



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS
GERAIS**

FLS	

TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO - TRU

1 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PARACATU/MG.

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme Solicitação de Compras nº 2519, 3066, 3092, 3102, 3103, 3104, 3080, 3097, 3059, 3061, 3154, 3171, 3172, 3173, 3174, 3175, 3222, 3009 e 3379/2024 em anexo, parte integrante e inseparável deste Termo, emitida pelo Sistema Informatizado do Município.

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA:

O Município de Paracatu para preservar e garantir a saúde e proteção dos servidores traz a necessidade de contratação de empresa especializada para aquisição de equipamento de proteção individual para a Secretaria de Gestão Pública.

Conforme características de utilização, a quantidade de equipamentos necessários e os valores estimados, conclui-se que a opção mais vantajosa e adequada disponível no mercado é a aquisição dos equipamentos de proteção individual.

Salienta-se que esta solução tem sido utilizada no último pleito e tem se mostrado eficiente e eficaz no atendimento das necessidades da secretaria até o momento, não se observando outra solução mais vantajosa no mercado.

O uso do Equipamento de Proteção Individual (EPI) é fundamental para garantir a saúde e a proteção do trabalhador, evitando consequências negativas em casos de acidentes de trabalho. Além disso, o EPI também é usado para garantir que o profissional não seja exposto a doenças ocupacionais, que podem comprometer a capacidade de trabalho e de vida dos profissionais durante e depois da fase ativa de trabalho.

Segundo a Norma Regulamentadora nº06 do Ministério do Trabalho (NR 6), que regulamenta o uso de Equipamento de Proteção Individual, a instituição é obrigada a fornecer aos servidores, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento. A mesma norma regulamentadora ainda afirma que deve ser fornecido EPI adequado às peculiaridades de cada atividade profissional.

Neste sentido, a Norma Regulamentadora nº 09 do Ministério do Trabalho (NR 9) trata do programa de prevenção de riscos ambientais. A referida norma estabelece que o empregador ou instituição deve adotar a utilização de EPI sempre que as medidas de proteção coletiva forem insuficientes ou em casos em que estas ainda estejam em processo de planejamento e estudos. A norma ainda prevê que os EPI devem ser utilizados em caráter complementar, no intuito de fortalecer a segurança do trabalhador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

FLS	

Destaca-se que é obrigação a garantia que os profissionais façam o uso adequado dos equipamentos de proteção individual. Além disso, ressalta-se que o Ministério do Trabalho fiscaliza o fornecimento e a utilização do EPI e, caso não esteja de acordo com a legislação, a empresa poderá sofrer punições.

3.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

A aquisição de equipamentos de proteção individual é imprescindível para atender as normativas do Ministérios do Trabalho e Emprego, segundo a lei 6.514, é obrigação da empresa fornece aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco, e em perfeito estado de conservação e funcionamento. Os equipamentos são para proteção individual, contra riscos e ameaças à segurança e à saúde do trabalhador. Assim, os equipamentos preservam a integridade física dos servidores municipais no exercício da função ou no desempenho das atividades diárias. Será para atendimento ao Departamento de Limpeza Urbana, os quantitativos foram levantados e requisitados pelo setor competente, tendo por base no consumido em exercícios anteriores.

3.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:

O Município de Paracatu para preservar e garantir a saúde e proteção dos servidores traz a necessidade de contratação de empresa especializada para aquisição de equipamento de proteção individual para a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

O uso do equipamento de proteção individual (EPI) é fundamental para garantir a saúde e a proteção do trabalhador, evitando consequências negativas em casos de acidentes de trabalho. Além disso, o EPI também é usado para garantir que o profissional não seja exposto a doenças ocupacionais, que podem comprometer a capacidade de trabalho e de vida dos profissionais durante e depois da fase ativa de trabalho.

Destaca-se que é obrigação da administração garantir que os profissionais façam o uso adequado dos equipamentos de proteção individual. Além disso, ressalta-se que o Ministério do Trabalho fiscaliza o fornecimento e a utilização do EPI e, caso não esteja de acordo com a legislação, poderá sofrer punições.

3.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E HABITAÇÃO:

A Aquisição dos EPI's visa atender as necessidades dos servidores vinculados a Secretaria Municipal de Cidadania e Habitação e seus equipamentos socioassistenciais de forma que os mesmos exerçam as suas funções com os equipamentos de segurança necessários conforme determina a legislação. Salaria, o fornecimento de EPI's para os trabalhadores é um ato de segurança, tendo em vista que evita acidentes e consequente e preserva a saúde do colaborador.

