



ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

**JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO
com fundamento no art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014**

Justifica-se a inexigibilidade de Chamamento Público para a celebração de Termo de Colaboração entre o Município de Congonhas, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento, Assistência Social e Cidadania – SEDASC, e a Associação Comunitária Vida Nova, visando à continuidade da execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas, na modalidade Casa Lar, pelo período de 12 (doze) meses.

A presente justificativa decorre da inviabilidade de competição, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014, uma vez que, a Associação Comunitária Vida Nova é a única entidade que mantém inscrição regular junto ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e cadastro atualizado de execução de Serviço de Acolhimento Institucional no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, indispensável para a parceria com a Administração Pública, no âmbito da Assistência Social, que também mantém inscrição regular no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa-CMDPI, e concomitantemente, possui experiência prévia e comprovada na execução do serviço de acolhimento institucional para pessoas idosas, na modalidade Casa Lar, em consonância com as diretrizes da política pública vigente.

A modalidade Casa Lar apresenta-se como a alternativa mais humanizada, acolhedora e centrada na convivência familiar e comunitária.

Desse modo:

“Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)”.

O Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas – Modalidade Casa Lar é atualmente executado por esta entidade, e que o respectivo termo encontra-se em fase final de parceria, o que pode comprometer a continuidade do acolhimento, bem como a necessidade de assegurar a continuidade da prestação do referido serviço, garantindo a proteção integral, o cuidado e a dignidade das pessoas idosas atualmente acolhidas, evitando a descontinuidade do atendimento e os prejuízos de ordem física, emocional e social decorrentes de eventual interrupção.

Assim sendo, justifica-se a presente parceria haja vista que a entidade é a única no município que cumpre, concomitantemente, as exigências da política da assistência social e detém experiência prévia na oferta do serviço.

Congonhas, 06 de abril de 2026.

Maria Fátima de Lima Brito Sabará
Secretária Municipal de Desenvolvimento, Assistência Social e Cidadania - SEDASC

Código de Validação: 1470126

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS - CHAMADA PÚBLICA PMC/001/2026

Comissão Especial – Portaria PMC/819/2025 – Objeto: Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Recebimento do Credenciamento e das propostas: 11/05/2026 das 08:00h às 08:50h. Abertura: 11/05/2026 às 09:00h. Maiores informações pelo telefone (31) 3732-0897 e pelo e-mail cred@congonhas.mg.gov.br. Luzinete Aparecida Barboza Martins - Comissão Especial. Congonhas, 08 de abril de 2026.

Código de Validação: 1473226

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

TERCEIRO TERMO DE APOSTILA AO CONTRATO Nº PMC/132/2025

Partes: Município de Congonhas X **COFARMINAS COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº 02.537.890/0001-09**. Objeto: Alteração da CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, conforme solicitação contida na Comunicação Interna nº 12011-2026. Data: 08/04/2026.

Código de Validação: 1473326

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

QUARTO TERMO DE APOSTILA AO CONTRATO Nº PMC/161/2023

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 9 de Abril de 2026 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 16 | Nº 4352

Partes: Município de Congonhas X **ATMOSFERA GESTÃO E HIGIENIZAÇÃO DE TÊXTEIS S.A.**, CNPJ nº. **00.886.257/0014-07**. Objeto: Alteração da CLÁUSULA SEXTA – DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO, item 6.2, conforme solicitação contida na Comunicação Interna nº 12022-2026. Data: 08/04/2026.

Código de Validação: 1473526

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILA AO CONTRATO Nº PMC/139/2025

Partes: Município de Congonhas X **VIVVER SISTEMAS LTDA**, CNPJ/MF **03.381.389/0001-50**. Objeto: Alteração da CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL, item 14.9, subitem 14.9.2, conforme solicitação contida na Comunicação Interna nº 12021-2026. Data: 08/04/2026.

Código de Validação: 1473626

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILA AO CONTRATO Nº PMC/32/2025

Partes: Município de Congonhas X **MHEDICA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA**, CNPJ Nº **24.788.729/0001-32**. Objeto: Alteração da CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL, subitem 16.2.1 conforme solicitação contida na Comunicação Interna nº 12013-2026. Data: 08/04/2026.

Código de Validação: 1473726

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

QUINTO TERMO DE APOSTILA AO CONTRATO Nº PMC/49/2025

Partes: Município de Congonhas X **LINEHOSP MEDICAL COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, CNPJ/MF nº **38.370.336/0001-19**. Objeto: Alteração da CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, subitem 5.1., conforme solicitação contida na Comunicação Interna nº 12012-2026. Data: 08/04/2026.

Código de Validação: 1473826

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

JUNTA RECURSAL DA SEMAM

A Junta Recursal da Secretaria de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas, informa que no dia 24 de abril de 2026 (sexta-feira) acontecerá, na sala de reuniões da Procuradoria Jurídica do Município, sede da Prefeitura de Congonhas, localizada na Praça Presidente Juscelino Kubitschek, 135, Centro, Congonhas, às 09:00 horas, a reunião para julgamento dos recursos administrativos interpostos por: LGA Mineração e Siderurgia S.A., Auto de Infração nº. 1.681/2022, anexado ao Processo Administrativo nº 001972/2022; Ekipamil Locação de Equipamentos Ltda., Auto de Infração nº. 1.698/2022, anexado ao Processo Administrativo nº 004745/2022; e José Magalhães Neto, Auto de Infração nº. 1.702/2022, anexado ao Processo Administrativo nº 013117/2015, ambos referentes a infração ambiental.

