



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD – UNIFICADO - RETIFICADO

1. SETORES REQUISITANTES:

Secretaria Municipal de Gestão Pública
Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude.
Secretaria Municipal de Transporte
Secretaria Municipal de Fazenda
Secretaria Municipal de Assistência Social
Secretaria Municipal de Turismo
Secretaria Municipal de Infraestrutura
Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia
Secretaria Municipal de Cultura
Secretaria Municipal de Esportes
Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária
Secretaria Municipal de Saúde

2. RESPONSÁVEIS PELA FORMALIZAÇÃO DAS DEMANDAS:

2.1. Secretaria Municipal de Gestão Pública: NAYARA LOPES DOS SANTOS, Diretora a de Patrimônio, Portaria: nº 0466/2025, e-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0459;

2.2. Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude: ELOÍSA RODRIGUES DA CUNHA, Assessora Executiva, Portaria nº 0200/2025, e-mail: secirj@paracatu.mg.gov.br, telefone: 38- 99916-8947;

2.3. Secretaria Municipal da Mulher de Transporte: FERNANDA CÁSSIA RODOVALHO, Chefe de Divisão, Portaria nº 0274/2025, e-mail: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: 38- 3679-0423;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

2.4. Secretaria Municipal de Fazenda: ELAINE MENDES DOS SANTOS, Secretaria Municipal de Fazenda, Portaria nº 0482/2025, e-mail: fazenda@paracatu.mg.gov.br, telefone: 38- 3679-0300;

2.5. Secretaria Municipal de Assistência Social:

2.5.1. CREAS, GERALDO PEREIRA ROSADO NETO, CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MATRÍCULA: 13820389-9, E-MAIL: creasptu@gmail.com, Telefone: (38) 99170-0040.

2.5.2. SERVIÇO FAMÍLIA ACOLHEDORA, LILIANE ROQUETE FRANCO RABELO, CARGO: COORDENADORA DE PROTEÇÃO ESPECIAL, MATRÍCULA: 13820479-2, E-MAIL: familiaacolhedoraptu@gmail.com, Telefone: (38) 99170-0022.

2.5.3. CASA DE ACOLHIDA, ENIVALDO SANTOS DOS REIS, CARGO: COORDENADORA DE PROTEÇÃO ESPECIAL, MATRÍCULA: 13820660-5, E-MAIL: casadeacolhidaptu2020@gmail.com, Telefone: (38) 99170-0022.

2.5.4. CRAS NOVO HORIZONTE, JOSE AILTON BATISTA COSTA, COORDENADOR PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA MATRICULA Nº138201351; E-MAIL: novohorizontecras@yahoo.com.br.

2.5.5. CRAS CEU DAS ARTES, MARILENE PAIXÃO MONTEIRO DE MELO, COORDENADOR PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA MATRICULA Nº138202847; EMAIL: crasparacatuzinho@yahoo.com.br.

2.5.6. CRAS BELA VISTA, MIRIAN GOMES NASCIMENTO COORDENADOR PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA MATRICULA Nº138198560; EMAIL: crasbelavistaptu@hotmail.com.br.

2.5.7. BANCO DE ALIMENTOS, RAQUEL GONÇALVES GOMES, Auxiliar Administrativo, MATRICULA Nº1382; EMAIL: bancodealimentos@paracatu.mg.gov.br;

2.5.8. CADASTRO ÚNICO, ELIZABETE APARECIDA PEREIRA RUELA, Auxiliar Administrativo, MATRICULA Nº1382; EMAIL: sedas@paracatu.mg.gov.br;

2.6. Secretaria Municipal de Turismo: INGRID RABELO CRUZ, CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MATRÍCULA: 138203727, E-MAIL: turismo@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0300.

2.7. Secretaria Municipal de Infraestrutura: LUCAS LELIS NEIVA, CARGO: CHEFE DIVISÃO, PORTARIA: Nº 0779/2025, E-MAIL: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0300.

