

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 3516 de 21 de Agosto de 2025  
Autor da publicação: Larissa Martins Xavier

## Publicações Câmara de Mariana

### Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

#### Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

A Câmara Municipal de Mariana neste ato representada por seu Presidente, Vereador Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, torna público que realizou processo nº 62/2025 de Dispensa de Licitação nº 39/2025 para Contratação de empresa especializada para fornecimento de kits de bandeiras para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana, na forma preconizada no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021. **Valor global:** R\$9.665,00 (nove mil seiscentos e sessenta e cinco reais). **Dotação orçamentária:** 01.01.01.031.0022.4001.44905200 ficha 11. **Prestador de serviços:** WGIL COMÉRCIO E CONFECÇÕES DE BANDEIRAS LTDA, inscrito no CNPJ nº 29.308.128/0001-07. Mariana, 20 de agosto de 2025.

A Câmara Municipal de Mariana neste ato representada por seu Presidente, Vereador Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, torna público que realizou processo nº 55/2025 de Dispensa Eletrônica de Licitação nº 37/2025 para aquisição de equipamentos de informática para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana, na forma preconizada no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021. **Valor global:** R\$9.079,14 (nove mil e setenta e nove reais e quatorze centavos). **Dotações orçamentárias:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03 e 01.01.01.031.0022.4001.44905200 ficha 11. **Fornecedores:** **4A SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 58.311.182/0001-00, valor: R\$ 2.699,20 (dois mil seiscentos e noventa e nove reais e vinte centavos), referente aos lotes 05, 06 e 07; **ARMOND E-COMMERCE LTDA**, inscrita no CNPJ nº 57.707.876/0001-90, valor R\$ 400,00 (quatrocentos reais), referente ao lote 02; **E TUDO BARATO COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA**, inscrito no CNPJ nº 37.165.739/0001-63, valor R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), referente ao lote 01; **EVA STORE DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 20.073.465/0001-80, valor R\$3.330,00 (três mil trezentos e trinta reais), referente ao lote 03 e **MARIO SÉRGIO GOMES DA CUNHA**, inscrito no CNPJ nº 32.856.243/0001-12, valor R\$2.399,94 (dois mil trezentos e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos), referente ao lote 04. Mariana, 19 de Agosto de 2025.

# **Publicações Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga - CISAMAPI**

## **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

### **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

#### **EXTRATO DE APOSTILAMENTO**

Contrato 03/2024, celebrado entre o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICROREGIÃO DO VALE DO PIRANGA - CISAMAPI e **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº ° 05.340.639/0001-30. Objeto: Inclusão de dotação orçamentária para custeio de combustível do Programa VISACIS.

#### **EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público o credenciamento da empresa LUCAS A. ALMEIDA SERVICOS MEDICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 51.707.138/0001-66, PAL 63/2022 - Chamamento Público nº 005/2022.

Objeto: Credenciamento de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços Médico.

Valor: Os valores totais e as descrições dos procedimentos são os que constam no Anexo I do edital.

Vigência: 19/08/2025 até 31/12/2025.

#### **EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga - CISAMAPI, através da Central de Compras, torna público o resultado do PAL nº 25/2025 - Pregão Eletrônico nº 19/2025. Objeto: Aquisição de equipamento e materiais (insumos) médico hospitalar - Pregão Eletrônico nº 019/2024. Termo de Homologação disponibilizado no endereço: “ <https://www.cisamapi.mg.gov.br>”. Inf. das 07:00 às 17:00 horas, pelo tel: (31) 3819-8817, e-mail: [licitacao@cisamapi.mg.gov.br](mailto:licitacao@cisamapi.mg.gov.br).

Ponte Nova, 19 de agosto de 2025.