Elisiane Fátima da Silva Dourado
Presidente da Junta Recursal da SEMAM

Código de Validação: 1474026

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

RESOLUÇÃO Nº 07/2026



A manutenção e emissão do certificado de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)

Conselho Municipal de Assistência Social de Congonhas (CMAS), no uso de suas atribuições que lhe confere as Leis Federais nº8. 742/93, Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e suas modificações, combinada com a Lei Municipal nº4. 203/23, que dispõe sobre a Política de Assistência Social no Município de Congonhas, combinado com o Decreto nº6.308/07, combinada com a Resolução nº 14/14, Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), em sua 266ª Plenária Ordinária do dia 10/03/2026 (Dez de Março de Dois mil e Vinte Seis), resolve aprovar após deliberação:

CONSIDERANDO o Art.3º da Lei Federal nº8. 742/93, **LOAS**, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências que considera Entidades e organizações de assistência Social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimentos e assessoramento aos Beneficiários abrangidos por esta Lei, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.

CONSIDERANDO o Art.9º, da citada Lei, o funcionamento das entidades e organizações de assistência social depende de prévia inscrição no respectivo CMAS.

CONSIDERANDO o Art.9º, da citada Lei, no seu § 2º diz que é de responsabilidade do CMAS a fiscalização das entidades referidas no caput na forma prevista em Lei ou regulamento.

CONSIDERANDO o Decreto nº 6.308/07, que dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social de que trata o Art. 3º da Lei 8.742/93, e suas Alterações.

CONSIDERANDO a Resolução nº14/14 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), nos seus Artigos 13 e 15, dispõe sobre a inscrição da Organização da Sociedade Civil (OSC), e tipifica suas obrigações para a manutenção da certificação junto ao CMAS.

RESOLVE:

Art. 1º - A Inscrição da OSC é por prazo indeterminado, mas a inscrição poderá ser cancelada a qualquer tempo, em caso de descumprimento dos requisitos aqui dispostos garantidos o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 1º - Em caso de cancelamento da inscrição, o CMAS deverá encaminhar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cópia do ato de cancelamento ao órgão gestor, para providências cabíveis junto ao Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS) a que se referem à alínea "i", do inciso I, do Art. 11 da Resolução nº14/14.

§ 2º - Da decisão que indeferir ou cancelar a inscrição, a OSC poderá recorrer e terá o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis, devendo ser protocolada na Secretaria do CMAS, na Casa dos Conselhos.

Art. 2º - Para solicitar a inscrição, junto ao CMAS, a OSC deverá apresentar até o dia 30 de abril 2026, os seguintes documentos:

- I. Requerimento de Inscrição;
- II. Plano de Ação do exercício vigente;
- III. Relatório de atividades do ano anterior que evidencie as ações, projetos, programas e serviços, no âmbito da assistência social, destacando informações sobre o público atendido e os recursos utilizados;
- IV. Ata de eleição e posse dos membros da diretoria;
- V. Estatuto;
- VI. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral na Receita Federal (online através do site da Receita Federal/consulta CNPJ);
- VII. Questionário Socioassistencial devidamente preenchido.

Art. 3º - Para solicitar manutenção da sua certificação, junto ao CMAS, a OSC deverá apresentar a cada ano, impreterivelmente até o dia 30 de abril 2026, os seguintes documentos:

- I. Requerimento de Manutenção;
- II. Plano de Ação do exercício vigente;
- III. Relatório de atividades do ano anterior que evidencie o cumprimento do Plano de ação do anterior, destacando informações sobre o público atendido e os recursos Utilizados;

VI. Ata de eleição e posse dos membros da diretoria;

V. Estatuto;

VI. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral na Receita Federal (online através do site da Receita Federal/consulta CNPJ);

Art. 4º As documentações descritas nos artigos 2º e 3º passarão pela análise da Comissão de Normas e Fiscalização de Entidades. A esta Comissão compete analisar e conferir os requerimentos e deferir ou indeferir a inscrição ou manutenção da OSC no CMAS.

§ 1º - Sobre os pedidos de inscrição ou manutenção no CMAS, a análise documental e parecer emitido pela Comissão de Normas e Fiscalização de Entidades deverão ser pautadas, discutidas e deliberadas em reunião plenária do Conselho.

§ 2º- Para inscrição, a entidade deverá solicitar os formulários que constam nos incisos I, II, III e VII do artigo 2º, via e-mail no endereço mascongonghas@gmail.com, ou presencialmente na Casa dos Conselhos, junto à secretaria executiva do CMAS.

§ 3º- Para pedido de manutenção, a entidade deverá solicitar os formulários que constam nos incisos I, II e III do artigo 3º, via e-mail no endereço mascongonghas@gmail.com, ou presencialmente na Casa dos Conselhos, junto à secretaria executiva do CMAS.

