



PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 5.755 DE 21 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais, especialmente o artigo Art. 67, VI, da Lei Orgânica do Município - LOM;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado o servidor **VALDENÍCIO PINHEIRO DE AZEVEDO**, matrícula nº 27.138, ocupante do cargo de Chefe do Departamento de Recursos Hídricos, de provimento em comissão e recrutamento amplo, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, para o qual foi nomeado por meio do Decreto nº 5.721 de 09 de julho de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, considerando seus efeitos a partir de 22 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 21 de setembro de 2026.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO Prefeito Municipal
CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 5.756 DE 21 DE SETEMBRO DE 2026

Aprova e institui o Protocolo Municipal de Atenção à Saúde

Bucal na Atenção Primária à Saúde do Município de Januária/MG e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, e considerando a necessidade de organizar, padronizar e qualificar a atenção à saúde bucal no âmbito da Atenção Primária à Saúde do Município,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e a organização e funcionamento dos serviços correspondentes;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.572, de 8 de maio de 2023, que institui a Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar acesso universal, equitativo e integral às ações e serviços de saúde bucal, com organização do processo de trabalho, continuidade do cuidado, segurança do paciente e articulação da Rede de Atenção à Saúde;

CONSIDERANDO o Protocolo Municipal de Atenção à Saúde Bucal na Atenção Primária à Saúde, Versão 1.0 – 2026, elaborado pela Coordenação Municipal de Saúde Bucal;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado e instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Januária/MG, o Protocolo Municipal de Atenção à Saúde Bucal na Atenção Primária à Saúde, Versão 1.0 – 2026, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º O Protocolo Municipal de Atenção à Saúde Bucal constitui instrumento orientador para a organização, execução, monitoramento e qualificação das ações e serviços de saúde bucal vinculados à Atenção Primária à Saúde do Município.

Art. 3º As equipes e profissionais de saúde bucal da Atenção Primária à Saúde deverão observar as diretrizes estabelecidas no Protocolo, respeitados a avaliação clínica individual, a autonomia profissional, as características do território, as condições de risco e vulnerabilidade dos usuários, as normas sanitárias e as demais disposições federais e estaduais aplicáveis.

Art. 4º Os parâmetros de acesso, produção e organização do processo de trabalho estabelecidos no Protocolo serão utilizados como referências para planejamento e monitoramento dos serviços, não constituindo autorização para realização de procedimentos sem indicação clínica ou para redução das condições de biossegurança e segurança do paciente.

§ 1º Para fins de planejamento municipal, o Protocolo estabelece como referências: jornada de 40 (quarenta) horas semanais; mínimo de 12 (doze) atendimentos efetivamente realizados por dia; mínimo de 200 (duzentos) atendimentos mensais; mínimo de 40 (quarenta) primeiras consultas odontológicas programadas por mês, por cirurgião-dentista; média de 3 (três) procedimentos por atendimento; e referência aproximada de 600 (seiscentos) procedimentos mensais.

§ 2º A apuração dos parâmetros deverá considerar dias efetivamente trabalhados, férias,



afastamentos, feriados, ações coletivas, reuniões, atividades de educação permanente, visitas domiciliares, indisponibilidade de equipamentos e demais situações justificadas que interfiram na produção.

Art. 5º A organização das agendas deverá contemplar, conforme a necessidade do território e a capacidade assistencial: primeiras consultas programadas; consultas de continuidade e conclusão de tratamento; demanda espontânea e urgências; grupos prioritários; visitas domiciliares; ações coletivas e do Programa Saúde na Escola – PSE; reuniões e educação permanente; atividades administrativas e de planejamento; e atualização de filas, referências e indicadores.

Art. 6º As situações de urgência odontológica deverão ser acolhidas, avaliadas e classificadas conforme a necessidade clínica, observando-se, entre outras, situações de dor aguda, infecção ou abscesso, trauma, hemorragia, alveolite e pericoronarite.

Art. 7º A continuidade do cuidado deverá ser assegurada, buscando-se, quando clinicamente possível, a conclusão do tratamento em até 5 (cinco) consultas, sem prejuízo da ampliação desse número quando a complexidade do caso assim exigir, mediante justificativa clínica.

Art. 8º A primeira consulta odontológica programada deverá contemplar avaliação, identificação das necessidades de saúde bucal, avaliação de risco, orientações, elaboração do plano de tratamento e definição da continuidade do cuidado.

Art. 9º Deverão ser consideradas prioritárias, conforme risco e necessidade clínica, gestantes e

puérperas, crianças e adolescentes, pessoas idosas, pessoas com doenças crônicas, pessoas com deficiência ou necessidades especiais, pessoas acamadas ou restritas ao domicílio, pessoas em situação de maior risco e vulnerabilidade e usuários com suspeita de lesões bucais ou risco para câncer de boca, sem prejuízo do atendimento dos demais usuários.

Art. 10 A atenção à saúde bucal da gestante deverá ser integrada ao acompanhamento pré-natal, com ações de avaliação, prevenção, orientação e tratamento, conforme necessidade clínica.

Art. 11 As equipes deverão desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, educação em saúde, escovação supervisionada, ações coletivas e atividades no âmbito do Programa Saúde na Escola – PSE, de acordo com o planejamento territorial.

Art. 12 As visitas domiciliares deverão ser realizadas conforme necessidade e critérios de risco e vulnerabilidade, especialmente para usuários acamados, restritos ao domicílio ou com dificuldade de acesso à unidade.

Art. 13 Os encaminhamentos para serviços especializados deverão observar critérios clínicos, prioridade, fila de espera, disponibilidade pactuada e os mecanismos de referência e contra referência, mantendo-se a Atenção Primária à Saúde como coordenadora do cuidado.

Art. 14 Enquanto o Município não dispuser de Centro de Especialidades Odontológicas – CEO próprio, os encaminhamentos para atenção especializada observarão os serviços de referência pactuados e sua

disponibilidade, inclusive o serviço de referência em Itacarambi/MG, conforme disponibilidade e pactuação vigentes.

Art. 15 Os atendimentos e procedimentos deverão ser registrados nos sistemas oficiais adotados pelo Município, especialmente no Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC/e-SUS APS, conforme aplicável, sendo vedado o registro de procedimento ou atendimento que não tenha sido efetivamente realizado.

Art. 16 A Coordenação Municipal de Saúde Bucal realizará monitoramento periódico dos serviços, contemplando, entre outros aspectos, atendimentos, primeiras consultas, tratamentos concluídos, procedimentos, urgências, ações preventivas e coletivas, visitas domiciliares, encaminhamentos, filas, próteses, absenteísmo, registros e indicadores de saúde bucal.

Art. 17 Quando os resultados estiverem abaixo dos parâmetros ou indicadores estabelecidos, poderão ser elaborados planos de melhoria, com identificação das causas, definição de ações, responsáveis e prazos para acompanhamento.

Art. 18 A execução das ações e procedimentos deverá observar integralmente as normas de biossegurança, segurança do paciente, controle de infecções e demais normas sanitárias aplicáveis, não sendo admitida a redução de medidas de segurança com a finalidade de atingir metas de produção.

Art. 19 Compete às equipes de saúde bucal executar as ações assistenciais, preventivas, coletivas e de planejamento previstas no



Protocolo; manter registros adequados; participar do monitoramento dos indicadores; atuar na busca ativa e no acompanhamento dos usuários; e observar as normas técnicas, sanitárias e éticas aplicáveis.

Art. 20 Compete à Coordenação Municipal de Saúde Bucal orientar a implantação do Protocolo, acompanhar sua execução, apoiar as equipes, monitorar indicadores, organizar referências e contra referências, analisar filas e absenteísmo e propor medidas de melhoria e atualização do processo de trabalho.

Art. 21 A jornada de trabalho e o registro de frequência dos profissionais deverão observar a legislação aplicável e as normas administrativas municipais, considerando as atividades clínicas e extra clínicas previstas no Protocolo.

