, 1º leilão 23/02/2026 às 10:15, 2º leilão 23/02/2026 às 10:30, 1º leilão 30/03/2026 às 10:15, 2º leilão 30/03/2026 às 10:30, 1º leilão 27/04/2026 às 10:15, 2º leilão 27/04/2026 às 10:30, 1º leilão 25/05/2026 às 10:15, 2º leilão 25/05/2026 às 10:30. 1.4. Caso não haja expediente forense nas datas indicadas no item 1.1 o leilão será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local. 2. DESCRIÇÃO E VALORES DO BEM: 2.1. DESCRIÇÃO: Um veículo GM Montana, placa PWD8250, ano/modelo: 2015/2015, avaliado às fls. 75 no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), ID nº 9610203776. 2.2. LANCE MÍNIMO EM PRIMEIRO LEILÃO ATUALIZADO: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais). Lance mínimo em segundo leilão de 60% da avaliação (decisão de ID nº 10153851859): R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais). 3. ÔNUS: 3.1. Eventuais débitos de IPVA poderão ser sub-rogados no preço da arrematação conforme Art. 130 do CTN – Lei 5172/66. 4. VISITAÇÃO DO BEM: 4.1. A visitação do bem deverá ocorrer previamente ao leilão, mediante agendamento com o leiloeiro. Eventuais fotos divulgadas no site são ilustrativas, toda e qualquer decisão de compra NÃO deve se basear nas fotos divulgadas, mas sim, na realização de visita presencial automóvel. 5. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO/ PARCELAMENTO: 5.1. Será considerado vencedor o maior lance ofertado, observado o lance mínimo. 5.2. LANCE À VISTA: a arrematação a vista deverá ser paga por meio de guia judicial, no prazo de 24 horas, contado da data do leilão. Alternativamente será considerado lance a vista, o pagamento por meio de depósito judicial de 25% do valor da arrematação em 24horas e os 75% restante no prazo de 15 dias. 5.3. O arrematante deverá em até 24 horas enviar os comprovantes para o leiloeiro, pelo e-mail luisotavioshinkawa@hotmail.com ou WhatsApp (35) 9 9710-0861, para serem juntadas ao processo. 6. INADIMPLÊNCIA: 6.1. O arrematante deverá cumprir os prazos e condições do item 5. Caso o arrematante não honre com o valor do lance no prazo e condições previstas, o lance será considerado inválido, ficando o arrematante sujeito às penalidades previstas em lei e edital. 6.2. No caso de inadimplência serão chamados sucessivamente os demais ofertantes, em ordem decrescente de lances. 6.3. Em caso de inadimplência ou desistência do lance ofertado, caberá ao arrematante multade 20% (vinte por cento) sobre o lance ofertado, em favor da execução e 5% (cinco por cento) sobre o lance ofertado a título de comissão do leiloeiro. 7. LANCES PELA INTERNET: 7.1. O usuário do site deverá efetuar cadastro prévio ao leilão e se habilitar para participação conforme as diretrizes solicitadas pelo site. 7.2. Deverão ser observadas e cumpridas todas as diretrizes do site, não podendo posteriormente alegar desconhecimento. 7.3. A assinatura do leiloeiro na certidão positiva suprirá a assinatura do arrematante prevista no auto de arrematação. 7.4. Os dados fornecidos no ato do cadastro são protegidos conforme Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e criptografados. 7.5. Não é permitido que usuário do site compartilhe dados de Login e Senha com terceiros e será de total responsabilidade do usuário quaisquer lances ofertados utilizando seus dados. 7.6. O leiloeiro não se responsabilizará por quaisquer ocorrências e falhas em equipamentos, tais como, quedas ou falhas no sistema de conexão de internet, energia, linha telefônica ou quaisquer outras ocorrências. O usuário assume os riscos oriundos de falhas ou impossibilidades técnicas, não sendo cabível qualquer reclamação a esse respeito. 7.7. Em caso de impossibilidade de participação online por quaisquer motivos, o interessado deverá entra em contato com o leiloeiro pelo e-mail luisotavioshinkawa@hotmail.com, ou pelo telefone e WhatsApp (35) 9 9710-0861. 7.8. Após registrado o lance, em nenhuma hipótese será permitida a exclusão. 8. TAXA DE LEILÃO: Em caso de arrematação, 10% sobre o valor da arrematação, a serem pagas pelo arrematante. Em caso de adjudicação, 2% sobre o valor atualizado da avaliação, a ser paga pelo adjudicante. Em caso de remição ou acordo, 2% sobre o valor atualizado da avaliação, a ser pago pelo executado. Na hipótese do bem ser arrematado, pelo exequente, será devida a comissão no percentual de 5% sobre o valor da arrematação. A comissão deverá ser integralmente paga no ato da arrematação, adjudicação, remição ou acordo, mediante depósito em conta do leiloeiro, pix ou boleto bancário. 9. INFORMAÇÕES: através da plataforma eletrônica www.luisleiloeiro.com.br, pelo e-mail luisotavioshinkawa@hotmail.com, ou pelo telefone



PODER EXECUTIVO

Prefeito

José Inácio Peixoto Parreiras Henriques

Vice-Prefeita

Ana Carolina Damasceno

Secretário de Administração

Daniel Renault de Castro

Secretária de Cultura e Turismo

Rosângela Moreira Lima Costa

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

Rafael Resende Nogueira

Secretário de Fazenda

Tiago Rodrigues de Souza Reis

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Gestão Institucional

Ricardo Henrique Castro de Mattos

Secretário de Saúde

Vinicius Franzoni Barbosa Ferreira

Secretária de Desenvolvimento Social

Clarice Oliveira Leite Mendonça

Secretária de Educação

Marilda Matias de Souza Silva

Secretário de Esporte

Daniel Maciel da Silva

Secretário de Obras

José Maria M. Sasso

Secretário de Serviços Urbanos

José de Alencar Pinto Farage

Procurador Geral do Município

Alcino Rodrigues Carvalho



PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA 2025/2026

Presidente: Vereador Vinicius Machado

1º Vice-Presidente: Vereadora Ana Cristina dos Santos Romão

2º Vice-Presidente: Vereador Marcos Costa Garcia

1º Secretário: Vereador Junio Elias da Silva Valentim

2º Secretário: Vereador Henrique Silva Oliveira

Tesoureiro: Vereador Flávio alves de Souza

PLENÁRIO

Vereadores:Antônio Gilmar de Oliveira, Carlos Magno de Melo Nóbrega, Felipe Ramos, Fernando Medeiros Pereira, Giovana Aparecida Costa, Giovanni Gropp Toledo, Josimar Branquinho de Almeida, Ricardo Geraldo Dias, Willian José Lourenço Jerônimo

JORNAL CATAGUASES

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO • FUNDADO EM 28 DE JANEIRO DE 1906

Diretor Geral

F Peixoto Parreiras Henriques / Prefeito de Cataguases

Coordenadora da Comunicação: Lilitan Mara Miranda Trindade

Editora: Vera Lúcia Maciel - Registro. Mtb. 17683

Reporters: Cristina Quirino • Roberto Guimarães • Bernardo Chaia

Diagramação: • Roberto Guimarães • Vera Lúcia Maciel

Os artigos assinados são de responsabilidade de seus autores

Praça Santa Rita, 462 - Cataguases/MG - Telefone: (32) 3422.1066

E-MAIL - jornal@cataguases.mg.gov.br - PORTAL - www.cataguases.mg.gov.br

Facebook: Prefeitura Municipal de Cataguases

Instagram: @cataguasesprefeitura

ATENDIMENTO A IMPRENSA: comunicacao@cataguases.mg.gov.br

Valor da Unidade Fiscal do Município (UFM): R\$ 450,34

e WhatsApp (35) 9 9710-0861. CONDIÇÕES GERAIS: Aperfeiçoada a arrematação será expedida a carta de arrematação e, conforme o caso, a ordem de entrega ou mandado de imissão na posse. O despacho de homologação poderá ter força de mandado de entrega ou imissão na posse. Os bens serão entregues nas condições em que se encontram, inexistindo qualquer espécie de garantia. Caberá ao arrematante tomar as providências quanto a expedição da carta de arrematação bem como arcar com as providências de registro e imissão na posse. O arrematante fica ciente que deverá arcar com os custos de transferência e eventual regularização, bem como eventuais custos para os procedimentos citados, se houver. Ficam, desde já, intimadas as partes, os coproprietários, os interessados e, principalmente, os executados, e eventuais credores, bem como os respectivos cônjuges, se casados forem. O Leiloeiro Público Oficial não se enquadra na condição de fornecedor, intermediário, ou comerciante, sendo mero mandatário, ficando assim eximido de eventuais responsabilidades por vícios/defeitos ocultos ou não, no bem alienado, como também por reembolsos, indenizações, trocas, concertos e compensações financeiras de qualquer hipótese, nos termos do art. 663, do Código Civil Brasileiro. Este edital está conforme a resolução n.º 236 de 13/07/2016 do CNJ. 14 de maio de 2025. LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL



ATA DA 984 SESSÃO ORDINÁRIA, DO 1º PERÍODO LEGISLATIVO, 19º (DÉCIMA NONA) LEGISLATURA, REALIZADA EM 02 DE JUNHO DE 2025.

Aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco, realizou-se, na Sede da Câmara Municipal de Cataguases a 984 (novecentos e oitenta e quatro) Sessão Ordinária, 1º Período Legislativo, 19ª Legislatura, sob a Presidência do Vereador Vinicius Machado, com a presença dos Vereadores: Ana Cristina dos Santos Romão, Antônio Gilmar de Oliveira, Carlos Magno de Melo Nóbrega, Felipe Ramos Vilas Souza, Fernando Medeiros Pereira, Flávio Alves de Sousa, Giovana Aparecida Costa, Giovanni Gropo Toledo, Henrique Silva Oliveira, Júnio Elias da Silva Valentim, Josimar Branquinho de Almeida, Marcos da Costa Garcia, Ricardo Geraldo Dias e Willian José Lourenço Jeronimo. Início dos trabalhos às dezoito horas e trinta minutos, encerrando-se às vinte e uma horas e trinta e cinco minutos. O Presidente, Vereador Vinicius Machado, invocando a proteção de Deus procedeu ao início dos trabalhos saudando a todos os presentes. O Presidente solicitou ao Secretário que fizesse leitura da Ata 983 Sessão Ordinária, realizada no dia 29 de maio de 2025. O Vereador Fernando Medeiros Pereira solicitou dispensa da leitura, por todos já terem conhecimento da mesma. Colocada a solicitação em discussão e votação foi aprovada por unanimidade. Colocada a Ata 983 Sessão Ordinária, realizada no dia 29 de maio de 2025, em discussão e votação foi aprovada por unanimidade. O Presidente solicitou ao Secretário que fizesse leitura das correspondências recebidas. Ofício nº 28/25, convite para composição da Mesa de abertura da 14ª Conferência Municipal de Assistência Social, solicitando representante desta Casa. O Presidente nomeou para representar a Câmara Municipal, a Vereadora Cristina Santos. Ofício nº 110/25, comunicação e convite para acompanhar a Auditoria Física e Documental da Frota Municipal dia 24 de junho de 2025. O Presidente encaminhou o ofício à Comissão de Obras e Serviços Públicos. Ofício 512/25 Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.0000.24.536483-1/000 Lei nº 5.064/2024. INDICAÇÕES: Nº 27/2025 – Recapeamento da Rua Raphael Mana, Bairro Independência. Vereador JOSIMAR BRANQUINHO DE ALMEIDA. (Josimar Branquinho). Após lida será encaminhada às Comissões Permanentes. MOÇÃO DE CONGRATULAÇÃO: Ao Senhor Edvar de Sousa Mendonça. Vereador RICARDO DIAS. Após discussão e votação foi aprovada por unanimidade. MOÇÃO DE APOIO: A UEMG e em Defesa da Educação Pública. Vereadora CRISTINA SANTOS. Após leitura da moção fizeram uso da palavra, as seguintes representantes da UEMG: Vereadora Stéfany Carli de Oliveira, ex-Vereadora, que alertou para os riscos do Projeto de Lei 373/2025, que autoriza a transferência de imóveis da UEMG para a União, inclusive com possibilidade de venda à iniciativa privada. Apontou a ameaça à gratuidade do ensino e solicitou apoio da Câmara. Professora Andreia Toledo, docente do curso de Cinema e Animação, apresentou o histórico da instalação do curso em Cataguases, destacando sua importância cultural e regional. Informou que há esforço para transformar Cataguases em uma unidade autônoma da UEMG e pediu o apoio do Legislativo Municipal. A Professora Carla, Coordenadora do curso, expôs o impacto direto da federalização para Cataguases, citando os riscos de fechamento do curso por falta de sede própria. Reforçou a necessidade de apoio político e institucional para garantir a permanência e expansão da UEMG no município. Após os pronunciamentos, foi colocada em discussão e votação a moção de apoio à UEMG, sendo aprovada, com um voto contrário do Vereador Carlos Magno de Melo Nóbrega. Atendendo ao Requerimento nº 87/2025, de autoria do Vereador Carlos Magno de Melo Nóbrega, o Secretário Municipal de Saúde, Sr. Vinicius Franzoni, compareceu à Sessão acompanhado das coordenadoras Valdeineia (Saúde Mental) e Fernanda Rocha (UBS). O Presidente concedeu a palavra ao autor do requerimento. O Vereador Carlos Magno de Melo Nóbrega fez os seguintes questionamentos ao Secretário: Por que a política de Saúde do Trabalhador, que funcionava em várias UBSS no período noturno, foi descontinuada e centralizada em apenas uma unidade? Existe previsão para reativação do atendimento estendido em outras UBSS? O que está sendo feito em relação aos agentes comunitários e de endemias aprovados em processo seletivo, mas ainda não nomeados? Qual é a posição do Secretário sobre o direito dos vereadores de realizarem fiscalizações técnicas nas unidades de saúde sem prévia autorização? Foi o próprio Secretário quem determinou a restrição da entrada do vereador na sala de vacina? O que tem sido feito para garantir o fornecimento de insulina à população?O que justifica a paralisação dos mutirões de cirurgias e exames, que estavam avançando em 2024? Em resposta o Secretário de Saúde informou que a Saúde do Trabalhador chegou a funcionar em nove UBSS, mas foi redimensionada por baixa demanda em algumas delas. A partir de junho de 2025, seis UBSS voltarão a oferecer o serviço. Em relação aos agentes, explicou que há diferentes tipos de contratos (concursados, seletivo, simplificado) e que ações judiciais estão sendo avaliadas com a Procuradoria para a convocação gradual dos aprovados. Sobre a fiscalização, afirmou que não há restrição à atuação dos vereadores, mas que, por orientação da Procuradoria e em respeito à LGPD, visitas técnicas devem ser agendadas para evitar interrupção dos serviços e exposição de dados sensíveis. Negou ter dado ordem pessoal para impedir o vereador de entrar na sala de vacina, explicando que a recomendação partiu da Procuradoria Municipal. Quanto à falta de insulina, atribuiu o problema à escassez nacional do insumo e explicou que o município depende de repasses do Estado, que, por sua vez, recebe da União. Sobre os mutirões, disse que foram suspensos no fim de 2024 por encerramento de programas estaduais e federais, mas que a Secretaria estuda retomá-los conforme disponibilidade orçamentária. Após essas explicações foi passado a palavra aos Vereadores, que parabenizaram o Secretário pelo trabalho que vem realizando a frente da Secretária de Saúde. O Secretário se colocou à disposição dos Vereadores para qualquer esclarecimento que for necessário. PROJETO DE LEI RECEBIDO DO EXECUTIVO: Nº 29/2025 – Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2026 e dá outras providências. Encaminhado às Comissões Permanentes. REQUERIMENTOS RECEBIDOS DO LEGISLATIVO: Nº 100/2025 – Requer do Poder Executivo o que segue em caráter de urgência: Informações sobre quantidade de médicos, escala de revezamento e convênios com Prefeitura vizinhas. Veraedor WILLIAN JOSÉ LOURENÇO JERONIMO. Nº 101/2025 – Requer do Poder Executivo o que segue em caráter de urgência: Informações sobre a Lei nº 4.223/2015. Vereador WILLIAN JOSÉ LOURENÇO JERONIMO. Nº 102/2025 – Requer da Mesa Diretora o que segue em caráter de urgência: Informações sobre a quantidade de óbitos ocorridos no Hospital de Cataguases no período de 1º de janeiro até a data do recebimento deste requerimento. Vereador RICARDO DIAS. Colocado a solicitação de urgência em discussão e votação foi aprovada por unanimidade. O Presidente encaminhou os requerimentos às Comissões Permanentes e acrescentou os mesmos na pauta desta Sessão. PROJETO DE LEI APROVADO DO EXECUTIVO: Nº 26/2025 – Autoriza o chefe do Poder Executivo a firmar convênio com a Associação das Cidades Históricas de Minas Gerais. Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação exarado pela legalidade e constitucionalidade. Colocado em discussão e votação foi aprovado por unanimidade. Parecer da Comissão de Esporte, Lazer e Cultura, exarado pelo prosseguimento da matéria. Colocado em discussão e votação foi aprovado por unanimidade. Parecer da Comissão de Licitação, Compras e Contratos Públicos, exarado pelo prosseguimento da matéria. Colocado em discussão e votação foi aprovado por unanimidade. Colocado o projeto em discussão e votação foi aprovado por unanimidade. REQUERIMENTOS APROVADOS DO LEGISLATIVO: Nº 100/2025 – Requer do Poder Executivo o que segue em caráter de urgência: Informações sobre quantidade de médicos, escala de revezamento e convênios com Prefeitura vizinhas. Vereador WILLIAN JOSÉ LOURENÇO JERONIMO. Nº 101/2025 – Requer do Poder Executivo o que segue em caráter de urgência: Informações sobre a Lei nº 4.223/2015. Vereador WILLIAN JOSÉ LOURENÇO JERONIMO. Nº 102/2025 – Requer da Mesa Diretora o que segue em caráter de urgência: Informações sobre a quantidade de óbitos ocorridos no Hospital de Cataguases no período de 1º de janeiro até a data do recebimento deste requerimento. Vereador RICARDO DIAS. Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação exarado pela legalidade e constitucionalidade. Colocado em discussão e votação foi aprovado por unanimidade. Colocado os requerimentos em discussão e votação foram aprovados por unanimidade. Em seguida o Presidente informou aos Vereadores que terão o prazo para a indicação dos agraciados com o Título de Cidadania Honorária até o dia primeiro de julho de dois mil e vinte e cinco. O Vereador Júnio Valentim, solicitou ao Presidente que fosse colocado na próxima sessão ordinária, o Projeto de Lei nº 63/2025, de sua autoria para que o mesmo possa ser discutido e votado. Nada mais havendo a tratar o Presidente, Vereador Vinicius Machado, deu por encerrada a Sessão Ordinária e eu, Vereador Júnio Valentim, 1º Secretário, lavrei a presente Ata que assino juntamente com o Presidente, Vice-Presidente e demais Vereadores que queiram assiná-la.

SESSÃO ORDINÁRIA - ORDEM DO DIA
16/06/2025 - ÀS 18:30 HORAS
Entrega de Moções de Congratulações.
EXECUTIVO:
Mensagens de Veto:
Nº 20/2025 – Veto Parcial ao Projeto de Lei nº 19/2025, que Institui o Programa Municipal de Saúde Mental para Jovens no Município de Cataguases, de autoria do Vereador RICARDO DIAS.
Nº 21/2025 – Veto Parcial ao Projeto de Lei nº 65/2025 , que institui o Programa Música na Escola no âmbito das unidades de Ensino da Rede Municipal de Cataguases e dá outras providências, de autoria do Vereador Willian Jerônimo.
Legislativo:
Projeto de Lei:
Nº 63/2025 – Institui feriado municipal em homenagem a Nossa Senhora do Rosário da Virgem Maria. Vereador JÚNIO VALENTIM.
Requerimento:
Nº 103/2025 – Requer do Poder Executivo o que segue: Informações sobre a lotação de motoristas vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. Vereador FLÁVIO ALVES SOUSA
Sala das Sessões, 12 de junho de 2025
Vereador Vinicius Machado
Presidente
Vereador Júnio Valentim
1º Secretário

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 019/2025
CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA Nº 002/2025
A Câmara Municipal de Cataguases informa a todos a republicação do Edital e Termo de Referência para:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS, EXECUTIVOS E COMPLEMENTARES PARA A REFORMA E RESTAURAÇÃO DO PRÉDIO QUE COMPÕEM A SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES – MG E ACOMPANHAMENTO/ FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 08/07/2025 até 09:00 Horas.
DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS: 08/07/2025 -09:30 Horas
VALOR ESTIMADO TOTAL DE CONTRATAÇÃO: R\$ 262.697,50 (Duzentos e Sessenta e Dois Mil Seiscentos e Noventa e Sete Reais e Cinquenta Centavos).
A Retirada do edital, e de todos os documentos complementares do certame, bem como qualquer tipo de dúvida, esclarecimento ou pedido de impugnação serão realizados através da Plataforma de licitações Licitar Digital, pelo site: https://licitar.digital/
Cataguases, 12 de Junho de 2025.
Vinicius Machado Costa de Oliveira
Presidente



***Republicada por incorreção
Lei nº 5.105 de 26 de março de 2025.**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Competências, Funções, Cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

Art.1º - A Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ), instituída pela Lei nº 2.970, de 5 de fevereiro de 2001, passa a vigorar conforme o organograma estabelecido no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As competências e atribuições dos setores serão estabelecidas conforme o disposto no Anexo II desta Lei.

Art.2º - Ficam instituídos, na Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda, os cargos de provimento em comissão, as respectivas siglas e a tabela de remuneração, conforme estabelecido no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. As competências e atribuições dos cargos em comissão previstos nesta Lei estão estabelecidas no Anexo IV.

Art.3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art.4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito.
Cataguases, 26 de março de 2025.