2.8. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia: ALINE DE OLIVEIRA BARROS, CARGO: COORDENADORA OPERACIONAL, PORTARIA: Nº 0416/2025, E-MAIL: educacao@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0353.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

2.9. Secretaria Municipal de Cultura: SUELI LUCIA BARBOSA MOREIRA, CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MATRICULA: Nº 138205821, E-MAIL: cultura@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0451.

2.10. Secretaria Municipal de Esportes: LARISSA SANTANA DA COSTA, CARGO: DIRETORA DE ESPORTES, PORTARIA: Nº 0753/2024, E-MAIL: secesportes@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0381.

2.11. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária: GERALDA MARIA FERREIRA MEIRELES, CARGO: CHEFE DE DIVISÃO, MATRICULA: Nº 138208458, E-MAIL: regularizacaofundiaria@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 991700042.

2.12. Secretaria Municipal de Saúde:

2.12.1. ADELSON CAETANO BARBOSA, CARGO: SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR, PORTARIA: Nº 1133/2024, E-MAIL: diretoriaadministrativa@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0905.

2.12.2. FABIANE BATISTA PERES, CARGO: DIRETORA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, PORTARIA: Nº 0095/2024, E-MAIL: admsaude@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0300.

2.12.3. BRENDA TAVARES DE MOURA, CARGO: DIRETORA DE ALTA MÉDIA, PORTARIA: Nº 0606/2024, E-MAIL: saude.mac@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0368.

3. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS, ENCADERNAÇÕES, SERVIÇOS DE CHAVEIRO EM GERAL, AQUISIÇÃO E CONFECÇÃO DE CRACHÁS E FORNECIMENTO DE CARIMBOS.

4. JUSTIFICATIVAS DAS NECESSIDADES DAS CONTRATAÇÕES:

4.1. Secretaria Municipal de Gestão Pública: A Administração Pública busca eficiência na execução de serviços e gestão dos recursos públicos. Para garantir a continuidade e qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Gestão Pública, é essencial contratar uma empresa especializada. Essa contratação visa: atender eficientemente às demandas administrativas, padronizar e identificar servidores com crachás para maior segurança, resolver emergências relacionadas a chaves e fechaduras, e produzir carimbos institucionais rapidamente.

A contratação é justificada pela importância desses serviços para o bom funcionamento das secretarias municipais e para a continuidade dos serviços à população.

4.2. Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude: Para garantir a eficiência na execução dos serviços e a gestão adequada dos recursos públicos, assegurando a continuidade e a qualidade das atividades da Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude, é fundamental a contratação de uma empresa especializada. Esta contratação tem como objetivos principais: atender de forma ágil às demandas administrativas, padronizar a identificação dos servidores por meio de crachás, proporcionando maior segurança, solucionar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

emergências relacionadas a chaves e fechaduras, e produzir carimbos institucionais de forma rápida e eficiente.

A justificativa para essa contratação se baseia na relevância desses serviços para o bom funcionamento do CRAM e para a continuidade das ações voltadas ao apoio às mulheres em situação de vulnerabilidade.

4.3. Secretaria Municipal de Transporte: A aquisição de novos carimbos para atender a demanda da Secretaria de Transporte e seus Departamentos, é necessária diante da chegada de novos servidores, novas demandas e alterações do setor. Além de oferecer mais confiança e veracidade aos documentos institucionais, os carimbos possuem uma grande importância para a área administrativa, principalmente para aqueles servidores que passam por uma rotina de assinaturas que exigem algum dado específico e que deve ser inserido junto à assinatura. Trazendo assim, uma maior celeridade aos andamentos administrativos e consequentemente uma maior eficiência à Administração.

Tendo em vista que os outros materiais requisitados, como chaves, cópia de chaves, cópias reprográficas e encadernação, se faz necessário para o bom andamento administrativo da Secretaria de Transporte e seus Departamentos.