# Publicações Prefeitura de Mariana

## Concurso Público: Resultados

### Concurso Público: Resultados

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 25/2025

#### CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº02/19

- A Prefeitura Municipal de Mariana **CONVOCA** os concursado (s) abaixo, para apresentarem os documentos necessários à comprovação dos pré-requisitos à investidura no Cargo para o qual foram aprovados no Edital de Concurso Público nº02/2019, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº005 de 2001 e Leis Complementares nº 194 de 2019

#### **Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:**

- ASO(ATESTADO SAÚDE OCUPACIONAL) , admissional sem restrições, **encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.** Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente , para o exercício da função. **Contato:97120-0968**
- 02 fotos 3x4 recente;
- **Declaração de que exerce ou não outro cargo**, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, **ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens (disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação);**
- Disponibilização de EMAIL E TELEFONE;

#### **ORIGINAL E CÓPIA:**

- Carteira de Trabalho;

- Guia/Extrato PIS/PASEP(ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB);
- CPF próprio e de **TODOS os dependentes (estudantes até 24 anos ) e CONJUGE;**
- Carteira de Identidade ( necessária data de expedição );
- Título Eleitoral e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista ( sexo masculino);
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e dependentes de qualquer idade);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento (de todos os dependentes que não possuem RG) e de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado (90 dias);
- Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - **(se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário)**
- SE CONCURSO GUIA DE CADASTRO EFETUADO NO IPREV -encaminhado pela administração;

**Nas datas 21 à 28 de agosto de 2025 no horário de 08:00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG**

**Médico de ESF:**

<b>Nome:</b>	<b>Data de Nascimento:</b>	<b>Classificação:</b>
LIVIA MARIA DE OLIVEIRA GOMES	22/05/1989	10 AMPLA

### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 26/2025**

#### **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS DO MUNICÍPIO DE MARIANA SEGUINDO LISTA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2019**

- A Prefeitura Municipal de Mariana CONVOCA para comprovação dos requisitos necessários à **CONTRATAÇÃO** para atendimento de necessidade **temporária** de excepcional interesse público, seguindo ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO REGIDO PELOS EDITAL Nº002/2019, nos termos do artigo 5º, parágrafo único da LC Municipal nº 175/2018, os

candidatos listados abaixo:

**Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:**

- ASO(ATESTADO SAÚDE OCUPACIONAL) , admissional sem restrições, **encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.** Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente , para o exercício da função. **Contato:97120-0968**
- 02 fotos 3x4 recente;
- **Declaração de que exerce ou não outro cargo**, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, **ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens (disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação);**
- Disponibilização de EMAIL E TELEFONE;

**ORIGINAL E CÓPIA:**

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP(ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB);
- CPF próprio e de **TODOS os dependentes (estudantes até 24 anos ) e CONJUGE;**
- Carteira de Identidade ( necessária data de expedição );
- Título Eleitoral e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista ( sexo masculino);
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e dependentes de qualquer idade);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento (de todos os dependentes que não possuem RG) e de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado (90 dias);
- Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - **(se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário)**

**Nas datas 21 e 25 de agosto de 2025 no horário de 08:00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG**

**Farmacêutico:**

		<b>Classificação:</b>
--	--	-----------------------

FABIANA SILVESTRE DOS SANTOS	09/11/1989	10 AMPLA
KAMILA FELIPE BATISTA	02/01/1982	11 AMPLA
ALINE DE OLIVEIRA MAGALHAES MOURAO	19/07/1978	12 AMPLA
MARCELA CUNHA NUNES DUTRA	20/12/1981	13 AMPLA

## Legislação: Decretos

### Legislação: Decretos

**DECRETO Nº 12.414, DE 08 DE AGOSTO DE 2025.**

**(Republicação com Correção)**

*“Designa Diretor interino para Unidade Municipal de Ensino Monsenhor Jose Cota”*

**O Prefeito Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, inciso VII, da Lei Orgânica municipal, e**

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.620, de 04 de outubro de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos para realização de processo de seleção para função de representação de diretor e vice-diretor das unidades municipais de ensino;

CONSIDERANDO a manifestação da Secretaria de Educação por meio da CI nº SEJ042,

### **DECRETA:**

**Art. 1º - Fica designada Gabriel Ângelo da Silva Carvalho Camacho para exercer o cargo de Diretor I interinamente na Escola Municipal de Monsenhor José Cota, a partir de 08 de agosto de 2025.**

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 12.425, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.**

**(Republicação com correção)**

*“Estabelece os requisitos e procedimentos para o reconhecimento de dívidas referentes a despesas de exercícios anteriores e despesas sem cobertura contratual perante a Administração Pública do Município de Mariana e dá outras providências.”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, JULIANO VASCONCELOS GONÇALVES**, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no art. 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** o princípio de Direito que proíbe o enriquecimento sem causa;