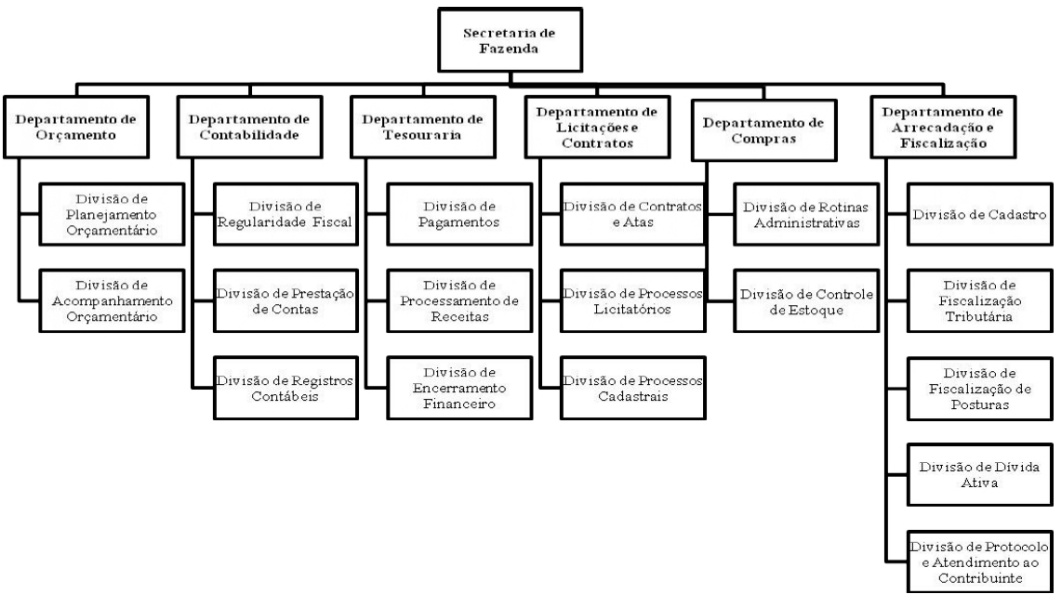
José Henriques
Prefeito

ESTRUTURA DO ÓRGÃO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- 1.1 Departamento de Orçamento
 - 1.1.1. Divisão de Planejamento Orçamentário
 - 1.1.2. Divisão de Acompanhamento Orçamentário
- 1.2 Departamento de Contabilidade
 - 1.2.1. Divisão de Regularidade Fiscal
 - 1.2.2. Divisão de Prestação de Contas
 - 1.2.3. Divisão de Registros Contábeis
- 1.3 Departamento de Tesouraria
 - 1.3.1. Divisão de Pagamentos
 - 1.3.2. Divisão de Processamento de Receitas
 - 1.3.3. Divisão de Encerramento Financeiro
- 1.4 Departamento de Licitações e Contratos
 - 1.4.1. Divisão de Contratos e Atas
 - 1.4.2. Divisão de Processos Licitatórios
 - 1.4.3. Divisão de Processos Cadastrais
- 1.5 Departamento de Compras
 - 1.5.1. Divisão de Rotinas Administrativas
 - 1.5.2. Divisão de Controle de Estoque
- 1.6 Departamento de Arrecadação e Fiscalização
 - 1.6.1. Divisão de Cadastro
 - 1.6.2. Divisão de Fiscalização Tributária
 - 1.6.3. Divisão de Fiscalização de Posturas
 - 1.6.4. Divisão de Dívida Ativa
 - 1.6.5. Divisão de Protocolo e Atendimento ao Contribuinte

ORGANOGRAMA



ANEXO II

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SETORES

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão de controle administrativo e assessoramento ao Prefeito e demais órgãos, sendo responsável pela execução das atividades de gestão financeira, contábeis e de prestação de contas nos diversos níveis da legislação. O Secretário de Fazenda será auxiliado diretamente pelos chefes dos departamentos, cuja responsabilidade é coordenar os órgãos que compõem a Secretaria.

À Secretaria da Fazenda, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, além das atribuições previstas na Lei nº 2.970, 05 de fevereiro de 2001, compete:

- I. administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;
- II. melhorar a eficiência na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;
- III. formular diretrizes e executar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- IV. estimular a equidade horizontal e vertical da política tributária local, sempre tendo em vista o princípio constitucional da capacidade contributiva;
- V. celebrar convênios com órgãos Federais, Estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;
- VI. administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- VII. participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- VIII. desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;
- IX. proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município;
- X. zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei n.º 2.970, de 05 de fevereiro de 2001, na Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, de Responsabilidade Fiscal e na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964;
- XI. contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros;
- XII. conduzir as atividades de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- XIII. exercer o controle da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- XIV. implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área financeira, orçamentária, fiscal e tributária;
- XV. zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente previstas para os cargos ou funções em que estejam investidos;
- XVI. assessorar o Prefeito e demais Secretarias em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XVII. exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

- I. coordenar o processo de elaboração, revisão e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como adotar as medidas necessárias para o acompanhamento e controle de sua execução;
- II. estabelecer o calendário fiscal e planejar a programação de pagamentos;
- III. elaborar e divulgar as Metas de Arrecadação e o Cronograma Mensal de Desembolso;
- IV. orientar as unidades administrativas quanto aos possíveis remanejamentos e à abertura de créditos adicionais ao orçamento, além de fornecer diretrizes para a correção de eventuais desvios na execução orçamentária e no cumprimento das diretrizes estabelecidas;
- V. efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de créditos adicionais ao orçamento, quando solicitados pelas unidades administrativas, em conformidade com as disposições legais;
- VI. controlar e monitorar a execução orçamentária, garantindo sua conformidade com as normas vigentes;
- VII. preservar o patrimônio alocado à unidade, comunicando ao órgão competente quaisquer alterações ou necessidades de ajuste.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- I. acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e da dívida pública, assegurando a correta contabilização e liquidação da despesa pública;
- II. realizar as prestações de contas do Município, garantindo a transparência e a conformidade com as normas vigentes;
- III. elaborar demonstrativos e relatórios sobre o comportamento das despesas orçamentárias;
- IV. planejar e programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e a ordem de pagamento das despesas;
- V. elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como disponibilizar as informações exigidas pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações aplicáveis;
- VI. supervisionar os investimentos públicos e monitorar a capacidade de endividamento do Município;
- VII. executar o registro e o controle contábil da administração financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento da execução orçamentária;
- VIII. preservar o patrimônio alocado à unidade, comunicando ao órgão responsável quaisquer alterações ou necessidades de ajuste.

DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

- I. executar os serviços de recebimento, pagamento, guarda, movimentação, controle e fiscalização das receitas municipais;
- II. assegurar que as unidades orçamentárias disponham dos recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, garantindo o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- III. efetuar o pagamento de despesas devidamente autorizadas, processadas e liquidadas;
- IV. movimentar os recursos financeiros do Município por meio do sistema bancário;
- V. arrecadar as receitas municipais conforme as disposições legais e formais estabelecidas;

- VI. escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município, garantindo a transparência e a conformidade com as normas contábeis;
- VII. gerir os recursos financeiros municipais de acordo com as autorizações pertinentes, respeitando os princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- VIII. preservar o patrimônio alocado à unidade, comunicando ao órgão responsável quaisquer alterações ou necessidades de ajuste;
- IX. executar as demais tarefas designadas pelo Secretário de Fazenda.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- I. conduzir os processos licitatórios em conformidade com a legislação vigente;
- II. realizar dispensas e declarações de inexigibilidade de licitação, nos termos da lei;
- III. elaborar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares, incluindo aditivos, conforme as normas aplicáveis;
- IV. registrar, organizar e arquivar adequadamente os processos licitatórios e contratos administrativos;
- V. cadastrar fornecedores e prestadores de serviços conforme a legislação vigente, garantindo a atualização anual do cadastro;
- VI. executar outras atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII. enviar mensalmente a prestação de contas referente ao SICOM EDITAL de obras;
- VIII. preservar o patrimônio alocado à unidade, comunicando ao órgão responsável quaisquer alterações ou necessidades de ajuste;
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Controle Interno.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- I. revisar os documentos de abertura de processos licitatórios que fundamentam a elaboração dos editais de licitação;
- II. garantir que todas as contratações elaboradas ou revisadas pelo Departamento de Compras estejam em conformidade com as normas legais, especialmente a Lei nº 14.133/2021 ou qualquer outra legislação que venha a substituí-la;
- III. emitir ordens de compra ou de serviços para fornecedores de bens, materiais e prestadores de serviços;
- IV. receber os comprovantes de despesa e anexá-los aos respectivos empenhos para o devido processamento e pagamento;
- V. realizar a liquidação das Autorizações de Compra após o recebimento das notas fiscais correspondentes;
- VI. receber, armazenar, controlar, movimentar e distribuir materiais do estoque, seguindo os procedimentos adequados;
- VII. administrar o estoque de produtos e materiais de consumo, assegurando sua correta gestão;
- VIII. coordenar a sistematização das atividades de aquisição, controle de estoque e distribuição de materiais e insumos às secretarias e setores municipais;
- IX. elaborar, em conjunto com o Setor de Planejamento e/ou o Departamento de Orçamento, o Plano Anual de Contratações;
- X. executar as atividades administrativas necessárias para garantir o pleno funcionamento do departamento;
- XI. cumprir as demais atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XII. preservar o patrimônio alocado à unidade, comunicando ao órgão responsável quaisquer alterações ou necessidades de ajuste;
- XIII. cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Controle Interno.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

- I. coordenar e orientar os procedimentos de arrecadação das receitas tributárias e não tributárias do Município;
- II. acompanhar a evolução da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Secretário Municipal de Fazenda medidas corretivas e regulatórias;
- III. estudar e desenvolver subsídios para a formulação de políticas e normas que aprimorem a arrecadação das receitas municipais e reduzam a evasão fiscal;
- IV. analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes municipais, visando garantir justiça e equidade fiscais;
- V. orientar e instruir os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de prevenir sonegação, evasão ou fraude no pagamento de tributos municipais;
- VI. assegurar o cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos fiscais para garantir o equilíbrio e a conformidade das metas fiscais relativas à receita, especialmente a tributária, mesmo quando as atividades forem executadas por órgãos setoriais da Prefeitura;
- VII. elaborar o calendário fiscal e adotar providências para seu cumprimento, em conjunto com o Fiscal de Tributos;
- VIII. apresentar ao Secretário Municipal de Fazenda propostas para atualização dos anteprojetos da legislação tributária municipal, incluindo revisão de preços, tarifas e normas de arrecadação;
- IX. supervisionar as atividades de atendimento ao cidadão, garantindo eficiência e transparência nos serviços prestados;
- X. manter articulação e assegurar um fluxo contínuo de informações com instituições públicas e privadas para garantir a efetiva cobrança dos tributos municipais;
- XI. preservar o patrimônio alocado à unidade, comunicando ao órgão responsável quaisquer alterações ou necessidades de ajuste;
- XII. executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

ANEXO III

CARGOS DA SECRETARIA DE FAZENDA

	CARGOS	QTD E	SIGLA	NÍVEL
1.	Secretário de Fazenda	01	SF-SMF	CC-1
1.1	Chefe do Departamento de Orçamento	01	SF-CO	CC-2
1.1.1	Coordenador de Planejamento Orçamentário	01	SF-CO-CPO	CC-3
1.1.2	Analista de Cálculos Judiciais e Orçamentários	01	SF-CO-ACJO	CC-3
1.1.3	Coordenador de Acompanhamento Orçamentário	01	SF-CO-CAO	CC-4
1.2	Chefe do Departamento de Contabilidade	01	SF-CC	CC-2
1.2.1	Coordenador de Regularidade Fiscal	01	SF-CC-CRF	CC-3
1.2.2	Coordenador de Prestação de Contas	01	SF-CC-CPC	CC-4
1.2.3	Coordenador de Registros Contábeis	01	SF-CC-CRC	CC-4
1.2.3.1	Assistente de Arquivo Contábil	01	SF-CC-CRC-AAC	CC-6
1.3	Chefe do Departamento de Tesouraria	01	SF-CT	CC-2
1.3.1	Coordenador de Pagamentos	01	SF-CT-CP	CC-3
1.3.2	Coordenador de Processamento de Receitas	01	SF-CT-CPR	CC-4
1.3.2.1	Assistente de Procedimentos Técnicos	01	SF-CT-APT	CC-6
1.3.3	Coordenador de Encerramento Financeiro	01	SF-CT-CEF	CC-5
1.4	Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	01	SF-CLC	CC-2
1.4.1	Coordenador de Contratos e Atas	01	SF-CLC-CCA	CC-4
1.4.2	Coordenador de Processos Licitatórios	01	SF-CLC-CPL	CC-4
1.4.3	Coordenador de Processos Cadastrais	01	SF-CLC-CPC	CC-5
1.5	Chefe do Departamento de Compras	01	SF-CCo	CC-2
1.5.1	Coordenador de Rotinas Administrativas	01	SF-CCo-CRA	CC-5
1.5.2	Coordenador de Controle de Estoque	01	SF-CCo-CCE	CC-5

1.6	Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização	01	SF-CAF	CC-2
1.6.1	Coordenador de Cadastro	01	SF-CAF-CCI	CC-4
1.6.2	Coordenador de Fiscalização Tributária	01	SF-CAF-CFT	CC-4
1.6.3	Coordenador de Fiscalização de Posturas	01	SF-CAF-CFP	CC-4
1.6.4	Coordenador de Dívida Ativa	01	SF-CAF-CDA	CC-3
1.6.4.1	Procurador Fiscal	01	SF-CAF-CDA-PF	CC-4
1.6.4.2	Assessor de Dívida Ativa	01	SF-CAF-CDA-ADA	CC-5
1.6.5	Coordenador de Protocolo Administrativo	01	SF-CAF-CPA	CC-5

TABELA DE REMUNERAÇÃO

NÍVEL	COMPATIBILIDADE (Lei 2.970/01)	QTDE
CC-1	Secretário	01
CC-2	Coordenador Executivo	06
CC-3	Coordenador Técnico III	05
CC-4	Coordenador Técnico II	10
CC-5	Coordenador Técnico I	06
CC-6	Assessor Administrativo VI	02

ANEXO IV

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Sigla: SF-SMF
Cargo: SECRETÁRIO DE FAZENDA
Subordinação: Prefeito
Pré-requisitos: Técnico ou Superior Completo

Atribuições:

- I. assessorar o Chefe do Executivo na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município;
- II. promover a gestão tributária, financeira e contábil do Município, bem como as medidas, normas e procedimentos para seu aperfeiçoamento;
- III. coordenar estudos para a atualização e revisão da legislação tributária e fiscal, preparação de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria, orientando e zelando por sua aplicação;
- IV. instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, através do atendimento e de campanhas de esclarecimento, visando evitar sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- V. promover a divulgação de informações contábeis e financeiras do Município conforme legislação vigente, bem como a transparência da gestão fiscal municipal;
- VI. aprovar o calendário fiscal e determinar providências visando o seu cumprimento;
- VII. assinar certidões negativas de débitos fiscais;
- VIII. exarar despachos de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- IX. decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados de contribuintes municipais, segundo a legislação em vigor;
- X. promover a apuração de fraudes e infrações fiscais, e fazer reprimi-las, aplicando, no que couber, as sanções legalmente previstas;
- XI. julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XII. promover a arrecadação das receitas não tributárias;
- XIII. promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- XIV. acompanhar o Fiscal de Tributos quanto a pareceres nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade tributárias;
- XV. articular–se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XVI. estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XVII. zelar pela elaboração e cumprimento da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso do Executivo Municipal;
- XVIII.movimentar, juntamente com o Chefe do Departamento de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura;
- XIX. mandar proceder ao balanço de todos os valores do Departamento de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- XX. autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XXI. assinar, quando necessário, com o Prefeito, Controlador Interno e o Chefe do Departamento de Contabilidade ou Contador, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XXII. assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil–financeira adotada pela Prefeitura;
- XXIII.atuar na negociação de acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades municipais;
- XXIV.promover a gestão adequada e eficiente das bases de dados eletrônicos relativas a informações tributárias, de dívida ativa e outras afins aos serviços da Secretaria;
- XXV. desempenhar outras atribuições afins.

Sigla: SF-CO
Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO
Subordinação: Secretário de Fazenda
Pré-requisitos: Técnico na área ou Superior Completo

Atribuições:

- I. analisar dados econômicos e financeiros para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da administração pública;
- II. coordenar e participar da implantação planos, projetos e programas que atendam às necessidades da Administração Municipal e aos requisitos de órgãos de controle;
- III. monitorar o desempenho financeiro do município, avaliando o cumprimento das metas fiscais previstas em lei;
- IV. prestar suporte técnico às unidades administrativas no planejamento, execução e controle das ações orçamentárias e financeiras;
- V. conduzir análises para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira municipal, promovendo melhorias nas rotinas e procedimentos administrativos;
- VI. desenvolver e acompanhar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo sua execução em conformidade com os objetivos e metas do governo;
- VII. consolidar dados das unidades administrativas para elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos exigidos por órgãos de controle;
- VIII. atuar como interlocutor entre as unidades orçamentárias e os órgãos de fiscalização, promovendo a transparência e a conformidade nos processos orçamentários;
- IX. promover ou participar de treinamentos voltados ao planejamento e à execução orçamentária, garantindo a disseminação de boas práticas no setor;
- X. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CO-CPO
Cargo: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
Subordinação: Chefe do Departamento de Orçamento
Pré-requisitos: Técnico na área ou Superior Completo

Atribuições:

- I. apoiar diretamente o Chefe do Departamento na direção, organização e orientação do Planejamento Orçamentário do Município, visando uma gestão eficiente, incluindo a programação financeira;

- II. coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário, orientando as equipes administrativas e de serviços da seção para garantir o cumprimento das metas;
- III. administrar o desembolso dos recursos financeiros do Município, validando as operações junto ao Chefe do Departamento;
- IV. fornecer suporte técnico, no âmbito do orçamento, aos responsáveis por convênios de recursos vinculados firmados com a União e o Estado, garantindo a conformidade financeira e orçamentária;
- V. coordenar, organizar e acompanhar a elaboração e a execução das metas físicas e fiscais da Administração Direta e Indireta, assegurando a coerência entre planejamento e execução;
- VI. assessorar na formulação de minutas de projetos de leis referentes às alterações orçamentárias, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como os decretos de alterações orçamentárias;
- VII. contribuir para o desenvolvimento técnico da equipe subordinada, promovendo capacitações e disseminando boas práticas relacionadas ao planejamento orçamentário;
- VIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CO-ACJO
Cargo: ANALISTA DE CÁLCULOS JUDICIAIS E ORÇAMENTÁRIOS
Subordinação: Chefe do Departamento de Orçamento
Pré-requisitos: Formação superior em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou áreas correlatas

Atribuições:

- I. realizar cálculos relacionados a demandas judiciais e trabalhistas, incluindo liquidação de sentenças e atualização monetária;
- II. prover informações detalhadas sobre o impacto financeiro de decisões judiciais no orçamento municipal;
- III. elaborar provisionamentos financeiros e acompanhar o pagamento de valores relacionados a ações judiciais;
- IV. colaborar na elaboração de peças orçamentárias, fornecendo dados para inclusão de despesas judiciais e trabalhistas;
- V. monitoramento e atualização de índices econômicos aplicáveis a cálculos judiciais e projeções financeiras;
- VI. projeção de receitas municipais com base em dados históricos e índices econômicos;
- VII. monitoramento do desempenho arrecadatório e adequação do orçamento público às metas fiscais;
- VIII. participação na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- IX. estudo e simulação de impactos financeiros de novas legislações ou demandas judiciais sobre o orçamento público;
- X. avaliação de despesas obrigatórias de pessoal e cálculo de limites impostos pela LRF;
- XI. assessoria a gestores públicos em questões financeiras, orçamentárias e de cumprimento de decisões judiciais;
- XII. apresentação de relatórios, demonstrativos financeiros e análises técnicas para subsidiar decisões estratégicas;
- XIII. participação em processos de auditoria, análise de conformidade e controle interno;
- XIV. atuação interdisciplinar com outras áreas administrativas e jurídicas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CO-CAO
Cargo: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO
Subordinação: Chefe do Departamento de Orçamento
Pré-requisitos: Técnico na área ou Superior Completo

Atribuições:

- I. supervisionar os servidores lotados no setor, coordenando as atividades, assegurando o cumprimento de direitos e obrigações funcionais e distribuindo as demandas de serviço;
- II. apoiar os setores competentes da Administração Direta e Indireta na formulação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual do Município;
- III. organizar e supervisionar a elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, consolidando os dados das autarquias e fundações municipais, incluindo a elaboração da minuta do decreto correspondente;
- IV. assessorar as Secretarias Gestoras no acompanhamento e controle de recursos vinculados a convênios com a União, o Estado e fundos especiais de despesa, especialmente em relação à aplicação, execução, prestação de contas e viabilização orçamentária;
- V. monitorar o cumprimento dos prazos legais e assegurar que a execução orçamentária esteja em conformidade com a legislação vigente e os instrumentos de planejamento financeiro;
- VI. facilitar a integração entre as diversas unidades administrativas e setores da Administração, promovendo o alinhamento das ações relacionadas ao acompanhamento orçamentário;
- VII. acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho relacionados à execução orçamentária, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;
- VIII. acompanhar o desempenho orçamentário e propor ajustes, quando necessário, para assegurar o cumprimento dos objetivos definidos no planejamento financeiro.
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CC
Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
Subordinação: Secretário de Fazenda
Pré-requisitos: Técnico na área ou Formação superior em Ciências Contábeis e ser exercido por servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público.

Atribuições:

- I. coordenar a criação e atualização de normas técnicas e procedimentos contábeis, garantindo a padronização e a conformidade legal;
- II. supervisionar a implementação e adequação de sistemas informatizados e aplicativos contábeis, promovendo integração com outros setores e garantindo a eficiência das rotinas do departamento;
- III. monitorar e direcionar a execução da escrituração dos atos e fatos contábeis, assegurando a exatidão dos registros financeiros e contábeis;
- IV. avaliar relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- V. examinar balancetes, balanços e demonstrações financeiras, assegurando sua conformidade com normas legais e regulamentares;
- VI. colaborar na sistematização e organização das prestações de contas relativas a recursos recebidos ou captados, garantindo a transparência e a adequação legal;
- VII. coordenar a elaboração e envio de relatórios contábeis mensais, semestrais e anuais para os sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Tribunal de Contas da União, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos de controle;
- VIII. supervisionar os servidores sob sua responsabilidade, orientando na execução das rotinas contábeis e no cumprimento de prazos legais;
- IX. atuar como ponto de ligação entre a contabilidade e outros setores, promovendo a integração das informações contábeis às estratégias da administração pública;
- X. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CC-CRF

Cargo: COORDENADOR DE REGULARIDADE FISCAL
Subordinação: Chefe do Departamento de Contabilidade
Pré-requisitos: Técnico na área ou Formação superior em Ciências Contábeis
Atribuições:
I. acompanhar a situação fiscal do Município junto à Secretaria do Tesouro Nacional (STN), adotando as medidas necessárias para assegurar sua adimplência;
II. supervisionar a situação fiscal do Município junto à Receita Federal do Brasil (RFB), indicando soluções para eventuais pendências e realizando as correções necessárias, especialmente aquelas relacionadas ao setor contábil;
III. Acompanhar os processos administrativos em andamento junto à Receita Federal e atender intimações ou notificações, garantindo o cumprimento das obrigações legais;
IV. responsabilizar-se pela atualização dos dados cadastrais dos gestores e responsáveis pela entidade no início de cada governo, garantindo a conformidade com os registros oficiais;
V. preencher e atualizar regularmente o SADIPEN (Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios), assegurando a consistência das informações transmitidas;
VI. garantir que as ações relacionadas à regularidade fiscal estejam em conformidade com as normas vigentes, promovendo o alinhamento entre as obrigações fiscais e a gestão contábil do Município;
VII. elaborar relatórios periódicos sobre a situação fiscal do Município, identificando riscos e propondo soluções para eventuais irregularidades;
VIII. atuar como interlocutor entre o Município e os órgãos de controle fiscal, promovendo uma relação transparente e eficiente;
IX. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CC-CPC
Cargo: COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Subordinação: Chefe do Departamento de Contabilidade
Pré-requisitos: Técnico na área ou Formação superior em Ciências Contábeis

Atribuições:

- I. coordenar os servidores responsáveis pela Prestação de Contas Anual (PCA), definindo a distribuição dos serviços e supervisionando as rotinas relacionadas;
- II. apoiar diretamente as funções relacionadas à contabilidade, promovendo alinhamento técnico e operacional no cumprimento das obrigações legais;
- III. responsabilizar-se pela consolidação dos dados contábeis dos órgãos municipais, bem como pela revisão de balanços, balancetes, conciliações bancárias e demonstrativos contábeis da folha de pagamento;
- IV. supervisionar a elaboração e o envio de relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas, a Secretaria do Tesouro Nacional e outros reguladores;
- V. fornecer suporte técnico às prestações de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações das áreas de assistência social, educação, saúde e outras, garantindo a conformidade com as normas aplicáveis;
- VI. prestar orientação técnica e estratégica à equipe, em consonância com os princípios estabelecidos pelo superior imediato, promovendo capacitação e alinhamento funcional;
- VII. elaborar pareceres específicos sobre questões contábeis e financeiras, quando demandado, oferecendo embasamento técnico para a tomada de decisões;
- VIII. assegurar a disponibilidade e o fornecimento de documentos contábeis necessários para as prestações de contas relativas a convênios, contribuindo para a transparência e a conformidade;
- IX. manter-se atualizado quanto às mudanças na legislação contábil e fiscal, ajustando as práticas do setor para assegurar o cumprimento das normas vigentes.
- X. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CC-CRC
Cargo: COORDENADOR DE REGISTROS CONTÁBEIS
Subordinação: Chefe do Departamento de Contabilidade
Pré-requisitos: Técnico na área ou Formação superior em Ciências Contábeis

Atribuições:

- I. coordenar os serviços de processamento e liquidação de empenhos, garantindo a eficiência e a conformidade com as normas legais e contábeis;
- II. supervisionar e orientar os servidores vinculados ao setor, promovendo a distribuição equitativa de serviços e assegurando o cumprimento das rotinas estabelecidas;
- III. supervisionar o serviço de arquivamento de documentos contábeis, assegurando que todos os registros sejam armazenados de forma organizada, segura e de acordo com os padrões técnicos exigidos;
- IV. elaborar pareceres técnicos sobre a retenção de tributos nas liquidações, oferecendo respaldo para decisões e ações no processo contábil;
- V. conferir processos de liquidação de empenhos, para identificação de irregularidades ou falhas e tomar as providências cabíveis para sua correção;
- VI. monitorar as atividades do setor para assegurar que todas as liquidações, registros e processos contábeis sejam realizados em conformidade com as normas legais, fiscais e contábeis vigentes;
- VII. coordenar a evolução e a eficiência dos processos contábeis, propondo melhorias contínuas e implementando novas práticas para otimizar as atividades do setor.
- VIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CC-CRC-AAC
Cargo: ASSISTENTE DE ARQUIVO CONTÁBIL
Subordinação: Coordenador de Registros Contábeis
Pré-requisitos: Ensino Médio

Atribuições:

- I. administrar e gerenciar os sistemas de comunicação administrativa e de gestão de documentos no âmbito do setor contábil;
- II. promover a organização das atividades relacionadas à gestão de documentos, compreendendo os serviços de recebimento, registro, expedição, controle de tramitação e arquivamento dos arquivos contábeis;
- III. assegurar a manutenção do registro dos empenhos, o controle sobre o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- IV. supervisionar a organização do arquivo sob sua responsabilidade;
- V. receber solicitações de documentos e pastas, garantindo o registro adequado do pedido, incluindo data, horário, solicitante e finalidade;
- VI. realizar a separação dos materiais requisitados de forma precisa e eficiente, assegurando a integridade e conservação dos documentos durante o processo;
- VII. providenciar a entrega dos documentos ao solicitante, mediante protocolo que comprove a retirada;
- VIII. registrar o retorno de documentos ao arquivo, verificando se estão completos e em condições adequadas;
- IX. manter atualizado o controle documental, garantindo que todas as movimentações de arquivos sejam devidamente documentadas;
- X. garantir que os documentos sejam manuseados de maneira segura e confidencial, prevenindo acessos não autorizados;
- XI. promover revisões periódicas para verificar a organização e atualização do arquivo, identificando possíveis necessidades de digitalização, eliminação ou realocação de documentos, conforme as normas internas;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função..