3.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

A Secretaria Municipal de Governo, através da Superintendência de Segurança Pública e Defesa Social, visando preservar e garantir a saúde e proteção dos servidores que atuam



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

FLS	

diretamente com a Defesa Civil visando reduzir os riscos e os danos sofridos pela população em caso de desastres, traz a necessidade de contratação de empresa especializada para aquisição de equipamento de proteção individual.

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) são fundamentais para a defesa civil, pois desempenham um papel crucial na proteção dos trabalhadores e voluntários envolvidos em situações de emergência e desastres.

EPIs garantem que os indivíduos estejam protegidos contra diversos riscos presentes em operações de emergência, como exposição a substâncias químicas, agentes biológicos, ruínas de edificações, fogo e outros perigos. Eles ajudam a prevenir ferimentos e doenças. Com isso, o uso adequado de EPIs pode reduzir significativamente a gravidade e a frequência de lesões.

Além disso, o uso de EPIs é frequentemente exigido por normas e regulamentações de segurança. Em contextos de defesa civil, o cumprimento dessas normas ajuda a garantir que as operações sejam realizadas de forma segura e conforme os padrões estabelecidos.

Desta forma, os EPIs são uma parte essencial do planejamento e da execução de operações de defesa civil, contribuindo para a segurança, eficácia e conformidade das atividades realizadas em situações de emergência

3.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

A aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI 's) é essencial para garantir a segurança e a proteção dos profissionais de saúde que atuam no Hospital Municipal de Paracatu-MG. Esses profissionais estão expostos diariamente a diversos riscos biológicos, químicos e físicos que podem comprometer sua saúde e integridade física. Portanto, a aquisição contínua e adequada de EPI 's é uma necessidade permanente e obrigatória, conforme a legislação vigente.

3.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE:

Os EPI's são essenciais para minimizar os riscos inerentes às atividades físicas e esportivas, especialmente em modalidades que envolvem contato físico ou que são realizadas em ambientes potencialmente perigosos, como ginásios, quadras e campos. A utilização adequada desses equipamentos é fundamental para a prevenção de acidentes e para a promoção de um ambiente seguro tanto para os praticantes quanto para os profissionais que atuam nas diversas modalidades esportivas.

Além disso, a aquisição dos EPI's está em conformidade com as normativas de segurança do trabalho, que exigem que a Administração Pública forneça os equipamentos necessários para a proteção dos trabalhadores. O fornecimento desses equipamentos é uma obrigação legal e uma medida preventiva que visa a proteção da integridade física dos servidores públicos e dos atletas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

FLS	

Portanto, a aquisição de EPI's para a Secretaria de Esportes é indispensável para assegurar o cumprimento das normas de segurança vigentes e para promover um ambiente de trabalho seguro e adequado para todos os envolvidos nas atividades esportivas.

3.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA:

O uso do Equipamento de Proteção Individual (EPI) é fundamental para garantir o bem-estar e a proteção do servidor durante a execução de seu trabalho. Além disso, tende a prevenir doenças ocupacionais, que podem comprometer a capacidade de trabalho e de vida dos profissionais durante e depois da fase ativa de trabalho.

Com a aquisição almejada, garantiremos melhores condições de trabalho aos servidores, aumentaremos a segurança durante as atividades desenvolvidas, estaremos em conformidade com a legislação de segurança do trabalho vigente e reduziremos o risco de acidente de trabalho.

3.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:

A aquisição dos itens acima elencados é imprescindível para atender as demandas da Secretaria Municipal de Transporte, pelo fato da referida secretaria ter extensão fora do prédio (Departamento de Transportes) que tem como atribuição a construção e/ou reforma de pontes, passagens molhadas, mata-burros, manutenção de estradas vicinais, dentre outras.

Sabedores de que a aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - (EPI) é uma obrigação legal do Município, a qual visa evitar acidentes e preservar a saúde dos servidores municipais, portanto sendo de aquisição compulsória por parte da Prefeitura. Esses equipamentos protegem os servidores de riscos de acidente e prejuízos à saúde, dando condições ideais no desenvolvimento de suas atividades, as quais apresentam riscos para a saúde, como acidentes. O fornecimento desses EPI's também é usado para garantir que o profissional não seja exposto a doenças ocupacionais, que podem comprometer a capacidade de trabalho e de vida desses servidores durante e depois da fase ativa de trabalho.