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais da legalidade, da transparência, da eficiência, da moralidade e da responsabilidade fiscal, aplicáveis à gestão pública;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**CONSIDERANDO** que se a Administração usufruiu de forma consentida de bens ou serviço sem a cobertura contratual, nos termos do art. 149 da Lei nº 14.133/2021, ficará obrigada a indenizar o prestador ou fornecedor na importância justa e devida, bem como de apurar a responsabilidade administrativa nos casos de inobservância dos ritos contratuais e orçamentários;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar, em âmbito municipal, os procedimentos para o reconhecimento de obrigações devidas pela Administração Pública relativas a despesas não processadas nos exercícios correspondentes ou realizadas sem cobertura contratual regular.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I**

**Do Objeto e Abrangência**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta os procedimentos administrativos para o reconhecimento de dívidas no âmbito do Poder Executivo do Município de Mariana, nas seguintes hipóteses:

I- despesas de exercícios anteriores, regularmente assumidas e não processadas no exercício correspondente, desde que com execução comprovada;

II- despesas sem cobertura contratual formal, quando demonstrada a prestação efetiva, o interesse público envolvido e a impossibilidade de imputação de má-fé ao credor.

**Art. 2º** As disposições deste Decreto aplicam-se aos órgãos da administração pública municipal direta e indireta.

**Seção II**

**Do Reconhecimento e suas Condições**

**Art. 3º** O reconhecimento de dívida será admitido em caráter excepcional e dependerá, cumulativamente:

I- da comprovação objetiva da entrega do bem, prestação do serviço ou execução da obra;

II- de justificativa formal da unidade responsável, indicando a causa da ausência de empenho no exercício de origem ou da falta de cobertura contratual;

III- de análise jurídica da Procuradoria Geral do Município, quanto à legalidade da obrigação e à possibilidade de reconhecimento;

IV- de manifestação da Controladoria Geral do Município sobre a regularidade processual e documental do feito;

V- de autorização expressa do ordenador de despesas, com assunção formal de responsabilidade pelo ato.

**Parágrafo único.** O processo deverá tramitar, obrigatoriamente, com análise prévia da Procuradoria Geral e posterior manifestação da Controladoria Geral do Município, obedecendo à ordem estabelecida neste artigo.

## Seção III

### Vedações e Limites

**Art. 4º** É vedado o reconhecimento de dívidas:

I- de forma presumida, coletiva ou sem identificação precisa da obrigação;

II- com base, exclusivamente, em alegações verbais ou declarações unilaterais;

III- para despesas cuja execução não possa ser comprovada de forma documental ou técnica.

IV- quando decorrer de ato doloso, fraudulento ou que contenha vício insanável;

V- quando não houver comprovação formal e idônea da entrega do bem, da execução do serviço ou do cumprimento da obrigação;

VI- quando estiverem caracterizados pagamentos indevidos, em duplicidade ou com indícios de sobrepreço.

**Art. 5º** O reconhecimento de dívida de que trata este Decreto constitui medida excepcional e não poderá, em nenhuma hipótese, ser utilizado como substituto das etapas regulares da execução da despesa pública, tais como a formalização contratual, o planejamento orçamentário prévio ou a execução programada da despesa.

## Seção IV

### Da Instauração do Processo

**Art. 6º** O processo administrativo poderá ser instaurado:

I- por requerimento da parte interessada, com apresentação da documentação mínima exigida no presente Decreto;

II- por iniciativa da própria Administração Pública, quando houver indícios concretos da existência de obrigação não registrada, decorrente da prestação de serviço, entrega de bem ou outra obrigação regularmente assumida, cuja omissão possa ensejar dano ao erário ou caracterizar enriquecimento sem causa.

**Parágrafo único.** Os requerimentos de que tratam os incisos I e II, deste artigo, deverão ser devidamente protocolizados no Departamento de Documentação e Arquivo, observados os requisitos dispostos neste Decreto.

**Art. 7º** A abertura do processo de reconhecimento de dívida de exercício anterior dependerá de despacho autorizativo do Ordenador de Despesas competente, que deverá manifestar-se formalmente sobre o pedido e autorizar o início da instrução do processo administrativo, quando verificada a existência de obrigação regularmente executada e não paga no exercício próprio.