Sigla: SF-CT
Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
Subordinação: Secretário de Fazenda
Pré-requisitos: Técnico na área ou Formação superior em Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas e ser exercido por servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público.

Atribuições:

- I. gerir/gerenciar a movimentação bancária das contas do município, juntamente com Gerente Financeiro, Prefeito (a), Secretário (a) de Fazenda;

- II. planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento e movimentação dos recursos financeiros do Município;
- III. realizar fluxo de caixa; acompanhando os índices a serem cumpridos pela Lei de responsabilidade Fiscal e TCEMG;
- IV. analisar cenários financeiros para subsidiar tomadas de decisão apontando recursos a utilizar;
- V. executar a análise das prestações de contas de adiantamentos;
- VI. realizar encerramento mensal com execução de balancete de verificação;
- VII. administrar e supervisionar o recebimento das receitas municipais;
- VIII. coordenar o pagamento das despesas empenhadas e devidamente liquidadas, de acordo com as disponibilidades de numerário e calendário de desembolso;
- IX. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- X. assinar documentos bancários, tais como autorizações de movimentações financeiras, cheques, ordens de pagamento, contratos e demais documentos relacionados às operações financeiras da organização, observando as normas e limites estabelecidos pela instituição.
- XI. gerenciar e utilizar senhas bancárias e outros meios eletrônicos de pagamento, garantindo o uso restrito, seguro e exclusivo, para a execução de transferências, pagamentos e outras transações financeiras autorizadas, em conformidade com os procedimentos internos e regulamentações aplicáveis.
- XII. zelar pela segurança e confidencialidade das credenciais e senhas sob sua responsabilidade, não as compartilhando com terceiros, salvo autorização formal e específica do superior hierárquico.
- XIII. prestar contas regularmente das movimentações realizadas, assegurando a transparência e a precisão das informações financeiras apresentadas.
- XIV. cumprir rigorosamente as diretrizes internas e as legislações vigentes aplicáveis à gestão financeira e bancária, reportando ao superior hierárquico quaisquer irregularidades, dificuldades ou dúvidas relacionadas às suas atribuições.
- XV. responder administrativamente pelo uso indevido de senhas ou assinaturas, em caso de negligência ou má-fé, de acordo com as normas internas e os preceitos legais vigentes.
- XVI. supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho do Departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do mesmo, em articulação com os demais setores pertinentes;
- XVII. acompanhar/criar/cadastrar as rubricas e receitas, no sistema da Tesouraria, de acordo com o Ementário da Receita disponibilizado pelo TCEMG ou outro órgão competente;
- XVIII. assessorar na elaboração dos Planos Plurianuais, nas leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação do Departamento de Orçamento;
- XIX. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CT-CP

Cargo: COORDENADOR DE PAGAMENTOS
Subordinação: Chefe do Departamento de Tesouraria
Pré-requisitos: Técnico na área ou Formação superior em Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas e ser exercido por servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público.

Atribuições:

- I. gerir/gerenciar a movimentação bancária das contas do município, juntamente com Diretor de Tesouraria, Prefeito (a), Secretário (a) de Fazenda;
- II. executar transferências bancárias e todos os pagamentos nas contas do Município, Secretarias de Desenvolvimento Social e Educação, mediante despesas empenhadas e devidamente liquidadas/ordenadas;
- III. emitir extratos para conferência, arquivo e prestação de contas junto ao TCEMG;
- IV. analisar e gerar relatórios de saldos bancários para as Secretarias;
- V. providenciar abertura e encerramento de contas bancárias;
- VI. liberar limites bancários e cadastrar as contas dos favorecidos nos sistemas bancários;
- VII. registrar em planilhas e analisar os pagamentos a serem efetuados, com o objetivo de otimizar a gestão financeira e reduzir os custos tarifários;
- VIII. executar aplicações e resgates dos recursos financeiros recebidos em Fundo de Investimento;
- IX. lidar diretamente com todos os gerentes bancários para soluções rápidas e seguras;
- X. movimentar e gerir as contas bancárias do município, efetuando transferências e pagamentos, assim como Prefeito (a), Secretário (a) de Fazenda e Gerente Financeiro;
- XI. assinar documentos bancários e autorizar operações financeiras, observando as normas e limites da instituição;
- XII. gerenciar e utilizar senhas bancárias para pagamentos e transações, garantindo segurança, exclusividade e confidencialidade;
- XIII. zelar pela segurança das credenciais e reportar ao superior qualquer irregularidade;
- XIV. prestar contas das operações realizadas, assegurando transparência e conformidade com as normas internas e legais;
- XV. responder pelo uso indevido de senhas ou assinaturas, em casos de negligência ou má-fé;
- XVI. conferir os dados bancários dos credores no empenho;
- XVII. organizar e dirigir as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como executar planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais
- XVIII. exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- XIX. submeter à consideração superior os assuntos que excedam seu conhecimento ou competência;
- XX. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CT-CPR
Cargo: COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE RECEITAS
Subordinação: Chefe do Departamento de Tesouraria
Pré-requisitos: Curso técnico na área ou Formação superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas

Atribuições:

- I. processar e conferir a integração dos tributos municipais recebidos, diariamente, com conferências dos créditos lançados pelos bancos nas contas do município;
- II. analisar dos tributos municipais arrecadados de acordo com o Ementário da Receita, disponibilizado pelo TCEMG ou outro órgão competente;
- III. cadastrar todas as receitas e rendimentos de aplicações financeiras;
- IV. analisar e conferir, diariamente, as arrecadações das receitas, com elaboração de Processos de Conciliação;
- V. encaminhar, diariamente, ao Departamento de Fiscalização, os arquivos de arrecadação de tributos municipais;
- VI. cadastrar e manter atualizadas as contas bancárias no sistema, assegurando a inserção precisa das informações e o cumprimento das normas e procedimentos internos, bem como garantindo a segurança e a integridade dos dados bancários;
- VII. criar e cadastrar as rubricas e receitas no sistema da Tesouraria, garantindo que estejam em conformidade com o Ementário da Receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) ou outro órgão competente, respeitando as normas e procedimentos aplicáveis;
- VIII. realizar o recebimento de documentos, verificando a conformidade e a integridade dos mesmos, para garantir o fluxo adequado de informações e o cumprimento dos procedimentos internos;
- IX. assessorar e assistir o superior hierárquico dentro de sua área de competência, prestando suporte técnico e administrativo para o cumprimento das metas e demandas institucionais;
- X. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e unidades da Prefeitura, quando designado, fornecendo orientações e soluções em assuntos que demandem conhecimentos especializados;
- XI. exercer atividades de assessoria em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, contribuindo para a execução de políticas públicas e objetivos institucionais;

- XII. submeter à apreciação do superior hierárquico os assuntos que ultrapassem seu conhecimento ou competência, apresentando análises e recomendações sempre que necessário;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CT-APT
Cargo: ASSISTENTE DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS
Subordinação: Coordenador de Processamento de Receitas
Pré-requisitos: Ensino Médio

Atribuições:

- I. conferir documentos assinados relacionados às receitas e despesas, assegurando a conformidade e a integridade dos dados antes de sua tramitação ou arquivamento;
- II. arquivar e organizar as pastas contábeis, garantindo a acessibilidade, a segurança e a conservação dos documentos, em conformidade com as normas internas;
- III. realizar atendimento ao público, prestando informações, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte relacionado aos procedimentos e documentos do setor de Tesouraria;
- IV. lançar informações no sistema de Tesouraria, assegurando a precisão e a atualização dos dados financeiros e contábeis, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- V. acompanhar e auxiliar na execução de rotinas administrativas e financeiras, como separação de documentos, emissão de relatórios e controle de protocolos;
- VI. auxiliar na elaboração e manutenção dos registros e controles necessários para prestação de contas, atendendo aos prazos e exigências legais;
- VII. prestar suporte técnico ao Coordenador de Processamento de Receitas, colaborando na execução de atividades e tarefas designadas pelo superior hierárquico;
- VIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CT-CEF
Cargo: COORDENADOR DE ENCERRAMENTO FINANCEIRO
Subordinação: Chefe do Departamento de Tesouraria

Pré-requisitos: Ensino Médio

Atribuições:

- I. processar e analisar as baixas dos pagamentos efetuados, garantindo a precisão das informações e o correto registro no sistema financeiro;
- II. analisar e conferir os débitos em conta bancária, vinculando-os às solicitações de empenhos e elaborando processos de Conciliação Bancária, para assegurar a compatibilidade das movimentações financeiras;
- III. processar e registrar as tarifas bancárias, assegurando o controle adequado de custos relacionados às operações financeiras;
- IV. preencher os dados adicionais necessários para a prestação de contas no Sistema Informatizado dos Municípios (Sicom), referentes aos convênios de repasses às diversas instituições, de forma precisa e completa;
- V. realizar a separação e organização de documentos destinados às prestações de contas, de acordo com as normas e prazos estabelecidos;
- VI. supervisionar e organizar o arquivamento de documentos, garantindo a acessibilidade, a segurança e a conservação das informações;
- VII. atender credores, emitindo relatórios claros e detalhados sobre os pagamentos efetuados e os previstos, conforme solicitação;
- VIII. receber documentos, verificando sua conformidade e registrando-os para manter o fluxo adequado de informações;
- IX. assessorar e assistir o superior hierárquico dentro de sua área de competência, contribuindo com suporte técnico e administrativo para a execução das demandas institucionais;
- X. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e unidades da Prefeitura, quando designado, oferecendo orientação em assuntos que exijam conhecimentos especializados;
- XI. exercer atividades de assessoria em consonância com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, visando alcançar os objetivos institucionais;
- XII. submeter à apreciação do superior hierárquico os assuntos que excedam seu conhecimento ou competência, apresentando sugestões ou alternativas para decisão;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CLC
Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Subordinação: Secretário de Fazenda
Pré-requisitos: Curso técnico na área ou Formação superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas e ser exercido por servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público.

Atribuições:

- I. coordenar e supervisionar os processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades e órgãos da Prefeitura e o gerenciamento dos contratos daí decorrentes;
- II. prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- III. supervisionar as atividades de elaboração de termos e preparativos para a celebração de contratos e outros atos negociais, acompanhando sua execução e os casos de descumprimento ou irregularidades;
- IV. organizar e orientar as atividades relativas à gestão de contratos sob responsabilidade de sua área de atuação, segundo as normas e procedimentos estabelecidos;
- V. zelar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços, na elaboração de atos, na formalização e acompanhamento de contratos e outros procedimentos realizados pelo Setor;
- VI. apoiar administrativa e tecnicamente os agentes de contratação e servidores, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preço, incluindo a sua distribuição aos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;
- VII. encaminhar para aprovação jurídica minutas de regulamentos para publicação, minutas de editais de concorrências, resultados das licitações apreciadas pelos agentes de contratação para a sua homologação e adjudicação;
- VIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CLC-CCA
Cargo: COORDENADOR DE CONTRATOS E ATAS
Subordinação: Chefe do Departamento de Licitações e Contratos
Pré-requisitos: Curso na área ou Formação superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas

Atribuições:

- I. coordenar a equipe vinculada ao Setor de Licitações, assegurando o cumprimento dos aspectos técnicos, normativos e das obrigações funcionais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente;
- II. supervisionar e implementar medidas de acompanhamento de reajustes, realinhamentos de preços e demais movimentações relacionadas ao andamento e cumprimento dos contratos, garantindo conformidade com normas legais e contratuais;
- III. gerir os contratos e atas originados de processos licitatórios, zelando por sua execução, validade, prazos e obrigações contratuais, bem como por sua integração com as necessidades das áreas demandantes;
- IV. planejar e executar o processo de aditamento de atas e contratos, comunicando previamente os prazos de término às secretarias envolvidas e promovendo a continuidade dos serviços contratados;
- V. garantir a organização, distribuição e controle do volume de expedientes administrativos relacionados a contratos, atas e licitações, assegurando agilidade e eficiência nos processos internos;
- VI. acompanhar continuamente os prazos de vigência, execução e entrega previstos nos contratos e atas, tomando medidas proativas para evitar vencimentos e interrupções nos serviços;

- VII. garantir a correta organização e arquivamento de documentos contratuais e licitatórios, assegurando conformidade com legislações aplicáveis, auditorias e normas de controle interno e externo;
- VIII. desenvolver e apresentar relatórios periódicos sobre a situação dos contratos e atas, incluindo indicadores de desempenho, pendências e aditamentos realizados;
- IX. prestar suporte técnico e orientações às demais secretarias e setores internos, esclarecendo dúvidas relacionadas aos contratos, atas e processos licitatórios;
- X. identificar oportunidades de melhoria nos processos de gestão de contratos e atas, incluindo a implementação de ferramentas tecnológicas para maior controle, eficiência e transparência;
- XI. promover a capacitação contínua da equipe do setor, fomentando boas práticas e atualizações em legislações e normas aplicáveis ao gerenciamento de contratos e licitações;
- XII. garantir o atendimento às exigências legais, resoluções e auditorias internas e externas relacionadas à gestão de contratos e licitações;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CLC-CPL
Cargo: COORDENADOR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS
Subordinação: Chefe do Departamento de Licitações e Contratos
Pré-requisitos: Curso na área ou Formação superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas

Atribuições:

- I. apoiar diretamente o Secretário de Fazenda nos processos licitatórios, fornecendo informações, análises e suporte técnico para a tomada de decisões estratégicas relacionadas às aquisições e contratações públicas;
- II. assessorar e supervisionar a abertura de processos licitatórios baseados nas Requisições de Compras (RPL) provenientes das Secretarias Municipais, garantindo o cumprimento das modalidades previstas em lei e assegurando que os processos estejam adequadamente documentados e justificados;
- III. controlar rigorosamente a legalidade e conformidade dos procedimentos licitatórios, assegurando que todos os atos sejam realizados de acordo com a legislação vigente, normativas internas e princípios da administração pública;
- IV. prestar assessoria e orientação técnica às Secretarias Municipais, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas sobre os processos de aquisição de bens e serviços, assim como sobre as regras e procedimentos das diferentes modalidades licitatórias;
- V. assessorar na elaboração, revisão e validação de minutas de editais, contratos e aditamentos em todas as modalidades licitatórias vigentes, assegurando clareza, objetividade e conformidade com as normas legais;
- VI. responsabilizar-se pela preparação e publicação de avisos de licitação, extratos de contratos, resultados e demais comunicados obrigatórios, cumprindo os prazos legais e utilizando os meios oficiais de divulgação;
- VII. coordenar e acompanhar sessões públicas de licitação, garantindo transparência e isonomia durante os julgamentos das propostas apresentadas, além de registrar formalmente os atos realizados;
- VIII. promover a capacitação contínua das equipes envolvidas nos processos licitatórios, difundindo boas práticas e atualizações na legislação aplicável, como a Lei nº 14.133/2021 ou suas equivalentes vigentes.
- IX. estabelecer e monitorar cronogramas de realização de processos licitatórios, garantindo o cumprimento dos prazos para cada etapa, desde a abertura até a homologação e contratação;
- X. manter a interface com os setores responsáveis pelo gerenciamento dos contratos originados dos processos licitatórios, assegurando que as condições contratuais sejam cumpridas conforme o previsto;
- XI. desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho dos processos licitatórios, como prazos médios de conclusão, número de processos realizados e índices de contestação, promovendo melhorias contínuas;
- XII. auxiliar na condução de impugnações, recursos administrativos e eventuais consultas sobre os editais e resultados dos processos licitatórios, garantindo respostas técnicas e embasadas na legislação;
- XIII. estabelecer um relacionamento transparente com órgãos de controle interno e externo, fornecendo documentos e informações necessárias durante auditorias e fiscalizações;
- XIV. manter-se atualizado sobre mudanças na legislação, jurisprudências e boas práticas em processos licitatórios, aplicando-as ao contexto municipal e orientando a equipe e os setores envolvidos;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CLC-CPC
Cargo: COORDENADOR DE PROCESSOS CADASTRAIS
Subordinação: Chefe do Departamento de Licitações e Contratos
Pré-requisitos: Ensino Médio

Atribuições:

- I. organizar e supervisionar o arquivamento de documentos, incluindo os processos licitatórios, de maneira sistemática e eficiente, garantindo a segurança, a acessibilidade e a preservação dos registros, conforme as normas legais e internas;
- II. gerenciar a coleta de assinaturas dos responsáveis pelos documentos, assegurando que os trâmites sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com os procedimentos administrativos;
- III. controlar e atualizar os cadastros de fornecedores e prestadores de serviços, mantendo um banco de dados atualizado e acessível para consultas e elaboração de processos licitatórios;
- IV. acompanhar e validar a documentação exigida para habilitação em processos licitatórios, verificando a conformidade com as legislações vigentes e orientando os interessados quando necessário;
- V. elaborar relatórios e manter registros atualizados sobre os processos cadastrais e licitatórios, assegurando a disponibilização de informações claras e detalhadas para consultas e auditorias;
- VI. fornecer suporte técnico e administrativo ao departamento de licitação, contribuindo para a execução de procedimentos e garantindo a eficiência dos processos internos;
- VII. promover a revisão e padronização de formulários, modelos e documentos cadastrais, otimizando os fluxos de trabalho e garantindo a consistência das informações;
- VIII. manter a comunicação com os fornecedores e prestadores de serviços, esclarecendo dúvidas e orientando sobre a regularização de cadastros ou documentação necessária para participação em licitações;

- IX. monitorar prazos e pendências relacionadas a processos cadastrais e licitatórios, garantindo que as etapas sejam concluídas dentro dos cronogramas estabelecidos;
- X. zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas aos processos de cadastro e licitação, promovendo ações de conformidade e mitigando riscos de irregularidades.
- XI. acompanhar as inovações tecnológicas e normativas que possam impactar os processos cadastrais e licitatórios, propondo melhorias e adaptações sempre que necessário.promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CCo
Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Subordinação: Secretário de Fazenda
Pré-requisitos: Técnico ou Formação superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas

Atribuições:

- I. coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas às aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos órgãos da Prefeitura, garantindo o cumprimento das normas legais e administrativas;
- II. elaborar e propor normas e instruções específicas para padronizar os procedimentos de solicitação, aquisição e contratação de bens e serviços, promovendo maior eficiência e transparência nos processos;
- III. assegurar suporte técnico na condução dos processos licitatórios, incluindo a análise e instrução dos processos administrativos, bem como a elaboração de pareceres e documentos pertinentes ao Setor;
- IV. realizar estudos de mercado para identificar tendências, oportunidades de melhoria nos processos de compras, sazonalidade de preços, fontes de fornecimento e períodos mais vantajosos para aquisição de bens e serviços;
- V. gerenciar e operacionalizar o Sistema de Registro de Preços junto aos órgãos da Administração Municipal, promovendo alinhamento com as demandas e garantindo a regularidade e eficiência das contratações realizadas por meio deste sistema;
- VI. fornecer subsídios e informações ao Setor de Planejamento ou Departamento de Orçamento para a elaboração do Plano Anual de Contratações, contribuindo para a definição de estratégias alinhadas às prioridades da Administração Municipal.
- VII. promover a integração com outras áreas administrativas, assegurando o alinhamento entre as necessidades operacionais e as diretrizes orçamentárias e legais;
- VIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CCo-CRA
Cargo: COORDENADOR DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS
Subordinação: Chefe do Departamento de Compras
Pré-requisitos: Ensino Médio

Atribuições:

- I. prestar assistência ao Chefe de Compras na execução dos processos de aquisição de materiais de consumo, garantindo a conformidade com as normas internas e os prazos estabelecidos;
- II. acompanhar e fiscalizar os pedidos de compra de materiais, monitorando o cumprimento dos requisitos estabelecidos e mantendo contato com os fornecedores para alinhamento de prazos de entrega e condições acordadas;
- III. enviar ao Departamento de Licitações solicitações formais de notificação aos fornecedores que estejam em descumprimento das condições estabelecidas em contrato ou atas de registro de preços, zelando pela integridade e cumprimento das obrigações contratuais;
- IV. prestar suporte técnico e operacional à equipe quanto às demandas rotineiras, promovendo a eficiência dos processos e solucionando dúvidas relacionadas à execução das atividades;
- V. garantir a organização e atualização da documentação relacionada às aquisições e contratos, mantendo registros adequados para consultas e auditorias;
- VI. realizar acompanhamento contínuo dos contratos e atas, alertando sobre prazos de vencimento, reajustes ou necessidade de renegociações, em colaboração com os demais setores envolvidos;
- VII. participar de reuniões e treinamentos relacionados à área de compras e licitações, contribuindo com sugestões de melhorias e adaptando as práticas do setor às mudanças normativas ou tecnológicas;
- VIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CCo-CCE
Cargo: COORDENADOR DE CONTROLE DE ESTOQUE
Subordinação: Chefe do Departamento de Compras
Pré-requisitos: Ensino Médio

Atribuições:

- I. garantir o recebimento, conferência, separação e distribuição dos materiais de higiene, limpeza, expediente e outros itens solicitados pelos setores, conforme as demandas semanais;
- II. realizar o registro rigoroso de entrada e saída dos materiais no sistema de controle, acompanhando as previsões de estoque, evitando rupturas e promovendo sua reposição oportuna;
- III. acompanhar os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança, ajustando parâmetros de reposição para garantir o abastecimento contínuo dos setores;
- IV. certificar-se de que todos os materiais recebidos estão em conformidade com as especificações contratuais, realizando inspeções visuais e documentais para evitar não conformidades;
- V. verificar a validade e a conformidade das notas fiscais, realizar a separação das Autorizações de Fornecimento (AFs) correspondentes e encaminhá-las de forma organizada para o setor financeiro para pagamento;
- VI. garantir a organização física e lógica do estoque, implementando práticas de armazenagem adequadas que otimizem o espaço e facilitem a localização e movimentação dos materiais;
- VII. realizar inventários periódicos, identificando divergências e providenciando ajustes necessários para manter a acuracidade do estoque;
- VIII. desenvolver e acompanhar indicadores como giro de estoque, tempo médio de reposição e índices de perdas, promovendo melhorias contínuas no processo;
- IX. assegurar que os processos do setor estejam em conformidade com auditorias internas e externas, além de legislações aplicáveis;
- X. implementar e monitorar normas de segurança no manuseio, armazenamento e movimentação de materiais, prevenindo acidentes e garantindo um ambiente de trabalho seguro;
- XI. orientar, treinar e supervisionar os colaboradores envolvidos nas atividades do estoque, promovendo boas práticas e fortalecendo a cultura de eficiência e organização;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CAF
Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
Subordinação: Secretário de Fazenda
Pré-requisitos: Formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas e ser exercido por servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público na função de Fiscal.