Destaca-se que é obrigação da administração garantir que os profissionais façam o uso adequado dos equipamentos de proteção individual. Além disso, ressalta-se que o Ministério do Trabalho fiscaliza o fornecimento e a utilização do EPI e, caso não esteja de acordo com a legislação, poderá sofrer punições

3.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

O objeto deste Estudo, visa atender às solicitações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, para preservar e garantir a saúde e proteção dos servidores, pois os mesmos são responsáveis pelas obras e manutenção do Patrimônio Histórico, frequentemente expostos a riscos comuns em atividades do setor da construção civil, além de riscos inerentes a locais de visitas técnicas, como em edificações desocupadas, abandonados ou em ruínas, que ofereçam riscos ambientais aos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

FLS	

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

4.1 Os EPI'S serão entregues conforme discriminado abaixo:

4.1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA: Centro Administrativo Situado na Avenida São João Paulo II, 2045, Bairro: Paracatuzinho, Paracatu/MG, CEP: 38.603-401 contato: (38) 3679- 0300, e-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, devendo o horário ser agendado previamente de segunda a sexta-feira nos horários das 08h às 10h e das 13h às 17h.

4.1.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Superintendência de Limpeza Urbana, situado na Rua Marginal / MG 188, N° 170, Bairro: Jardim Serrano, CEP: 38606-230, Contato: (38) 3671-3814, e-mail: meioambiente@paracatu.mg.gov.br, devendo o horário ser agendado previamente de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 10h e das 13h às 17h.

4.1.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: Departamento de Obras, situado na Rua Marginal / MG 188, N° 170, Bairro Jardim Serrano, CEP: 38.606- 277, contato: (38) 9.8845-0463, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, devendo o horário ser agendado previamente de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E HABITAÇÃO: Almoxarifado situado na Rua Cedro, N°155, Bairro: Vila Nova II, próximo a caixa d'água CEP: 38606-264, contato: (38) 3671-0412, e-mail: acaosocial@paracatu.mg.gov.br, devendo o horário ser agendado previamente de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 10:30h e das 13h às 17:30h.

4.1.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: Centro Administrativo Situado na Avenida São João Paulo II, 2045, Bairro: Paracatuzinho, Paracatu/MG, CEP: 38.603-401, contato: (38) 3679-0392, e-mail: segpublica@paracatu.mg.gov.br, devendo o horário ser agendado previamente de segunda a sexta-feira nos horários das 08h às 10h e das 13h às 17h.

4.1.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

4.1.6.1. Almoxarifado Central do Hospital Municipal, localizado na Rua Padre Manoel, nº 47, Bairro: Centro, Paracatu-MG, CEP: 38.600-432, e-mail: almoxarifadohmp@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679-0978, de segunda a sexta-feira nos horários de 07:00h às 10:30h e de 13:00h às 16:30hs, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.6.2. Almoxarifado das Unidades de Saúde, localizado na Rua Joaquim Murtinho, nº 575, Bairro: Amoreiras I, Paracatu-MG, CEP: 38.600-206, e-mail: almoxarifadoatencaobasica3@gmail.com, contato: (38) 99103-6000, de segunda a sexta-feira nos horários de 07:00h às 10:30h e das 13:00h às 16:30h, **exceto feriados e pontos facultativos.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS
GERAIS**

FLS	

4.1.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE: Estádio Frei Norberto situado na Rua Tiradentes, Nº 141, Bairro: Bela Vista, CEP: 38600-538, Contato: (38) 3679-0381, e-mail: scesportes@paracatu.mg.gov.br, devendo o horário ser agendado previamente de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 10h e das 14h às 17h.

4.1.8 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA: Almoxarifado situado na Rua Da Contagem, Nº 1039, Bairro: Paracatuzinho, CEP: 38603-400, Contato: (38) 3679-0352, e-mail: educação@paracatu.mg.gov.br, devendo o horário ser agendado previamente de segunda a sexta-feira, no horário das 07h às 10:00h e das 13h às 16:00h.

4.1.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES: situado Rua Marginal - MG 188, Nº 170, Bairro: Jardim Serrano, CEP: 38606-261, Contato: (38) 3679-0420, e-mail: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, devendo o horário ser agendado previamente de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 10:00h e das 13h às 16:00h.