4.4. Secretaria Municipal de Fazenda: A Superintendência de Tributação e Fiscalização busca eficiência na execução de serviços e gestão dos recursos públicos. Para garantir a continuidade e qualidade das atividades da Superintendência, é essencial contratar uma empresa especializada. Essa contratação visa: atender eficientemente às demandas administrativas, padronizar e identificar servidores com crachás para maior segurança, resolver emergências relacionadas a chaves e fechaduras, e produzir carimbos institucionais rapidamente.

A contratação é justificada pela importância desses serviços para o bom funcionamento da Superintendência e para a continuidade dos serviços.

4.5. Secretaria Municipal de Assistência Social: A Administração Pública busca eficiência na execução de serviços e gestão dos recursos públicos. Para garantir a continuidade e qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, é essencial contratar uma empresa especializada. Essa contratação visa: atender eficientemente às demandas administrativas, padronizar e identificar servidores com crachás para maior segurança, resolver emergências relacionadas a chaves e fechaduras, e produzir carimbos institucionais rapidamente.

A contratação é justificada pela importância desses serviços para o bom funcionamento das secretarias municipais e para a continuidade dos serviços à população.

4.6. Secretaria Municipal de Turismo: A implantação da Secretaria Municipal de Turismo, como nova estrutura administrativa no âmbito do município, demanda a organização de processos específicos e a adequação de infraestrutura compatível com suas atribuições. Esta expansão da máquina pública requer a imediata contratação de serviços *especializados para garantir seu pleno funcionamento desde o início das atividades.*

Esta contratação se justifica pela necessidade imperiosa de dotar a Secretaria de Turismo de condições adequadas para seu funcionamento regular desde o primeiro dia de atividades. A previsão dos recursos necessários visa assegurar não apenas a estruturação inicial, mas também a manutenção contínua dos serviços essenciais, garantindo assim a excelência no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

atendimento às demandas da população e o pleno cumprimento dos objetivos institucionais para os quais foi criada.

4.7. Secretaria Municipal de infraestrutura: A Secretaria de Infraestrutura desempenha um papel fundamental na gestão e execução de projetos e serviços essenciais para o funcionamento adequado das estruturas públicas. Para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação dos seguintes serviços:

Cópias reprográficas e encadernação: O volume de documentos técnicos, projetos, relatórios e demais arquivos administrativos exige a constante reprodução e organização de material impresso. A disponibilidade desses serviços assegura agilidade e segurança na gestão documental da Secretaria.

Serviços de chaveiro em geral: Para garantir a segurança patrimonial, bem como facilitar o acesso adequado aos diversos setores da Secretaria, é imprescindível a manutenção e confecção de chaves, fechaduras e demais dispositivos de controle de acesso.

Aquisição e confecção de crachás: A identificação funcional dos servidores e colaboradores é essencial para a organização interna, segurança e controle de acessos nas dependências da Secretaria. A confecção de crachás garante o cumprimento das normas de identificação institucional.

Fornecimento de carimbos: O trâmite de documentos oficiais exige a utilização frequente de carimbos institucionais e funcionais. A aquisição desses materiais permite celeridade e padronização nos processos administrativos.

A contratação é justificada pela importância desses serviços para o bom funcionamento desta secretaria e para a continuidade dos serviços à população.

4.8. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia: A rede municipal de ensino possui 40 (quarenta) unidades educacionais, entre creches e escolas, localizadas na zona urbana e rural de Paracatu, recebem, diariamente, 8.834 (oito mil oitocentos e trinta e quatro) alunos com idade entre seis meses e quatorze anos, bem como jovens e adultos na modalidade de Educação de Jovens e Adultos- EJA.

Além das escolas o município atende 3 (três) unidades de ensino conveniadas: UAITEC, UNIMONTES - Campus Paracatu e o Programa AABB Comunidade. As duas primeiras oferecem o ensino superior para mais de 170 alunos e o Programa AABB comunidade oferta atividades complementares/contra turno escolar para 350 (trezentas e cinquenta) alunos da rede municipal (Oficina de reforço escolar; informática; artes e bordados; esportes, etc.)