Atribuições:

- I. coordenar e orientar os procedimentos de arrecadação das receitas tributárias e não-tributárias do Município;
- II. acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Secretário de Fazenda providências e medidas regularizadoras;
- III. estudar e elaborar subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
- IV. analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
- V. instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- VI. zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;
- VII. elaborar o calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento, em conjunto com o Fiscal de Tributos;
- VIII. submeter ao Secretário subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal referente a preços e tarifas, bem como a proposição de normas de arrecadação de receitas;
- IX. supervisionar as atividades de atendimento ao cidadão;
- X. articular-se e zelar pela manutenção do fluxo permanente de informações com instituições públicas e privadas para assegurar a cobrança dos tributos municipais pertinentes;
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CAF-CC
Cargo: COORDENADOR DE CADASTRO
Subordinação: Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização
Pré-requisitos: Curso na área ou Formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas.

Atribuições:

- I. supervisionar, coordenar e implantar técnicas de registro, atividades e manutenção atualizadas da inscrição de pessoas físicas, imóveis e pessoas jurídicas no cadastro fiscal;
- II. gerenciar a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com o cadastro de imóvel;
- III. aperfeiçoar a relação da Administração Pública com os cidadãos garantindo a acessibilidade aos serviços da Prefeitura Municipal e a qualidade no atendimento aos usuários afetos aos tributos mobiliários e imobiliários;
- IV. supervisionar todos os expedientes bem como acompanhar os programas e projetos voltados às edificações públicas em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura;
- V. emitir certidões relativas à situação do contribuinte, no que couber;
- VI. gerenciar, planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação aos tributos mobiliários e imobiliários e as taxas incidentes, em conjunto com o Fiscal de Tributos;
- VII. estabelecer diretrizes e propor normas complementares quanto à matéria de sua competência, de acordo com as políticas governamentais do Município;
- VIII. acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao chefe imediato providências e medidas regularizadoras;
- IX. promover a interação permanente com as Secretarias Municipais afins, visando à atualização constante do Cadastro Municipal com vistas à cobrança de tributos municipais;
- X. cadastrar, organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;
- XI. proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- XII. supervisionar a organização do arquivo sob sua responsabilidade;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CAF-CFT
Cargo: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
Subordinação: Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização
Pré-requisitos: Formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas e ser exercido por servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público na função de Fiscal.

Atribuições:

- I. supervisionar, organizar e distribuir as atividades relacionadas à fiscalização e cobrança dos tributos de competência do município, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas e o atendimento eficiente aos contribuintes;
- II. estudar e implementar técnicas modernas de fiscalização, arrecadação e cobrança tributária, propondo alterações na legislação municipal que otimizem os processos e aumentem a eficiência da administração tributária;
- III. colaborar com o Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização na elaboração do Calendário Fiscal, supervisionando o cumprimento rigoroso das atividades e prazos estabelecidos para garantir a previsibilidade das receitas municipais;
- IV. coordenar e supervisionar a homologação de lançamentos e cálculos dos tributos sujeitos à estimativa, assegurando precisão, conformidade com a legislação e equidade na tributação;
- V. promover ações de instrução e conscientização junto aos contribuintes sobre o cumprimento das obrigações tributárias, com o objetivo de prevenir a sonegação, evasão fiscal e fraudes no pagamento dos tributos municipais;
- VI. auxiliar o Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização na análise de estatísticas de arrecadação, identificando tendências e variações em relação às previsões de receita, além de organizar mapas demonstrativos e relatórios gerenciais;
- VII. coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais, garantindo que o cadastro tributário esteja atualizado, confiável e em conformidade com as normas aplicáveis;
- VIII. planejar e executar ações de fiscalização tributária com base em análises de risco, mapeamento de setores econômicos e identificação de possíveis irregularidades, visando aumentar a arrecadação e combater a informalidade;
- IX. criar e monitorar indicadores de desempenho das atividades de fiscalização, avaliando a eficiência e a eficácia das ações realizadas e promovendo melhorias nos processos;

- X. assessorar e participar da análise de processos administrativos tributários, incluindo recursos, impugnações e consultas, garantindo decisões técnicas e fundamentadas na legislação vigente;
- XI. colaborar com outros departamentos e secretarias municipais para alinhar ações que favoreçam a arrecadação tributária e a regularidade fiscal, além de fortalecer o cumprimento das políticas públicas;
- XII. promover capacitações e treinamentos regulares para a equipe de fiscalização, assegurando que estejam atualizados em relação às mudanças na legislação tributária, jurisprudências e melhores práticas do setor;
- XIII. apoiar e supervisionar a implantação e o uso de sistemas informatizados de gestão tributária, buscando maior eficiência no controle de arrecadação e fiscalização;
- XIV. atuar em parceria com órgãos de controle interno e externo durante auditorias e fiscalizações, garantindo que os processos estejam em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis;
- XV. supervisionar e distribuir as atividades de fiscalização e cobrança dos Tributos de competências do Município;
- XVI. estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos de sua competência propondo modificações na legislação tributária do Município;
- XVII. elaborar em conjunto com o Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização o Calendário Fiscal e cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo referido calendário;
- XVIII. supervisionar a homologação dos lançamentos e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;
- XIX. instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XX. auxiliar o Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização em providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos municipais e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- XXI. coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- XXII. supervisionar a organização do arquivo físico e eletrônico de documentos sob sua responsabilidade, assegurando que estejam acessíveis e devidamente organizados para consultas e auditorias;
- XXIII. efetuar a inscrição de ISS em dívida ativa, exceto nos casos de ISS Fixo e ISSF, garantindo a regularidade do processo e o correto registro para fins de cobrança;
- XXIV. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CAF-CFP
Cargo: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
Subordinação: Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização
Pré-requisitos: Curso na área ou Formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas

Atribuições:

- I. planejar, programar, supervisionar e coordenar as atividades dos agentes fiscais lotados no respectivo setor municipal, assegurando o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas;
- II. orientar e distribuir os serviços conforme a programação do setor, com foco na fiscalização do uso do solo, ocupação de logradouros públicos e manutenção da ordem, moralidade e sossego público, garantindo a obediência às legislações municipais e padrões técnicos aplicáveis;
- III. assegurar a continuidade das atividades do setor sob sua chefia, priorizando a celeridade na análise e tramitação dos processos administrativos de sua competência;
- IV. apresentar ao Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização, semestralmente ou quando solicitado, relatórios detalhados das atividades realizadas e planejamentos prévios para ações futuras relacionadas à Fiscalização de Posturas Municipal;
- V. sugerir alterações legislativas e providências para aprimorar a eficiência e a eficácia das atividades de fiscalização de posturas do município;
- VI. zelar pelo andamento regular e ágil dos expedientes administrativos sujeitos à fiscalização externa, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares;
- VII. receber e analisar as defesas administrativas apresentadas e os recursos interpostos, verificando sua admissibilidade e demais pressupostos legais, e encaminhá-los para julgamento, conforme a legislação aplicável;
- VIII. promover capacitações e treinamentos contínuos para os agentes fiscais, garantindo que estejam atualizados quanto às legislações vigentes, boas práticas e padrões técnicos aplicáveis à fiscalização de posturas;
- IX. realizar ações de conscientização junto à população e aos comerciantes locais sobre as normas de posturas municipais, promovendo o cumprimento voluntário e a redução de infrações;
- X. desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho relacionados às atividades do setor, como número de notificações, infrações e resoluções de conflitos, buscando melhorias contínuas;
- XI. articular ações conjuntas com outras secretarias, departamentos e órgãos externos para garantir uma abordagem integrada e eficaz na fiscalização e ordenamento urbano;
- XII. apoiar a implementação de sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas que auxiliem no controle, planejamento e execução das atividades de fiscalização;
- XIII. coordenar a equipe na resposta a situações emergenciais que envolvam infrações às normas de posturas, buscando soluções rápidas e eficazes;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CAF-CDA
Cargo: COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA
Subordinação: Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização
Pré-requisitos: Formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas

Atribuições:

- I. gerenciar a organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas às dívidas dos contribuintes, promovendo eficiência na gestão e arrecadação dos valores devidos ao município;
- II. supervisionar os tributos lançados, acompanhar os valores devidos e monitorar a saúde da dívida ativa dos contribuintes, assegurando que os registros sejam atualizados e confiáveis;
- III. zelar para que as dívidas tributárias e não tributárias não prescrevam sem o devido processo legal, tomando as providências necessárias para garantir a cobrança;
- IV. executar a inscrição em dívida ativa dos valores tributáveis e não tributáveis que sejam de sua competência, garantindo o correto registro e processamento dos débitos;
- V. realizar a baixa e cancelamento das dívidas, sempre de acordo com as orientações e determinações da Fiscalização Tributária ou normas aplicáveis;
- VI. proferir pareceres em processos administrativos que tratem de assuntos relacionados à dívida ativa, contribuindo para a tomada de decisões técnicas e fundamentadas;
- VII. prestar informações detalhadas ao Procurador da área Fiscal sobre as dívidas em execução fiscal, auxiliando no andamento e na fundamentação dos processos judiciais;

- VIII. emitir certidões de dívida ativa dos contribuintes para fins de protesto extrajudicial e execução fiscal, garantindo a regularidade documental e o cumprimento das normas legais;
- IX. assinar certidões negativas de débitos fiscais, bem como as certidões de dívida ativa resultantes das inscrições realizadas sob sua responsabilidade;
- X. enviar certidões de dívida ativa para os Tabelionatos de Protesto e encaminhar os documentos necessários ao Procurador da área Fiscal para o ajuizamento das ações judiciais de cobrança;
- XI. acompanhar indicadores relacionados à inscrição, recuperação e cancelamento de dívidas, buscando melhorias nos processos e aumentando a eficiência na gestão da dívida ativa;
- XII. apoiar a implementação de sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas que facilitem o controle, a consulta e a tramitação de processos relacionados à dívida ativa;
- XIII. colaborar com a Fiscalização Tributária, o Departamento de Arrecadação e outros órgãos municipais para garantir a integração de informações e ações na gestão da dívida ativa;
- XIV. promover treinamentos e orientações para a equipe responsável pela dívida ativa, assegurando que estejam atualizados quanto à legislação, boas práticas e procedimentos operacionais;
- XV. elaborar relatórios gerenciais sobre a situação da dívida ativa e apresentar ao superior imediato ou a outros órgãos competentes quando solicitado, demonstrando as ações realizadas e os resultados obtidos;
- XVI. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CAF-CDA-PF
Cargo: PROCURADOR FISCAL

Subordinação: Coordenador de Dívida Ativa
Pré-requisitos: Formação superior em Direito e ser exercido por servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público na função de Advogado.

Atribuições:

- I. realizar a cobrança da dívida ativa do Município, tanto por via judicial quanto extrajudicial, buscando a recuperação eficiente dos créditos tributários e não tributários devidos ao erário público;
- II. emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas às áreas fiscal, tributária, orçamentária e financeira, auxiliando na tomada de decisões estratégicas e garantindo a conformidade legal dos processos;
- III. representar o Município em juízo ou fora dele, em ações e procedimentos administrativos que envolvam matérias vinculadas à área fiscal e tributária, defendendo os interesses públicos;
- IV. prestar orientações e esclarecimentos às autoridades municipais e contribuintes sobre serviços afetos à Procuradoria Fiscal, incluindo direitos e deveres previstos na legislação tributária e fiscal;
- V. ingressar com ações de execução fiscal, elaborando petições iniciais, acompanhando o trâmite processual, respondendo a manifestações judiciais e adotando medidas necessárias para garantir o cumprimento da legislação e a recuperação de créditos;
- VI. examinar defesas e recursos administrativos apresentados pelos contribuintes, verificando os argumentos e emitindo pareceres para subsidiar a tomada de decisão no âmbito do setor de dívida ativa.
- VII. coordenar e supervisionar o envio de certidões de dívida ativa para protesto em cartórios, adotando medidas para garantir o cumprimento legal e a celeridade no processo de cobrança extrajudicial;
- VIII. garantir o cumprimento rigoroso dos prazos legais em processos judiciais e administrativos, evitando a prescrição de dívidas ou a perda de direitos de cobrança por parte do Município;
- IX. participar de negociações e tratativas com contribuintes para regularização de débitos tributários e não tributários, promovendo acordos que estejam em conformidade com a legislação municipal;
- X. trabalhar em conjunto com os demais servidores do setor, fornecendo suporte jurídico nas atividades de inscrição, análise, controle e cancelamento de dívidas ativas;
- XI. elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das cobranças judiciais e extrajudiciais, detalhando os valores recuperados, os processos em andamento e os desafios enfrentados, apresentando sugestões de melhorias;
- XII. manter-se atualizado sobre as legislações e jurisprudências pertinentes às áreas tributária e fiscal, propondo adequações ou alterações necessárias nas práticas adotadas pelo setor;
- XIII. atuar em parceria com outras áreas da administração municipal, como Fiscalização Tributária e Arrecadação, para garantir ações integradas e eficazes no combate à inadimplência e na promoção da justiça fiscal;
- XIV. promover ou participar de treinamentos e eventos voltados à atualização técnica e à melhoria das práticas relacionadas à área fiscal e tributária, compartilhando conhecimento com outros servidores do setor;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CAF-CDA-ADA
Cargo: ASSESSOR DE DÍVIDA ATIVA
Subordinação: Coordenador de Dívida Ativa
Pré-requisitos: Ensino Médio

Atribuições:

- I. verificar a situação de inadimplência dos contribuintes junto ao Município, consultando registros e sistemas internos para subsidiar as ações do setor;
- II. emitir notificações e comunicados formais para contribuintes em atraso, informando sobre os débitos e orientando quanto à regularização;
- III. monitorar o vencimento das notificações enviadas aos contribuintes e organizar os relatórios de pendências para encaminhamento ao Coordenador de Dívida Ativa;
- IV. proferir pareceres e apoiar a análise de processos administrativos relacionados a dívidas ativas, assegurando a conformidade documental e processual;
- V. prestar atendimento direto aos contribuintes com dívidas protestadas ou em execução fiscal, orientando sobre os procedimentos para negociação, parcelamento ou regularização dos débitos;
- VI. acompanhar e controlar os vencimentos de parcelamentos firmados, alertando sobre atrasos e comunicando possíveis descumprimentos aos responsáveis;
- VII. manter os registros e arquivos do setor organizados, facilitando a consulta e garantindo a integridade das informações;
- VIII. acompanhar os dados referentes à recuperação de dívidas, notificações realizadas e débitos regularizados, auxiliando na elaboração de relatórios gerenciais;
- IX. Inserir e atualizar sistemas informatizados com informações de contribuintes e débitos, assegurando a precisão dos dados;
- X. colaborar com o Coordenador de Dívida Ativa e demais servidores do setor, apoiando na execução de tarefas administrativas e operacionais;
- XI. participar de programas de capacitação voltados à área fiscal e tributária, contribuindo para a melhoria contínua do setor;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Sigla: SF-CAF-CPA

Cargo: COORDENADOR DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO	
Subordinação: Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização	
Pré-requisitos: Ensino médio	
Atribuições:	
I.	coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à massa documental desde o seu recebimento até o seu encaminhamento para o arquivo geral;
II.	estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tomar mais rápida a tramitação de processos;
III.	promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de processos e documentos, de origem interna ou externa, relativos à Prefeitura;
IV.	apresentar propostas, com base em observação e análise, de melhoria nos processos de trabalho, quando observado empecilho na tramitação de documentos;
V.	coordenar o sistema de protocolo geral da Administração Municipal, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do órgão;
VI.	promover a guarda, organização, bem como zelar pela integridade dos processos abertos no protocolo geral;
VII.	cumprir e fazer observar as normas e as condições estabelecidas para o recebimento de requerimentos e de quaisquer documentos dirigidos à Administração Municipal;
VIII.	observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;
IX.	orientar e informar os usuários do protocolo e o público em geral, das normas e procedimentos a serem observados para cada caso dos serviços disponíveis e dos requisitados pelos interessados;
X.	zelar pelo bom atendimento aos munícipes oferecendo informações e esclarecimentos necessários sobre os diversos assuntos e procedimentos inerentes aos serviços desempenhados pelo município e seus devidos trâmites processuais;
XI.	fiscalizar a organização e frequência de recolhimento e distribuição de processos aos diversos órgãos da Administração Municipal;
XII.	fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação, bem como de seu despacho final e data de arquivamento;
XIII.	estabelecer normas e procedimentos necessários ao funcionamento do protocolo;
XIV.	exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a função.

*Republicada por incorreção

PORTARIA Nº 636/2025
JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases MG, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- Conceder afastamento por licença sem vencimentos pelo período de dois anos à servidora pública municipal MARCELA MANNA VALÉRIO, matrícula 146145, ocupante do cargo efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR, com lotação na Secretaria de Educação do Município de Cataguases-MG.
Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 19 de maio de 2025.
Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 19 de maio de 2025.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
DANIEL RENAULT DE CASTRO
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 674/2025
Instaura Processo Administrativo de Responsabilização Nº 013/2025 para apurar a origem e a legitimidade das inscrições nº FGGMG202502370 e FGGMG202502381 junto ao Sistema de Regularidade do FGTS (CRF/CAIXA) e adota providências para resguardar a atual gestão municipal.
JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata a alínea “f”, do inciso II, do artigo 85, da Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO o princípio da legalidade, moralidade e da intranscendência das sanções, constante do art. 37 da Constituição da República e reafirmado pelo STF no AC 3031 AgR (rel. Min. Luiz Fux, DJe 17.08.2015), segundo o qual atos ou omissões de gestões pretéritas não podem restringir direitos ou gerar punições contra administrações subseqüentes;
CONSIDERANDO o entendimento consolidado do STJ (Súmula 615) de que “não pode ocorrer ou permanecer a inscrição do município em cadastros restritivos fundada em irregularidades da gestão anterior quando, na gestão sucessora, são tomadas as providências cabíveis à reparação dos danos”;
CONSIDERANDO que o extrato da CAIXA Econômica Federal aponta impedimentos (inscrições FGGMG202502370 – R\$ 28.338,70 e FGGMG202502381 – R\$ 6.944.482,30) registrados em 23 de maio de 2025, referentes a supostas irregularidades ocorridas nos períodos 2001-2004 e 2013-2013, anteriores, portanto, à atual gestão;
CONSIDERANDO que, segundo o Tema 608 do STF, após 13.11.2014 as pretensões de cobrança de depósitos do FGTS sujeitam-se ao prazo prescricional quinquenal, razão pela qual eventuais obrigações anteriores encontram-se, em tese, extintas pela prescrição;
CONSIDERANDO os arts. 117 a 122 da Lei Municipal 4.879/2022, que disciplinam o Processo Administrativo de Responsabilização – PAR e asseguram contraditório, ampla defesa e prazo máximo de 180 dias para sua conclusão;
CONSIDERANDO a necessidade de resguardar a atual Administração e viabilizar a emissão de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (CPEN) para a regular celebração de convênios e recebimento de transferências voluntárias;
CONSIDERANDO que inexistem, até o momento, elementos que vinculem a gestão 2025-2028 à origem das inscrições, razão pela qual a manutenção das restrições mostra-se desprovida de fundamento legal;
RESOLVE:
Art. 1º Instaurar Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), nos termos dos arts. 117-122 da Lei Municipal 4.879/2022, para apurar as causas, quantificar o dano e identificar os responsáveis pelas inscrições nº FGGMG202502370 e FGGMG202502381 perante o FGTS/CAIXA.
Art. 2º Designar comissão processante composta por três servidores estáveis abaixo indicados, sob a presidência do primeiro, ficando todos dispensados de suas atividades ordinárias enquanto perdurar o encargo:
I- ROBERTO GUIMARÃES - PRESIDENTE
II- MIRIAM DO ROSÁRIO OLIVEIRA SILVA DE ALMEIDA - SECRETÁRIA
III- RENATA GOMES CARVALHO TÓFANI – MEMBRO
Art. 3º A comissão terá prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período de forma motivada, para concluir os trabalhos e apresentar relatório circunstanciado com proposta de decisão.
Art. 4º Determinar que sejam:
I – Notificados os ex-gestores das legislaturas 2001-2004 e 2013-2016, bem como demais agentes eventualmente envolvidos, para apresentação de defesa e documentos;
II – Requisitadas à CAIXA Econômica Federal cópia integral dos processos que originaram as inscrições em referência;
III – Oficiados o Tribunal de Contas da União, o Ministério Público Federal e a Procuradoria-Geral do Município, comunicando a instauração deste PAR e solicitando informações correlatas.
Art. 5º Declarar, desde já, inexistente responsabilidade da atual gestão pelos fatos apurados, à luz da jurisprudência pacificada do STF e STJ citada nos “Considerandos”, devendo a comissão, se confirmada a ausência de nexo de causalidade com a administração em curso, propor a adoção das medidas necessárias para cancelamento das restrições e eventual inscrição individualizada dos agentes efetivamente responsáveis.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 09 de junho de 2025.
JOSÉ HENRIQUES
PREFEITO