Art. 22 A realização de ações extraordinárias, mutirões ou outras atividades especiais deverá ser previamente organizada e autorizada pela gestão competente, com definição de finalidade, equipe, período e forma de registro.

Art. 23 As situações excepcionais não previstas no Protocolo serão avaliadas pela Coordenação Municipal de Saúde Bucal, em conjunto com a gestão e, quando necessário, com os setores técnico, jurídico, de vigilância ou regulação competentes.

Parágrafo único. Na hipótese de conflito entre disposição deste Decreto ou do Protocolo e norma federal ou estadual superveniente aplicável, prevalecerá a norma hierarquicamente superior.

Art. 24 O Protocolo Municipal de Atenção à Saúde Bucal na Atenção Primária à Saúde, Versão 1.0 –

2026, integra este Decreto como Anexo Único, para todos os fins.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Saúde promoverá a divulgação do Protocolo às equipes e profissionais envolvidos, assegurando ciência formal e orientação quanto à sua aplicação.

Art. 26 O Protocolo deverá ser revisado, no mínimo, anualmente, ou extraordinariamente sempre que houver alteração relevante nas normas, políticas, indicadores ou organização da Rede de Atenção à Saúde.

Art. 27 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 21 de setembro de 2026.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO Prefeito Municipal
CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO Secretário Municipal de Administração

ANEXO

PROTOCOLO MUNICIPAL DE ATENÇÃO À SAÚDE BUCAL NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Organização do acesso, agenda, processo de trabalho, metas, indicadores, regulação e continuidade do cuidado

VERSÃO 1.0 • 2026
JANUÁRIA/MG

FICHA DE CONTROLE DO DOCUMENTO

Campo Informação

Título

Protocolo Municipal de Atenção à Saúde Bucal na Atenção Primária à Saúde Órgão Prefeitura Municipal de Januária MG

Responsável técnico-administrativo
Coordenação Municipal de Saúde Bucal Abrangência Equipes e serviços municipais de Saúde Bucal

vinculados à APS Revisão Recomenda-se revisão anual e sempre que houver alteração normativa, assistencial ou de financiamento.

INTRODUÇÃO

A Saúde Bucal é parte indissociável da saúde integral. Na Atenção Primária à Saúde, o cuidado odontológico deve combinar acesso oportuno, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação, vigilância, educação em saúde e acompanhamento longitudinal, considerando as necessidades individuais, familiares e coletivas do território. A Organização Mundial da Saúde reconhece as doenças bucais como um importante problema de saúde pública, com impacto sobre bem-estar e participação social, e destaca a necessidade de integrar a Saúde Bucal à cobertura universal e às estratégias de enfrentamento das doenças não transmissíveis. No Brasil, a Lei nº 14.572/2023 consolidou a Política Nacional de Saúde Bucal como política de Estado no SUS. Em Januária/MG, a organização da assistência odontológica deve considerar as características territoriais, a diversidade entre áreas urbanas, rurais e comunidades de difícil acesso, a necessidade de continuidade dos tratamentos, o monitoramento dos indicadores e a articulação com a referência especializada. Este protocolo estabelece diretrizes comuns para as equipes, sem eliminar a avaliação clínica individual nem a adaptação responsável às necessidades de cada território.

SUMÁRIO EXECUTIVO

Este protocolo organiza o processo de trabalho da Saúde Bucal na



Atenção Primária à Saúde (APS) de Januária/MG, alinhando os parâmetros municipais de acesso, produção e qualidade aos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), à Política Nacional de Saúde Bucal, à Política Nacional de Atenção Básica, à Política Estadual de Saúde Bucal de Minas Gerais, às normas sanitárias aplicáveis e aos indicadores federais vigentes. A Saúde Bucal influencia funções essenciais como mastigação, fala e alimentação e pode afetar conforto, autoestima, relações sociais e qualidade de vida. Cárie dentária, doença periodontal, perda dentária, traumatismos e câncer bucal permanecem relevantes para a saúde pública. A atuação organizada da APS contribui para prevenção, identificação precoce de necessidades, redução de sofrimento evitável e coordenação do cuidado, especialmente entre grupos em maior vulnerabilidade. Os parâmetros quantitativos municipais são instrumentos de gestão e não substituem a avaliação clínica, a segurança do paciente, a equidade, a continuidade do cuidado ou a necessidade de adequação da agenda às características do território. A produção deverá ser analisada juntamente com acesso, resolutividade, tratamento concluído, perfil dos procedimentos, ações preventivas, atividades coletivas e qualidade dos registros. Todos os Cirurgiões-Dentistas da APS municipal possuem jornada de 40 horas semanais. O Município adota como referência mínima 12 atendimentos efetivamente realizados por dia e 200 atendimentos mensais, além de 40 primeiras consultas odontológicas

programáticas por mês, média de 3 procedimentos por atendimento e meta operacional aproximada de 600 procedimentos mensais.

1. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

A Saúde Bucal integra o campo de atuação do Sistema Único de Saúde e deve ser organizada de forma universal, equânime, contínua e integral, articulando promoção, prevenção, diagnóstico, assistência, recuperação e reabilitação.

As doenças bucais estão entre as condições crônicas mais prevalentes no mundo e compartilham fatores de risco com outras doenças não transmissíveis. Além da dor e das limitações funcionais, podem repercutir na alimentação, fala, sono, autoestima, convívio social, desempenho das atividades cotidianas e qualidade de vida. A relação entre condições bucais e doenças sistêmicas é multifatorial; por isso, este protocolo evita atribuir causalidade direta quando a evidência disponível demonstra associação ou compartilhamento de fatores de risco. O foco municipal é assegurar prevenção, diagnóstico oportuno, cuidado odontológico resolutivo e integração da Saúde Bucal com as demais linhas de cuidado da APS. A organização municipal considera a extensão territorial, a diversidade entre áreas urbanas e rurais, a necessidade de coordenação do cuidado, a inexistência de Centro de Especialidades Odontológicas municipal, a referência especializada em Itacarambi/MG, a logística de transporte sanitário e a necessidade de acompanhamento sistemático dos indicadores de Saúde Bucal. Este documento também busca reduzir variações

injustificadas entre unidades, estabelecer expectativas transparentes para as equipes e fortalecer o monitoramento pela gestão, preservando a autonomia clínica do Cirurgião-Dentista e a segurança do usuário. A fundamentação epidemiológica deverá ser atualizada sempre que novos dados oficiais forem publicados. O SB Brasil 2023 constitui a principal referência nacional recente para o diagnóstico das condições de Saúde Bucal da população brasileira e deve subsidiar planejamento, vigilância e avaliação das ações municipais, juntamente com informações locais do PEC/e-SUS APS e demais sistemas oficiais.

2. BASE LEGAL, NORMATIVA E TÉCNICA

O protocolo está fundamentado em normas e documentos técnicos federais, estaduais e municipais de referência. Os parâmetros especificamente definidos pela gestão de Januária estão identificados como parâmetros municipais e deverão ser aplicados sem prejuízo das normas superiores vigentes.

ī. Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde.

ī. Lei Federal nº 14.572/2023 - institui a Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito do SUS e inclui a Saúde Bucal no campo de atuação do SUS.

ī. Portaria GM/MS nº 2.436/2017 - Política Nacional de Atenção Básica (PNAB).

ī. Portaria GM/MS nº 3.493/2024 e alterações posteriores - nova metodologia de cofinanciamento federal da APS e componente relacionado à Saúde Bucal.

ī. Notas Metodológicas dos Indicadores da Equipe de Saúde



Bucal - Ministério da Saúde/SAPS, versão publicada em 2026.

ī, Política Estadual de Saúde Bucal de Minas Gerais - Sorria Minas, aprovada pela Deliberação CIB-SUS/MG nº 3.567/2021 e normativas estaduais correlatas.

ī, RDC Anvisa nº 1.002/2025 - Boas Práticas de Funcionamento para serviços que prestam assistência odontológica.