Para garantir a manutenção predial e segurança aos nossos alunos, o serviço de chaveiro é de extrema importância, pois devido ao grande movimento diário de pessoas que manuseiam as portas para entrar e sair dos estabelecimentos, ocorre a necessidade de realizar troca de fechaduras que não fecham/ abrem; extração de chave quebrada; abertura de portas, cópias de chave, etc.

A contratação de serviços de cópias reprográficas e encadernações é essencial tanto para as unidades escolares quanto para a Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia. Além de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

garantir agilidade na reprodução de documentos em grande escala, esses serviços proporcionam acabamento de qualidade reduzindo custos e tempo. Facilitando a arrumação e o armazenamento físico dos documentos.

Já, o serviço de confecção de carimbo é necessário para garantir a continuidade e eficácia dos trabalhos administrativos que acontecem em todas unidades escolares, bem como na Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia. Os carimbos são diariamente usados para diversos fins, tais como: autenticação de notas e certidões, recebimentos de documentos, pagamentos, identificação de assinaturas, etc.

Por fim, destacamos que, a Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia não possui profissionais capacitados e ferramentas adequadas para executar os serviços ora solicitados, desta forma torna-se necessária a contratação de empresa especializada para realizar os serviços necessários.

4.9. Secretaria Municipal de Cultura: A aquisição de contratação de empresa para prestação de serviços de cópias reprográficas, encadernações e carimbos, justifica-se pela necessidade de atender às demandas da Casa Paracatu e proporcionar condições adequadas para desenvolvimento das atividades diárias e um bom funcionamento do órgão.

Aquisição de contratação de empresa de serviços de chaveiro em geral, justifica-se pela necessidade de manter a segurança do automóvel, do imóvel, dos documentos e materiais. Garantir o bom funcionamento de portas, fechaduras, armários e gavetas; e atender às demandas da Casa Paracatu.

4.10. Secretaria Municipal de Esportes: A prestação dos serviços indicados é essencial para garantir o suporte adequado às atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Esportes. Esses serviços que, apesar de diferentes do meio operacional da secretaria, se complementam e atendem a diversas áreas, permitindo o bom andamento das rotinas de trabalho e o cumprimento de obrigações, servindo nos eventos esportivos o fornecimento de crachás, cópias de chaves para os atletas que utilizam as instalações esportivas que possui responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes, assim como o fornecimento de carimbos para os devidos servidores lotados neste setor.

4.11. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária: A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária tem como princípio a eficiência na execução dos serviços e na gestão dos recursos públicos, garantindo a continuidade e a qualidade das atividades administrativas. Para isso, faz-se imprescindível a contratação de empresa especializada para a realização de serviços essenciais ao funcionamento da Secretaria, tanto no suporte às atividades internas quanto no atendimento à população.

4.12. Secretaria Municipal de Saúde:

4.12.1. Hospital Municipal: É muito comum, com o uso, as chaves entortarem ou mesmo quebrarem (principalmente as dos gaveteiros e armários), e não é raro a própria fechadura se estragar. Há também os casos de extravio de chaves. Existem situações da necessidade de cópias de chaves decorrentes da modificação do leiaute em razão da troca da fechadura da porta e mesmo em razão da chegada de mais servidores ao setor.

Em suma, a contratação dos serviços de chaveiros é indispensável conforme acima evidenciada, valendo dizer, que os pedidos são por demandas quando surge a necessidade. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços com fornecimento de material,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

no que tange aos serviços de chaveiros, cópias reprográficas, encadernações e confecções de crachás objetivam atender às demandas de forma padronizada, como também privilegiar a transparência, a economicidade e a otimização dos procedimentos de solicitação dos serviços e de execução das despesas.

Importante acrescentar que a necessidade de manter os locais com fechaduras auxilia na guarda dos bens, materiais e intelectuais, existentes na Instituição, além do sigilo de documentos como avaliações e pesquisas. Cabe ressaltar que, os serviços justificam-se pela inexistência de profissionais especializados no quadro de servidores, assim como de equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, aos quais objetivam o presente procedimento licitatório. Não há a disponibilidade de insumos/materiais/componentes necessários aos trabalhos, o que é uma situação impensável em face da gama de modelos e especificações de fechaduras e chaves existentes na Instituição, bem como, não existe o ferramental imprescindível para os serviços.