PORTARIA Nº 675/2025
José Henriques, Prefeito de Cataguases, no uso de suas atribuições legais, conforme artigo 85, inciso II, “c” e, na forma de sua competência privativa de que tratam os incisos II e VII, do artigo 60, todos da Lei Orgânica Municipal, considerando ainda a Lei Federal nº 13.019 de 2014;
Resolve:
Art.1º - Nomear o Senhor Rafael Resende Nogueira, Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, para exercer a função de Gestor Financeiro e Orçamentário dos Termos de Fomento e de Colaboração firmados entre o Município de Cataguases e as seguintes Organizações da Sociedade Civil:
I – Conselho de Desenvolvimento Comunitário de Aracati;
II – Conselho de Desenvolvimento Comunitário de Catagurino;
III – Conselho de Desenvolvimento Comunitário da Glória;
V – Conselho de Desenvolvimento Comunitário de Sereno;
VI – Conselho de Desenvolvimento Comunitário de Vista Alegre.
Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 09 de junho de 2025.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito

PORTARIA Nº 675/2025
José Henriques, Prefeito de Cataguases, no uso de suas atribuições legais, conforme artigo 85, inciso II, “c” e, na forma de sua competência privativa de que tratam os incisos II e VII, do artigo 60, todos da Lei Orgânica Municipal, considerando ainda a Lei Federal nº 13.019 de 2014;
Resolve:
Art.1º - Nomear o Senhor Rafael Resende Nogueira, Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, para exercer a função de Gestor Financeiro e Orçamentário dos Termos de Fomento e de Colaboração firmados entre o Município de Cataguases e as seguintes Organizações da Sociedade Civil:
I – Conselho de Desenvolvimento Comunitário de Aracati;
II – Conselho de Desenvolvimento Comunitário de Catagurino;
III – Conselho de Desenvolvimento Comunitário da Glória;
V – Conselho de Desenvolvimento Comunitário de Sereno;
VI – Conselho de Desenvolvimento Comunitário de Vista Alegre.
Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 09 de junho de 2025.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito

DANIEL RENAULT DE CASTRO

Secretário de Administração

PORTARIA Nº 676/2025
JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases MG, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal.
Considerando o impedimento à contratação da candidata aprovada em 9º lugar no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 002/2025 para exercício do cargo de Educador Social, com fulcro no inciso III do artigo 9º da Lei 8.745/1993;
RESOLVE:
Art.1º- Autorizar a contratação temporária da senhora ELIZABETE DAS GRAÇAS DE S. RIBEIRO, aprovada em 10º lugar no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 002/2025 para exercício do cargo de EDUCADOR SOCIAL, com base na Lei Federal nº 8.745/1993, com lotação na Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Cataguases-MG.
Parágrafo único- A contratação de que trata o “caput” deste artigo, fica condicionada à aprovação na Entrevista Técnica, conforme disposto no item 8.4 do Edital.
Art.2º- Fica o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cataguases responsável por encaminhar o candidato para realização da Entrevista Técnica.
Art.3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 13 de junho de 2025.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
DANIEL RENAULT DE CASTRO
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 677/2025
JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases MG, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- Exonerar da função gratificada de Coordenação de Grupo de Trabalho – Coordenador Cadastro e Tributação a servidora pública municipal FERNANDA DA SILVA MORONE, matrícula 122726, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo, com lotação na Secretaria de Fazenda do Município de Cataguases-MG.
Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos 01 de maio de 2025.
Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 09 de junho de 2025.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
DANIEL RENAULT DE CASTRO
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 678/2025
JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases MG, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- Rescindir, a pedido, o contrato de trabalho da senhora ANA PAULA BENTO FERNANDES, matrícula 728376, ocupante do cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR SOCIAL, com lotação na Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Cataguases-MG.
Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 06 de junho de 2025.
Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 09 de junho de 2025.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
DANIEL RENAULT DE CASTRO
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 679/2025
JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases MG, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- Rescindir, a pedido, o contrato de trabalho da senhora GISELE APARECIDA CESÁRIO GONÇALVES, matrícula 728345, ocupante do cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR SOCIAL, com lotação na Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Cataguases-MG.
Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 06 de junho de 2025.
Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 09 de junho de 2025.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
DANIEL RENAULT DE CASTRO
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 680/2025
JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases MG, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- Rescindir o contrato de trabalho da senhora MARIANA DO NASCIMENTO BATISTA, matrícula 728318, ocupante do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR, com lotação na Secretaria de Educação do Município de Cataguases-MG.
Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 09 de junho de 2025.
Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 09 de junho de 2025.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
DANIEL RENAULT DE CASTRO
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 681/2025
JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases MG, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- Rescindir o contrato de trabalho da senhora OTILIANE LAGE DIAS OLIVEIRA, matrícula 728417, ocupante do cargo de ENFERMEIRO, com lotação na Secretaria de Saúde do Município de Cataguases-MG.
Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 13 de junho de 2025.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
DANIEL RENAULT DE CASTRO
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 682/2025
JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases MG, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- Exonerar o senhor ALEXSANDRO VENTURA do cargo de livre nomeação e exoneração de Coordenador de Apoio I e nomeá-lo para responder pelo cargo de livre nomeação e exoneração de COORDENADOR DE APOIO II, com lotação na Secretaria de Administração do Município de Cataguases-MG.
Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 12 de junho de 2025.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
DANIEL RENAULT DE CASTRO
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 683/2025
JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases MG, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- Exonerar a senhora CAROLINA PAIVA NEVES FRADE DA CRUZ do cargo de livre

nomeação e exoneração de Coordenador de Apoio II e nomeá-la para responder pelo cargo de livre nomeação e exoneração de COORDENADOR DE APOIO III, com lotação na Secretaria de Cultura do Município de Cataguases-MG.

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

Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 12 de junho de 2025.
JOSÉ HENRIQUES

Prefeito
DANIEL RENAULT DE CASTRO
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 684/2025

JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases MG, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art.1º- Conceder afastamento por licença sem vencimentos pelo período de 23/06/2025 a 31/08/2025 à servidora pública municipal SÔNIA MARIA BATISTA PEREIRA, matrícula 114936, ocupante do cargo efetivo de ODONTÓLOGO, com lotação na Secretaria de Saúde do Município de Cataguases-MG.

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

Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 13 de junho de 2025.
JOSÉ HENRIQUES

Prefeito
DANIEL RENAULT DE CASTRO
Secretário de Administração

Secretaria de Cultura
Secretária: Rosângela Moreira Lima

TERMO DE FOMENTO Nº 007/2025

O **MUNICÍPIO DE CATAGUASES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 17.702.499/0001-81, situado na Praça Santa Rita, 462, Centro, CEP 36.770-020, Cataguases, Minas Gerais, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, Sr. José Henrique, brasileiro, casado, portador do RG nº MG-7.520.510 SSP-MG, inscrito no CPF sob o nº 045.693.726-94, residente e domiciliado neste Município, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado simplesmente como **MUNICÍPIO** e a **ASSOCIAÇÃO DE MULHERES RURAIS DE CATAGUASES**, inscrita no CNPJ sob o nº 20.342.549/0001-71, situada na Praça Governador Valadares, nº 170, sala 02 Bairro Centro, cidade de Cataguases - MG, neste ato devidamente representado por sua presidente, Sra. Maria Aparecida da Silva Cardoso, inscrita no CPF sob o nº 031.196.566-07 e RG nº MG-20.796.053, residente e domiciliada Sítio Floresta - Indaiá, Distrito de Sereno, Cataguases - MG, doravante denominada simplesmente como **ASSOCIAÇÃO DE MULHERES RURAIS DE CATAGUASES** com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014, regulamentada no âmbito municipal pelo Decreto nº 4.941/2018, bem como nos princípios que regem a Administração Pública e demais normas pertinentes, celebram este Termo de Fomento, na forma e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA MODALIDADE DE INSTRUMENTO JURÍDICO

1.1. O presente termo de fomento encontra fundamento legal na forma do art. 17, da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 2º, inciso I do Decreto Municipal nº 4.941/2018.

1.2. Desse modo, considerando que as propostas foram estabelecidas pela própria organização da sociedade civil, o termo de fomento é o instrumento jurídico adequado para a formalização da presente parceria.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. A finalidade do presente termo de fomento é a transferência de recursos, através de emendas impositivas destinadas para a Associação de Mulheres Rurais, cujo intuito é o custeio do projeto da terceira edição do Viola Fest.

2.2. Desse modo, a Associação de Mulheres Rurais de Cataguases realizará o evento “Viola Fest”, o qual ocorrerá nos dias 03 a 06 de julho. O evento ocorrerá Mercado do Produtor, localizado no Centro de Cataguases.

2.3. Portanto, tendo ficado demonstrado o interesse público no evento, cabe a esta Secretaria de Cultura e Turismo fomentar.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA GESTÃO, DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

3.1. A presente parceria terá como gestora pela Administração Municipal a **Sra. Rosângela Moreira Lima Costa**, inscrita CPF nº 778.086.576-20, RG nº M-9.312.821, Secretária de Cultura e Turismo conforme Decreto nº 5.752/2023 , anexo ao presente instrumento.

3.2 A presente parceria terá como gestora pela Associação, a Sra. Maria Aparecida da Silva Cardoso, inscrita no CPF sob o nº 031.196.566-07 e RG nº MG-20.796.053, residente e domiciliada Sítio Floresta - Indaiá, Distrito de Sereno, Cataguases - MG, da respectiva associação, conforme documentação enviada para análise jurídica e integrante deste Termo de Fomento.

CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A Administração Pública repassará à Associação de Mulheres Rurais de Cataguases o valor global de **R\$ 146.200,00 (cento e quarenta e seis mil e duzentos reais)** para a execução do objeto, correndo as despesas à conta da dotação orçamentária:

665 - Subvenções Sociais

4.2. O repasse na sua totalidade deverá ser efetuado até o dia anterior ao evento agendado, isto é, até o dia 25/06/2025.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete à Administração Pública:

I - Fiscalizar a execução do termo de fomento, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da OSC pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive perante a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

II - Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando a OSC para as devidas regularizações;

III - Constatadas quaisquer irregularidades no cumprimento do objeto desta parceria, a Administração Pública poderá ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a OSC, e sem que esta tenha direito a qualquer indenização no caso daquelas não serem regularizadas dentro do prazo estabelecido no termo da notificação;

IV - Aplicar as penalidades regulamentadas neste termo de fomento;

V - Fiscalizar periodicamente os contratos de trabalho que assegurem os direitos trabalhistas, sociais e previdenciários dos trabalhadores e prestadores de serviços da OSC;

VI – Appreciar a prestação de contas parcial, quando houver, que deverá ser apresentada em até 30 dias após o fim de cada exercício e avaliada pela Administração em até 45 dias;

VII – Appreciar a prestação de contas final apresentada, no prazo de até 90 dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período, devendo ser analisada pela Administração Municipal em até 120 dias.

VIII – Publicar o extrato deste termo de fomento no Diário Oficial do Município.

5.2. Compete à OSC:

I – Utilizar os valores recebidos de acordo com o Plano de Trabalho descrito no item 6.1 e aprovado pela Administração Pública, observadas as disposições deste termo de fomento relativas à aplicação dos recursos;

II - Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste termo de fomento, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, nem qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

III - Prestar contas dos recursos recebidos nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 4.941/2018 e do Manual de Prestação de Contas, nos prazos estabelecidos neste instrumento;

IV - Indicar ao menos 1 (um) dirigente que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria;

V – Executar as ações objeto desta parceria com qualidade, atendendo o público de modo gratuito, universal e igualitário;

VI - Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva predial e de todos os instrumentais e equipamentos;

VII - Responder, com exclusividade, pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução deste termo de fomento;

VIII - Manter contrato de trabalho que assegure direitos trabalhistas, sociais e previdenciários aos seus trabalhadores e prestadores de serviços;

IX - Responsabilizar-se, com os recursos provenientes do termo de fomento, pela indenização de dano causado ao público, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus empregados;

X - Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao público, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse termo de fomento;

XI - Responsabilizar pelo espaço físico, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento das ações objeto desta parceria;

XII - Disponibilizar documentos dos profissionais que compõe a equipe técnica, tais como: diplomas dos profissionais, registro junto aos respectivos conselhos e contrato de trabalho;

XIII – Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados e garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial aos designados para a comissão de monitoramento e avaliação, ao gestor da parceria, do controle interno e do Tribunal de Contas relativamente aos processos, aos documentos e às informações referentes a este termo de fomento, bem como aos locais de execução do objeto;

XIV – Aplicar os recursos recebidos e eventuais saldo financeiros enquanto não utilizados, obrigatoriamente, em instituição financeira oficial indicada pela Administração Pública, assim como as receitas decorrentes, que serão obrigatoriamente computadas a crédito deste termo de fomento e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas; e

XV – Restituir à Administração Pública os recursos recebidos quando a prestação de contas for avaliada como irregular, depois de exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, caso em que a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no neste termo de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos;

XVI– a responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

CLÁUSULA SEXTA - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS E DO PLANO DE TRABALHO

6.1. O **Plano de Trabalho** deverá ser executado com estrita observância das cláusulas pactuadas neste termo de fomento sendo previsto:

I – Realização do projeto “Viola Fest”, conforme descrito na cláusula 2.2 deste Termo, de acordo com cronograma a seguir:

Cronograma de realização do projeto			
Especificação	Valor	Data início	Data término
Contratação de Artistas e Músicos	R\$ 65.800,00	30/07/2025	30/08/2025
Estrutura	R\$ 33.000,00	30/07/2025	30/08/2025
Serviços de Terceiros	R\$ 47.400,00	30/07/2025	30/08/2025
Valor global:			R\$ 146.200,00

6.2. É vedado à OSC:

I - modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja expressamente aprovado pela Administração Pública;

II - utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;

III - pagar despesa realizada em data anterior à vigência da parceria;

IV - efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência ou se a Administração Pública der causa ao atraso do repasse;

V – efetuar pagamento de despesas bancárias com o repasse recebido;

VI – transferir recursos da conta-corrente específica para outras contas bancárias;

VII – retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;

VIII – utilizar o recurso recebido para destinação diversa daquela constante na cláusula 2.1;

IX – realizar despesas com:

a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros;

b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal; e

c) pagamento de pessoal contratado pela OSC que não seja da equipe de referência e que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.

6.3. Os recursos recebidos em decorrência da parceria deverão ser depositados em conta-corrente específica da Associação:

Agência: 0247

Conta: 47.063-3

Instituição: Sicredi

Beneficiário: Associação de Mulheres Rurais de Cataguases

CNPJ Beneficiário: 20.342.549/0001-71

6.4. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de abertura de Processo Administrativo Especial, nos termos do Decreto Municipal nº 4.941/18.

6.5. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

6.6. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, exceto se demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, caso em que se admitirá a realização de pagamentos em espécie.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. A prestação de contas deverá ser efetuada nos seguintes prazos:

a) até 30 dias do término do evento ora objeto deste termo de fomento.

7.2. A prestação de contas final dos recursos recebidos deverá ser apresentada conforme a Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 4.941/2018 e Manual de Prestação de Contas, o qual é parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O presente termo de fomento vigorará a partir da data de sua assinatura e terá vigência de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração Pública no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do fim da parceria.

8.2. A prorrogação de ofício da vigência deste termo de fomento será feita pela Administração Pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

9.1. Este termo de fomento poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto, mediante a celebração de Termos Aditivos, desde que acordados entre os parceiros e desde que firmados no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do término da parceria.

9.2. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou termo de apostilamento ao plano de trabalho original.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

10.1. A Administração Pública promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades públicas.

10.2. A Administração Pública acompanhará a execução do objeto deste termo de fomento através de seu gestor, que tem por obrigações:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - Emitir parecer conclusivo de análise da prestação de contas parcial e final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014;

IV - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

10.3. A execução também será acompanhada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, especialmente designada.

10.4. A Administração Pública, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, responsável pela parceria, emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas pela OSC.

10.5. O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, conterá:

- I** - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- II** - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- III** - valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;
- IV** - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela OSC na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste *termo de fomento*.
- V** - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.
- 10.6.** Na hipótese de o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a Organização da Sociedade Civil para, no prazo de trinta dias:
- I** - sanar a irregularidade;
- II** - cumprir a obrigação; ou
- III** - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

10.7. No exercício de suas atribuições o gestor e os integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação poderão realizar visita *in loco*, da qual será emitido relatório.

10.8. Sem prejuízo da fiscalização pela Administração Pública e pelos órgãos de controle, a execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelo conselho de política pública correspondente.

10.9. Comprovada a paralisação ou ocorrência de fato relevante, que possa colocar em risco a execução do plano de trabalho, a Administração Pública tem a prerrogativa de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, de forma a evitar sua descontinuidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. É facultado aos parceiros rescindir este termo de fomento, devendo comunicar essa intenção no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações e creditados os benefícios no período em que este tenha permanecido em vigor.

11.2 - A Administração poderá rescindir unilateralmente este termo de fomento quando da constatação das seguintes situações:

I - Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado;

II - Retardamento injustificado na realização da execução do objeto deste termo de fomento;

III - Descumprimento de quaisquer cláusulas constantes neste termo de fomento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESPONSABILIZAÇÃO E DAS SANÇÕES

12.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13.019/14, bem como do Decreto Municipal nº 4.941/18, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária nos termos do inciso II do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014; e

III - declaração de inidoneidade nos termos do inciso III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

12.2. A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

12.3. A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.

12.4 - A sanção de suspensão temporária impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da administração pública municipal por prazo não superior a dois anos.

12.5 - A sanção de declaração de inidoneidade impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos 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 a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

12.6 - A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Secretário da Unidade Gestora do termo de fomento, de fomento ou de acordos de cooperação.

12.7 - Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nos incisos I a III da Cláusula 12.1 do presente instrumento, caberá recurso administrativo, no prazo de 10 dias, contado da data da ciência da decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO E DA SOLUÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONFLITOS

13.1. O foro da Comarca de Cataguases-MG é o eleito pelos parceiros para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente **termo de fomento**.

13.2. Antes de promover a ação judicial competente, as partes, obrigatoriamente, farão tratativas por prévia tentativa de solução administrativa. Referidas tratativas serão realizadas em reunião, com participação da Procuradoria Geral do Município, da qual será lavrada ata, ou por meio de documentos expressos, sobre os quais se manifestará a Procuradoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Faz parte integrante e indissociável deste **termo de fomento**, o plano de trabalho anexo.

E, por estarem acordes, firmam os parceiros o presente termo de fomento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cataguases, 13 de junho de 2025.

José Henriques

Prefeito do Município de Cataguases

Maria Aparecida da Silva Cardoso

Presidente

Associação de Mulheres Rurais de Cataguases

Rosângela Moreira Lima Costa

Secretária de Cultura e Turismo

Gestora da Parceria pela Administração Pública

Secretaria de Administração
Secretário: Daniel Renault de Castro

INSTRUÇÃO NORMATIVA n.º 01/2025

Dispõe sobre a lotação e a responsabilidade funcional dos servidores ocupantes do cargo de Vigia no âmbito da Administração Direta do Município de Cataguases-MG.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em consonância com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído pela Lei Complementar municipal n.º 3.023/2001, com as alterações da Lei Ordinária n.º 4.143/2014, bem como com o disposto na Lei Ordinária n.º 4.342/2016,

CONSIDERANDO

- I – que o art. 59 da LC 3.023/2001 conceitua a lotação como a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades das unidades administrativas do Município, devendo ser fixada em articulação com cada Secretaria ;
- II – que o cargo efetivo de Vigia integra o Grupo Ocupacional de Obras, Manutenção, Infra-estrutura e Urbanismo, Nível I;
- III – que as atribuições do Vigia, descritas no Anexo III da Lei 4.143/2014, concentram-se na guarda de bens e instalações públicas;
- IV – que a Lei 4.342/2016 instituiu gratificação de periculosidade aos Vigias, fixando que as despesas correspondentes correm à conta das dotações da Secretaria em que estiver lotado o servidor ;
- V – os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal;

RESOLVE editar a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina a forma de lotação, subordinação e responsabilidade funcional dos servidores ocupantes do cargo de Vigia, garantindo o adequado controle administrativo e a eficiência da prestação do serviço de vigilância nos prédios públicos municipais.

Art. 2º Para os fins desta Instrução, considera-se:

- I – lotação: vinculação administrativa do servidor à unidade orçamentária da Secretaria em que efetivamente presta serviços;
- II – encarregado de serviço: servidor designado para exercer a supervisão técnica e operacional das atividades de vigilância, atualmente vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SSU).

CAPÍTULO II – DA LOTAÇÃO E SUBORDINAÇÃO

Art. 3º Cada Vigia será lotado na Secretaria responsável pelo bem público em que desempenha suas funções, observado o quadro a seguir, sem prejuízo de outras unidades que venham a ser criadas:

Local de prestação de serviço	Secretaria de lotação
Unidades escolares, creches e administrativos da educação	Secretaria Municipal de Educação
Unidades de saúde (UBS, Policlínica, Farmácia Municipal)	Secretaria Municipal de Saúde
Praças, parques, cemitérios, próprios de esporte e lazer	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente
Prédios da Administração direta (Paço Municipal, Secretarias)	Secretaria titular do respectivo imóvel
Equipamentos culturais (bibliotecas, museus, teatro)	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

§ 1º A unidade de Recursos Humanos registrará a lotação no sistema de pessoal, vinculando o servidor à unidade orçamentária correspondente.

§ 2º A alteração de lotação somente ocorrerá mediante:

- I – solicitação fundamentada do titular da Secretaria de origem, concordância do titular da Secretaria de destino e anuência da Secretaria Municipal de Administração, nos termos do art. 61 da LC 3.023/2001 ;
- II – edição de portaria, publicada no Diário Oficial do Município, com atualização imediata das dotações orçamentárias e dos registros funcionais.

CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao Secretário titular da Secretaria de lotação:

- I – exercer o poder hierárquico sobre o Vigia, inclusive quanto a frequência, férias, licenças, avaliação de desempenho e aplicação de eventuais sanções disciplinares após devido processo administrativo/sindicância;
- II – autorizar a prestação de serviço extraordinário e controlar o banco de horas;
- III – zelar para que as condições de trabalho atendam às normas de saúde e segurança;
- IV – incluir, em proposta orçamentária própria, os recursos necessários ao pagamento da remuneração, gratificação de periculosidade e demais vantagens previstas em lei (Lei 4.342/2016).

Art. 5º Compete ao Encarregado de Serviço de Vigilância:

- I – padronizar procedimentos, escalas e rotinas de ronda;
- II – fornecer orientação técnica e promover capacitações;
- III – elaborar relatórios gerenciais e encaminhá-los às Secretarias de lotação e à Controladoria-Geral;
- IV – intervir, em caráter excepcional e temporário, para realocar vigias durante situações de emergência, comunicando-se imediatamente às Secretarias envolvidas.

Art. 6º Eventuais conflitos de orientação entre o Secretário de lotação e o Encarregado de Serviço serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO IV – DA REMUNERAÇÃO E DOS ENCARGOS ORÇAMENTÁRIOS

Art. 7º Os gastos com remuneração, gratificação de periculosidade e encargos sociais dos Vigias correrão à conta da dotação da Secretaria de lotação do servidor, observando o art. 3º da Lei 4.342/2016 .

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º No prazo de 30 (trinta) dias, as Secretarias deverão:

- I – confirmar o local de exercício de cada Vigia;
- II – encaminhar à Secretaria Municipal de Administração a relação nominal, para atualização sistêmica;
- III – adequar suas dotações orçamentárias, se necessário.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria-Geral, ouvidos a Secretaria Municipal de Administração e o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cataguases-MG, 10 de junho de 2025.