4.1.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO: Centro Administrativo, Situado na Avenida São João Paulo II, 2045, Bairro: Paracatuzinho, Paracatu/MG, CEP: 38.603-401, contato: (38) 3679-0300, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, devendo o horário ser agendado previamente de segunda a sexta-feira nos horários das 08h às 10h e das 13h às 17h.

4.2 O fornecimento será efetuado de forma parcelada com prazo de entrega não superior a **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

4.3 Os EPI 'S deverão ser entregues devidamente embalados, lacrados, acondicionados e transportados com segurança e sob a responsabilidade da fornecedora. A Administração recusará os materiais que forem entregues em desconformidade com esta previsão.

4.4 Os EPI's deverão possuir certificação do INMETRO e estar de acordo com a NR Nº 6, atendendo as exigências de qualidade, bem como as demais normas sobre o tema, devendo vir acompanhados do Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo órgão competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, no ato da entrega, cuja inobservância ensejará a aplicação de sanções administrativas e judicialmente cabíveis. CA (Certificado de Aprovação) – validade mínima no ato da entrega de 02 (dois) anos, exigido para os itens; luva de segurança vaqueta, luva para limpeza em borracha látex, luva de algodão com banho de látex corrugado grip, óculos de segurança incolor, óculos de segurança com lentes fumê, protetor auditivo tipo plug, sapato de segurança para cozinha, bota de segurança em material PVC, cinto de segurança uso paraquedista, protetor solar UVB fator 50 e repelente princípio ativo à base de icaridina.

4.5 Os EPI 's deverão estar acompanhados do manual de instruções, redigido em português, quando for o caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS
GERAIS**

FLS	

4.6 Não serão aceito EPI 's que não apresentem as características estabelecidas no presente Termo de Referência, bem como aqueles diferentes da marca ofertada na proposta da empresa vencedora.

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os EPI's serão recebidos:

5.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

5.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até **5 (cinco) dias úteis** do recebimento provisório.

5.2 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3. Os EPI's poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução da ata.

5.5 Se, após o recebimento, constatar-se que a entrega foi executada em desacordo com o especificado com a proposta, com defeito ou incompleto, após a notificação por escrito à empresa vencedora, o recebimento será interrompido até que seja sanada a situação.

6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA:

6.1. A ata ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. GESTORES (AS):

6.1.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA: MAIKON ANTONIO FREITAS, Secretário Municipal de Gestão Pública, Portaria nº 001/2022, e-mail: administracao@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679-0300;

6.1.1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: DENYS HENRIQUE DE ANDRADE SANTIAGO, Secretário Municipal de Meio Ambiente, Portaria nº 204/2022, e-mail: meioambiente@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679 0300 ramais 0432;

6.1.1.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: FLÁVIA GONÇALVES CARNEIRO ARAGÃO, Cargo: Secretária Municipal de Infraestrutura, Portaria nº 0683/2024 e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, contato: 3679.0300 – Ramal 0406;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS
GERAIS**

FLS	

61.1.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E HABITAÇÃO: ANA MARIA DE ANDRADE SILVA, Secretária Municipal de Cidadania e Habitação, Portaria nº 0199/2024, e-mail: sedas@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679 0410;

6.1.1.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: WILIAN BATISTA DE AMORIM, Superintendente de Segurança Pública e Defesa Social, Portaria nº 230/2022, e-mail: segpublica@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679 0392;

6.1.1.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: UMARQUES DA SILVA COUTO, Secretário Municipal de Saúde, Portaria nº 0801/2022, e-mail: secsaude@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679-0300 R:0467;

6.1.1.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE: FERNANDA SILVA DE OLIVEIRA, Secretária Municipal de Esporte, Portaria nº 0730/2024, e-mail: secesportes@paracatu.mg.gov.br, contato (38) 3679-0381;

6.1.1.8 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA: TIAGO DE DEUS SILVA, Secretário Municipal de Educação e Tecnologia, Portaria nº 0201/2022, e-mail: gabieneteeducacao@paracatu.mg.gov.br, contato: 38 3679 0352;

6.1.1.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES: EMERSON ANTONIO GARCIA, Secretário Municipal de Transporte, Portaria Nº 1766/2024, e-mail: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0421.

6.1.1.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO: IGOR ARAÚJO DINIZ, Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Portaria nº 1889/2024, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone (38)3679-0300, ramal 0451.