A quantidade dos serviços e materiais foi estabelecida com base em levantamentos prévios realizados junto às diversas unidades do Hospital Municipal de Paracatu, levando em consideração o histórico de consumo dos últimos anos e as demandas futuras estimadas. Além disso, houve um aumento significativo no quadro de funcionários e a realização de reforma e ampliação de alguns setores do hospital, resultando em uma demanda maior por esses serviços e materiais. O objetivo é garantir o funcionamento adequado dos serviços hospitalares, evitando descontinuidade nas atividades administrativas e operacionais.

4.12.2. Gestão do Sus e Planejamento: O Departamento de Gestão do SUS e o Conselho Municipal de Saúde do município de Paracatu desempenham funções essenciais para a administração e coordenação das ações de saúde pública. Para garantir a efetividade dessas atividades, é necessário contar com serviços contínuos de chaveiro, cópias, reprografia, plotagem, encadernação e confecção de crachás, fundamentais para a organização documental e identificação dos servidores e conselheiros.

A necessidade da contratação desses serviços se dá pelos seguintes motivos:

Serviços de Chaveiro: Manutenção e substituição de chaves e fechaduras para garantir a segurança dos espaços administrativos vinculados à saúde pública.

Cópias e Reprografia: Impressão e reprodução de documentos essenciais, incluindo normativas, portarias, atas de reuniões, processos administrativos e materiais informativos.

Plotagem: Impressão de plantas, mapas e projetos técnicos utilizados no planejamento e execução de ações de infraestrutura da saúde pública.

Encadernação: Organização e arquivamento de documentos estratégicos, garantindo a preservação e acessibilidade dos registros institucionais.

Crachás: Identificação de servidores, conselheiros e demais agentes envolvidos na gestão da saúde pública, promovendo segurança e controle de acesso.

A disponibilização desses serviços contribuirá para a otimização dos processos administrativos e operacionais, assegurando maior eficiência na execução das atividades do Departamento de Gestão do SUS e do Conselho Municipal de Saúde. Além disso, garantirá conformidade com exigências legais de arquivamento e identificação, promovendo maior organização, segurança e eficiência na gestão pública municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

4.12.3. Vigilância em Saúde/Endemias e Vigilância em Saúde Ambiental/VIGAM: A contratação da empresa especializada para a prestação dos serviços mencionados é essencial para assegurar a eficiência e continuidade das atividades administrativas da unidade, tendendo à demanda constante e variada de serviços imprescindíveis ao bom andamento das operações diárias.

Tais serviços são fundamentais para o desenvolvimento de tarefas que envolvem processos burocráticos, segurança, organização e agilidade no atendimento interno e externo, contribuindo diretamente para a otimização dos fluxos de trabalho e o cumprimento das obrigações institucionais.

Essa contratação visa garantir que as demandas sejam atendidas com qualidade, pontualidade e custos compatíveis, proporcionando o suporte necessário para a realização das atividades administrativas de maneira ágil e eficaz.

A necessidade da contratação desses serviços, para atender à vigilância se dá pelos seguintes motivos:

Cópias Reprográficas e Encadernações: Esses serviços são essenciais para a reprodução e organização de documentos que fazem parte do fluxo de trabalho diário da instituição, como relatórios, contratos, processos administrativos e materiais diversos, proporcionando a garantia de qualidade e agilidade na execução desses serviços.

Serviços de Chaveiro: A demanda por serviços de chaveiro é constante, seja para a manutenção de fechaduras, reposição de chaves ou controle de acesso, garante a segurança dos espaços físicos e a continuidade das atividades administrativas, evitando interrupções no serviço devido a problemas relacionados à segurança patrimonial.