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 9 de Abril de 2026 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 16 | Nº 4352

§ 4º - Todos os formulários deverão ser entregues digitados, a fim de viabilizar melhor entendimento das informações neles descritas, e deverão ser enviados por e-mail para o endereço eletrônico cmascogonhas@gmail.com, juntamente com os documentos que constam nos incisos IV, V e VI, dos artigos 2º e 3º, desta Resolução.

§ 5º- A Comissão de Normas e Fiscalização de Entidades, juntamente com a deliberação do Conselho, terá o mês subsequente ao mês da entrega das documentações, como prazo para analisar, deferir ou indeferir os requerimentos de inscrição ou manutenção das OSC's no CMAS, mediante emissão de Certificado pela secretaria Executiva do Conselho, com prévia autorização da Comissão.

§ 6º - Em casos de documentações incompletas ou inverídicas, a Comissão de Normas e Fiscalização de Entidades deverá, através de Ofício enviado pelo e-mail institucional do CMAS, notificar o que foi encontrado de anormalidade, e contendo todas as devidas justificativas de indeferimento, tendo o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Ofício, para sua regularização.

§ 7º - Findo o prazo do § 6º, a Comissão de Normas e Fiscalização de Entidades deverá analisar o que foi apresentado pela OSC. Estando de acordo com as normas do CMAS, a Comissão apresentará para apreciação. Em caso de aprovação, o CMAS dará autorização para emissão de novo Certificado. Permanecendo a OSC com a documentação defasada, não poderá receber a Certificação do ano em curso, podendo apenas regularizar e ter seu cadastro validado para o ano seguinte.

§ 8º - A entrega de toda a documentação solicitada e aprovada pelo CMAS dará a OSC o direito de receber um novo Certificado, este apresentará validade de um ano a partir da data de sua emissão.

§ 9º - A emissão do novo Certificado ficará sob a responsabilidade da Secretaria Executiva do CMAS, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para fazê-lo. A entrega deverá ocorrer de duas formas, a saber:

- I. Através de contato telefônico com a OSC, para que o retire na Secretaria do CMAS, situada a Casa dos Conselhos, ou
- II. Através endereço eletrônico do Conselho Municipal de Assistência Social: cmascogonhas@gmail.com, enviado para o e-mail institucional da entidade, informado nos formulários de inscrição.

Art. 5º- Em caso de encerramento das atividades da OSC, esta se obriga a comunicar imediatamente ao CMAS, este por sua vez, arquivará toda documentação, e descumprindo-se da obrigação de fiscalização e acompanhamento das atividades até então obrigadas por força da Lei.

Art.6º- Esta resolução entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Congonhas, 08 de Abril de 2026

Michelle Mendes Chagas
Presidente do CMAS de Congonhas
Mandato Dezembro 2025/2027

FORMULÁRIO DE ANÁLISE TÉCNICA
(Referências Normativas Resolução CNAS 14/2014)
Resolução do 07/2026 CMAS, Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/1993

Pedido de Inscrição no CMAS

Importante/Orientação:

Responda com calma, com palavras simples, mas explicando bem a realidade da entidade. Quanto mais verdadeira e completa for à resposta, melhor.

Atenção: após entrega da documentação exigida o pedido será analisado, podendo ser deferido ou não.

SOBRE A ENTIDADE

1. SOBRE A ENTIDADE

Nome da entidade	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Nome do responsável legal	



2. Quando a entidade foi criada? Conte um pouco da sua história.

3. A entidade é:

- Associação;
 Fundação;
 Outra organização sem fins lucrativos? Cite:

4. Quais são os objetivos da entidade? Em palavras simples, para qual finalidade sua entidade existe?

5. A entidade trabalha só com Assistência Social ou também atua em outras áreas, como saúde, educação, cultura, esporte ou religião? Cite as áreas:

2-ENTENDENDO SE A ENTIDADE É DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

6. Qual a atuação da entidade na área da Assistência Social?

7. Os atendimentos, atividades, projetos programa ou serviços da entidade são totalmente gratuitos?

SIM NÃO

8. Quem é o público atendido pela entidade? Descreva quais pessoas, famílias ou grupos são acompanhados:

9. Quais vulnerabilidades, dificuldades ou situações de risco esse público enfrentam?

3. SOBRE O TIPO DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE

10. A entidade entende que sua atuação é mais voltada para qual área?

- atendimento direto às pessoas e famílias;
 apoio, orientação, formação e fortalecimento de grupos e lideranças;
 defesa de direitos e luta contra violações;
 outra atuação: qual? _____

11. A entidade faz **assessoramento**?

Entidades de assessoramento são aquelas que ofertam programas e projetos voltados prioritariamente ao fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da Política de Assistência Social.

SIM NÃO

Respondeu-se **sim**,

Informe quais grupos apóia:



Informe como fortalece lideranças, usuários ou movimentos sociais:

Informe de que forma isso se relaciona com a Assistência Social:

12. A entidade faz **defesa e garantia de direitos**?

Entidades de garantia de direitos são aquelas que ofertam programas e projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais e articulação com órgãos públicos de defesa de direitos dirigidos ao público da Política de Assistência Social.