6.1.2. FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

6.1.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA: DEICY LORRANE RODRIGUES ARAUJO, Superintendente de Administração Pública, Matrícula: nº 138201711 - patrimonio@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 36790300, ramal 0459;

6.1.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: FRANCIELE GONÇALVES CARNEIRO, Diretora Interina de Meio Ambiente, Portaria nº 0712/2024, e-mail: meioambiente@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679 0300 ramais 0432;

6.1.2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: LETÍCIA CORREIA DE ANDRADE, Chefe de Divisão de Planejamento e Projetos, Portaria nº 0552/2023, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679.0300 – Ramal 0406;

6.1.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E HABITAÇÃO: MARCOS VINICIUS MARTINS DE MELO, Chefe de Divisão de Proteção Social Básica, Portaria nº 0650/2024, e-mail: sedas@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679 0411;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS
GERAIS**

FLS	

6.1.2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: CAMILA DOS REIS BROCHADO, Oficial Administrativo, Matrícula nº 138206161, e-mail: segpublica@paracatu.mg.gov.br, contato: (38)3679 0392;

6.1.2.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

6.1.2.6.1. DANIEL KEIZO SASSAKI, Auxiliar Administrativo; Matrícula nº 138203968, e-mail: almoxarifadohmp@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679-0978 - Responsável Administrativo Pelo Almojarifado Central do Hospital Municipal;

6.1.2.6.2. MONNYQUE TAYANE DOS REIS SILVA, Farmacêutica, Matrícula nº 138204159, e-mail: almoxarifadoatencaobasica3@gmail.com, contato: (38) 3671-3743;

6.1.2.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE: LARISSA SANTANA DA COSTA, Diretora de Esporte, Portaria nº 0753/2022, e-mail: secesportes@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679 0381;

6.1.2.8 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA: GUSTAVO MELO BORGES, Chefe de Divisão de Fiscalização e Manutenção de Rotas, Portaria nº 0658/2024, e-mail: educacao@paracatu.mg.gov.br, contato: 38 3679 0352;

6.1.2.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES: APARECIDA DE FÁTIMA OLIVEIRA SILVA, Chefe de Divisão, Portaria nº 0272/2022, e-mail: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, contato: 38 3679 0422;

6.1.2.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA: THAINARA FERREIRA GONÇALVES - Coordenadora De Serviços Administrativo - Portaria nº 1059/2022 - e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, contato: (38)3679-030 - ramal 0451.

6.1.3. FISCAIS TÉCNICOS:

6.1.3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA: PAULA DE SOUSA, Técnico em Segurança do Trabalho, Matrícula nº 138204916, e-mail: saudeocupacionalh@outlook.com, contato: (38) 3761-0199;

6.1.3.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: WILKER LEMES GARCIA, Diretor de Paisagismo, Portaria nº 0357/2022, e-mail: meioambiente@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679 0300 ramais 0432;

6.1.3.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: EDSON DE MELO PERES, Chefe de Divisão, Matrícula nº 29373300, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679 0300 ramais 0406;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS
GERAIS**

FLS	

6.1.3.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E HABITAÇÃO: RAIAN SOUZA SENA, Oficial Administrativo, Matrícula nº 138204908-0, e-mail: regularizacaofundiaria@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3671 4786;

6.1.3.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: ROBERTO PEREIRA DE SOUZA, Chefe de Divisão de Defesa Civil, Matrícula nº 138205598, e-mail: segpublica@paracatu.mg.gov.br, TEL: (38) 3679 0392;

6.1.3.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: GEORGE LUCAS PERES DA SILVA, Técnico de Segurança do Trabalho, Matrícula nº 113.129-000, e-mail: georgelucas.net@hotmail.com, contato: (38) 3679-0945, Ramal 0916, responsável pelos equipamentos destinados ao Hospital Municipal de Paracatu e Maternidade.

6.1.3.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE: DELVITO RODRIGUES BARBOSA JÚNIOR, Chefe de Divisão de Esportes, Matrícula nº 138206045, e-mail: secesportes@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679 0381.

6.1.3.8 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA: RODRIGO DOS REIS SANTOS, Chefe de Divisão de Procedimentos Administrativos, Portaria nº 0420/2024, e-mail: obraseducacao@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679 0352.

6.1.3.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES: WILLIAN WAGNER SOUTO, Chefe de Divisão de Manutenção e Construção de Pontes, Portaria nº 0269/2022, e-mail: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, contato: (38) 3679 0420.