ī, Nota Técnica nº 01/2020 da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo - Protocolo de Atendimento Odontológico na APS, utilizada como referência complementar de organização de agenda e processo de trabalho.

ī, Política Nacional de Saúde Bucal: ações estratégicas para implementar as diretrizes da Lei nº 14.572/2023, Ministério da Saúde, edição atualizada.

ī, Global Oral Health Status Report: Towards Universal Health Coverage for Oral Health by 2030, Organização Mundial da Saúde, 2022.

ī, Pesquisa Nacional de Saúde Bucal - SB Brasil 2023, Ministério da Saúde, como referência epidemiológica nacional.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo geral

Padronizar e qualificar a organização da Atenção à Saúde Bucal na APS de Januária/MG, assegurando acesso, resolutividade, continuidade, segurança, integração em rede e acompanhamento de resultados.

3.2 Objetivos específicos

ī, Organizar agendas e fluxos assistenciais de forma transparente e uniforme.

ī, Ampliar o acesso à primeira consulta odontológica programática.

ī, Favorecer a conclusão dos

tratamentos iniciados em menor número de consultas, quando clinicamente possível.

ī, Garantir acolhimento das urgências odontológicas.

ī, Fortalecer prevenção, promoção, vigilância, PSE, busca ativa e atuação territorial.

ī, Organizar filas, encaminhamentos e contrarreferência para atenção especializada.

ī, Melhorar a qualidade dos registros no PEC/e-SUS APS e demais sistemas oficiais.

ī, Monitorar indicadores, produção, absenteísmo, filas e resolutividade.

ī, Fortalecer educação permanente, planejamento e integração multiprofissional.

ī, Estabelecer responsabilidades das equipes e da Coordenação Municipal de Saúde Bucal.

4. PRINCÍPIOS DO MODELO ASSISTENCIAL

ī, Acesso universal e equânime, com priorização por risco e vulnerabilidade.

ī, Acolhimento da demanda espontânea e organização da demanda programada.

ī, Territorialização, vínculo e responsabilização sanitária.

ī, Integralidade e coordenação do cuidado entre APS e atenção especializada.

ī, Resolutividade clínica com segurança e uso racional do tempo assistencial.

ī, Prevenção e promoção da saúde como componentes permanentes do processo de trabalho.

ī, Monitoramento de resultados e melhoria contínua da qualidade.

ī, Registro adequado e oportuno das ações realizadas.

ī, Humanização, ética, biossegurança e segurança do paciente.

5. ORGANIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA E DO PROCESSO DE TRABALHO

Todos os Cirurgiões-Dentistas da rede municipal de APS de Januária possuem jornada de 40 horas semanais. A jornada não deve ser interpretada como 40 horas exclusivamente de cadeira odontológica. O processo de trabalho compreende assistência clínica, urgências, visitas domiciliares, reuniões, planejamento, educação permanente, atividades administrativas, ações coletivas, educação em saúde, PSE, busca ativa, monitoramento de filas e indicadores. A distribuição semanal deverá ser organizada pela equipe em consonância com a Coordenação Municipal de Saúde Bucal, preservando oferta regular de consultas e evitando bloqueios extensos ou recorrentes de agenda sem justificativa assistencial ou administrativa.

6. PARÂMETROS MUNICIPAIS DE PRODUÇÃO E ACESSO

Os parâmetros abaixo são metas operacionais municipais de referência. Sua análise deve considerar dias úteis, férias, licenças, afastamentos, feriados, ações oficialmente programadas, indisponibilidade justificada de equipamento ou unidade e outras intercorrências documentadas.

Parâmetro municipal Referência

Jornada do Cirurgião-Dentista

40 horas semanais atendimentos efetivamente realizados Mínimo de 12 por dia

Atendimentos mensais

Mínimo de 200 Primeiras consultas programáticas Mínimo de 40 por mês

Procedimentos por atendimento

Média de referência: 3



Procedimentos por dia Referência mínima: 36, considerando 12 atendimentos $\times$ 3 procedimentos
Parâmetro municipal Referência
Procedimentos mensais
Meta operacional aproximada: 600, considerando 200 atendimentos $\times$ 3 procedimentos
Tempo de consulta programada Aproximadamente 30 minutos, ajustável à necessidade clínica

Conclusão do tratamento

Buscar conclusão em até 5 consultas, quando clinicamente possível
Desempenho nos indicadores No mínimo classificação BOM, com busca do nível ÓTIMO

6.1 Capacidade da agenda e meta mínima diária

Com consultas organizadas em blocos de aproximadamente 30 minutos, cada turno clínico de quatro horas comporta até 8 espaços: 6 vagas programadas e 2 espaços para urgência. Em dois turnos, a capacidade de agenda pode alcançar 16 espaços por dia. Essa capacidade não constitui obrigação de registrar 16 atendimentos; a meta municipal mínima permanece em 12 atendimentos efetivamente realizados por dia. Vagas de urgência não utilizadas poderão ser convertidas, quando operacionalmente possível, em continuidade de tratamento, demanda reprimida ou outro atendimento necessário. Nenhum registro poderá ser realizado sem atendimento efetivamente prestado.

6.2 Memória de cálculo das metas de produção

Cálculo Resultado Interpretação

12 atendimentos/dia $\times$ 3 procedimentos

36 procedimentos/dia

Referência diária mínima quando a

meta de atendimentos é alcançada
200 atendimentos/mês $\times$ 3 procedimentos 600 procedimentos/mês
Meta operacional mensal aproximada
6 programados + 2 urgências por turno

8 espaços/turno

Capacidade de agenda em blocos de 30 minutos 8 espaços $\times$ 2 turnos
16 espaços/dia Capacidade teórica; não equivale a produção obrigatória
16 espaços/dia $\times$ 3 procedimentos
48 procedimentos/dia

Capacidade teórica máxima se todos os espaços forem usados e houver indicação clínica

As metas de 12 atendimentos por dia e 200 atendimentos por mês devem ser monitoradas separadamente. A média diária mensal será calculada dividindo-se os atendimentos efetivamente realizados pelos dias clínicos efetivamente trabalhados. Férias, licenças, feriados, ações programadas e intercorrências formalmente justificadas deverão ser consideradas na análise gerencial.

6.3 Tempo de consulta e segurança assistencial

O tempo aproximado de 30 minutos constitui referência de planejamento e não limite rígido. A duração deverá respeitar complexidade, condição clínica, necessidade de biossegurança, acolhimento, registro e segurança do paciente. Procedimentos simples podem demandar menor tempo e situações complexas podem exigir maior tempo. A referência de 3 procedimentos por atendimento é uma média de produção e não autoriza procedimentos sem indicação clínica nem redução de etapas de biossegurança.

7. ORGANIZAÇÃO DA AGENDA

7.1 Componentes mínimos

- ī, Primeiras consultas odontológicas programáticas.
- ī, Consultas de continuidade e conclusão de tratamento.
- ī, Urgências e demanda espontânea.
- ī, Grupos prioritários.
- ī, Visitas domiciliares, quando indicadas.
- ī, Atividades coletivas e PSE.
- ī, Reuniões de equipe e educação permanente.
- ī, Atividades administrativas e de planejamento.
- ī, Tempo para atualização de filas, encaminhamentos e indicadores.

7.2 Regras de organização

- ī, A agenda deve permanecer disponível e previsível para a população.
- ī, Bloqueios de agenda devem ser justificados e autorizados conforme fluxo da gestão.
- ī, Deve-se evitar concentração de primeiras consultas sem capacidade de continuidade.
- ī, Pacientes em tratamento devem receber retorno em intervalo compatível com sua necessidade clínica.
- ī, Faltas e cancelamentos devem ser aproveitados, quando possível, com usuários da lista de espera ou demanda do território.
- ī, A organização local pode variar conforme perfil epidemiológico e territorial, desde que preserve os parâmetros e objetivos deste protocolo.