() SIM () NÃO

Respondeu-se sim,

Informe quais direitos defende:

Informe que tipo de orientação, mobilização ou apoio realiza:

Informe como ajuda a combater violações e desigualdades:

4. SOBRE AS ATIVIDADES E OFERTAS DA ENTIDADE

13. Quais atividades, ações, projetos, programas, serviços ou benefícios a entidade oferece hoje?

14. Descreva cada atividade ou oferta da entidade, explicando:

- Nome da atividade:
- Objetivo:
- Público atendido:
- Quantidade de pessoas atendidas:
- Dias e horários:
- Local onde acontece:
- Quem executa (descrição da equipe de trabalho):

15. Quanto às ações da entidade:

Como se organiza (explique de forma resumida como as ações são planejadas)?

16. Quanto à continuidade das ações da entidade: são ações permanentes ou sob demanda? Descreve resumidamente quando e por quanto tempo acontecem:

17. A entidade acompanha as pessoas e famílias de forma contínua, ou pontual? Descreve resumidamente a frequência e por quanto tempo acontecem.



18. A entidade realiza acolhida, escuta orientação, encaminhamento ou acompanhamento das famílias e usuários da assistência social? Conte como isso acontece:

5. SOBRE A RELAÇÃO COM AS SUAS E COM A REDE

19. A entidade executa quais desses serviços:

- convivência e fortalecimento de vínculos;
- apoio a pessoas com deficiência, pessoas idosas e suas famílias;
- acolhimento institucional;
- apoio e defesa de direitos;
- fortalecimento de famílias e/ou comunidades;
- nenhuma das ações acima.

Se, marcou um ou mais desses serviços, explique como cada um acontece

20. Com qual desses equipamentos a entidade mantém diálogo ou parceria:

- CRAS;
- CREAS;
- Centro Dia;
- Centro Pop;
- Unidade de Acolhimento;
- Ainda não possui diálogo ou parceria com um ou mais desses equipamentos.

Se, marcou um ou mais desses equipamentos, explique como acontece esse diálogo ou parceria:

21. Quando precisa, essa entidade encaminha usuários para algum serviço público da assistência social? Explique para onde encaminha e em quais situações.

22. A entidade recebe encaminhamentos da rede pública de assistência social? Explique de onde vêm e como são recebidos.

6. SOBRE AS EQUIPES E TRABALHADORES

23. Sobre a equipe de trabalho, informe os cargos, funções e descreva o que cada função faz:

24. A entidade possui equipe contratada ou funciona só com voluntários?

25. Se houver voluntários, quais atividades eles realizam?

26. Como sua equipe de trabalho se organiza nas ações voltadas a assistência social? Qual formação da equipe:

- ensino fundamental
- ensino médio
- superior. Em caso de ensino superior, cite quais formações a entidade possui na sua equipe:

7. SOBRE ESTRUTURA E RECURSOS

27. A entidade já tem sede ou espaço adequado para realizar suas atividades? Descreva o(s) local (is).



28. A entidade possui os materiais, equipamentos e estrutura necessários para público que atende? Descreva quais:

29. Qual a fonte dos recursos da entidade para manter suas atividades?

30. A maior parte dos recursos da entidade é usada na Assistência Social ou em outras áreas? Fala sobre isso.

8. SOBRE EXCLUSIVIDADE, PREPONDERÂNCIA OU NÃO PREPONDERÂNCIA

31. A entidade trabalha apenas com Assistência Social? Descreva resumidamente:

32. Se também atua em outras áreas, diga qual área recebe mais atenção, mais recursos e mais investimento da entidade:

33. Na própria avaliação, a entidade se considera:

- exclusivamente da Assistência Social:
- principalmente da Assistência Social:
- ou de outra política, mas com alguma atividade socioassistencial?

Explique sua resposta:

9. SOBRE AS OFERTAS E O TERRITÓRIO

34. Em quais bairros, comunidades ou regiões a entidade atua?

35. O que a entidade faz para conhecer a realidade do território e das famílias que atende?

36. Para a entidade quais as principais necessidades do público (indivíduos, famílias e/ou territórios)?

37. A entidade atende só em Congonhas-MG ou também atua em outros municípios? Fale sobre essa atuação:

DECLARAÇÃO FINAL

Declaro que as informações prestadas neste formulário foram respondidas retratam a realidade da entidade, servindo como instrumento para pedido de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

Local e data:

Nome do (a) responsável legal:

Cargo:

Assinatura: _____



Congonhas, 08 de Abril de 2026

Michelle Mendes Chagas
Presidente do CMAS de Congonhas
Mandato Dezembro 2025/2027

PLANO DE AÇÃO EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

Orientação Geral de Preenchimento

ATENÇÃO AS ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Para os itens 5 a 2:

- Caso a entidade execute serviço, programa e projeto, ou ainda, mais de um serviço, programa ou projeto, é indispensável que as informações sejam organizadas e apresentadas separadamente para cada um deles no formulário.
- Isso ocorre porque cada serviço, programa ou projeto possui objetivos, público, metodologia e resultados próprios, não devendo ser descritos de forma conjunta.
- Assim, para cada serviço, programa ou projeto, a entidade deve detalhar individualmente:

- As ações realizadas,
- A metodologia aplicada,
- Público atendido,
- A capacidade de atendimento,
- Os recursos utilizados,
- Os resultados alcançados,
- As dificuldades enfrentadas e as providências adotadas.