Daniel Renault de Castro
Secretário de Administração

Secretaria de Educação
Secretária: Marilda Matias de Souza Silva

PROCESSO SUPLEMENTAR DE ESCOLHA DEMOCRÁTICA DAS FUNÇÕES DE GESTOR ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CATAGUASES-MG (2024 A 2027)
REFERENTE AO EDITAL 05/2025

RESULTADO FINAL DA ESCOLHA DEMOCRÁTICA

A Secretária Municipal de Educação, usando das atribuições que lhe são conferidas, em conjunto com a Comissão Municipal de Gestão Escolar, torna público o Resultado do Processo de Escolha Democrática das Funções Gratificadas de Gestor Escolar da Rede Municipal de Ensino de Cataguases-MG regido pelo Edital SME 05/2025 de 26 de maio de 2025, como segue:

ESCOLAS	ELEITOS
E. M. Lysis Brandão da Rocha	Diretor: André Elias de Oliveira Pires

Cataguases, 10 de junho de 2025.
Marilda Matias de Souza Silva
Secretária de Educação

Secretaria de Esportes
Secretário: Daniel Maciel da Silva

TERMO DE FOMENTO Nº 002/2025

O **Município de Cataguases-MG**, inscrito no CNPJ sob o nº **17.702.499/0001-81**, situado no endereço: **Praça Santa Rita, 462, Centro, CEP 36.770-020, Cataguases, Minas Gerais**, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. José Henriques**, brasileiro, casado, portador do **RG nº MG-7.520.510 SSP-MG**, inscrito no **CPF** sob o nº **045.693.726-94**, residente e domiciliado neste Município, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado **Escolhinha de Futebol Joias da Taquara, CNPJ nº: 52.556.775/0001-41**, situada Carlos Drummond de Andrade, 455 - Taquara Preta, neste ato representada por **Tiago Batista Souza**, titular do **CPF nº 100.672.466-48** e **RG nº MG17.202.201**, doravante denominada **JOIAS DA TAQUARA**, com fundamento na **Lei Federal nº 13.019/2014**, bem como nos princípios que regem a Administração Pública e demais normas pertinentes, celebram este Termo de Fomento, na forma e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA MODALIDADE DE INSTRUMENTO JURÍDICO

1.1- O presente termo de fomento encontra fundamento legal na forma do art. 17, da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e art. 2º, inciso I do Decreto Municipal nº 4941/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROPÓSITO DO TERMO DE FOMENTO

2.1. A finalidade do presente termo de fomento é a transferência de recurso, para a Escolinha de Futebol Joias da Taquara, realizar o “Joias da Taquara”, por intermédio da Secretaria de Esportes, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Fomento tem por objeto a formalização da relação de parceria, estabelecer as condições para a execução do “Joias da Taquara” entre o MUNICÍPIO DE CATAGUASES e a Escolinha de Futebol Joias da Taquara, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução do/a reforço da dotação orçamentária para repasse de recurso à Escolinha de Futebol Joias da Taquara, cujo intuito será de aquisição de materiais de consumo, necessários para a realização de suas atividades e projetos, conforme definido no Plano de Trabalho, que rubricado pelas partes, integra o presente instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DA GESTÃO, DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

4.1. A presente parceria terá como gestor pela Administração Municipal o **Sr. Daniel Maciel Silva**, CPF nº 014233116-39, RG nº 01037194-7, Secretário de Esporte conforme Decreto nº 5.487/21, anexa ao presente instrumento.

4.2 A presente parceria terá como gestora pela associação, a **Sr. Tiago Batista Souza**, CPF nº 100.672.466-48 e RG nº MG17.202.201, conforme declaração anexada ao presente documento.

CLÁUSULA QUINTA - DA TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A Administração Pública repassará à **Escolinha de Futebol Joias da Taquara** o valor de **R\$5.000,00(cinco mil reais)**, para a execução do objeto, correndo as despesas à conta da dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária nº. 3.3.50.41.00.00.00.00 – Ficha 963 CENTRO DE CUSTO - 17 Funcional 27.122.0037.2.221 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO ESPORTE

5.2. O repasse na sua totalidade será efetuado no dia **02 de Julho de 2025**.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Compete à Administração Pública:

I - Fiscalizar a execução do termo de fomento, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da a OSC pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quais danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

II - Comunicar formalmente à qualquer irregularidade encontrada na execução das ações, fixando-lhe, quando não pactuado neste termo de fomento prazo para corrigi-la;

III - Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando a OSC para as devidas regularizações;

IV - Constatadas quaisquer irregularidades no cumprimento do objeto desta Parceria, a Administração Pública poderá ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a OSC, e sem que esta tenha direito a qualquer indenização no caso daquelas não serem regularizadas dentro do prazo estabelecido no termo da notificação;

V - Aplicar as penalidades regulamentadas neste termo de fomento;

VI - Fiscalizar periodicamente os contratos de trabalho que assegurem os direitos trabalhistas, sociais e previdenciários dos trabalhadores e prestadores de serviços da OSC;

VII – Apreciar a prestação de contas parcial, quando houver, que deverá ser apresentada em até 30 dias após o fim de cada exercício e avaliada pela Administração em até 45 dias;

VIII – Apreciar a prestação de contas final apresentada, no prazo de até 90 dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período, devendo ser analisada pela Administração Municipal em até 120 dias.

IX – Publicar, por meio da Procuradoria Jurídica, o extrato deste termo de fomento na imprensa oficial do Município.

6.2. COMPETE À OSC:

I – Utilizar os valores recebidos de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela **Administração Pública**, observadas as disposições deste **termo de fomento** relativas à aplicação dos recursos;

II - Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste **termo de fomento**, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da **Administração Pública** pelos respectivos pagamentos, nem qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

III - Prestar contas dos recursos recebidos nos termos da **Lei Federal nº 13.019/2014**, do **Decreto Municipal nº4.988/2018** e do Manual de Prestação de Contas, nos prazos estabelecidos neste instrumento;

IV - Indicar ao menos 1 (um) dirigente que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria;

V – Executar as ações objeto desta parceria com qualidade, atendendo o público de modo gratuito, universal e igualitário;

VI - Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva predial e de todos os instrumentais e equipamentos;

VII - Responder, com exclusividade, pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução deste **termo de fomento**;

VIII - Manter contrato de trabalho que assegure direitos trabalhistas, sociais e previdenciários aos seus trabalhadores e prestadores de serviços;

IX - Responsabilizar-se, com os recursos provenientes do **termo de fomento**, pela indenização de dano causado ao público, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus empregados;

X - Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao público, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse **termo de fomento**;

XI - Responsabilizar pelo espaço físico, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento das ações objeto desta parceria;

XII - Disponibilizar documentos dos profissionais que compõe a equipe técnica, tais como: diplomas dos profissionais, registro junto aos respectivos conselhos e contrato de trabalho;

XIII – Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados e garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial aos designados para a comissão de monitoramento e avaliação, ao gestor da parceria, do controle interno e do Tribunal de Contas relativamente aos processos, aos documentos e às informações referentes a este **termo de fomento**, bem como aos locais de execução do objeto;

XIV – Aplicar os recursos recebidos e eventuais saldo financeiros enquanto não utilizados, obrigatoriamente, em instituição financeira oficial indicada pela **Administração Pública**, assim como as receitas decorrentes, que serão obrigatoriamente computadas a crédito deste **termo de fomento** e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas; e

XV – Restituir à **Administração Pública** os recursos recebidos quando a prestação de contas for avaliada como irregular, depois de exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, caso em que a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no neste **termo de fomento** e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos;

XVI – A responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

7.1. O **Plano de Trabalho** deverá ser executado com estrita observância das cláusulas pactuadas neste **Termo de Fomento** sendo previsto:

I – Realização do projeto “Jóias da Taquara”.

Cronograma de Trabalho			
Programação	Valor	Duração	
		Início	Término
Material de Consumo	R\$5.000,00	03/06/2025	03/07/2025
Total	R\$5.000,00		

Sendo Vedado:

I - modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela Administração Pública;

II - utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;

III - pagar despesa realizada em data anterior à vigência da parceria;

IV - efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência ou se a Administração Pública der causa ao atraso;

V – efetuar pagamento de despesas bancárias;

VI – transferir recursos da conta-corrente específica para outras contas bancárias;

VII – retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;

VIII – realizar despesas com:

a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros;

b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal; e

c) pagamento de pessoal contratado pela OSC que não seja da equipe de referência e que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.

7.2. Os recursos recebidos em decorrência da parceria deverão ser depositados em conta-corrente específica no Sicredi, **Cooperativa: 0247 e Conta Corrente nº38191-3**.

7.3. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de abertura de Processo Administrativo Especial, nos termos do Decreto Municipal n.º **4.988/2018**

7.4. Toda a **movimentação de recursos** no âmbito da parceria será realizada **mediante transferência eletrônica** sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

7.5. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, exceto se

demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, caso em que se admitirá a realização de pagamentos em espécie.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. A prestação de contas deverá ser efetuada nos seguintes prazos:

a) até 30 dias do término do projeto “Jóias da Taquara” no dia 03 de Julho de 2025;

8.2. A prestação de contas final dos recursos recebidos, deverá ser apresentada conforme a **Lei Federal nº 13.019/2014**, **Decreto Municipal nº 4.988/2018** e **Manual de Prestação de Contas**, o qual é parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O presente **termo de fomento** vigorará a partir da data de sua assinatura e terá vigência de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à **Administração Pública** no prazo máximo de **30 (trinta) dias** antes do fim da parceria.

9.2. A prorrogação de ofício da vigência deste **termo de fomento** será feita pela **Administração Pública** quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

10.1. Este **termo de fomento** poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto, mediante a celebração de **Termos Aditivos**, desde que acordados entre os parceiros e desde que firmados no prazo máximo de **30 (trinta) dias** antes do término da parceria.

10.2. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante **termo aditivo** ou **apostilamento** ao plano de trabalho original.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

11.1. A **Administração Pública** promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades públicas.

11.2. A **Administração Pública** acompanhará a execução do objeto deste **termo de fomento** através de seu gestor, que tem por obrigações:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - Emitir parecer conclusivo de análise da prestação de contas parcial e final, com base no **relatório técnico de monitoramento e avaliação** de que trata o **art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014**;

IV - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

11.3. A execução também será acompanhada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, especialmente designada.

11.4. A **Administração Pública**, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, responsável pela parceria, emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeterá à **Comissão de Monitoramento e Avaliação** designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas pela OSC.

11.5. O **relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria**, sem prejuízo de outros elementos, conterá:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pela **Administração Pública**;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela **OSC** na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste **termo de fomento**.

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

11.6. Na hipótese de o **Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação** evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a **Organização da Sociedade Civil** para, no prazo de trinta dias:

I - sanar a irregularidade;

II - cumprir a obrigação; ou

III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

11.7. No exercício de suas atribuições o gestor e os integrantes da **Comissão de Monitoramento e Avaliação** poderão realizar **visita in loco**, da qual será emitido relatório.

11.8. Sem prejuízo da fiscalização pela **Administração Pública** e pelos órgãos de controle, a execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelo conselho de política pública correspondente.

11.9. Comprovada a paralisação ou ocorrência de fato relevante, que possa colocar em risco a execução do plano de trabalho, a **Administração Pública** tem a prerrogativa de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, de forma a evitar sua descontinuidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. É facultado aos parceiros rescindir este **termo de fomento**, devendo comunicar essa intenção no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações e creditados os benefícios no período em que este tenha vigido.

12.2 - A Administração poderá rescindir unilateralmente este **termo de fomento** quando da constatação das seguintes situações:

- I - Utilização dos recursos em desacordo com o **Plano de Trabalho** aprovado;
- II - Retardamento injustificado na realização da execução do objeto deste termo de fomento;
- III - Descumprimento de cláusula constante deste termo de fomento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESPONSABILIZAÇÃO E DAS SANÇÕES

13.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas do **Decreto Municipal nº 4941/2017** e da **legislação específica**, a **administração pública** poderá, garantida a prévia defesa, conforme determina o **Art. 73 da Lei 13.019/2014**, aplicar à **organização da sociedade civil parceira** as sanções de:

- I - advertência;
- II - suspensão temporária nos termos do **inciso II do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014; e**
- III - declaração de inidoneidade nos termos do **inciso III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014**.

13.2. A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

13.3. A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.

13.4 - A sanção de suspensão temporária impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da administração pública municipal por prazo não superior a dois anos.

13.5 - A sanção de declaração de inidoneidade impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos 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 a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

- 13.6 -** A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Secretário da Unidade Gestora do termo de fomento, de fomento ou de acordos de cooperação.
- 13.7 -** Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nos **incisos I a III da Cláusula 13.1** do presente instrumento, caberá recurso administrativo, no prazo de **10 dias**, contado da data da ciência da decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO E DA SOLUÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONFLITOS

14.1. O foro da **Comarca de Cataguases-MG** é o eleito pelos parceiros para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente **termo de fomento**.

14.2. Antes de promover a ação judicial competente, as partes, obrigatoriamente, farão tratativas para prévia tentativa de solução administrativa. Referidas tratativas serão realizadas em reunião, com a participação da **Procuradoria Geral do Município**, da qual será lavrada ata, ou por meio de documentos expressos, sobre os quais se manifestará a **Procuradoria do Município**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Faz parte integrante e indissociável deste **termo de fomento**, o plano de trabalho anexo.

E, por estarem acordes, firmam os parceiros o presente termo de fomento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Município de Cataguases-MG, 26 de Maio de 2025.

José Henriques Prefeito Municipal
Tiago Batista Souza Gestor da Parceria pela Entidade
Daniel Maciel da Silva Secretário de Esporte Gestor da Parceria pela Administração Pública.

O **Município de Cataguases-MG**, inscrito no CNPJ sob o nº **17.702.499/0001-81**, situado no endereço: **Praça Santa Rita, 462, Centro, CEP 36.770-020, Cataguases, Minas Gerais**, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. José Henriques**, brasileiro, casado, portador do **RG nº MG-7.520.510 SSP-MG**, inscrito no **CPF** sob o nº **045.693.726-94**, residente e domiciliado neste Município, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado **Associação Desportiva E Cultural Ivair De Sousa**, CNPJ nº **32522902/0001-84**, situada Rua Dr. Lobo Filho,67 - Centro, neste ato representada por **Bruna Linhares De Sousa**, titular do CPF nº **059986066-98** e RG nº **10599829**, doravante denominada **ADI**, com fundamento na **Lei Federal nº 13.019/2014**, bem como nos princípios que regem a Administração Pública e demais normas pertinentes, celebram este Termo de Fomento, na forma e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA MODALIDADE DE INSTRUMENTO JURÍDICO

1.1- O presente termo de fomento encontra fundamento legal na forma do art. 17, da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e art. 2º, inciso I do Decreto Municipal nº 4941/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROPÓSITO DO TERMO DE FOMENTO

2.1. A finalidade do presente termo de fomento é a transferência de recurso, para a Associação Desportiva e Cultural Ivair De Sousa, realizar o “Projeto Handebol ADI Social”, por intermédio da Secretaria de Esportes, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Fomento tem por objeto a formalização da relação de parceria, estabelecer as condições para a execução do “Projeto Handebol ADI Social” entre o MUNICÍPIO DE CATAGUASES e a A.D.I., para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução do/a reforço da dotação orçamentária para repasse de recurso à Associação Desportiva e Cultural Ivair de Sousa (ADI), cujo intuito será de aquisição de materiais de consumo, necessários para a realização de suas atividades e projetos, conforme definido no Plano de Trabalho, que rubricado pelas partes, integra o presente instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DA GESTÃO, DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

4.1. A presente parceria terá como gestor pela Administração Municipal o **Sr. Daniel Maciel Silva**, CPF nº 014233116-39, RG nº 01037194-7, Secretário de Esporte conforme Decreto nº 5.487/21, anexa ao presente instrumento.

4.2 A presente parceria terá como gestora pela associação, a Sra. **Bruna Linhares De Sousa**, CPF nº 059986066-98 e RG nº 10599829, conforme declaração anexada ao presente documento.

CLÁUSULA QUINTA - DA TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A Administração Pública repassará à **Associação Desportiva E Cultural Ivair De Sousa** o valor de **R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais)**, para a execução do objeto, correndo as despesas à conta da dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária nº. 3.3.50.41.00.00.00.00 – Ficha 963
CENTRO DE CUSTO - 17 Funcional 27.122.0037.2.221 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO ESPORTE
5.2. O repasse na sua totalidade será efetuado no dia **02 de Junho de 2025**.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Compete à Administração Pública:

I - Fiscalizar a execução do termo de fomento, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da a OSC pelo perfeito cumprimento das

obrigações estipuladas, nem por quais danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

II - Comunicar formalmente à qualquer irregularidade encontrada na execução das ações, fixando-lhe, quando não pactuado neste termo de fomento prazo para corrigi-la;

III - Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando a OSC para as devidas regularizações;

IV - Constatadas quaisquer irregularidades no cumprimento do objeto desta Parceria, a Administração Pública poderá ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a OSC, e sem que esta tenha direito a qualquer indenização no caso daquelas não serem regularizadas dentro do prazo estabelecido no termo da notificação;

V - Aplicar as penalidades regulamentadas neste termo de fomento;

VI - Fiscalizar periodicamente os contratos de trabalho que assegurem os direitos trabalhistas, sociais e previdenciários dos trabalhadores e prestadores de serviços da OSC;

VII – Apreciar a prestação de contas parcial, quando houver, que deverá ser apresentada em até 30 dias após o fim de cada exercício e avaliada pela Administração em até 45 dias;

VIII – Apreciar a prestação de contas final apresentada, no prazo de até 90 dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período, devendo ser analisada pela Administração Municipal em até 120 dias.

IX – Publicar, por meio da Procuradoria Jurídica, o extrato deste termo de fomento na imprensa oficial do Município.

6.2. COMPETE À OSC:

I – Utilizar os valores recebidos de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela **Administração Pública**, observadas as disposições deste **termo de fomento** relativas à aplicação dos recursos;

II - Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste **termo de fomento**, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da **Administração Pública** pelos respectivos pagamentos, nem qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

III - Prestar contas dos recursos recebidos nos termos da **Lei Federal nº 13.019/2014**, do **Decreto Municipal nº4.988/2018** e do Manual de Prestação de Contas, nos prazos estabelecidos neste instrumento;

IV - Indicar ao menos 1 (um) dirigente que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria;

V – Executar as ações objeto desta parceria com qualidade, atendendo o público de modo gratuito, universal e igualitário;

VI - Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva predial e de todos os instrumentais e equipamentos;

VII - Responder, com exclusividade, pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução deste **termo de fomento**;

VIII - Manter contrato de trabalho que assegure direitos trabalhistas, sociais e previdenciários aos seus trabalhadores e prestadores de serviços;

IX - Responsabilizar-se, com os recursos provenientes do **termo de fomento**, pela indenização de dano causado ao público, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus empregados;

X - Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao público, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse **termo de fomento**;

XI - Responsabilizar pelo espaço físico, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento das ações objeto desta parceria;

XII - Disponibilizar documentos dos profissionais que compõe a equipe técnica, tais como: diplomas dos profissionais, registro junto aos respectivos conselhos e contrato de trabalho;

XIII – Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados e garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial aos designados para a comissão de monitoramento e avaliação, ao gestor da parceria, do controle interno e do Tribunal de Contas relativamente aos processos, aos documentos e às informações referentes a este **termo de fomento**, bem como aos locais de execução do objeto;

XIV – Aplicar os recursos recebidos e eventuais saldo financeiros enquanto não utilizados, obrigatoriamente, em instituição financeira oficial indicada pela **Administração Pública**, assim como as receitas decorrentes, que serão obrigatoriamente computadas a crédito deste **termo de fomento** e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas; e

XV – Restituir à **Administração Pública** os recursos recebidos quando a prestação de contas for avaliada como irregular, depois de exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, caso em que a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no neste **termo de fomento** e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos;

XVI– a responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

7.1. O Plano de Trabalho deverá ser executado com estrita observância das cláusulas pactuadas neste **Termo de Fomento** sendo previsto:

I – Realização do projeto “ADI Handebol Social”.

Cronograma de Trabalho			
Programação	Valor	Duração	
		Início	Término
<i>Material de Consumo</i>	<i>R\$ 20.000,00</i>	03/06/2025	03/07/2025
<i>Total</i>	<i>R\$ 20.000,00</i>		

Sendo Vedado:

I - modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela Administração Pública;

II - utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;

III - pagar despesa realizada em data anterior à vigência da parceria;

IV - efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência ou se a Administração Pública der causa ao atraso;

V – efetuar pagamento de despesas bancárias;

VI – transferir recursos da conta-corrente específica para outras contas bancárias;

VII – retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;

VIII – realizar despesas com:

a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros;

b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal; e

c) pagamento de pessoal contratado pela OSC que não seja da equipe de referência e que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.

7.2. Os recursos recebidos em decorrência da parceria deverão ser depositados em conta-corrente específica no Banco do Brasil, **Agência: 0025-6 e Conta Corrente nº56966-6** .

7.3. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de abertura de Processo Administrativo Especial, nos termos do Decreto Municipal n.º **4.988/2018**.

7.4. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada **mediante transferência eletrônica** sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

7.5. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, exceto se

demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, caso em que se admitirá a realização de pagamentos em espécie.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. A prestação de contas deverá ser efetuada nos seguintes prazos:

a) até 30 dias do término do projeto “ADI Handebol Social” no dia 03 de Julho de 2025;

8.2. A prestação de contas final dos recursos recebidos, deverá ser apresentada conforme a **Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 4.988/2018 e Manual de Prestação de Contas**, o qual é parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O presente **termo de fomento** vigorará a partir da data de sua assinatura e terá vigência de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à **Administração Pública** no prazo máximo de **30 (trinta) dias** antes do fim da parceria.

9.2. A prorrogação de ofício da vigência deste **termo de fomento** será feita pela **Administração Pública** quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

10.1. Este **termo de fomento** poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto, mediante a celebração de **Termos Aditivos**, desde que acordados entre os parceiros e desde que firmados no prazo máximo de **30 (trinta) dias** antes do término da parceria.