Confecção de Crachás: A confecção de crachás personalizados é necessária para o controle de acesso, identificação e segurança dos servidores/agentes de combate a endemias que realizam o combate à dengue.

Fornecimento de Carimbos: Os carimbos são instrumentos essenciais no cotidiano administrativo, sendo utilizados em documentos oficiais, autenticações e formalizações de processos.

4.12.4. Departamento de Alta e Média Complexidade: O processo visa atender ao Departamento de Alta e Média Complexidade que englobam os seguintes departamentos: tratamento fora de domicílio - DFD-, Centro de Saúde Paulo Vilela Loureiro, Centro de Especialidades Médicas - CEM-, Centro de Hemodiálise de Paracatu e o Centro de Atenção Psicossocial de Paracatu - CAPS. Lado outro importante dizer que os carimbos no meio profissional é clara, principalmente para aqueles que passam por uma rotina de assinaturas que exigem algum dado específico e que deve ser inserido junto à assinatura. O carimbo é, na verdade, uma maneira mais rápida de colocar as informações em um papel. Assim, a contratação tem o fito de manter o funcionamento da prestação dos serviços supracitados.

Insta salientar que as quantidades estimadas de fornecimento foram apontadas com base na sazonalidade de algumas solicitações, que por vezes são acentuadas devido às reestruturações organizacionais.

Por fim justificamos a presente contratação para atender os setores da Secretaria Municipal de Saúde no intuito de manter, de forma rápida, econômica e contínua, os serviços de reprografia,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

encadernação e cópias de chaves, fornecimento de carimbos e confecção de crachás das unidades administrativas e Hospital Municipal. Por conseguinte, a contratação em tela proporcionará economia, pois os custos da remuneração de servidores são maiores que os salários de encadernadores, auxiliares gráficos e chaveiros.

5. FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS:

a) Período de realização da Pesquisa: Abril/Maio de 2025.

b) Metodologia Aplicada: O valor de referência foi aferido por meio de:

☒ **Média**

☐ Mediana

☐ Menor Preço

☐ Outra:

c) Fontes de Pesquisa:

Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o Decreto 7.032 de 15 de dezembro de 2023 que estabelece critérios para formação do valor das contratações públicas pela Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito do município de Paracatu.

☐ I. Portal Nacional de Contratações Públicas

(https://pncp.gov.br/app/editaisq=&&status=recebendo_proposta&pagina=1)

☐ II. Painel de Preços (<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>);

☐ III. Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços. (*Ex. Termos de Homologações, Contratos; atas de registros de preços*).

☒ IV. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

☒ V. Pesquisa com os fornecedores (orçamentos), desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 6 meses.

☐ VI. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

☐ VII. De acordo com o consumo mensal.

d) Análise da Pesquisa:

Após análise dos preços obtidos por meio Banco de Preços, fornecedores, devidamente eliminado as discrepâncias identificadas, destaca-se que o inciso IV, V, foi priorizado como fonte principal de consulta. Em conformidade com essa avaliação, apresentam-se em anexo os relatórios do banco de preço, cotações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

6. GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA:

- Alto.

7. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

7.1. Os serviços serão executados de forma parcelada a partir do recebimento da Nota de Empenho conforme discriminado abaixo:

7.1.1. SERVIÇOS DE CHAVEIRO:

7.1.1.1 Os serviços de abertura de portas, troca de fechaduras, extração de chave, troca de cilindro, modelagem de chave, cópia de chave e abertura de porta de carros em geral deverão ser executados no local indicado pela CONTRATANTE, conforme seja demandado, com fornecimento de material, ferramentas, utensílios, equipamentos e mão de obra, necessários para a execução das atividades;

7.1.1.2 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para execução dos serviços/entrega de chaves, contados a partir do recebimento da requisição/ofício encaminhados pela CONTRATANTE;

7.1.1.3 Em casos de urgência e atendimento imediato por motivo de pessoas presas, o prazo máximo de atendimento deverá ser de 6 (seis) horas, contados a partir do recebimento da requisição/ofício encaminhados pela CONTRATANTE;