6.1.3.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA: LUCAS RABELO CRUVINEL, Engenheiro Civil - Matrícula 13820519-5 - e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br - contato: (38) 3679-0451, ramal 0451.

6.2. Compete aos Gestores(a) acima identificado exercer a administração da ata, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência da ata, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete aos Fiscais Técnicos acima identificados exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor da ata, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, etc. dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata, e de tudo dará ciência à Administração, bem como a logística dos serviços e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessários para a prestação dos serviços, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos prestadores quanto ao descritivo/especificações dos serviços e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto em todas as fases do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

FLS	

processo licitatório, incluindo as respostas técnicas referente aos pedidos de esclarecimento e de impugnação do Edital.

6.4. Os Fiscais Técnicos anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. Compete aos Fiscais Administrativos acima identificado, exercer a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas Fiscais, conferência e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados do prestador, atesto dos documentos fiscais, informações sobre a mudança de endereço da empresa prestadora, bem como, da mudança de preposto durante a vigência do contrato ou da Ata de Registro de Preços, elaboração das solicitações de empenhamento e encaminhamento das mesmas contendo todas as informações necessárias, juntamente com os documentos devidamente atestados e assinados para o pagamento da despesa, alterações e correções necessárias para o pagamento da Nota Fiscal.

6.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.7. O fiscal administrativo 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.

6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7- DOCUMENTAÇÃO:

7.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido pela Superintendência de Suprimentos através do Departamento de Compras e Almoxarifado ou pelo Departamento de Licitação.

7.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.2.1 CA (Certificado de Aprovação) – validade mínima no ato da entrega de 02 (dois) anos, exigido para os itens; luva de segurança vaqueta, luva para limpeza em borracha látex, luva de algodão com banho de látex corrugado grip, óculos de segurança incolor, óculos de segurança com lentes fumê, protetor auditivo tipo plug, sapato de segurança para cozinha,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

FLS	

bota de segurança em material PVC, cinto de segurança uso paraquedista, protetor solar UVB fator 50 e repelente princípio ativo à base de icaridina.

7.2.2 Alvará Sanitário Municipal, Estadual ou Distrital – **vigente**; exigido para os itens; Protetor Solar, UVB, fator 50 e repelente, princípio ativo à base de icaridina.

7.2.3 Certificado de Registro do Produto, em plena validade, podendo ser cópia autenticada da publicação no Diário Oficial da União (identificando o item em questão) ou impresso por meio eletrônico (site da ANVISA). Caso o registro esteja vencido, a licitante deverá apresentar juntamente com o documento acima o protocolo de revalidação, datado do primeiro semestre do último ano do quinquênio de validade (RDC nº 250 de 20/10/04) acompanhado dos Formulários de Petição 1 e 2 referentes ao produto.

8 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1.1. Efetuar a entrega dos EPI'S em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

8.1.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos;

8.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação;

8.1.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.6. Manter, durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta da ata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

FLS	

8.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ata.

8.1.9. Não serão aceitos produtos que não apresentem as características estabelecidas no presente Termo de Referência, bem como aqueles diferentes da marca ofertada na proposta da empresa vencedora. Os produtos deverão ser de boa qualidade sendo os mesmos inspecionados no momento de sua entrega.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Receber provisoriamente o bem, disponibilizando local, data e horário;

8.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.2.3. Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.2.5. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos neste Termo de Referência.

9 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

9.1. O critério a ser adotado é o do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

10 - SANÇÕES APLICÁVEIS:

10.1. A licitante contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial da ata;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do ataque cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Dar causa à inexecução total da ata;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS
GERAIS**

FLS	

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. Não celebrar a ata ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da ata;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata;

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A sanção prevista no item 10.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 10.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção prevista no item 10.2.2 calculada na forma do edital ou da ata, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

FLS	

da ata licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1.

10.6. A sanção prevista no item 10.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. A sanção prevista no item 10.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 e 10.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no 10.6 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.8. A sanção prevista no item 10.2.4, será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do secretário municipal.

10.9 As sanções previstas nos itens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 10.2.2.

10.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.11. A aplicação das sanções previstas no item 10.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.12. Na aplicação da sanção prevista do item 10.2.2 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.13. A aplicação dos itens 10.2.3 e 10.2.4 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação.

10.14.1. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS
GERAIS**

FLS	

10.15. A prescrição ocorrerá **em 5 (cinco) anos**, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

10.15.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 10.13.