10.2. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante **termo aditivo** ou **apostilamento** ao plano de trabalho original.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

11.1. A **Administração Pública** promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades públicas.

11.2. A **Administração Pública** acompanhará a execução do objeto deste **termo de fomento** através de seu gestor, que tem por obrigações:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - Emitir parecer conclusivo de análise da prestação de contas parcial e final, com base no **relatório técnico de monitoramento e avaliação** de que trata o **art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014**;

IV - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

11.3. A execução também será acompanhada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, especialmente designada.

11.4. A **Administração Pública**, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, responsável pela parceria, emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeterá à **Comissão de Monitoramento e**

17	Cataguases	Domingo, 15 de junho de 2025
	 Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas pela OSC.	
	 11.5. O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, conterà:	
	 I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;	
	 II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;	
	 III - valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;	
	 IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela OSC na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste <i>termo de fomento</i>.	
	 V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.	
	 11.6. Na hipótese de o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a Organização da Sociedade Civil para, no prazo de trinta dias:	
	 I - sanar a irregularidade;	
	 II - cumprir a obrigação; ou	
	 III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.	
	 11.7. No exercício de suas atribuições o gestor e os integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação poderão realizar visita in loco, da qual será emitido relatório.	
	 11.8. Sem prejuízo da fiscalização pela Administração Pública e pelos órgãos de controle, a execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelo conselho de política pública correspondente.	
	 11.9. Comprovada a paralisação ou ocorrência de fato relevante, que possa colocar em risco a execução do plano de trabalho, a Administração Pública tem a prerrogativa de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, de forma a evitar sua descontinuidade.	
	 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO	
	 12.1. É facultado aos parceiros rescindir este termo de fomento, devendo comunicar essa intenção no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações e creditados os benefícios no período em que este tenha vigido.	
	 12.2 - A Administração poderá rescindir unilateralmente este termo de fomento quando da constatação das seguintes situações:	
	 I - Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado;	
	 II - Retardamento injustificado na realização da execução do objeto deste termo de fomento;	
	 III - Descumprimento de cláusula constante deste termo de fomento.	
	 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESPONSABILIZAÇÃO E DAS SANÇÕES	
	 13.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas do Decreto Municipal nº 4941/2017 e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, conforme determina o Art. 73 da Lei 13.019/2014, aplicar à organização da sociedade civil parceira as sanções de:	
	 I - advertência;	
	 II - suspensão temporária nos termos do inciso II do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014; e	
	 III - declaração de inidoneidade nos termos do inciso III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.	
	 13.2. A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.	
	 13.3. A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.	
	 13.4 - A sanção de suspensão temporária impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da administração pública municipal por prazo não superior a dois anos.	
	 13.5 - A sanção de declaração de inidoneidade impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos 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 a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.	
	 13.6 - A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Secretário da Unidade Gestora do termo de fomento, de fomento ou de acordos de cooperação.	
	 13.7 - Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nos incisos I a III da Cláusula 13.1 do presente instrumento, caberá recurso administrativo, no prazo de 10 dias, contado da data da ciência da decisão.	
	 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO E DA SOLUÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONFLITOS	
	 14.1. O foro da Comarca de Cataguases-MG é o eleito pelos parceiros para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente termo de fomento.	
	 14.2. Antes de promover a ação judicial competente, as partes, obrigatoriamente, farão tratativas para prévia tentativa de solução administrativa. Referidas tratativas serão realizadas em reunião, com a participação da Procuradoria Geral do Município, da qual será lavrada ata, ou por meio de documentos expressos, sobre os quais se manifestará a Procuradoria do Município.	
	 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES GERAIS	
	 15.1. Faz parte integrante e indissociável deste termo de fomento, o plano de trabalho anexo.	
	 E, por estarem acordes, firmam os parceiros o presente termo de fomento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.	
	 Município de Cataguases-MG, 26 de Maio de 2025.	
	 José Henriques Prefeito Municipal	
	 Bruna Linhares de Sousa Gestora da Parceria pela Entidade	
	 Daniel Maciel da Silva Secretário de Esporte Gestor da Parceria pela Administração Pública.	
	 Secretaria de Fazenda Secretário: Tiago Rodrigues	
	 EXTRATO DE EDITAIS	
	 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2025 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 013/2025 UASG 984305 - PE 90013 Tipo: Menor preço global Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia relativos à execução da ampliação do PSF no distrito de Vista Alegre no município de Cataguases-MG. Data de realização: 03/07/2025 às 09h Valor estimado: R\$ 53.606,49 Fundamentação Legal: 14.133 de 01 de abril de 2021 Disponibilidade do Edital: sede do Setor de Licitação e Contratos na Rua Major Vieira, 212, Centro, Cataguases/MG, por e-mail no seguinte endereço: licitacaopmcataguases@gmail.com, no site da Prefeitura de Cataguases: www.cataguases.mg.gov.br e pelo portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br. Todas as referências de tempo obedecerão ao horário de Brasília. Esclarecimentos pelo tel: (32) 3429 2500 ou através do e-mail licitacaopmcataguases@gmail.com Cataguases, 11 de junho de 2025. José Henriques/ Prefeito de Cataguases	
	 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 092/2025 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 014/2025 UASG 984305 - PE 90014 Tipo: Menor preço global Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para construção de rampa de acessibilidade e reforma no Posto de Saúde no Distrito de Aracati do município de Cataguases-MG. Data de realização: 02/07/2025 às 09h Valor estimado: R\$ 134.497,19 Fundamentação Legal: 14.133 de 01 de abril de 2021 Disponibilidade do Edital: sede do Setor de Licitação e Contratos na Rua Major Vieira, 212, Centro, Cataguases/MG, por e-mail no seguinte endereço: licitacaopmcataguases@gmail.com, no site da Prefeitura de Cataguases: www.cataguases.mg.gov.br e pelo portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br. Todas as referências de tempo obedecerão ao horário de Brasília. Esclarecimentos pelo tel: (32) 3429 2500 ou através do e-mail licitacaopmcataguases@gmail.com Cataguases, 11 de junho de 2025. José Henriques/ Prefeito de Cataguases	
	 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 093/2025 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 015/2025 UASG 984305 - PE 90015 Tipo: Menor preço global Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para reforma da Creche Caio no Bairro Santa Clara no município de Cataguases-MG. Data de realização: 08/07/2025 às 09h Valor estimado: R\$ 70.038,58 Fundamentação Legal: 14.133 de 01 de abril de 2021 Disponibilidade do Edital: sede do Setor de Licitação e Contratos na Rua Major Vieira, 212, Centro, Cataguases/MG, por e-mail no seguinte endereço: licitacaopmcataguases@gmail.com, no site da Prefeitura de Cataguases: www.cataguases.mg.gov.br e pelo portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br. Todas as referências de tempo obedecerão ao horário de Brasília. Esclarecimentos pelo tel: (32) 3429 2500 ou através do e-mail licitacaopmcataguases@gmail.com Cataguases, 12 de junho de 2025. José Henriques/ Prefeito de Cataguases	
	 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 095/2025 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 016/2025 UASG 984305 - PE 90016 Tipo: Menor preço global Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para reforma na Escola Boa-ventura Abritta no Distrito de Cataguarino do município de Cataguases-MG. Data de realização: 09/07/2025 às 09h Valor estimado: R\$ 126.330,40	

Fundamentação Legal: 14.133 de 01 de abril de 2021

Disponibilidade do Edital: sede do Setor de Licitação e Contratos na Rua Major Vieira, 212, Centro, Cataguases/MG, por e-mail no seguinte endereço: licitacaopmcataguases@gmail.com, no site da Pre-
feitura de Cataguases: www.cataguases.mg.gov.br e pelo portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br.

Todas as referências de tempo obedecerão ao horário de Brasília.

Esclarecimentos pelo tel: (32) 3429 2500 ou através do e-mail licitacaopmcataguases@gmail.com

Cataguases, 12 de junho de 2025.

José Henriques/ Prefeito de Cataguases

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 098/2025

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 017/2025

REGISTRO DE PREÇOS Nº048/2025

UASG 984305 - PE 90017

Tipo: Menor preço global

Objeto: Registrar preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para revitalização, manutenção de áreas ajardinadas, paisagismo, capina e roçada no município de Cataguases.

Data de realização: 07/07/2025 às 09h

Valor estimado: R\$ 6.420.775,39

Fundamentação Legal: 14.133 de 01 de abril de 2021

Disponibilidade do Edital: sede do Setor de Licitação e Contratos na Rua Major Vieira, 212, Centro, Cataguases/MG, por e-mail no seguinte endereço: licitacaopmcataguases@gmail.com, no site da Pre-
feitura de Cataguases: www.cataguases.mg.gov.br e pelo portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br.

Todas as referências de tempo obedecerão ao horário de Brasília.

Esclarecimentos pelo tel: (32) 3429 2500 ou através do e-mail licitacaopmcataguases@gmail.com

Cataguases, 12 de junho de 2025.

José Henriques/ Prefeito de Cataguases

EDITAL RETIFICADO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2025

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 025/2025

Modalidade: Credenciamento

Órgão: Prefeitura de Cataguases

Prorrogação de entrega dos envelopes: De 8 horas do dia 12/06/2025 às 16 horas do dia 09/07/2025

Data da análise da documentação: 10/07/2025 às 9h

Objeto: CREDENCIAMENTO de Leiloeiros Oficiais para prestação de serviços de alienação de bens móveis inservíveis, incluindo todos os atos necessários à organização dos leilões, disposição dos lotes, divulgação, visitação, realização dos leilões, prestação de contas e entrega dos bens em atendimento às demandas da Secretaria de Administração do município de Cataguases.

Informações através do e-mail licitacaopmcataguases@gmail.com

Cataguases, 12 de junho de 2025.

José Henriques/ Prefeito de Cataguases

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 088/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2025

REGISTRO DE PREÇOS Nº045/2025

UASG 984305 - PE 90047

Tipo: Menor preço por item

Objeto: Registrar preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais de consumo odontológicos em atendimento ao Setor de Gestão da Saúde Bucal e Gestão do Centro de Especialidades Odontológicas da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG.

Data de realização: 30/06/2025 às 09h

Valor estimado: R\$ 3.900.430,00

Fundamentação Legal: 14.133 de 01 de abril de 2021

Disponibilidade do Edital: sede do Setor de Licitação e Contratos na Rua Major Vieira, 212, Centro, Cataguases/MG, por e-mail no seguinte endereço: pregaocataguases@gmail.com, no site da Prefeitura de Cataguases: www.cataguases.mg.gov.br e pelo portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br.

Todas as referências de tempo obedecerão ao horário de Brasília.

Esclarecimentos pelo tel: (32) 3429 2500 ou através do e-mail pregaocataguases@gmail.com

Cataguases, 12 de junho de 2025.

José Henriques/ Prefeito de Cataguases

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 097/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2025

REGISTRO DE PREÇOS Nº047/2025

UASG 984305 - PE 90049

Tipo: Menor preço por item

Objeto: Registrar preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e higienização de veículos, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG.

Data de realização: 02/07/2025 às 09h

Valor estimado: R\$ 122.211,86

Fundamentação Legal: 14.133 de 01 de abril de 2021

Disponibilidade do Edital: sede do Setor de Licitação e Contratos na Rua Major Vieira, 212, Centro, Cataguases/MG, por e-mail no seguinte endereço: pregaocataguases@gmail.com, no site da Prefeitura de Cataguases: www.cataguases.mg.gov.br e pelo portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br.

Todas as referências de tempo obedecerão ao horário de Brasília.

Esclarecimentos pelo tel: (32) 3429 2500 ou através do e-mail pregaocataguases@gmail.com

Cataguases, 12 de junho de 2025.

José Henriques/ Prefeito de Cataguases

EXTRATO DE HOMOLOGAGÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 047/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2025 (90022/2025)

REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2025

OBJETO: Registrar preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em fornecimen-
to de Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S) para atender às demandas de diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG.

EMPRESA: FORTE SINAL EQUIPAMENTOS LTDA

Data de homologação: 06/06/2025

Valor homologado: R\$ 105.120,00

Valor estimado: R\$ 187.164,00

José Henriques/ Prefeito de Cataguases

EXTRATO DE HOMOLOGAGÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 083/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2025 (90045/2025)

REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2025

OBJETO: Registrar preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de equipe de apoio em atendimento às demandas das secretarias da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG.

EMPRESA: RADC SERVIÇOS LTDA

Data de homologação: 10/06/2025

EXTRATO DE ATAS							
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 107/2025							
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 066/2025							
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025							
REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2025							
VALIDADE: 12 MESES							
Detentora da Ata: HEMOQUÍMICA DO BRASIL IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO LTDA							
DO OBJETO: Registrar preços para para futura e eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais e insumos de laboratório, a fim de atender às necessidades do Laboratório Municipal da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG, a saber:							
Item	Descrição	Qtd.	Und.	Registro Anvisa	Marca	Vr. Unit	Vr. Total
01	Solução hemolisante (LB Lise) para o aparelho Zybio Z5. Frasco com 100 ml	100	FRS	81073530005	ZYBIO Z5	310.00	31.000,00
02	Solução hemolisante (LD Lise) para o aparelho Zybio Z5. Frasco com 500 ml.	100	FRS	81073530007	ZYBIO Z5	397.00	39.700,00
						Total:	70.700,00

VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA: A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir de 27 de maio de 2025 e término em 26 de maio de 2026 podendo ser prorrogado conforme Lei Federal 14.133/2021.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado será prevista e indicada na autorização de fornecimento, nota de empenho ou futuro contrato pela área competente da Prefeitura Municipal de Cataguases, sob o número

CENTROS DE CUSTOS - 02.009 – Secretaria de Saúde

2.094 - Gestão do Laboratório Municipal.

3.3.90.30.00.00.00.00 - 1.600 – Material de Consumo (Ficha 430).

3.3.90.30.00.00.00.00 - 1.621 – Material de Consumo (Ficha 430).

Cataguases, 27 de maio de 2025.

José Henriques/Prefeito de Cataguases

Cícero da Silva Reis/ Empresário

Vinicius Franzoni Barbosa Ferreira/Sec. de Saúde

Testemunhas: Rafaela do Carmo Soares/ Lucas Brandão Siqueira

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 108/2025							
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2025							
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025							
REGISTRO DE PREÇOS Nº 037/2025							
VALIDADE: 12 MESES							
Detentora da Ata: CASA DO BOI PRODUTOS AGROPECUÁRIOS LTDA							
DO OBJETO: Registrar preços para para futura e eventual contratação de empresa especializada em fornecimento vacinas B19 contra brucelose, destinada à imunização do rebanho bovino e visando o controle e prevenção da brucelose, para atender às demandas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG, a saber:							
Item	Descrição	Qtd.	Und.	Marca	Vr. Unit	Vr. Total	
01	- Especificação: fornecida em frascos de 30ml (mililitros) com 15 (quinze) doses cada, com prazo de validade mínimo de 1 (um) ano no ato da entrega. - Tipo: Viva Atenuada. - Composição: B. Abortus (Cepa B-19- 30ML(15DS) - Forma Farmacêutica: Suspensão Injetável. - Aplicação: Uso Veterinário	200	Frasco/ UND	ABORVAC	48,57	9.714,00	
						Total:	9.714,00

VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA: A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir de 28 de maio de 2025 e término em 27 de maio de 2026 podendo ser prorrogado conforme Lei Federal 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado será prevista e indicada na autorização de fornecimento, nota de empenho ou futuro contrato pela área competente da Prefeitura Municipal de Cataguases, sob o número:

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	15-Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
Dotação orçamentária	887

Cataguases, 28 de maio de 2025.

José Henriques/Prefeito de Cataguases

Denise Londe Rabelo Taveira/Empresária

Rafael Resende Nogueira/Sec. de Agricultura e M. Ambiente

Testemunhas: Rafaela do Carmo Soares/Lucas Brandão Siqueira

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 110/2025						
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 047/2025						
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2025						
REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2025						
VALIDADE: 12 MESES						
Detentora da Ata: FORTE SINAL EQUIPAMENTOS LTDA						
DO OBJETO: Registrar preços para para futura e eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S) para atender às demandas de diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG, a saber:						

LOTE 1						
ITEM	QNT.	UND	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	80	PAR	Botina de Couro Solado PU, Bidensidade, Bico Composite n° 35- Calçado ocupacional tipo botina, fechamento em elastico, confeccionado em couro preto curtido ao cromo, forro da gáspea em não tecido na cor cinza, palmilha de montagem em material sintético na cor branca, Solado em poliuretano bidensidade na cor preta injetado diretamente no cabedal, sem biqueira de aço, resistente ao óleo combustível, para uso em locais que haja presença de eletricidade.	CARTOM TO085LSCPT CA 38753	58,40	4.672,00
02	80	PAR	Botina de Couro Solado PU, Bidensidade, Bico Composite n° 36- Calçado ocupacional tipo botina, fechamento em elastico, confeccionado em couro preto curtido ao cromo, forro da gáspea em não tecido na cor cinza, palmilha de montagem em material sintético na cor branca, Solado em poliuretano bidensidade na cor preta injetado diretamente no cabedal, sem biqueira de aço, resistente ao óleo combustível, para uso em locais que haja presença de eletricidade.	CARTOM TO085LSCPT CA 38753	58,40	4.672,00
03	80	PAR	Botina de Couro Solado PU, Bidensidade, Bico Composite n° 37- Calçado ocupacional tipo botina, fechamento em elastico, confeccionado em couro preto curtido ao cromo, forro da gáspea em não tecido na cor cinza, palmilha de montagem em material sintético na cor branca, Solado em poliuretano bidensidade na cor preta injetado diretamente no cabedal, sem biqueira de aço, resistente ao óleo combustível, para uso em locais que haja presença de eletricidade.	CARTOM TO085LSCPT CA 38753	58,40	4.672,00
04	80	PAR	Botina de Couro Solado PU, Bidensidade, Bico Composite n° 38- Calçado ocupacional tipo botina, fechamento em elastico, confeccionado em couro preto curtido ao cromo, forro da gáspea em não tecido na cor cinza, palmilha de montagem em material sintético na cor branca, Solado em poliuretano bidensidade na cor preta injetado diretamente no cabedal, sem biqueira de aço, resistente ao óleo combustível, para uso em locais que haja presença de eletricidade.	CARTOM TO085LSCPT CA 38753	58,40	4.672,00
05	150	PAR	Botina de Couro Solado PU, Bidensidade, Bico Composite n° 39- Calçado ocupacional tipo botina, fechamento em elastico, confeccionado em couro preto curtido ao cromo, forro da gáspea em não tecido na cor cinza, palmilha de montagem em material sintético na cor branca, Solado em poliuretano bidensidade na cor preta injetado diretamente no cabedal, sem biqueira de aço, resistente ao óleo combustível, para uso em locais que haja presença de eletricidade.	CARTOM TO085LSCPT CA 38753	58,40	8.760,00
06	200	PAR	Botina de Couro Solado PU, Bidensidade, Bico Composite n° 40- Calçado ocupacional tipo botina, fechamento em elastico, confeccionado em couro preto curtido ao cromo, forro da gáspea em não tecido na cor cinza, palmilha de montagem em material sintético na cor branca, Solado em poliuretano bidensidade na cor preta injetado diretamente no cabedal, sem biqueira de aço, resistente ao óleo combustível, para uso em locais que haja presença de eletricidade.	CARTOM TO085LSCPT CA 38753	58,40	11.680,00
07	280	PAR	Botina de Couro Solado PU, Bidensidade, Bico Composite n° 41- Calçado ocupacional tipo botina, fechamento em elastico, confeccionado em couro preto curtido ao cromo, forro da gáspea em não tecido na cor cinza, palmilha de montagem em material sintético na cor branca, Solado em poliuretano bidensidade na cor preta injetado diretamente no cabedal, sem biqueira de aço, resistente ao óleo combustível, para uso em locais que haja presença de eletricidade.	CARTOM TO085LSCPT CA 38753	58,40	16.352,00
08	280	PAR	Botina de Couro Solado PU, Bidensidade, Bico Composite n° 42- Calçado ocupacional tipo botina, fechamento em elastico, confeccionado em couro preto curtido ao cromo, forro da gáspea em não tecido na cor cinza, palmilha de montagem em material sintético na cor branca, Solado em poliuretano bidensidade na cor preta injetado diretamente no cabedal, sem biqueira de aço, resistente ao óleo combustível, para uso em locais que haja presença de eletricidade.	CARTOM TO085LSCPT CA 38753	58,40	16.352,00

09	280	PAR	Botina de Couro Solado PU, Bidensidade, Bico Composite n° 43- Calçado ocupacional tipo botina, fechamento em elastico, confeccionado em couro preto curtido ao cromo, forro da gáspea em não tecido na cor cinza, palmilha de montagem em material sintético na cor branca, Solado em poliuretano bidensidade na cor preta injetado diretamente no cabedal, sem biqueira de aço, resistente ao óleo combustível, para uso em locais que haja presença de eletricidade.	CARTOM TO085LSCPT CA 38753	58,40	16.352,00
10	150	PAR	Botina de Couro Solado PU, Bidensidade, Bico Composite n° 44- Calçado ocupacional tipo botina, fechamento em elastico, confeccionado em couro preto curtido ao cromo, forro da gáspea em não tecido na cor cinza, palmilha de montagem em material sintético na cor branca, Solado em poliuretano bidensidade na cor preta injetado diretamente no cabedal, sem biqueira de aço, resistente ao óleo combustível, para uso em locais que haja presença de eletricidade.	CARTOM TO085LSCPT CA 38753	58,40	8.760,00
11	75	PAR	Botina de Couro Solado PU, Bidensidade, Bico Composite n° 45- Calçado ocupacional tipo botina, fechamento em elastico, confeccionado em couro preto curtido ao cromo, forro da gáspea em não tecido na cor cinza, palmilha de montagem em material sintético na cor branca, Solado em poliuretano bidensidade na cor preta injetado diretamente no cabedal, sem biqueira de aço, resistente ao óleo combustível, para uso em locais que haja presença de eletricidade.	CARTOM TO085LSCPT CA 38753	58,40	4.380,00
12	65	PAR	Botina de Couro Solado PU, Bidensidade, Bico Composite n° 46- Calçado ocupacional tipo botina, fechamento em elastico, confeccionado em couro preto curtido ao cromo, forro da gáspea em não tecido na cor cinza, palmilha de montagem em material sintético na cor branca, Solado em poliuretano bidensidade na cor preta injetado diretamente no cabedal, sem biqueira de aço, resistente ao óleo combustível, para uso em locais que haja presença de eletricidade.	CARTOM TO085LSCPT CA 38753	58,40	3.796,00
			TOTAL DO LOTE:			105.120,00

VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA:A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de **12 (doze) meses**, a partir de 06 de junho de 2025 e término em 05 de junho de 2026 podendo ser prorrogado conforme Lei Federal 14.133/2021.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado será prevista e indicada na autorização de fornecimento, nota de empenho ou futuro contrato pela área competente da Prefeitura Municipal de Cataguases, sob o número:

Centro de custo 08 e 09: Secretaria Municipal de Saúde.
Centro de custo 10: Secretaria de Educação.
Centro de custo 13: Secretaria de Serviços Urbanos.
Centro de custo 02: Secretaria de Administração.
Centro de custo 15: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.
Centro de custo 06 e 07: Secretaria de Desenvolvimento Social.
Centro de custo 12 : Secretaria de Obras.

Cataguases, 06 de junho de 2025.

José Henriques/Prefeito de Cataguases
Leonardo da Silva Costa/ Empresário.
Alessandro Cardoso Vieira /Sec. de Serviços Urbanos
Marilda Matias de Souza Silva/Sec. de Educação
Daniel Renault de Castro/ Sec. de Administração
Rafael Resende Nogueira/Sec. de Agricultura e M. Ambiente
Clarice Oliveira Leite Mendonça/Sec. de Desenvolvimento Social
Vinicius Franzoni Barbosa Ferreira/Sec. de Saúde
José Maria Magalhães Sasso/Sec. de Obras

Testemunhas: Murilo de Paula Abrita/ Lucas Brandão Siqueira

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 111/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 083/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2025
REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2025
VALIDADE: 12 MESES

PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL ELEIÇÃO NOVA DIRETORIA

UNIÃO DAS ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DE CATAGUASES, estabelecida a rua Pedro Dutra s/n Bela Vista, nesta cidade de Cataguases/MG, inscrita no **CNPJ sob n 65.248.601/0001-63** através de seu presidente, infra qualificado e assinado, convoca, através do presente edital, para **ELEIÇÃO DA NOVA DIRETORIA DA ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO ANTONIO JUSTINO E RIGUETE**, inscrita no **CNPJ sob n 20.342.994/0001-31**, a se realizar no dia **20 de JULHO de 2025** no horário compreendido entre **08 00 as 11:00 horas**, na **SEDE DA ASSOCIAÇÃO**, situada neste município de Cataguases á rua **Projetada 50 Bairro Antonio Justino – Cataguases/MG**.