8. PRIMEIRA CONSULTA ODONTOLÓGICA PROGRAMÁTICA

A primeira consulta odontológica programática representa o ingresso do usuário em um plano de cuidado. Deve contemplar avaliação clínica, levantamento de



necessidades, avaliação de risco, orientações, definição do plano terapêutico e programação da continuidade. O Município estabelece mínimo de 40 primeiras consultas odontológicas programáticas por Cirurgião - Dentista ao mês. O registro deve seguir a definição e o fluxo do PEC/e-SUS APS vigentes, evitando uso inadequado do código para consultas que não caracterizem ingresso em tratamento programado.

9. CONTINUIDADE, RESOLUTIVIDADE E TRATAMENTO CONCLUÍDO

A equipe deverá organizar o cuidado para que o usuário não permaneça indefinidamente em tratamento. Sempre que tecnicamente indicado, recomenda-se concentrar procedimentos por quadrantes, hemiarcos ou sessões resolutivas, reduzindo retornos desnecessários. O parâmetro municipal é buscar conclusão em até 5 consultas, quando a condição clínica permitir. Esse número não deve ser utilizado para interromper tratamento necessário. Casos complexos podem ultrapassar esse limite, devendo haver justificativa clínica no prontuário. A conclusão deverá ser registrada corretamente no PEC/e-SUS APS. O monitoramento deve observar não apenas quantos usuários iniciaram tratamento, mas quantos efetivamente tiveram seu cuidado concluído.

10. URGÊNCIA E DEMANDA ESPONTÂNEA

Toda urgência odontológica deverá ser acolhida, avaliada e classificada segundo necessidade clínica. A reserva de espaços de urgência na agenda não autoriza recusa automática quando a procura

ultrapassar o quantitativo previsto; a equipe deverá avaliar risco, capacidade de atendimento e alternativas seguras.

ī, Dor aguda.

ī, Infecções e abscessos.

ī, Traumatismos dentários.

ī, Hemorragias.

ī, Alveolite e complicações pós-operatórias.

ī, Pericoronarite.

ī, Outras condições definidas pela avaliação clínica. Após resolução da urgência, o usuário com necessidade de tratamento continuado deverá ser orientado e inserido no fluxo programado da unidade.

11. GRUPOS PRIORITÁRIOS E LINHAS DE CUIDADO

ī, Gestantes e puérperas.

ī, Crianças e adolescentes.

ī, Pessoas idosas.

ī, Pessoas com doenças crônicas.

ī, Pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais.

ī, Pacientes acamados ou domiciliados.

ī, Usuários com maior risco ou vulnerabilidade social.

ī, Pessoas com lesões suspeitas ou risco para câncer de boca. A priorização não exclui os demais usuários. Deve ser realizada com base em risco, vulnerabilidade, necessidade clínica e capacidade de acompanhamento.

12. PRÉ-NATAL ODONTOLÓGICO

As gestantes acompanhadas na APS deverão ser identificadas e estimuladas a realizar avaliação odontológica. A Saúde Bucal deverá articular-se com eSF/eAP e ACS para busca ativa, acesso oportuno e continuidade do cuidado. O atendimento deverá incluir avaliação, tratamento quando indicado e orientações sobre higiene, alimentação,

alterações bucais da gestação, aleitamento, Saúde Bucal do bebê e prevenção de agravos.

13. ATENÇÃO À CRIANÇA, PSE E ESCOVAÇÃO SUPERVISIONADA

A equipe deverá manter acesso regular de crianças e adolescentes, integrando assistência clínica, prevenção e ações coletivas. As ações do Programa Saúde na Escola deverão ser planejadas com a equipe e as instituições do território. A escovação dental supervisionada deverá ser realizada e registrada conforme as orientações do Ministério da Saúde, especialmente para a faixa etária considerada no indicador federal vigente. Crianças identificadas com necessidade clínica deverão ser encaminhadas para atendimento na UBS de referência.

14. VISITA DOMICILIAR

As visitas domiciliares integram o processo de trabalho e deverão ser realizadas conforme necessidade do território, priorizando acamados, domiciliados e pessoas com dificuldade relevante de deslocamento. A indicação poderá surgir da própria equipe de Saúde Bucal, ACS, enfermagem, medicina ou outros profissionais. A visita deve ser planejada, registrada e articulada ao plano de cuidado.

15. AÇÕES COLETIVAS, EDUCAÇÃO EM SAÚDE E PREVENÇÃO

ī, Educação em Saúde Bucal.

ī, Escovação dental supervisionada.

ī, Ações preventivas individuais e coletivas.

ī, Grupos educativos.

ī, Ações em escolas, creches e outros espaços sociais.

ī, Ações com gestantes, idosos, pessoas com condições crônicas e outros grupos.



ii. Campanhas e atividades intersetoriais autorizadas. As ações coletivas devem responder às necessidades do território e não substituir indiscriminadamente o atendimento clínico necessário. Devem ser corretamente registradas para refletir o trabalho efetivamente realizado.

15.1 GESTÃO DE FALTAS E ABSENTEÍSMO

O usuário que faltar deverá ter sua situação avaliada conforme necessidade clínica e vulnerabilidade. Não se recomenda alta automática baseada apenas em número fixo de faltas sem análise do caso. Situações de abandono, repetidas ausências ou impossibilidade de contato deverão ser registradas no prontuário e tratadas conforme fluxo municipal. A equipe deverá monitorar faltas e adotar estratégias para reduzir perda de vagas, incluindo confirmação quando operacionalmente possível, orientação clara sobre data e horário e aproveitamento de cancelamentos por usuários da lista de espera.

15.2 PRINCÍPIOS PARA ENCAMINHAMENTO

ii. Retomar o acompanhamento na APS após atendimento especializado, sempre que houver necessidade de continuidade.

ii. Orientar o usuário sobre o fluxo, a possibilidade de espera e a importância da atualização do contato.

ii. Definir prioridade com base em risco e necessidade clínica, e não exclusivamente por ordem cronológica.

ii. Registrar hipótese diagnóstica, procedimentos já realizados, exames disponíveis, medicamentos relevantes e motivo do

encaminhamento.

ii. Encaminhar somente após avaliação clínica e realização, na APS, das medidas possíveis e indicadas para o caso.

16. ATENÇÃO ESPECIALIZADA E REGULAÇÃO

Januária não possui CEO municipal. A referência para especialidades odontológicas é realizada em Itacarambi MG, conforme pactuação e disponibilidade.

Especialidade Vagas de referência
Endodontia

08 Cirurgia Oral 08

Periodontia

08 Pacientes com Necessidades Especiais 04

As quantidades representam a organização municipal informada para o fluxo e podem sofrer alteração conforme pactuação, disponibilidade do serviço de referência e capacidade de transporte. Alterações operacionais não exigem revisão integral deste protocolo, devendo ser comunicadas oficialmente às equipes.

16.1 Responsabilidade do Cirurgião-Dentista solicitante

ii. Confirmar indicação clínica e realizar tratamento possível na APS antes do encaminhamento.

ii. Preencher encaminhamento com informações clínicas suficientes.

ii. Manter lista de espera da própria área atualizada.

ii. Classificar prioridade conforme critérios clínicos definidos pela rede.

ii. Orientar o paciente sobre fluxo, documentos e necessidade de manter contato atualizado.

ii. Acompanhar retorno e contrarreferência sempre que disponíveis.

16.2 Transporte para Itacarambi

O transporte municipal destinado aos pacientes da Saúde Bucal possui 15 vagas, conforme organização local. A Coordenação selecionará os usuários de acordo com vagas disponíveis, prioridade clínica, fila de espera, confirmação e capacidade do veículo. A equipe deverá confirmar previamente a presença dos usuários e comunicar desistências em tempo hábil para substituição, reduzindo perda de vagas especializadas.