10.15.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

10.15.3. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.18. O Poder Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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 e no Cadastro de Fornecedores do Município.

10.19. O atraso injustificado na execução da ata sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.20. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da ata com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.21. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

10.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

10.21.2. Pagamento da multa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

FLS	

10.21.3. Transcurso do prazo mínimo de **1 (um) ano** da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de **3 (três) anos** da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

10.21.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

10.21.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.21.6. A sanção pelas infrações previstas nos itens 10.1.8 e 10.1.12 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11 - CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela **CONTRATADA**, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos** da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidas e aprovadas pelo **CONTRATANTE**.

11.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal da ata.

11.3. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo **CONTRATANTE**.

11.4. Nas Notas Fiscais deverão constar os dados bancários completos da **CONTRATADA** e número da nota de empenho, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**.

11.5. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a **CONTRATADA** deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

11.6. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

11.7. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

11.8. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da ata.

11.9. As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com as regras de retenção especificadas na Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal, sob pena de não serem aceitas pelo **CONTRATANTE**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS
GERAIS**

FLS	

11.10. Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal n.º 7.088/2024**, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública direta e fundacional do Poder Executivo.

11.11. Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal n.º 6827/2023**, retenção do Imposto de Renda incidente na fonte sobre valores pagos pelo Município de Paracatu a pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços.

12 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

12.1. A vigência da Ata de Registros de preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Paracatu, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme descrito no **art. 84 da Lei Nº 14.133/2021**, e Decreto Municipal Nº **7.035** de **15 de DEZEMBRO** de **2023**.

13 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA: As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:

02.03.01.04.122.0007.2306.3.3.90.30.00 – Ficha: 197 – Fonte: 1.500, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

13.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada: **02.13.01.17.512.0018.2319.3.3.90.30.00 – Ficha: 1563 – Fonte: 2.500**, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

13.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada: **02.10.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00** **Ficha: 1139 – Fonte: 1.500**, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

13.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E HABITAÇÃO: As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:

02.11.01.08.244.0029.2123.3.3.90.30.00 **Ficha: 1272 – Fonte: 1.660**, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

02.11.01.08.244.0030.2129.3.3.90.30.00 **Ficha: 1328 – Fonte: 1.660**, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS
GERAIS**

FLS	

02.11.01.08.244.0029.2507.3.3.90.30.00 Ficha: 1312– Fonte: 1.660, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

13.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:
02.01.01.06.182.0034.2137.3.3.90.30.00 Ficha: 111 – Fonte: 1.500, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

13.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:

02.06.01.10.302.0022.2382.3.3.90.30.00 Ficha: 848 – Fonte: 500,600 e 621 ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

02.06.01.10.305.0021.2050.3.3.90.30.00 Ficha: 987 – Fonte: 500,600 e 621, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

13.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE: As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:
02.08.01.27.812.0025.1312.3.3.3.90.30.00 Ficha: 1113 – Fonte: 1.500, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

13.8 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:

02.05.01.12.361.0023.2084.3.3.90.30.00 Ficha: 393 – Fonte: 1.500, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

02.05.01.12.365.0023.2078.3.3.90.30.00 Ficha: 485 – Fonte: 1.500, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

02.05.01.12.365.0023.2081.3.3.90.30.00 Ficha: 502 – Fonte: 1.500, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

02.05.01.12.361.0024.2091.3.3.90.30.00 Ficha: 425 – Fonte: 1.500, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

02.05.01.12.364.0024.2313.3.3.90.30.00 Ficha: 445 – Fonte: 1.500, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

02.05.01.12.122.0007.2006.3.3.90.30.00 Ficha: 349 – Fonte: 1.500, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

13.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES: As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS
GERAIS**

FLS	

02.12.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00 Ficha: 1.442 – Fonte: 1.500, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

13.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA: As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:

02.15.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00 Ficha: 1625 – Fonte: 1.500, ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte.

14 – ORIGEM DOS RECURSOS:

- () Federal Livre;
- () Federal Vinculado;
- () Estadual Livre;
- () Estadual Vinculado;
- (X) Recursos próprios/Livre;
- () Recursos próprios/Vinculado;
- () Outros _____

Paracatu-MG, 06 de dezembro de 2024.

Responsável pela unificação das informações do TRU

ANTONIO CARLOS TEIXEIRA
Diretor de Departamento de Compras e Almoxarifado
Portaria nº 0215/2022
Órgão gerenciador do Município de Paracatu - MG