**Parágrafo único.** O despacho deverá constar, expressamente, nos autos e será condição indispensável para que a Administração inicie a análise e regularização da despesa não registrada a tempo, com vistas à adoção dos procedimentos previstos neste Decreto.

## **CAPÍTULO II**

### **RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES COM COBERTURA CONTRATUAL**

#### **Seção I**

##### **Do Conceito e Aplicação**

**Art. 8º** Configura-se como despesa de exercício anterior, para os fins deste Decreto, aquela cuja obrigação tenha sido gerada em exercício encerrado, mas não processada por omissão ou falha administrativa, desde que:

I- tenha origem em contrato, requisição formal ou outro instrumento legítimo;

II- tenha sido efetivamente executada, com entrega de bens, prestação de serviços ou conclusão de obra;

III- esteja dentro do prazo de exigibilidade legal e prescricional.

**Art. 9º** O pagamento será realizado exclusivamente à conta de dotação consignada na Lei Orçamentária Anual vigente, sob o elemento de despesa “92 - Despesas de Exercícios Anteriores”, respeitada a natureza da despesa original.

#### **Seção II**

##### **Dos Requisitos e Documentos**

**Art. 10.** Requisitos obrigatórios para instrução do processo.

§1º Quando pleiteado pelo particular, esse deverá apresentar:

I- comprovação da origem da obrigação por meio da apresentação da ordem de serviço ou autorização de fornecimento e respectivo contrato ou nota de empenho;

II- comprovação da efetiva prestação do serviço ou fornecimento do bem, devidamente, atestada pelo fiscal do contrato, devendo ser comprovada por meio de documentação, como por exemplo, notas fiscais, recibos, fotografias, boletins de medição, diário de obras ou qualquer outro instrumento pertinente;

III- documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista do requerente, relacionados nos arts. 66 e 68 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV- declaração de que o crédito reclamado objeto do requerimento não se encontra judicializado.

§2º Do processamento, instrução e manifestação por parte da administração pública:

I- despacho autorizativo do Ordenador de Despesas;

II- comprovação da origem da obrigação por meio da apresentação da ordem de serviço ou autorização de fornecimento e respectivo contrato ou nota de empenho;

a) Caso não haja a autorização de fornecimento ou ordem de serviço formulada pela Administração ao fornecedor ou prestador de serviço, a entidade deverá justificar os motivos de sua não emissão.

III- demonstração clara da execução do objeto, devendo conter evidências concretas que assegurem a comprovação da prestação do serviço ou fornecimento do bem, devidamente, atestada pelo do fiscal do contrato de que foi efetiva e adequada, tendo sido observados os padrões técnicos e de qualidade necessários ao atendimento da necessidade pública, devendo ser comprovada por meio de documentação, como por exemplo, nota fiscais, recibos, fotografias, boletins de medição, diário de obras ou qualquer outro instrumento pertinente.

a) Caso não exista a comprovação de que trata o inciso III, deverá haver juntada do(s) comprovante(s) de atesto de recebimento do material ou serviço emitido por uma comissão composta por três servidores da secretaria respectiva.

IV- justificativa formal da secretaria de origem quanto à não tramitação da despesa no exercício correspondente, devendo conter os motivos que ensejaram a falha identificada;

V- declaração técnica da contabilidade de ausência de empenho ou pagamento no exercício de origem;

VI- inexistência de outro processo, administrativo ou judicial, que tenha como objeto o recebimento da mesma importância reivindicada, a fim de evitar pagamentos em duplicidade e o enriquecimento sem causa do prestador do serviço/fornecedor;

VII- documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista do requerente, relacionados nos arts. 66 e 68 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VIII- formalização do termo de reconhecimento da dívida, mediante apresentação de minuta, conforme modelo do Anexo I deste Decreto, a ser subscrita, posteriormente, pela autoridade competente para empenhar a despesa;

IX- aprovação do ordenador de despesa da respectiva secretaria, antes do encaminhamento do processo à Procuradoria Geral;

X- manifestação da Procuradoria Geral do Município sobre a legalidade do pleito;