17. GESTÃO DAS FILAS DE ESPERA

Cada equipe deverá manter controle nominal atualizado das demandas especializadas e outras filas sob sua responsabilidade. A lista deve permitir rastreabilidade do percurso do usuário.

ii. Nome e CNS.

ii. Contato atualizado.

ii. Unidade/equipe de referência.

ii. Especialidade ou necessidade.

ii. Data do encaminhamento.

ii. Prioridade clínica.

ii. Situação atual na fila.

ii. Data de agendamento, quando houver.

ii. Desfecho: atendido, faltou, desistiu, mudou de território, perdeu indicação ou outro. As listas deverão ser revisadas periodicamente. A priorização deve considerar risco e necessidade clínica, e não apenas ordem cronológica.

18. PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

As equipes deverão manter levantamento atualizado dos PNE do território, inclusive por busca ativa com os ACS. O controle deverá incluir idade, condição clínica, necessidade odontológica, tratamento necessário, tempo de espera e classificação de



prioridade. Sempre que houver condições de segurança e resolutividade, o atendimento deverá ocorrer na APS. Os casos que demandem estrutura, sedação, suporte ou manejo especializado seguirão o fluxo de referência vigente.

19. PRÓTESE DENTÁRIA E LRPD
As equipes deverão identificar, avaliar, planejar e acompanhar usuários com necessidade de prótese dentária conforme fluxo municipal e organização do LRPD. O Cirurgião -Dentista é responsável pelos registros das etapas sob sua responsabilidade, inclusive entrega da prótese no PEC/e-SUS APS quando aplicável, e pelo acompanhamento clínico necessário.

20. REGISTRO NO PEC/e-SUS APS

O registro deve corresponder fielmente ao atendimento e constitui parte do cuidado. Produção não registrada pode não ser reconhecida nos sistemas de informação; registro sem atendimento efetivamente realizado é vedado.

ī, Primeira consulta odontológica programática.

ī, Tratamento concluído.

ī, Procedimentos clínicos e preventivos.

ī, Exodontias.

ī, ART.

ī, Urgências.

ī, Atendimento de gestantes, crianças e grupos prioritários.

ī, Visitas domiciliares.

ī, Atividades coletivas e escovação supervisionada.

ī, PSE.

ī, Encaminhamentos e próteses.

21. INDICADORES FEDERAIS DE SAÚDE BUCAL

O monitoramento municipal deverá

acompanhar as notas metodológicas vigentes do Ministério da Saúde. As fórmulas abaixo traduzem a orientação de julho de 2026 em referências práticas de planejamento. Prevalecerá sempre a versão federal mais recente quanto ao período de avaliação, composição dos numeradores e denominadores, códigos, faixas e regras de registro.

Indicador Objeto Faixa ótima indicada na orientação

B1

Primeira consulta programada
> 1,25 B2 Tratamento concluído > 75 e ≤ 100

B3

Taxa de exodontia

≥ 3 e < 10 B4 Escovação supervisionada > 1

B5

Procedimentos preventivos

≥ 65 e ≤ 85 B6 TRA/ART entre restaurações > 8

21.1 B1 Primeira consulta odontológica programada

Fórmula: primeiras consultas ÷ população vinculada × 100. Referência correspondente a 1,25: população vinculada × 1,25 ÷ 100.

Como a faixa ótima exige resultado superior a 1,25, o menor número inteiro para planejamento é a parte inteira da referência acrescida de 1.

Exemplo: população de 4.000 pessoas → 4.000 × 1,25% = 50;

para superar 1,25, planejar pelo menos 51 primeiras consultas no período. Com população de 3.200 pessoas, a referência é 40 e o

mínimo inteiro para superar o parâmetro é 41. Para eSB de 20 horas vinculada a uma eSF, aplicar a regra específica do guia ao

denominador, considerando a população vinculada dividida por dois.

21.2 B2 Tratamento concluído

Fórmula: tratamentos concluídos ÷ primeiras consultas programadas × 100. Referência correspondente a 75%: primeiras consultas × 75 ÷ 100. Como a faixa ótima exige resultado superior a 75%, deve-se ultrapassar essa referência. Exemplo municipal: 40 primeiras consultas no mês × 75% = 30; para superar 75%, são necessários pelo menos 31 tratamentos concluídos, desde que não se ultrapasse 100% conforme a metodologia vigente. Com 100 primeiras consultas, são necessários pelo menos 76 tratamentos concluídos para superar 75%.

21.3 B3 Taxa de exodontia

Fórmula: exodontias ÷ total de procedimentos considerados no indicador × 100. A faixa ótima indicada é de 3% inclusive até menos de 10%. Se o denominador do período for D, o mínimo inteiro é arredondar 3% de D para cima; o máximo inteiro deve permanecer abaixo de 10%. Exemplo: 10 exodontias em 120 procedimentos considerados = 8,3%, faixa ótima. Se, apenas como simulação, todos os 600 procedimentos mensais integrarem o denominador do B3, a faixa matemática será de 18 a 59 exodontias. O valor real deve ser calculado sobre o denominador efetivamente reconhecido pelo indicador, e toda exodontia deve decorrer de indicação clínica.

21.4 B4 Escovação dental supervisionada

Fórmula: crianças de 6 a 12 anos alcançadas ÷ crianças de 6 a 12 anos vinculadas × 100. Referência correspondente a 1%: crianças vinculadas × 1 ÷ 100. Como o ótimo exige resultado superior a 1, deve-se ultrapassar a referência. Exemplo: 600 crianças vinculadas ×



1% = 6; o menor número inteiro para superar 1% é 7 crianças no período, observadas as regras do indicador e a correta identificação das pessoas participantes.

21.5 B5 Procedimentos odontológicos preventivos

Fórmula: $\text{procedimentos preventivos} \div \text{total de procedimentos odontológicos individuais} \times 100$. A faixa ótima indicada é de 65% a 85%, inclusive. Exemplo com 200 procedimentos individuais: 130 a 170 preventivos. Com 300 procedimentos: 195 a 255. Se os 600 procedimentos da meta municipal forem todos procedimentos individuais reconhecidos no denominador do B5, a faixa matemática será de 390 a 510 preventivos. Deve-se usar o denominador real do sistema e realizar somente procedimentos necessários e efetivamente executados.

21.6 B6 Tratamento Restaurador Atraumático

Fórmula: $\text{procedimentos de TRA/ART} \div \text{total de procedimentos restauradores} \times 100$. Como a faixa ótima exige resultado superior a 8%, o menor número inteiro é a parte inteira de 8% do total de restaurações acrescida de 1. Exemplo: 100 restaurações $\rightarrow 8\% = 8$; são necessários pelo menos 9 TRA/ART para superar 8%. Com 50 restaurações $\rightarrow 8\% = 4$; são necessários pelo menos 5 TRA/ART, sempre quando houver indicação clínica e registro adequado.

21.7 Transformação em planejamento mensal

Depois de apurar a necessidade acumulada do período, a equipe poderá dividir o quantitativo pelos meses disponíveis. Exemplo: necessidade estimada de 50

primeiras consultas em 10 meses $\rightarrow 50 \div 10 = 5$ por mês como referência de distribuição. Esse cálculo não limita o atendimento mensal e não substitui a aplicação do período de avaliação definido na nota metodológica.

Indicador Conta prática Regra de planejamento

B1

$\text{População} \times 1,25 \div 100$

Para ótimo, ultrapassar a referência

B2 Primeiras consultas $\times 75 \div 100$

Para ótimo, ultrapassar 75%

B3

$\text{Exodontias} \div \text{total considerado} \times 100$

Ótimo: $\geq 3\%$ e $< 10\%$ B4 Crianças 6–12 $\times 1 \div 100$ Para ótimo, ultrapassar a referência

B5

$\text{Preventivos} \div \text{total individual} \times 100$

Ótimo: 65% a 85% B6 TRA/ART $\div$ restaurações $\times 100$ Para ótimo, superar 8%

Regra de ouro: não registrar procedimento que não foi realizado e não realizar procedimento sem indicação apenas para alterar indicador. Os cálculos são instrumentos de planejamento e monitoramento da assistência.