As inscrições das CHAPAS, para apreciação do corpo jurídico/comissão eleitoral, serão protocolizadas ate as **16:00 horas do dia 30 DE JUNHO de 2025** na sede da UAMC – UNIAO DAS ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DE CATAGUASES estabelecida a rua dr Pedro Pedro s/n Bela Vista, nesta cidade, com agendamento prévio através do telefone 032 98843-1218 com presidente da UAMC, ALENCAR FRANCISCO NORTE JUNIOR.

Cumpre-nos informar, que a votação é especifica, exclusiva para moradores comprovadamente do **BAIRRO ANTONIO JUSTINO E RIGUETE**, conforme legislação vigente e pertinente.

Cataguases. 11 de junho de 2025.

Documento assinado digitalmente
ALENCAR FRANCISCO NORTE JUNIOR
Data: 11/06/2025 14:36:02 -0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ALENCAR FRANCISCO NORTE JUNIOR
CPF 040.871.316-02

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

JOSÉ MARIA RODRIGUES DUARTE, portador da inscrição no CPF sob o nº: 443.266.537-87, interditado, devidamente representado neste ato por sua representante legal, CAMILA MARIA DA ROCHA DUARTE, portadora do CPF nº: 063.500.876-90, nomeada através do processo de interdição nº: 5001178-48.2024.8.13.0153, com trâmite perante a Vara de Família da comarca de Cataguases/MG, na condição de sócio majoritário da Pessoa Jurídica EMPREENDIMENTOS ITAMARATI LTDA, portadora da inscrição no CNPJ sob o nº: 03.738.198/0001-30, conforme poderes lhe atribuído pelas disposições previstas pelos artigos 1.063, 1.071 II e V e 1.073 I todos do Código Civil/2002, torna pública convocação a todos interessados, inclusive ao sócio NILSON CASSIO DA ROCHA DUARTE, residente e domiciliado em local incerto e não sabido, convocação para se reunirem em assembleia extraordinária, a realizar-se na sede social da empresa, na cidade de Itamarati de Minas/MG, à rua Projetada, s/nº, Bairro: Distrito Industrial, CEP: 36.788-000, no dia 01 de Julho de 2025, às 09 horas, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

a) Destituição do atual administrador

b) Nomeação de novo administrador.

c) Outros assuntos de interesse da sociedade.

Itamarati de Minas/MG, 20 de Maio de 2025.

José Maria Rodrigues Duarte

Sócio Majoritário

Representado por Camila Maria da Rocha Duarte (Curadora)

RESOLUÇÃO 003/2025

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CMDPI –, através do seu Presidente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 3.408/05 e, Considerando assembleia ordinária realizada no dia 05/06/2025; Resolve: Art. 1º.- Aprovar a substituição de José Rodrigues Neto por Marcos de Almeida como conselheiro suplente representante da sociedade civil no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. Art. 2º.- Esta Resolução entra em vigor na data de sua deliberação.

Cataguases, 05 de junho de 2025
RICARDO CADÊTE SPÍNOLA
PRESIDENTE DO CMDPI

RESOLUÇÃO 004/2025

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CMDPI –, através do seu Presidente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 3.408/05 e, Considerando assembleia ordinária realizada no dia 05/06/2025; Resolve: Art. 1º.- Constituir a Comissão de Registro e Monitoramento de Entidades, Serviços e Programas e de Orçamento, Assessoramento e Fiscalização de Políticas para a Pessoa Idosa. Membros titulares: Antônio Augusto Pereira da Silva Luciana Aparecida de Castro Maria Helena Ruzza José Antônio Mariano Maura Soares Guedes Ricardo Cadête Spinola Membros suplentes: Murilo Matias de Souza Marcos de Almeida

Art. 2º.- Esta Resolução entra em vigor na data de sua deliberação.

Cataguases, 05 de junho de 2025
RICARDO CADÊTE SPÍNOLA
PRESIDENTE DO CMDPI

AUDIÊNCIA PÚBLICA - LDO 2026

A Prefeitura de Cataguases convida a todos para a Audiência Pública a ser realizada no dia 25 de junho de 2025, às 14h, nas dependências do SICOOB, na avenida Astolfo Dutra, para apresentação e debate da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2026 (LDO), de acordo com art. 48,§ 1º inciso I, da LRF (lei 101/2000).

	de público. Toda a equipe deverá estar devidamente uniformizada. Hospedagem, alimentação e transporte são de responsabilidade da contratada.				
				Total:	R\$ 232.500,00

VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA:A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de **12 (doze) meses**, a partir de 10 de junho de 2025 e término em 09 de junho de 2026 podendo ser prorrogado conforme Lei Federal 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado será prevista e indicada na autorização de fornecimento, nota de empenho ou futuro contrato pela área competente da Prefeitura Municipal de Cataguases, sob o número:

Secretaria de Cultura e Turismo	Centro de Custo 11
Secretaria de Esportes	Centro de Custo 17

Cataguases,10 de junho de 2025.
José Henriques / Prefeito de Cataguases
Reinaldo Ângelo da Cruz/Empresário
Rosângela Moreira Lima Costa/Sec. de Cultura e Turismo
Daniel Maciel da Silva/ Sec. de Esportes
Testemunhas:Murilo de Paula Abrita/Lucas Brandão Siqueira

EXTRATO DE ADITIVOS

TERCEIRO TERMO ADITIVO
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 011/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 093/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 015/2023
CHAMADA PÚBLICA Nº 011/2023

Termo aditivo ao termo de credenciamento com a TRANSPORTADORA E VIAÇÃO LIZANA LTDA inscrita no CNPJ 25.759.309/0001-90 para fornecimento de passagens via vales-transporte e recarga de bilhete eletrônico para atender as demandas da Prefeitura de Cataguases. Os vales e bilhetes deverão ser referentes aos seguintes trajetos: Cataguases x Itamarati, Cataguases x Estado, para atender aos servidores das Secretarias de Educação e Saúde.

DO OBJETO O presente termo aditivo terá por objeto o reajuste das tarifas do Termo de Credenciamento nº 011/2023 conforme ofício nº 308/2025 da Secretaria de Administração - Recursos Humanos e Decreto Municipal nº 6.013/2024 e em consonância com o parecer jurídico.

DO VALOR E REAJUSTE Fica reajustado os valores das passagens de acordo com o Decreto Municipal nº 6.013/2024 de 04 de dezembro de 2024. O valor estimado total para aquisição do presente objeto é de R\$ 85.560,00 (oitenta e cinco mil, quinhentos e sessenta reais), sendo o valor unitário conforme tabela abaixo:

TRAJETO: CATAGUASES x ARACATI			
VIAÇÃO LIZANA			
SECRETARIA	QUANTIDADE	VALOR UNIT. REAJUSTADO	VALOR TOTAL.
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	1.200	R\$ 7,60	R\$ 9.120,00
SEC. DE EDUCAÇÃO	1.200	R\$ 7,60	R\$ 9.120,00
SEC. DE SAÚDE	1.200	R\$ 7,60	R\$ 9.120,00

TRAJETO: CATAGUASES x VISTA ALEGRE			
VIAÇÃO LIZANA			
SECRETARIA	QUANTIDADE	VALOR UNIT. REAJUSTADO	VALOR TOTAL.
SEC. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1.200	R\$ 10,00	R\$ 12.000,00
SEC. DE EDUCAÇÃO	1.200	R\$ 10,00	R\$ 12.000,00
SEC. DE SAÚDE	1.200	R\$ 10,00	R\$ 12.000,00
SEC. DE SERVIÇOS URBANOS	1.200	R\$ 10,00	R\$ 12.000,00

TRAJETO: ARACATI x VISTA ALEGRE			
VIAÇÃO LIZANA			
SECRETARIA	QUANTIDADE	VALOR UNIT. REAJUSTADO	VALOR TOTAL.
SEC. DE EDUCAÇÃO	1.200	R\$ 4,25	R\$ 5.100,00
SEC. DE SAÚDE	1.200	R\$ 4,25	R\$ 5.100,00

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

02.002 - Secretaria de Administração;
2.024 - Manutenção Administrativa - 3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros e Pessoa Jurídica - 1.500.000.0000.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Ficha 62.

02.006 - Secretaria de Desenvolvimento Social;
2.055 - Manutenção Administrativa - 3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - 1.500.000.0000.000 – Recursos não vinculados de impostos - Ficha 207.

02.013 - Serviços Urbanos;
2.149 - Manutenção Administrativa 3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros e Pessoa Jurídica - 1.500.000.0000.000 - Recursos não vinculados de impostos - Ficha 763.

02.008 - Secretaria de Saúde;
2.075 - Manutenção administrativa - 3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros e Pessoa Jurídica - 1.500.000.1002.000 - Recursos não vinculados de impostos - Ficha 333.

02.010 - Secretaria de Educação;
2.110 - Manutenção Administrativa - 3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros e Pessoa Jurídica - 1.500.000.1001.000 Recursos não vinculados de impostos - Ficha 523.

DA VIGÊNCIA O presente termo terá contagem a partir de 26 de maio de 2025 e término em 24 de maio de 2026, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 e incisos da Lei 8.666/93.

DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS Ficam ratificadas as demais Cláusulas do Contrato originário não alterado pelo presente Termo Aditivo. E, por estarem assim, justos e de acordo, assinam as partes, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) Testemunhas, que também assina.

Cataguases, 26 de maio de 2025.
José Henriques / Prefeito de Cataguases
Jorge Luiz Carvalho Filho / Representante legal
Daniel Renault de Castro/ Sec. Mun. de Administração
Clarice de Oliveira Leite Mendonça / Sec. Mun. de Desenv. Social
Marilda Mattos de Souza Silva / Sec. Mun. de Educação
Vinicius Franzoni Barbosa Ferreira / Sec. Mun. de Saúde
José de Alencar Pinto Farage / Sec. Mun. de Serviços Urbanos
Testemunhas: Rafaela do Carmo Soares / Nilyê Faria de Oliveira

PRIMEIRO TERMO ADITIVO
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2024

TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CATAGUASES, POR MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAGUASES ARTE PROTESE LTDA CNPJ 19.083.210/0001-19, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFEÇÃO DE PROTESES DENTÁRIAS DE ACORDO COM A POLÍTICA NACIONAL DE SAÚDE BUCAL – BRASIL SORRIDENTE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE CATAGUASES/MG.

DO OBJETO O presente termo aditivo terá por objeto a prorrogação da vigência estipulada na Cláusula Segunda do Termo de Credenciamento nº 002/2024 conforme memorando SMS/DIRA nº 029/2025 da Secretaria Municipal de Saúde e em consonância com o parecer jurídico.

DO VALOR O valor global deste aditivo é de R\$ 143.550,00 (cento e quarenta e três mil, quinhentos e cinquenta reais),sendo assim descriminados nas suas especificações, quantidades e valores unitário e total de cada item:

Item	Quantidade máxima	UN	Prótese	Código	Valor Unitário	Valor Total
01	137	UN	Prótese Total Mandibular	07.01.07.012-9	R\$ 225,00	R\$ 30.825,00
02	169	UN	Prótese Total Maxilar	07.01.07.013-7	R\$ 225,00	R\$ 38.025,00
03	63	UN	Prótese Parcial Mandibular Removível	07.01.07.009-9	R\$ 225,00	R\$ 14.175,00
04	81	UN	Prótese Parcial Maxilar Removível	07.01.07.010-2	R\$ 225,00	R\$ 18.225,00
05	188	UN	Próteses Coronárias/ Intrarradiculares Fixas/Adesivas (por elemento)	07.01.07.014-5	R\$ 225,00	R\$ 42.300,00
						R\$ 143.550,00

Os códigos e valores acima estão disponíveis através do SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Orteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMI) do Sistema Único de saúde – SUS no seguinte endereço eletrônico: <http://sigtap.datasus.gov.br>.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, a saber: 02.009 - Fundo Municipal de Saúde 2.096 Gestão do Centro de Especialidades Odontológicas - 3.3.390.00.00.00.00 Outros serviços de terceiros e pessoa jurídica - 1.600.000.0000.000 - Transferências fundo a fundo de recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Ficha 443.

DA VIGÊNCIA O presente termo terá contagem a partir do dia 04 de junho de 2025 e finalizado em 03 de junho de 2026, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 e incisos da Lei 14.133/21.

DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS Ficam ratificadas as demais Cláusulas do Contrato originário não alterado pelo presente Termo Aditivo. E, por estarem assim, justos e de acordo, assinam as partes, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) Testemunhas, que também assina.

Cataguases, 02 de junho de 2025.
José Henriques / Prefeito de Cataguases
William Alex Martins Ferreira/ Representante legal
Vinicius Franzoni Barbosa Ferreira / Sec. Mun. de Saúde
Testemunhas: Rafaela do Carmo Soares / Nilyê Faria de Oliveira

PRIMEIRO TERMO ADITIVO
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2024

TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CATAGUASES, POR MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAGUASES E KAMILLO CIRIBELLI DE SOUZA CNPJ 20.022.395/0001-30, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFEÇÃO DE PROTESES DENTÁRIAS DE ACORDO COM A POLÍTICA NACIONAL DE SAÚDE BUCAL – BRASIL SORRIDENTE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE CATAGUASES/MG.

DO OBJETO O presente termo aditivo terá por objeto a prorrogação da vigência estipulada na Cláusula Segunda do Termo de Credenciamento nº 003/2024 conforme memorando SMS/DIRA nº 030/2025 da Secretaria Municipal de Saúde e em consonância com o parecer jurídico.

DO VALOR O valor global deste aditivo é de R\$ 143.550,00 (cento e quarenta e três mil, quinhentos e cinquenta reais),sendo assim descriminados nas suas especificações, quantidades e valores unitário e total de cada item:

Item	Quantidade máxima	UN	Prótese	Código	Valor Unitário	Valor Total
01	138	UN	Prótese Total Mandibular	07.01.07.012-9	R\$ 225,00	R\$ 31.050,00
02	169	UN	Prótese Total Maxilar	07.01.07.013-7	R\$ 225,00	R\$ 38.025,00
03	62	UN	Prótese Parcial Mandibular Removível	07.01.07.009-9	R\$ 225,00	R\$ 13.950,00
04	82	UN	Prótese Parcial Maxilar Removível	07.01.07.010-2	R\$ 225,00	R\$ 18.450,00
05	187	UN	Próteses Coronárias/ Intrarradiculares Fixas/Adesivas (por elemento)	07.01.07.014-5	R\$ 225,00	R\$ 42.075,00
						R\$ 143.550,00

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, a saber: 02.009 - Fundo Municipal de Saúde 2.096 Gestão do Centro de Especialidades Odontológicas - 3.3.390.00.00.00.00 Outros serviços de terceiros e pessoa jurídica - 1.600.000.0000.000 - Transferências fundo a fundo de recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de manutenção - Ficha 443.

DA VIGÊNCIA O presente termo terá contagem a partir do dia 04 de junho de 2025 e finalizado em 03 de junho de 2026, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 e incisos da Lei 14.133/21.

DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS Ficam ratificadas as demais Cláusulas do Contrato originário não alterado pelo presente Termo Aditivo. E, por estarem assim, justos e de acordo, assinam as partes, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) Testemunhas, que também assina.

Cataguases, 02 de junho de 2025.
José Henriques / Prefeito de Cataguases
Kamillo Ciribelli de Souza/ Representante legal
Vinicius Franzoni Barbosa Ferreira / Sec. Mun. de Saúde
Testemunhas: Rafaela do Carmo Soares / Nilyê Faria de Oliveira

PRIMEIRO TERMO ADITIVO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 172/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024
REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2024

TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 172/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CATAGUASES E A EMPRESA MARCELO F FERREIRA CNPJ Nº 20.472.567/0001-78, PARA SERVIÇOS DE ACONDICIONAMENTO TEMPORÁRIO, REMOÇÃO E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL (RCC) PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAGUASES-MG.

DO OBJETO O presente termo aditivo terá por objeto a prorrogação contratual da Ata de Registro de Preços nº 172/2024 conforme Lei Federal 14.133/2021.

DO VALOR O valor total do presente termo aditivo é de R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais) considerando o saldo remanescente da ata conforme informado pela secretaria solicitante.

DA VIGÊNCIAO presente termo aditivo terá vigência por 12 (doze) meses com início em 06 de junho de 2025 e término em 05 de junho de 2026, ou até o esgotamento do saldo contratual, o que ocorrer primeiro, ressalvada a possibilidade de encerramento antecipado em razão do início de nova contratação.

DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS Ficam ratificadas as demais Cláusulas do Contrato originário não alterado pelo

presente Termo Aditivo. E, por estarem assim, justos e de acordo, assinam as partes, em 03 (três) vias de igual teor e forma. Cataguases, 04 de junho de 2025.

José Henriques / Prefeito de Cataguases
Marcelo Fernandes Ferreira / Representante legal
Rafael Resende Nogueira / Sec. Mun. de Agricultura e Meio Ambiente
Testemunhas: Rafaela do Carmo Soares / Lavinia do Carmo Diniz

EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Escola Professor Antônio Amaro se mobiliza pela Semana do Meio Ambiente



Alunos colocam a mão na terra, distribuem mudas e aprendem mais sobre o meio ambiente durante a Semana de conscientização ambiental

No início de junho, em celebração à Semana do Meio Ambiente, alunos dos 4º e 5º anos do Ensino Fundamental da Escola Municipal Professor Antônio Amaro, localizada no Bairro Granjaria, participaram da culminância de um projeto de educação ambiental. Uma das ações desenvolvidas foi a distribuição de mudas de árvores nativas da região a motoristas e pedestres que passavam em frente à escola. A atividade teve como objetivo conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental. “A gente não só entregava as mudas, mas também falava com as pessoas sobre como é importante cuidar da natureza”, contou o aluno Bernardo Magalhães da Silva.

Na mesma semana, as turmas das professoras Solange Barbosa, Isis Caroline Oliveira e Luciene Aguiar visitaram a fábrica de papel da empresa Tocantins. Durante a visita, os estudantes assistiram a palestras com o Sargento Milani, da Polícia Militar do Meio Ambiente, e com os gestores ambientais Gilvânia Cunha Lima e Josenilton Gualberto.

Para a aluna Marcelli Simões Benfica, a experiência foi especial: “Gostei muito porque aprendi que reciclar ajuda a cuidar da natureza. A gente viu de perto como isso funciona”. As crianças também participaram do plantio simbólico de uma árvore, reforçando o compromisso com o meio ambiente. O diretor da escola, professor Henrique Faria Prata, destacou que os trabalhos pedagógicos com temática ambiental têm mobilizado todas as turmas do Ensino Fundamental, desde o 1º ano. “Tudo isso surgiu a partir de uma proposta recebida da empresa CBA, durante um encontro no Centro Cultural Humberto Mauro”, explicou. Ainda segundo ele, as turmas dos 4º e 5º anos decidiram levar o projeto além dos muros da escola, ampliando o alcance das ações e promovendo o contato direto das crianças com outros agentes ambientais. “Tem sido muito gratificante ver nossas crianças interagindo com a comunidade e levando essa mensagem tão importante”, concluiu.



SAÚDE

Campanha de Vacinação contra a Influenza imuniza servidores municipais

Em uma iniciativa conjunta entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Administração, a Prefeitura de Cataguases concluiu, na última semana, a campanha de vacinação contra a Influenza voltada aos servidores públicos municipais. A ação percorreu diversos setores da administração, imunizando 177 servidores.

A campanha teve como objetivo facilitar o acesso à vacina, promovendo a prevenção da gripe entre os trabalhadores do serviço público, especialmente aqueles que atuam em contato direto com a população. A estratégia adotada permitiu que a equipe de saúde se deslocassem até os locais de trabalho, garantindo comodidade e maior adesão à vacinação.

A coordenadora da Vigilância em Saúde, Amanda da Silva Souza, enfatizou a importância da iniciativa. “Essa é uma ação de cuidado e valorização do servidor público. A vacinação é fundamental para a proteção individual e coletiva, e levá-la até o ambiente de trabalho demonstra o compromisso da gestão com a saúde e o bem-estar dos seus servidores”, disse.

A Prefeitura segue comprometida com políticas públicas que promovam saúde, segurança e valorização dos profissionais que diariamente contribuem para o funcionamento dos serviços municipais e o atendimento à população.



PRIMEIROS SOCORROS

Defesa Civil treina alunos da Escola Técnica Joana D’arc



A Defesa Civil de Cataguases promoveu um treinamento prático voltado à imobilização e remoção segura de vítimas de trauma. A atividade foi realizada na Escola Técnica de Enfermagem Joana Darc e contou com a participação ativa dos estudantes, que tiveram a oportunidade de aprender técnicas fundamentais para o atendimento pré-hospitalar.

Durante o treinamento, foram demonstrados o uso correto de talas, ataduras e collar cervical, equipamentos essenciais para a estabilização de pacientes em situações de emergência. Os alunos também foram orientados quanto às melhores práticas de remoção de vítimas em cenários variados, como incêndios, desastres naturais e outros tipos de trauma.

A simulação incluiu o procedimento completo de resgate: desde a imobilização inicial, utilizando pranchas rígidas, até a transferência para a maca e o posterior encaminhamento à ambulância. Segundo os organizadores, a ação teve como objetivo capacitar os futuros profissionais de saúde para atuarem de forma rápida, segura e eficiente em situações críticas.

A iniciativa reforça a importância da preparação técnica e prática no processo de formação em enfermagem, além de aproximar os estudantes da realidade enfrentada por equipes de resgate e emergência no dia a dia.



AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Prefeitura distribui 60 toneladas de agrosilício a pequenos produtores rurais

Durante a última semana, a Prefeitura de Cataguases, por meio da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SAMA), realizou a entrega de 60 toneladas de Agrosilício a pequenos produtores rurais das comunidades de Cataguarino e Sereno. A ação faz parte de um programa estadual do qual o município passou a fazer parte recentemente, com o objetivo de fortalecer a agricultura local e promover práticas sustentáveis no campo.

A distribuição do material foi totalmente gratuita e beneficiou diversos agricultores familiares, reforçando o compromisso da administração municipal com o desenvolvimento rural e a valorização do pequeno produtor.

O Agrosilício é um fertilizante multifuncional que atua tanto na correção da acidez do solo quanto no fornecimento de nutrientes essenciais, como cálcio, magnésio e silício. Sua aplicação traz uma série de benefícios às lavouras, entre eles o aumento da resistência das plantas a pragas e doenças, o aprimoramento da qualidade dos produtos agrícolas e a elevação da produtividade.

De acordo com especialistas, o silício presente no fertilizante fortalece a estrutura das plantas, tornando-as mais saudáveis e resilientes. Além disso, o Agrosilício contribui para o enraizamento e o crescimento das culturas, proporcionando melhores condições de desenvolvimento, principalmente em solos com baixa fertilidade.

Com essa iniciativa, a Prefeitura de Cataguases reafirma seu compromisso com o incentivo à agricultura sustentável e o apoio ao produtor rural, promovendo ações que geram impacto positivo na produção local e na economia do município.



Palestra promove a conscientização ambiental aos colaboradores da Tocantins do Papel

Durante a Semana do Meio Ambiente, a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente promoveu palestras enriquecedoras para a conscientização ambiental, voltadas aos colaboradores da empresa Tocantins de Papel. Os biólogos João Paulo Carvalho e Jamaica Vilela compartilharam valiosos conhecimentos sobre temas essenciais para o convívio diário com a natureza. João Paulo abordou a "Convivência Segura com Serpentes", enquanto Jamaica trouxe uma reflexão sobre a presença dos "Animais Silvestres em Ambientes Urbanos".