XI- manifestação da Controladoria Geral quanto à regularidade do processo, nos termos do art. 19 deste Decreto;

XII- ao se concluir pela procedência do pagamento reivindicado, o ordenador de despesa, condutor do processo deverá:

a) subscrever o Termo de Reconhecimento de Dívida, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, conforme determina do art. 22 deste Decreto e encaminha-lo à Coordenadoria dos Serviços de

Contadoria Geral para processamento, conforme estabelecido no art. 17, deste Decreto;

b) determinar que processo de reconhecimento de dívida seja juntado ao respectivo processo da contratação; e

c) determinar a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade de quem deu causa à irregularidade, em observância às disposições da Seção IV, deste Capítulo II, em até 15 dias úteis, a contar da data de assinatura do Termo de Reconhecimento de Dívida.

§3º Decorrido prazo de que trata o §2º, inciso XII, alínea “c”, deste artigo, sem que o ordenador de despesas solicite a abertura de sindicância administrativa, a Controladoria Geral poderá, de ofício, determinar à Corregedoria a sua instauração.

### **Seção III**

#### **Da Responsabilidade e Controle**

**Art. 11.** O ordenador de despesas responderá, formalmente, pela veracidade das informações e autenticidade dos documentos que embasam o reconhecimento.

**Art. 12.** As unidades competentes deverão assegurar a adequada formalização, tramitação e arquivamento dos processos de reconhecimento de dívida de exercício anterior.

### **Seção IV**

#### **Da Apuração de Falhas e/ou Dano ao Erário**

**Art. 13.** A constatação de falha administrativa que tenha resultado na ausência de empenho da despesa no exercício de origem, não impedirá o reconhecimento da obrigação, desde que devidamente comprovado o vínculo obrigacional e o benefício à Administração Pública.

§ 1º A eventual apuração de responsabilidade funcional não obsta o reconhecimento e a quitação da obrigação, desde que observados os requisitos legais previstos neste Decreto.

**Art. 14.** Nas hipóteses previstas no art. 4º, deste Decreto, o processo de reconhecimento de dívida deverá ser arquivado e comunicado à Corregedoria Geral do Município para as providências cabíveis, sem prejuízo de encaminhamento aos órgãos de controle externo competentes, quando houver indícios de responsabilidade administrativa, civil ou penal.

**Parágrafo único.** Nas situações de que tratam os arts. 13 e 14, deste Decreto, o órgão deverá promover uma sindicância investigativa levantando os principais elementos, como indício de autoria, materialidade e justa causa, para possível abertura de Processo Administrativo Disciplinar pela Corregedoria Geral do Município.

## CAPÍTULO III

### RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE DESPESAS SEM COBERTURA CONTRATUAL

#### Seção I

##### Do Conceito e das Condições

**Art. 15.** Considera-se despesa sem cobertura contratual, para fins deste Decreto, aquela cuja obrigação tenha sido executada sem a formalização prévia de instrumento contratual ou outro ajuste legalmente exigido, desde que:

I - esteja comprovada a efetiva prestação do serviço, entrega do bem ou execução da obra;

II - tenha sido motivada por situação emergencial, falha administrativa ou necessidade pública não prevista;

III - não haja má-fé, conluio ou responsabilidade dolosa por parte do credor;

IV - comprovação clara de que o reconhecimento da obrigação atende ao interesse público, especialmente quando sua regularização evitar prejuízos à continuidade dos serviços ou à coletividade.

#### Seção II

##### Da Instrução do Processo

**Art. 16.** O reconhecimento de despesa sem cobertura contratual deverá ser formalizado mediante processo administrativo específico, desde que, cumpridos os seguintes requisitos indispensáveis:

§1º Quando requerido pelo particular interessado, esse deverá apresentar os requisitos obrigatórios elencados no §1º, do art. 10, deste Decreto.