22. PLANO DE MELHORIA PARA INDICADORES ABAIXO DA META

Quando uma equipe apresentar indicador abaixo da meta municipal, deverá elaborar, com apoio da Coordenação, plano de melhoria proporcional ao problema identificado. 1. Validar a qualidade dos registros e identificar possíveis inconsistências. 2. Analisar acesso, agenda, absenteísmo e perfil da população. 3. Identificar grupos ou microáreas com baixa cobertura. 4. Definir ações de busca ativa com ACS e equipe multiprofissional. 5. Reorganizar agenda sem comprometer continuidade dos

tratamentos. 6. Definir meta de recuperação e prazo para reavaliação. 7. Reavaliar o resultado no ciclo seguinte e registrar as medidas adotadas.

23. BIOSSEGURANÇA, SEGURANÇA DO PACIENTE E GESTÃO DE RISCO

Todos os serviços odontológicos municipais deverão observar as normas sanitárias vigentes, incluindo a RDC Anvisa nº 1.002/2025, aplicável aos serviços públicos de assistência odontológica.

İ. Manter condições adequadas de estrutura, equipamentos e processamento de produtos para saúde.

İ. Adotar rotinas de prevenção e controle de riscos sanitários.

İ. Comunicar falhas de equipamentos e suspender seu uso quando houver risco ao usuário ou profissional.

İ. Cumprir fluxos de limpeza, desinfecção, esterilização e gerenciamento de resíduos.

İ. Promover cultura de segurança do paciente e registro de incidentes conforme normas vigentes.

İ. Manter protocolos e POPs compatíveis com a realidade de cada serviço. O cumprimento de metas de produção nunca deverá justificar redução de etapas de biossegurança, atendimento inseguro ou realização de procedimento sem condições técnicas adequadas.

24. ASSIDUIDADE, PONTO E CONTINUIDADE DO SERVIÇO

Os profissionais deverão cumprir a jornada e o registro de frequência conforme normas municipais. Ausências, atestados e intercorrências que afetem a agenda deverão ser comunicados conforme fluxo administrativo



vigente, permitindo reorganização dos usuários. A equipe deverá evitar cancelamentos sem comunicação e adotar medidas para reduzir prejuízo assistencial quando houver afastamento de profissional.

25. AÇÕES EXTRAORDINÁRIAS, MUTIRÕES E DIA D

Ações fora da rotina, mutirões e atendimentos extraordinários deverão ocorrer mediante planejamento e autorização da gestão/Coordenação Municipal de Saúde Bucal, observando necessidade assistencial, equipe disponível, materiais, biossegurança, registro de ponto, registro da produção e relatório quando solicitado. Atividades aos sábados deverão seguir as determinações oficiais da gestão municipal, inclusive quanto à vinculação aos Dias D e campanhas autorizadas.

26. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A Coordenação Municipal de Saúde Bucal realizará monitoramento periódico, preferencialmente mensal, com devolutiva às equipes. A análise deverá combinar quantidade, qualidade, acesso e resolutividade.

ī,· Atendimentos realizados e média diária.

ī,· Primeiras consultas programáticas.

ī,· Tratamentos concluídos.

ī,· Procedimentos e média por atendimento.

ī,· Perfil de exodontias e procedimentos preventivos.

ī,· Escovação supervisionada e ART.

ī,· Urgências.

ī,· Gestantes, crianças e grupos prioritários.

ī,· Visitas domiciliares e ações

coletivas.

ī,· Filas e encaminhamentos para especialidades.

ī,· Próteses.

ī,· Absenteísmo.

ī,· Qualidade dos registros.

ī,· Situação dos indicadores B1 a B6.

27. RESPONSABILIDADES DA EQUIPE DE SAÚDE BUCAL

ī,· Conhecer o território e suas necessidades.

ī,· Organizar agenda, demanda e continuidade do cuidado.

ī,· Acolher urgências.

ī,· Executar assistência clínica com resolutividade e segurança.

ī,· Realizar busca ativa e ações coletivas.

ī,· Participar de reuniões, PSE, educação permanente e planejamento.

ī,· Manter filas e encaminhamentos atualizados.

ī,· Registrar corretamente todas as ações.

ī,· Acompanhar indicadores e participar dos planos de melhoria.

ī,· Comunicar problemas de materiais, estrutura e equipamentos.

28. RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL

ī,· Atualizar e divulgar protocolos e fluxos.

ī,· Monitorar produção e indicadores.

ī,· Realizar apoio técnico e visitas de supervisão.

ī,· Orientar organização das agendas.

ī,· Coordenar fluxos e filas de atenção especializada.

ī,· Organizar, no âmbito da Saúde Bucal, a logística dos pacientes referenciados.

ī,· Acompanhar próteses, materiais e equipamentos.

ī,· Promover educação permanente.

ī,· Articular a Saúde Bucal com APS, regulação, vigilância e demais pontos da rede.

ī,· Propor medidas corretivas e planos de melhoria.

ī,· Revisar este protocolo quando houver alteração relevante.

29. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS
Situações não previstas deverão ser avaliadas pela Coordenação Municipal de Saúde Bucal em conjunto com a gestão e, quando necessário, com setores técnicos, jurídicos, vigilância sanitária, regulação ou outras áreas competentes. Normas federais e estaduais supervenientes prevalecem sobre disposições municipais incompatíveis.

30. VIGÊNCIA E REVISÃO

Este protocolo entra em vigor após aprovação e publicação/ciência formal pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme procedimento administrativo do Município. Recomenda-se revisão anual e revisão extraordinária quando houver mudanças relevantes em indicadores, financiamento, rede assistencial, regulação, legislação sanitária ou processo de trabalho.

REFERÊNCIAS

Nota: As referências foram ampliadas para incluir legislação, políticas federal e estadual, indicadores vigentes, vigilância epidemiológica nacional, norma sanitária e referência internacional. Para aplicação operacional, deverão ser consultadas as versões mais recentes das normas e notas metodológicas.

1. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Orgânica da Saúde.

2. BRASIL. Lei nº 14.572, de 8 de maio de 2023. Institui a Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito



do Sistema Único de Saúde e altera a Lei nº 8.080/1990.

3. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB.

4. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 3.493, de 10 de abril de 2024. Institui nova metodologia de cofinanciamento federal do Piso de Atenção Primária à Saúde, e alterações posteriores.

5. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Notas Metodológicas dos Indicadores da Equipe de Saúde Bucal B1 a B6. Versões publicadas em 2026.

6. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Saúde Bucal: ações estratégicas para implementar as diretrizes da Lei nº 14.572/2023. Brasília: Ministério da Saúde, edição atualizada.

7. BRASIL. Ministério da Saúde. Pesquisa Nacional de Saúde Bucal - SB Brasil 2023. Dados e publicações oficiais. Brasília: Ministério da Saúde.

8. MINAS GERAIS. Comissão Intergestores Bipartite do SUS/MG. Deliberação CIB-SUS/MG nº 3.567, de 21 de outubro de 2021. Aprova a Política Estadual de Saúde Bucal - Sorria Minas.

9. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. Rede de Atenção à Saúde Bucal do SUS-MG e normativas correlatas.

10. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). RDC nº 1.002, de 15 de dezembro de 2025.

Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para serviços que prestam assistência odontológica.

11. WORLD HEALTH ORGANIZATION. Global oral health

status report: towards universal health coverage for oral health by 2030. Geneva: WHO, 2022.

12. WORLD HEALTH ORGANIZATION. Oral Health Brazil 2022 country profile. Geneva: WHO, 2022.

13. SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal da Saúde. Nota Técnica nº 01/2020 - Saúde Bucal: Protocolo de Atendimento Odontológico na APS. São Paulo, 2020.

14. BRASIL. Ministério da Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

ANEXO I - MODELO DE ORGANIZAÇÃO SEMANAL DA AGENDA

O quadro é orientativo. A distribuição poderá ser ajustada conforme território, equipe, ações programadas e necessidade assistencial, preservando a oferta clínica e as metas municipais.