? **Importante:** A descrição separada permite compreender com clareza como cada serviço, programa ou projeto foi executado, quais impactos geraram e como se desenvolveu ao longo do período, contribuindo para uma análise mais precisa e qualificada do relatório.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome da Entidade:

CNPJ:

Endereço:

Município / CEP:

Telefone:

E-mail:

Responsável pelo preenchimento:

2. REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

CPF:

Telefone:

E-mail:

3. IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Ano de referência:



(Descreva de forma objetiva a somente as finalidades estatutárias da entidade, demonstrando a compatibilidade com a política socioassistencial).

5. OBJETIVOS E RESULTADOS DO PLANO DE AÇÃO

(Descreva de forma objetiva o objetivo geral do Plano de Ação e os resultados alcançados, apresentando, quando aplicável, de forma separada por serviço, programa ou projeto, a fim de permitir compreender com clareza sua execução, impactos gerados e desenvolvimento ao longo do período. Considere apenas ações, projetos, programas e serviços no âmbito da assistência social).

Objetivo Geral:

6. JUSTIFICATIVA DO PLANO DE AÇÃO

(Descreva de forma objetiva as razões que fundamentaram o Plano de Ação, devendo apresentar, quando aplicável, de forma separada por serviço, programa ou projeto, no âmbito da política socioassistencial, para evidenciar sua relevância, impactos esperados e desenvolvimento ao longo do período):

7. RECURSOS FINANCEIROS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

(Descreva de forma objetiva os recursos financeiros utilizados na execução do Plano de Ação, no âmbito da política socioassistencial, indicando as fontes, valores e formas de aplicação, devendo apresentar, quando aplicável, de forma separada por serviço, programa ou projeto)

8. APLICAÇÃO DOS RECURSOS NA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

(Descreva de forma objetiva como os recursos foram aplicados na execução do Plano de Ação, no âmbito da política socioassistencial, indicando os tipos de despesas realizadas, devendo apresentar, quando aplicável, de forma separada por serviço, programa ou projeto).

9. INFRAESTRUTURA UTILIZADA DA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

(Descreva de forma objetiva a infra-estrutura utilizada na execução do Plano de Ação, no âmbito da política socioassistencial, indicando os espaços, equipamentos e condições disponíveis, devendo apresentar, quando aplicável, de forma separada por serviço, programa ou projeto.)

10. SERVIÇOS / PROGRAMAS EXECUTADOS DO PLANO DE AÇÃO

(Descreva de forma objetiva os serviços, programas e projetos executados no Plano de Ação, no âmbito da política socioassistencial, identificando cada um separadamente e indicando sua natureza, período de execução e situação).

11. PÚBLICO-ALVO

(Descreva de forma objetiva o público-alvo atendido na execução do Plano de Ação, no âmbito da política socioassistencial, indicando perfil, faixa etária e quantitativo, devendo apresentar, quando aplicável, de forma separada por serviço, programa ou projeto).

12. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 9 de Abril de 2026 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 16 | Nº 4352

(Descreva de forma objetiva a capacidade de atendimento na execução do Plano de Ação, no âmbito da política socioassistencial, indicando o número de usuários atendidos e a capacidade instalada, devendo apresentar, quando aplicável, de forma separada por serviço, programa ou projeto).

2) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Orientação: Explique o que a entidade FAZ na prática, evitando termos genéricos.

Exemplo: Realizamos oficinas semanais com idosos, com atividades físicas e rodas de conversa.

3) ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Orientação: Descreva cada atividade separadamente.

Exemplo: Atividade: Oficina de convivência | Frequência: semanal | local: sede da entidade | responsável: assistente social

Atividade:

Frequência:

Local:

Responsável:

4) METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

Orientação: Explique COMO as atividades acontecem (passo a passo, rotina, forma de atendimento).

Exemplo: Os usuários participam de encontros em grupo, com acompanhamento técnico e registro das atividades.

5) PÚBLICO ATENDIDO

Orientação: Descreva quem são as pessoas atendidas.

Exemplo: Idosos em situação de vulnerabilidade social, com idade acima de 60 anos.

6) CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

Orientação: Informe o número REAL de pessoas atendidas mensalmente.

Número de atendimentos mensais:

Justificativa:

7) CRITÉRIOS DE ACESSO

Entrada:

Orientação: Explique como a pessoa entra no serviço (encaminhamento procura espontânea, cadastro, etc.)

Exemplo: Encaminhamento pelo CRAS ou procura direta da família.

Saída:

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 9 de Abril de 2026 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 16 | Nº 4352

Orientação: Explique quando o atendimento termina.

Exemplo: Quando o usuário alcança autonomia ou deixa de frequentar as atividades.

8) EQUIPE ENVOLVIDA

Orientação: Informe quem trabalha na entidade e suas funções.