§2º Do processamento, instrução e manifestação por parte da administração pública:

I- despacho autorizativo do Ordenador de Despesas, com justificativa para a contratação do serviço sem a observância dos procedimentos formais instituídos pela lei, bem como para a escolha do fornecedor e quantitativo, quanto à essencialidade do fornecimento ou serviço demonstrando o interesse público envolvido e quanto à boa-fé do fornecedor ou prestador interessado;

II- demonstração clara da execução do objeto, devendo conter evidências concretas que assegurem a comprovação da prestação do serviço ou fornecimento do bem, com o devido ateste, do agente público que recebeu o bem ou acompanhou a execução do serviço, de que foi efetiva e adequada, tendo sido observados os padrões técnicos e de qualidade necessários ao atendimento da necessidade pública, devendo ser comprovada por meio de documentação, como por exemplo, nota fiscais, recibos, fotografias, boletins de medição, diário de obras ou qualquer outro instrumento pertinente.

a) caso não exista a comprovação de que trata o inciso II, deverá haver juntada do(s) comprovante(s) de atesto de recebimento do material ou serviço emitido por uma comissão composta por três servidores da secretaria respectiva.

III- comprovação de que à época do fornecimento ou prestação do serviço alegado, não havia atas de registro de preços ou contratos vigentes;

IV- certificação de inexistência de pagamento pelo serviço executado ou produto fornecido sem cobertura contratual;

V- o órgão responsável pela origem da despesa deverá comprovar e atestar que o preço contratado é compatível ao praticado no mercado, nos moldes estabelecidos na Instrução Normativa CGM nº 001/2024;

VI- documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista do requerente, relacionados nos arts. 66 e 68 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VII- formalização do termo de reconhecimento da dívida, mediante apresentação de minuta, conforme modelo do Anexo II deste Decreto, a ser subscrita, posteriormente, pela autoridade competente para empenhar a despesa;

VIII- aprovação do ordenador de despesa da respectiva secretaria;

IX- manifestação da Procuradoria Geral do Município sobre a possibilidade jurídica do reconhecimento da dívida;

X- manifestação da Controladoria Geral do Município quanto à regularidade processual, nos termos do art. 19 deste Decreto;

XI- ao se concluir pela procedência do pagamento reivindicado, o ordenador de despesa condutor do processo deverá:

a) subscrever o Termo de Reconhecimento de Dívida, conforme determina do art. 22 deste Decreto e encaminha-lo à Coordenadoria dos Serviços de Contadoria Geral para processamento, conforme estabelecido no art. 17, deste Decreto; e

b) determinar imediata instauração de procedimento para apuração de responsabilidade de quem deu causa à prestação de serviços sem a devida cobertura contratual, em observância às disposições da Seção V, deste Capítulo III.

### **Seção III**

#### **Da Execução Orçamentária e Contábil**

**Art. 17.** Após instrução e aprovação do processo, a Coordenadoria dos Serviços de Contadoria Geral deverá:

I- proceder ao empenho, liquidação e pagamento, utilizando o elemento de despesa correspondente à natureza da obrigação executada;

II- realizar os registros contábeis nos termos do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.

## Seção IV

### Da Responsabilidade e dos Procedimentos Corretivos

**Art. 18.** O ordenador de despesas responderá, formalmente, pela autorização da despesa sem cobertura contratual e deverá indicar as providências adotadas para evitar a reincidência da situação.

**Art. 19.** A Controladoria Geral do Município deverá:

I- analisar o processo e verificar o cumprimento dos requisitos deste Decreto;

II- recomendar a revisão dos procedimentos internos e, quando necessário, a capacitação dos servidores das unidades envolvidas, com o objetivo de evitar a repetição das falhas que deram origem à dívida.

## Seção V

### Da Medidas Corretivas e Responsabilização

**Art. 20.** A constatação de irregularidade ou indício de dano ao erário deverá ser, imediatamente, comunicada à Corregedoria Geral do Município, para apuração de responsabilidade funcional, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** Nas situações de que trata o caput deste artigo, assim como nas hipóteses do art. 4º, deste Decreto, o órgão deverá promover uma sindicância investigativa levantando os principais elementos como indício de autoria, materialidade e justa causa, para possível abertura de Processo Administrativo Disciplinar pela Corregedoria Geral do Município.

**Art. 21.** O reconhecimento da despesa não exime os responsáveis de eventual responsabilização administrativa, civil ou penal, especialmente nos casos de omissão dolosa, desvio de finalidade, favorecimento indevido ou descumprimento reiterado das normas de contratação pública.