Componente	Finalidade
Periodicidade	Observação
Atendimento	programado
Primeiras consultas,	continuidade e
conclusão	

Regular

Manter acesso previsível Urgências
Acolhimento de demanda aguda
Reserva por turno Vaga ociosa
pode ser reaproveitada

Visita domiciliar

Acamados e domiciliados

Conforme planejamento

Articular com ACS e equipe PSE e ações coletivas Promoção, prevenção e indicadores Conforme cronograma Não comprometer a assistência

Reunião e educação permanente

Planejamento e integração

Conforme agenda

Integra a jornada Administrativo e monitoramento Filas, registros e

indicadores Periódico Preferir horários planejados

ANEXO II - CONJUNTO MÍNIMO PARA MONITORAMENTO MENSAL

- Atendimentos totais e média diária
- Gestantes atendidas
- Primeiras consultas odontológicas programáticas
- Crianças atendidas
- Tratamentos concluídos
- Visitas domiciliares
- Procedimentos totais e média por atendimento
- Ações coletivas e PSE
- Exodontias
- Encaminhamentos e situação das filas
- Procedimentos preventivos
- Próteses entregues
- Escovação supervisionada
- Absenteísmo
- TRA/ART
- Classificação dos indicadores B1 a B6
- Urgências

APROVAÇÃO

Coordenação Municipal de Saúde Bucal
Secretaria Municipal de Saúde de Januária MG
Secretaria Municipal de Saúde
Prefeitura Municipal de Januária MG

DECRETO Nº 5.757 DE 21 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais, especialmente o artigo Art. 67, VI, da Lei Orgânica do Município - LOM;

CONSIDERANDO o ofício nº 573/2026/SMFPLAN/PMJ, de 21 de setembro de 2026, da Secretaria



Municipal de Fazenda e Planejamento.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada a servidora **BIANCA OLIVEIRA ARAÚJO**, matrícula nº 27.016, ocupante do cargo de Secretária da Assessoria do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão e recrutamento amplo, lotada no Gabinete do Prefeito, nomeada por meio do Decreto nº 5.708 de 1º de junho de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, considerando seus efeitos a partir de 22 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 21 de setembro de 2026.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO Prefeito Municipal
CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 5.758 DE 21 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a exoneração e a nomeação de servidores ocupantes de cargos em comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais, especialmente o artigo Art. 67, VI, da Lei Orgânica do Município - LOM;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 171 de 16 de setembro de 2026, que dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º Ficam exonerados dos respectivos cargos de provimento

em comissão, de recrutamento amplo, os servidores abaixo relacionados:

I - EDNA APARECIDA PINTO, ocupante do cargo de Chefe do Setor de Tesouraria, com lotação na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, nomeada por meio do Decreto nº 4.785 de 29 de março de 2022;

II - GRAZIELLY VIANA GUEDES, ocupante do cargo de Coordenador de Recursos Humanos, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, nomeada por meio do Decreto nº 5.543 de 04 de setembro de 2025.

Art. 2º Ficam nomeados para exercer os cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, os servidores abaixo relacionados:

I - EDNA APARECIDA PINTO, matrícula nº 9091, para exercer o cargo de **Gerente de Controle Financeiro e Orçamentário**, com lotação na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

II - GRAZIELLY VIANA GUEDES, CPF nº 133.XXX.XXX-13, para exercer o cargo de **Gerente de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal**, com lotação na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, considerando seus efeitos a partir de 17 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 21 de setembro de 2026.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO Prefeito Municipal
CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO Secretário Municipal de Administração

PORTARIAS

PORTARIA Nº 124 DE 21 DE SETEMBRO DE 2026

Declara VACÂNCIA de cargo Público em razão de posse em outro cargo inacumulável.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 67, VI, da Lei Orgânica do Município – LOM,

CONSIDERANDO que a servidora é estável no serviço público municipal, ocupante do cargo efetivo de Agente de Combate a Endemias, tendo adquirido estabilidade após três anos de efetivo exercício, nos termos do art. 41 da Constituição Federal e do art. 23 da Lei Complementar Municipal nº 045/04;

CONSIDERANDO que a vacância de cargo público pode decorrer da posse em outro cargo inacumulável, conforme disposto no art. 34, inciso VII, da Lei Complementar Municipal nº 045/04;

CONSIDERANDO que a vacância constitui ato administrativo declaratório que formaliza a desocupação do cargo público em razão da posse em **outro cargo público**, nos termos da legislação vigente.

RESOLVE:

Art. 1º Declarar a vacância, a pedido, do cargo efetivo de Agente de Combate a Endemias, ocupado pela servidora **PATRÍCIA RODRIGUES ALVES VELOSO**, matrícula nº 9491, inscrita no CPF nº 070.XXX.XXX-26, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nomeada por meio do Decreto nº 3.214, de 29 de março de 2012, em



razão de posse em outro cargo
inacumulável.

Art. 2º A vacância de que trata o
art. 1º será assegurada pelo prazo
de 03 (três) anos, nos termos da
legislação municipal vigente,
podendo ser encerrada antes,
mediante solicitação do servidor.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor
na data de sua publicação,
produzindo efeitos retroativos **a
partir de 17 de setembro de 2026**,
revogadas as disposições em
contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JANUÁRIA**, Em 21 de setembro de
2026.

**MAURÍCIO ALMEIDA DO
NASCIMENTO** Prefeito Municipal
**CHRISTIANO MACIEL
CARNEIRO** Secretário Municipal
de Administração



LICITAÇÕES E CONTRATOS

RELATÓRIO EXTRATO DE CONTRATO (79)



MUNICÍPIO DE JANUÁRIA

EXTRATO DE CONTRATO

Página 1 de 1

Contrato Nº: 902 **Início:** 18/09/2026 **Término:** 18/09/2027

Contratado: L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Licitação: Pregão Eletrônico (14.133/21) 24 / 2025

Dotação Orçamentaria: 7.1.1.4.122.6.1012.44905200

Valor Total: R\$ 38.195,04

JANUARIA, Sexta-feira 18 Setembro 2026



CONTRATO - 20260921T111311801



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 902/2026 – SMA.

O **MUNICÍPIO DE JANUÁRIA**, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n. 21.461.546/0001-10, isento de inscrição estadual, com endereço na Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto, Januária/MG, CEP 39.480-000, neste ato representado pelo pelo Secretario Municipal de Administração, o Sr. CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO, nomeada pelo Decreto nº 5.391 de 02 de janeiro de 2025, residente e domiciliado nesta cidade de Januária/MG – CEP: 39.480-000, doravante denominado de CONTRATANTE e de outro lado a empresa abaixo relacionada, representada na forma de seu estatuto social, em ordem de preferência por classificação, doravante denominada **CONTRATADA** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 106/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

Razão Social: **L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA.**
CNPJ: 52.585.078/0001-19
Endereço: Avenida Oriente, 680 , Jardim Nobre Rolândia/PR – CEP: 86602-548
E-mail: mistertecomercial@hotmail.com
Telefone: (43) 98421-5844
Representante: LIGIANE FUKAHORI
CPF: 065.368.379-08

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada no fornecimento de equipamentos e suprimentos de informática, conforme especificações constantes no termo de referência em atendimento a Secretaria Municipal de Administração.