Função:

Formação:

Vínculo:

Carga Horária:

9) RESULTADOS ESPERADOS

Orientação: Descreva quais mudanças o serviço pretende gerar na vida dos usuários.

Exemplo: Melhora da convivência social e fortalecimento de vínculos familiares.

10) FORMA DE ACOMPANHAMENTO

Orientação: Explique como a entidade acompanha os usuários (listas, relatórios, reuniões, etc.)

Exemplo: Registro de presença, relatórios mensais e acompanhamento individual.

11) DECLARAÇÃO

Declaro, sob minha responsabilidade, que as informações prestadas refletem as atividades efetivamente realizadas pela entidade.

Congonhas, ____ de _____ de 2026

Assinatura do Representante Legal

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Referente à execução do Plano de Ação do Ano Anterior, apresentada ao CMAS

Orientação Geral de Preenchimento

ATENÇÃO AS ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Para os itens 5 a 2:

- Caso a entidade execute serviço, programa e projeto, ou ainda, mais de um serviço, programa ou projeto, é indispensável que as informações sejam organizadas e apresentadas se paradamente para cada um deles no formulário.
- Isso ocorre porque cada serviço, programa ou projeto possui objetivos, público, metodologia e resulta dos próprios, não devem do ser descritos de forma conjunta.
- Assim, para cada serviço, programa ou projeto, a entidade deve detalha individualmente:

- As ações realizadas,
- A metodologia aplicada,
- Público atendido,
- A capacidade de atendimento,

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 9 de Abril de 2026 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 16 | Nº 4352

- Os recursos utilizados,
- Os resultados alcançados,
- As dificuldades enfrentadas e as providências adotadas.

? **Importante:** A **descrição se para** permite compreender com clareza com do serviço, programa ou projeto foi executado, quais impactos gerou e como se desenvolveu ao longo do período, contribuindo para uma análise mais precisa e qualificada do relatório.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome da Entidade:

CNPJ:

Endereço:

Município / CEP:

Telefone:

E-mail:

Responsável pelo preenchimento:

Período do relatório:

2. REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

CPF:

Telefone:

E-mail:

3. IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO QUAL RELATÓRIO SE REFERE

Nome do Plano:

Ano de referência:

4. FINALIDADE ESTATUTÁRIA E RELAÇÃO COM AS ATIVIDADES LIGADA À ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Descreva de forma objetiva a somente as finalidades estatutárias da entidade, demonstrando a compatibilidade com a política socioassistencial)

5. OBJETIVOS E RESULTADOS DO PLANO DE AÇÃO

(Descreva de forma objetiva o objetivo geral do Plano de Ação e os resultados alcançados com sua execução.)

Objetivo Geral:

Objetivo Geral:

Status do Objetivo:

() Alcançado () Parcial () Não alcançado

6. JUSTIFICATIVA DO PLANO DE AÇÃO

(Descreva de forma objetiva as razões que justificaram a execução das ações previstas no Plano de Ação, considerando as necessidades do público atendido e do território):



7. RECURSOS FINANCEIROS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

(Descreva de forma objetiva os recursos financeiros utilizados na execução do Plano de Ação, indicando as fontes, valores e formas de aplicação.):

8. APLICAÇÃO DOS RECURSOS NA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

(Informe aqui quanto do recurso disponível foi aplicado e com essa aplicação o aconteceu):

9. INFRAESTRUTURA UTILIZADA DA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

(Informe qual estrutura foi utilizada na execução do Plano de Ação)

10. SERVIÇOS / PROGRAMAS EXECUTADOS DO PLANO DE AÇÃO

(Informe aqui quais serviços, programada se projetos foram executadas durante execução do Plano de Ação)

11. AÇÕES DO PLANO DE AÇÃO REALIZADAS

(Descreva de forma objetiva as ações realizadas no Plano de Ação, no âmbito da política socioassistencial, indicando o que foi executado, como foi realizado e com qual periodicidade, devendo apresentar, quando aplicável, de forma separada por serviço, programa ou projeto)

12. METODOLOGIA

(Descreva de forma objetiva a metodologia utilizada na execução das ações do Plano de Ação, no âmbito da política socioassistencial, indicando procedimentos, técnicas, instrumentos e periodicidade, devendo apresentar, quando aplicável, de forma separada por serviço, programa ou projeto.)

13. PÚBLICO-ALVO

(Fale sobre o público atendido na execução do Plano)

14. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

(Informe qual foi à capacidade de atendimento alcançada durante execução do Plano)

15. RECURSOS HUMANOS



(Preencha informações da Equipe de Trabalho que atuou na execução do Plano)

NÚMERO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	VÍNCULO	CARGA HORÁRIA SEMANAL

16. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

(Descreva de forma objetiva quais territórios (bairros, comunidades, zona urbana/rural ou municípios) foram atendidos pelas ações da entidade, indicando se a atuação foi local, municipal ou regional.)

17. PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS

(Descreva de forma objetiva como os usuários participaram das atividades da entidade (opinião, avaliação, decisões, reuniões, etc.) e se tiveram espaço para contribuir na construção e melhoria das ações.)

18. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

(Descreva de forma objetiva como a entidade acompanhou, registrou e avaliou as ações realizadas (reuniões, relatórios, indicadores, registros, etc.) para verificar resultados e promover melhorias)

19. RESULTADOS ALCANÇADOS

(Descreva de forma objetiva os principais resultados alcançados com a execução das ações, indicando avanços, impactos gerados e benefícios ao público atendido.)

20. DIFICULDADES ENCONTRADAS

(Descreva de forma objetiva as principais dificuldades encontradas durante a execução das ações)



21. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

(Descreva de forma objetiva as providências adotadas para enfrentar as dificuldades e garantir a continuidade das ações)

22. CONSIDERAÇÕES FINAIS

(Descreva de forma objetiva uma avaliação que necessitaram de aprimoramento)

23. ASSINATURAS

(Nome do Representante Legal)

(Nome do Responsável pelo Relatório)

24. COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES – ANEXE EVIDÊNCIAS DAS ATIVIDADES REALIZADAS

- Neste campo, a entidade deve relacionar e anexar os documentos que comprovam a execução das ações descritas neste relatório.

Atenção: notas fiscais, recibos e similares NÃO devem ser anexados.

O CMAS NÃO realiza análise de contas para a inscrição no Conselho.

Assinale e identifique as evidências apresentadas:

- () Listas de presença
() Fotografias das atividades
() Relatórios de atendimento
() Declarações ou certificados
() Materiais de divulgação (cartazes, folders, redes sociais)
() Atas de reunião
() Registros de monitoramento (planilhas, relatórios internos)
() Documentos financeiros (notas fiscais, recibos, extratos)
() Vídeos ou registros digitais
() Outros: _____

Congonhas, 08 de Abril de 2026

Michelle Mendes Chagas
Presidente do CMAS de Congonhas
Mandato Dezembro 2025/2027

Código de Validação: 1474126

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

DECRETOS DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONGONHAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e tendo em vista a autorização contida nas Leis nº 4355 de 22 de dezembro de 2025, e nº 4357 de 22 de dezembro de 2025 torna público os decretos de alterações orçamentárias listados abaixo, referente ao mês de março do exercício de 2026.

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 9 de Abril de 2026 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 16 | Nº 4352

- DECRETO N.º 8270, DE 02 DE MARÇO DE 2026
- DECRETO N.º 8271, DE 03 DE MARÇO DE 2026
- DECRETO N.º 8272, DE 03 DE MARÇO DE 2026
- DECRETO N.º 8273, DE 03 DE MARÇO DE 2026
- DECRETO N.º 8281, DE 26 DE MARÇO DE 2026
- DECRETO N.º 8282, DE 26 DE MARÇO DE 2026
- DECRETO N.º 8287, DE 30 DE MARÇO DE 2026
- DECRETO N.º 8288, DE 31 DE MARÇO DE 2026

Acesse o documento na íntegra clicando no link abaixo:

https://dom.congonhas.mg.gov.br/file-view/arquivos/arquivo_1775744260_DECRETO_N%C2%BA_8270/2026_de_2_de_mar%C3%A7o_de_2026.pdf

Anderson Costa Cabido
Prefeito de Congonhas

Código de Validação: 1474326

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – PROCESSO SELETIVO 001/2024

037– ANO 2026

O Município de Congonhas, Estado de Minas Gerais, por sua Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o(s) aprovado(s) e classificado(s) no **Processo Seletivo n.º 001/2024**, em seguida enumerados, para apresentação de documentação, objetivando a assinatura de Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público para o exercício de função que especifica para a seguinte vaga: **01 VAGA DE BIOQUIMICO**

SEQUENCIAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO	FUNÇÃO
01	FERNANDA ELISA DE SOUZA COELHO	07º	BIOQUIMICO

DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A partir da data de publicação deste Edital, o convocado terá o prazo de 01 (Um) dia útil para comparecer pessoalmente e apresentar, em conformidade às exigências do Edital n.º 001/2024, a documentação ora discriminada, na Gerência de Área de Atos Funcionais Lotação, no endereço sito a Av. Júlia Kubitschek, n.º 230, Sala 310, Quarto Andar – Centro em Congonhas/MG, **às 09:00 no dia 13 Abril de 2026** e o horário agendado também encaminhado por correio eletrônico nesta data.

Documentação:

Comprovante de endereço atualizado (Original e cópia)
Carteira de Identidade (Original e cópia)
CPF – Cadastro de Pessoa Física (Original e cópia)
Comprovante de situação cadastral junto a Receita Federal
Comprovante de escolaridade e dos requisitos exigidos pela função (Original e cópia)
Prova de habilitação profissional (Se for o caso)
Comprovante de registro profissional no respectivo órgão (Original e cópia)
Certificado de reservista (Original e cópia)
Titulo Eleitoral (Original e cópia)
Comprovante de votação última eleição ou certidão de quitação com a justiça eleitoral (Original e Cópia) Cartão PIS/PASEP (Original e cópia)
Registro civil de casamento (Original e cópia)
Registro de Nascimento dos filhos (Original e cópia)
CPF dos filhos até 21 anos (Original e cópia)
Comprovante de aposentadoria (se for o caso)
Declaração de bens ou declaração de imposto de renda



O não comparecimento implicará na renúncia tácita do convocado e, conseqüentemente, a perda do direito à ocupação da vaga para a qual o candidato foi convocado.