## CAPÍTULO V

### TERMOS DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

**Art. 22.** O processo de reconhecimento de dívida deverá conter, obrigatoriamente, o Termo de Reconhecimento de Dívida, conforme os modelos constantes dos Anexos I, para despesas de

exercícios anteriores e Anexo II, para despesas sem cobertura contratual, de acordo com a natureza da obrigação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 23.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão observar, integralmente, as disposições deste Decreto em todos os processos de reconhecimento de dívida.

**Art. 24.** A Controladoria Geral do Município poderá expedir orientações complementares e modelos padronizados para garantir a uniformidade dos processos.

**Art. 25.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 26.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal de Mariana

## **ANEXO I**

### **TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE EXERCÍCIO ANTERIOR - COM COBERTURA CONTRATUAL**

Eu, [nome completo do Ordenador de Despesas], CPF nº [xxx.xxx.xxx-xx], na qualidade de Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de [Nome da secretaria], representando o Município de Mariana, RECONHEÇO formalmente a existência de obrigação relacionada a despesas de exercícios anteriores, no valor de R\$ [valor numérico] [valor por extenso], em conformidade com o Decreto nº \_\_\_/2025 e demais normas legais e regulamentares vigentes.

#### **1. Identificação das Partes**

**Devedor:** Município de Mariana, CNPJ 18.295.303/0001-44.

**Credor:** [nome ou razão social do credor] - CNPJ/CPF nº [xx.xxx.xxx/0001-xx]

## 2. Origem e Causa da Dívida

A dívida decorre do contrato nº [xxx/xxxx], cujo objeto é [descrição resumida do objeto contratado], devidamente executado em [data da

execução ou período], com regular emissão de nota fiscal e atesto de conformidade da prestação do serviço ou fornecimento do bem.

## 3. Valor

**Valor:** R\$ [valor numérico] [por extenso]

## 4. Justificativa da Despesa

A despesa foi devidamente executada e atestada, tendo deixado de ser processada no exercício de origem em razão de [resumo dos motivos], conforme detalhado e certificado no PRO nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, juntado ao processo [licitatório/contratação direta] nº [xxx/xxxx].

## 5. Aprovação e Responsabilidade

Declaro, como Ordenador de Despesas, estar ciente da veracidade das informações prestadas e assumo integral responsabilidade pela legalidade e regularidade do ato, nos termos da legislação vigente.

## 6. Reserva Orçamentária

A despesa será quitada mediante dotação orçamentária consignada especificamente como “Despesas de Exercícios Anteriores”, conforme previsto na Lei nº 4.320/64 e no Decreto nº \_\_/2025.

Local e data: Mariana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

---

**(Nome completo do ordenador de Despesas)**

**Nome da Secretaria**

---

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal de Mariana

## ANEXO II

### TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA SEM COBERTURA CONTRATUAL - MUNICÍPIO DE MARIANA

Eu, [nome completo do Ordenador de Despesas], CPF nº [xxx.xxx.xxx-xx], na qualidade de Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de [Nome da secretaria], representando o Município de Mariana, reconheço formalmente a existência de obrigação decorrente de despesa sem cobertura contratual, no valor de R\$ [valor numérico] [valor por extenso], em conformidade com as disposições da legislação vigente e do Decreto Municipal nº \_\_/2025.

#### 1. Identificação das Partes

Devedor: Município de Mariana, CNPJ 18.295.303/0001-44.

Credor: [nome ou razão social do credor] - CNPJ/CPF nº [xx.xxx.xxx/0001-xx]

#### 2. Origem da Obrigação

A despesa decorre de [exemplo: prestação de serviço essencial, continuidade de serviço após extinção contratual, fornecimento emergencial não formalizado a tempo, entre outros].

#### 3. Descrição dos Serviços ou Bens

Refere-se à [detalhar o que foi fornecido ou prestado, incluindo quantidade, local e período de execução].

#### 4. Justificativa para Ausência de Contrato

A formalização do contrato não foi realizada em tempo hábil devido a [motivo: urgência na execução, falha administrativa, tramitação processual incompleta etc.], embora a execução tenha ocorrido de forma comprovada e com interesse público manifesto, conforme detalhado e certificado no PRO nº \_\_\_/\_\_\_ que originou o presente termo.