CÓD.	MATERIAL/SERVIÇO	UNIDADE	MARCA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
64055	SWITCH GERENCIÁVEL - 48 PORTAS GIGABIT; GIGABIT ETHERNET: 10/100/1000MBPS; COMUTAÇÃO: 176GBPS; TAXA DE ENCAMINHAMENTO DE PACOTES: 130MBPS (MÍNIMO); TABELA DE ENDEREÇO MAC 16K (MÍNIMO); MARCAS DE REFERÊNCIA: TP-LINK, HP, CISCO, UBIQUITI, EQUIVALENTE OU SIMILAR. SWITCH GERENCIÁVEL - 48 PORTAS GIGABIT; GIGABIT ETHERNET: 10/100/1000MBPS; COMUTAÇÃO: 176GBPS; TAXA DE ENCAMINHAMENTO DE PACOTES:	UNIDADE	TP-LINK	12	R\$ 3.182,92	R\$ 38.195,04



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

130MBPS (MÍNIMO); TABELA DE ENDEREÇO MAC 16K (MÍNIMO); MARCAS DE REFERÊNCIA: TP-LINK, HP, CISCO, UBIQUITI, EQUIVALENTE OU SIMILAR.						
VALOR TOTAL: R\$ 38.195,04						

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. O valor global deste contrato é de R\$ 38.195,04 (trinta e oito mil cento e noventa e cinco reais e quatro centavos), correspondente ao preço oferecido e a quantidade apresentada, sendo o mesmo fixo e irrevogável nos termos da legislação vigente.

2.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

3.2. Para a execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente, sem rasura, o nome da Prefeitura Municipal de Januária, CNPJ nº 21.461.546/0001-10, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

3.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

3.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

3.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA E VIGÊNCIA

4.1. A Contratada fica obrigada a entregar os materiais quando solicitado, de uma única vez /de forma parcelada, através de Ordem de Fornecimento, nas condições estabelecidas neste Termo, no prazo não su-



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA

Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto

Januária/MG – CEP 39480-000

CNPJ 21.461.546/0001-10

perior a **20 (vinte) dias corridos**, contados da data do recebimento da respectiva ordem de fornecimento.

4.2. Os bens deverão ser entregues Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Januária/MG, ou em outro local designado previamente, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre (08:00 a 18:00 horas), sem custos adicionais e em conformidade com a emissão da Ordem de Fornecimento.

4.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.4.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

4.5. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.6. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- 04.122.0006.1012 AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES 44905200 Equipamentos e Mat.Permanentes | 193

5.2. Poderão ser incluídas novas dotações por meio de Apostilamento.

6. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DO OBJETO

6.1 O prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA

Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto

Januária/MG – CEP 39480-000

CNPJ 21.461.546/0001-10

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de correção da Controladoria Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais – ICGJ, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Solicitar o fornecimento dos objetos em conformidade com suas necessidades durante o período da vigência do Contrato.

8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, independente de sua transcrição.

8.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.8.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

8.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.12. Dar ciência ao FORNECEDOR/CONTRATADO imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução da entrega e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades nos fornecimentos dos objetos contratado.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 – Fornecer os materiais, objeto deste procedimento licitatório, em conformidade com a quantidade e qualidade expressamente solicitada por meio de Ordem de Fornecimento ou outro documento equivalente.

9.1.1 – Em caso de entrega de objetos em desacordo com o solicitado, o fornecedor deverá arcar com os custos concernentes substituições em decorrência de materiais de baixa qualidade, que apresentem avarias em sua embalagem ou conteúdo, ou armazenados de forma imprópria, os quais devem ser realizados no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos contados da notificação.

9.2 - Submeter-se à ampla e irrestrita inspeção por parte da Prefeitura Municipal de Januária, através de quem esta designar, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

9.3 - Responsabilizar-se única e exclusivamente pelos empregados utilizados na prestação dos serviços, os quais deverão ser vinculados à CONTRATADA, sendo também de sua responsabilidade o pagamento da sua remuneração, assim como pelos respectivos encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento dos tributos incidentes e despesas com pernoite e alimentação dos instaladores, caso necessário;

9.4 - Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e, ainda, por danos eventuais causados a Prefeitura Municipal de Januária/MG, bem como a terceiros, quando praticados, ainda que involuntariamente, por seus empregados, cabendo-lhe a restauração, substituição ou indenização, conforme o caso;

9.5 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções;

9.6 - Manter, durante toda a execução do Contrato/Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, Lei nº 14.133, de 2021.

9.7 - Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência.

9.8 - Cumprir os prazos previstos neste Termo de Referência.

9.9. Indenizar o Município de Januária por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, do fornecimento do objeto, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

9.11. Manter-se durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.12. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa

9.14. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.16. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no fornecimento do objeto contratual.

9.17. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA

Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto

Januária/MG – CEP 39480-000

CNPJ 21.461.546/0001-10

objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, de acordo a Lei nº 14.133/2021.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

10.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

10.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

10.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA

Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto

Januária/MG – CEP 39480-000

CNPJ 21.461.546/0001-10

decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

10.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apuradas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

10.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

10.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

10.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

IV. Multa:

- a) Moratória de 0,5 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- b) Moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA

Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto

Januária/MG – CEP 39480-000

CNPJ 21.461.546/0001-10

11.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4. A multa compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 10% (dez) do valor do Contrato.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.6.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.6.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.6.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

11.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

I. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Avenida Aeroporto, nº 250, bairro Aeroporto
Januária/MG – CEP 39480-000
CNPJ 21.461.546/0001-10

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

16.2. A publicação do extrato do presente contrato na imprensa oficial é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante nos termos do parágrafo único, do art. 72, da Lei nº 14.133 de 2021, sendo publicado no quadro de aviso da Prefeitura, órgão oficial de comunicação, publicidade, divulgação do Município de Januária/MG conforme prescreve a Lei Municipal nº 2.322 de 31 de maio de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça comum, Seção Judiciária da Comarca de Januária/MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Januária/ MG, 18 de setembro de 2026.

LIGIANE
FUKAHORI:0653683790
8

Assinado de forma digital por
LIGIANE FUKAHORI:06536837908
Dados: 2026.09.21 09:02:09
-03'00'

LIGIANE FUKAHORI

L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA

CNPJ: 52.585.078/0001-19

CONTRATADO

CHIRSTIANO MACIEL CARNEIRO

MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG

CNPJ: 21.461.546/0001-10

CONTRATANTE

Testemunha 1: Ass.: _____ Nome: _____ CPF: _____



Testemunha 2: Ass.: _____ Nome: _____ CPF: _____

Certificado Eletrônico Avançado - MUNICÍPIO DE JANUÁRIA



CONTRATO Nº 849 - RAYANE



MUNICÍPIO DE JANUÁRIA

EXTRATO DE CONTRATO

Página 1 de 1

Contrato Nº: 849 **Início:** 01/09/2026 **Término:** 01/09/2027

Contratado: 55.810.770 RAYANE GUEDES LIMA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ATRAVÉS DE CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADOS E CLIMATIZADORES, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA/MG, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Licitação: Credenciamento 4 / 2026

Dotação Orçamentaria:

9.1.1.12.122.21.2059.33903900
9.3.1.12.361.22.2069.33903900
9.3.1.12.365.22.2070.33903900
9.3.1.12.365.22.2071.33903900
9.3.1.12.366.22.2077.33903900
9.3.1.12.367.22.2080.33903900

Valor Total: R\$ 323.450,73

JANUÁRIA, Terça-feira 01 Setembro 2026



PODER LEGISLATIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 32 DE 22 DE SETEMBRO DE 2026

PORTARIA Nº32 DE 22 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a nomeação de servidor para substituição temporária de Assessor do Gabinete do Vereador Jânio Farley, durante período de férias regulamentares.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, RESOLVE:

Art. 1º – Nomear o servidor JÚLIO LIMA para exercer, em caráter de substituição temporária, as funções de Assessor do Gabinete do Vereador Jânio Farley, durante o período de férias regulamentares da servidora RAYANE GUEDES LIMA.

Art. 2º – A substituição de que trata o artigo anterior ocorrerá pelo período de 30 (trinta) dias, compreendido entre 10 de setembro de 2026 a 09 de outubro de 2026, período correspondente às férias regulamentares da servidora titular.

Art. 3º – Durante o período de substituição, o servidor Júlio Lima exercerá as atribuições inerentes à função, observando as normas e determinações da Câmara Municipal de Januária e do

respectivo Gabinete.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de setembro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Januária/MG,
22 de setembro de 2026.

Neiriberto Vieira de Souza
Presidente da Câmara Municipal de
Januária