Congonhas, 09 de Abril de 2026.

Ana Flávia Matias Araújo Silva
Secretária Adjunta Municipal de Administração

Código de Validação: 1474426

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

DECRETO N.º 8.292, DE 9 DE ABRIL DE 2026.

Aprova o Edital de Convocação de Candidatos Selecionados no Concurso Público 001/2024 e Anexos.

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso I, alínea "i", da Lei Orgânica do Município de Congonhas; e

CONSIDERANDO o constante na Comunicação Interna – identificador 12218/2026,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o presente Edital de convocação de candidatos selecionados no Concurso Público 001/2024 e seus Anexos, que fazem parte integrante do presente Decreto.

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

Congonhas, 9 de abril de 2026.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

DECRETO N.º 8.292, DE 9 DE ABRIL DE 2026.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

CONCURSO PÚBLICO 01/2024 DA PREFEITURA DE CONGONHAS/MG

Em conformidade com o item 16.14, do Edital 001/2024 do Decreto 7.738, de 16 de janeiro de 2024, fica V. Sª convocado (a) a cumprir os seguintes requisitos para investidura no cargo, conforme documentos e cópias autenticados em cartório, e prazos abaixo especificados:

1 - DOS DOCUMENTOS

1.1 – Os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- atestado médico;
- grupo sanguíneo;
- Qualificação Cadastral do Trabalhador – disponibilizado no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br> (Objetivo da Consulta de Qualificação Cadastral – CQC identificar possíveis divergências associadas ao nome da pessoa, a data de nascimento, ao CPF e ao NIS);
- comprovante de endereço atualizado;
- carteira de identidade (original e cópia);
- CPF - Cadastro de Pessoa Física e comprovante de situação cadastral;
- comprovante de situação cadastral junto à Receita Federal;
- comprovante de escolaridade e dos requisitos exigidos para o cargo/função;
- prova de habilitação profissional (se for o caso);
- Comprovante de Registro Profissional no respectivo órgão de classe (se for o caso);
- Certificado de Reservista;
- Título Eleitoral;
- comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral (cópia e original);
- cartão PIS/PASEP (original e cópia);
- registro civil de casamento (original e cópia);
- registro de nascimento dos filhos (original e cópia);
- CPF dos filhos até 21 anos (original e cópia);
- comprovante de aposentadoria (se for o caso);
- declaração de bens ou declaração de imposto de renda;
- conta salário na Caixa Econômica Federal.

2. DO PRAZO E LOCAL

2.1 – Os documentos deverão ser apresentados nos seguintes prazos:

2.1.1- entrega de documentação e resultado de exames, no dia 17 de abril de 2026, conforme o anexo I;

2.1.2- exame clínico para o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO agendado no dia 17 de abril de 2026, às 7h;

2.2 – A Gerente de Atos Funcionais e Lotação receberá os documentos no seguinte endereço e horário: Gerência de Atos Funcionais e Lotação - Avenida JK, n.º 230 – 3º andar / 4º pavimento, sala 310, Centro, Congonhas – MG, no dia 17 de abril de 2026, de 8h às 11h.



Congonhas, 9 de abril de 2026.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

DECRETO N.º 8.292, DE 9 DE ABRIL DE 2026.

ANEXO I

CARGO	EXAMES ADMISSONAIS
Escrevente Geral	a) Hemograma completo com contagem de plaquetas; b) Glicemia de jejum e glicada; c) Urina rotina d) Eletrocardiograma com laudo; e) Higiidez mental, atestada por médico ou psicólogo.

ANEXO II

CARGO	CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
Escrevente Geral	Cleidiante Oliveira Alves	72º lugar
	Poliana Gonçalves Marota Alves	73º lugar

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

Código de Validação: 1474626

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

REVOGAÇÃO – CHAMAMENTO PÚBLICO SEMAM Nº 001/2026

O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas, no uso de suas atribuições e com fundamento no item 20.4 do Edital, decide pela REVOGAÇÃO do Chamamento Público SEMAM nº 001/2026, em razão da ausência de apresentação de propostas, conforme registrado em Ata da Comissão de Seleção. A inexistência de interessados inviabilizou a continuidade do certame e a seleção de entidade parceira, fazendo-se necessário ajustes e adoção de outras medidas administrativas para implementação da política pública. Congonhas, 09/04/2026.

João Luís Lobo Monteiro de Castro
Secretário de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas

Código de Validação: 1474726

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

ÓRGÃO GESTOR:

Secretaria Municipal de Administração



ÓRGÃOS PUBLICADORES:

Secretaria Municipal Segurança Pública e Trânsito
Secretaria Municipal de Planejamento
Secretaria Municipal de Cultura
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Finanças
Secretaria Municipal de Governo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas
Câmara Municipal de Congonhas
FUMCULT
PREVCON
Secretaria Municipal de Gestão Urbana
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Secretaria Municipal de Turismo
Secretaria Municipal de Habitação