#### 5. Aprovação e Responsabilidade

Declaro, como Ordenador de Despesas, que reconheço a dívida descrita neste termo e assumo integral responsabilidade pela legalidade e necessidade do gasto efetuado, conforme dispositivos legais e regulamentares em vigor.

## **6. Reserva Orçamentária**

O pagamento será efetuado com base em dotação orçamentária específica destinada a “Despesas de Exercícios Anteriores sem Cobertura Contratual”, conforme autorizado pelo Decreto nº \_\_/2025.

Local e data: Mariana, \_\_\_ de \_\_\_ de 2025.

---

**(Nome completo do ordenador de Despesas)**

**Nome da Secretaria**

---

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal de Mariana

## **DECRETO Nº 12.432, DE 18 DE AGOSTO DE 2025.**

*“Exonera servidor a pedido”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no art. 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto no art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 005/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);

Considerando a solicitação formal de desligamento efetuada pela servidora mencionado por meio do Processo Administrativo PRO nº 7665/2025,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada, a pedido, a servidora **Valdirene Aparecida Oliveira**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Saúde Bucal, matrícula nº 34435/0 a partir do dia **20/08/2025**.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

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

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal

## **Publicações Diversas: Notificações**

### **Publicações Diversas: Notificações**

#### **RESOLUÇÃO/CMDCA Nº 06/2025, de 07 de agosto de 2025.**

*Dispõem sobre anulação de Eleição da Mesa Diretora do CMDCA - Mariana, com representação governamental, para o biênio de 2025 a 2026.*

O Conselho Municipal dos Direitos Criança e do Adolescentes - CMDCA de Mariana/MG, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 3.690, de 25 de Abril de 2023 e de acordo com a reunião extraordinária realizada em 07 de agosto de 2025;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Publicar anulação do ato de eleição da Mesa Diretora do CMDCA - Mariana para a gestão de 2025 a 2026, com representação governamental, realizada em 30 de maio de 2025, sendo anulada a seguinte composição:

**Presidente:** Keila Dionizio Pereira Rodrigues - Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Vice-Presidente:** Cristóvão José Gonzaga da Silva - Secretaria Municipal de Assistência Social.

**1º Secretaria:** Carla Santiago Resende Abranchês - Secretaria Municipal de Saúde.

**2º Secretaria:** João Paulo da Silva Santos - Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º** - A anulação se dá mediante a constatação realizada por plenária, de acordo com a Seção IV, do Capítulo III, da Lei Municipal nº 3.690, de 25 de abril de 2023, que dispõe sobre a estrutura e do funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Mariana.

**Art. 3º**- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 07/08/2025.

Mariana/MG, 07 de agosto de 2025.

**Keila Dionizio Pereira Rodrigues**

Presidente do CMDCA/Mariana - 2025/2026

### **RESOLUÇÃO/CMDCA Nº 07/2025, de 08 de agosto de 2025.**

*Dispõem sobre resultado de Eleição da Mesa Diretora do CMDCA - Mariana, com representação híbrida, para o biênio de 2025 a 2026.*

O Conselho Municipal dos Direitos Criança e do Adolescentes - CMDCA de Mariana/MG, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 3.690, de 25 de Abril de 2023 e de acordo com a reunião extraordinária realizada em 07 de agosto de 2025;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Publicar o resultado da eleição da Mesa Diretora do CMDCA - Mariana, para o biênio de 2025 a 2026, composta de forma híbrida, de acordo com o art. 22 da Lei Municipal nº 3.690, de 25 de Abril de 2023, com representação governamental e da sociedade civil, com a seguinte composição:

**Presidente:** - Cristóvão José Gonzaga da Silva - representante governamental da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Vice-Presidente:** - Rossana Urzedo de Queiroz - representante da Sociedade Civil, Instituição APAE - Mariana.

**1º Secretária:** Carla Santiago Resende Abranchês - Secretária Municipal de Saúde.

**2º Secretária:** Atylana Patrícia Fernandes - representante da Sociedade Civil, Projeto Social Alferes.

**Art. 2º**- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 08/08/2025.

Mariana/MG, 08 de agosto de 2025.

**Cristóvão José Gonzaga da Silva**

Presidente do CMDCA/Mariana - 2025/2026.