7.1.2 AQUISIÇÃO E CONFECÇÃO DE CRACHÁS:

7.1.2.1 Os serviços de confecção de crachás, serão solicitados pela CONTRATANTE mediante requisição/ofício emitido pela CONTRATANTE;

7.1.2.2 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, para a entrega dos materiais ora mencionados, contados a partir do recebimento da requisição/ofício encaminhados pela CONTRATANTE;

7.1.2.3 Os crachás deverão ser fornecidos e confeccionados conforme modelo disponibilizado no Anexo 1 desse Termo de Referência, e possuir as seguintes características: funcionais em PVC (100%), no tamanho 54 x 86 mm, colorido (alta qualidade), frente com impressão da foto para baixo da lâmina, dados variáveis, compatível com o Software de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Paracatu;

7.1.2.4 No preço deverá estar incluso o preenchimento dos dados cadastrais a partir dos dados fornecidos pela CONTRATANTE; corte do furo ovóide com a colocação dos clips (tipo jacaré) e cordão em poliéster personalizado, conforme layout utilizado pelo Município;

7.1.3 SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE CARIMBOS:

7.1.3.1 Os serviços de confecção de carimbos serão realizados mediante o recebimento de requisição/ofício encaminhados pela CONTRATANTE;

7.1.3.2 A requisição/ofício emitido pela CONTRATANTE deve conter o modelo de descrição a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

ser utilizado na confecção do carimbo;

7.1.3.3 Os carimbos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA a partir de tamanhos padronizados, discriminados no Estudo Técnico Preliminar, variando-se apenas os dizeres (textos) neles aplicados;

7.1.3.4 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, para a entrega dos materiais ora mencionados, contados a partir do recebimento da requisição/ofício encaminhados pela CONTRATANTE;

7.1.4 SERVIÇOS DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS, CÓPIAS DE MAPAS E ENCADERNAÇÕES:

7.1.4.1 Os serviços de cópias reprográficas e encadernações serão realizados/entregues imediatamente e mediante o recebimento de ofício/requerimento encaminhados pela CONTRATANTE;

7.1.4.2 As cópias reprográficas serão em papel A4 branco, podendo ser coloridas ou em preto e branco;

7.1.4.3 Os serviços de encadernação em espiral serão feitos em capa transparente na frente e preta no verso.

8. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA/EXECUÇÃO:

8.1. Os serviços serão executados/entregues no local e horário conforme requisição/ofício, entre os discriminados abaixo:

8.1.1. Secretaria Municipal de Gestão Pública:

- **Centro Administrativo.** Avenida São João Paulo II, 2045 - Paracatuzinho - Paracatu - Minas Gerais – 38603401 nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

- **Departamento de Perícia e Sindicância.** Travessa Benvindo Manoel Teixeira, nº6, Centro - Paracatu - Minas Gerais – 38.600.202, telefone 38 3671-0199 nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

- **Assistência Judiciária e Procon.** Rua Josino Valadares, nº25, Centro - Paracatu - Minas Gerais – 38.600.140, telefone 38 3672-2296 e 38 3672-3081 nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

8.1.2. Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude: Rua Samuel Rocha, nº180, Centro - Paracatu - Minas Gerais – 38.600.136, telefone 38 3672-2296 e 38 3672-3081 nos horários das 13h às 15:30h.

8.1.3. Secretaria Municipal de Transporte:

- **Departamento de Transporte:** Rua da Marginal, Nº 170 - Primavera - Paracatu - Minas Gerais – 38.606-261 nos horários das 07h às 10h e das 13h às 16h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

8.1.4. Secretaria Municipal de Fazenda:

- **Superintendência de Fiscalização:** Avenida Olegário Maciel, 923, 3º pvt – sala 302 – Centro - Paracatu - Minas Gerais – 38603210 nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

8.1.5. Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) **Centro de Referência Especializado da Assistência Social CREAS** - Avenida Bias Fortes, nº 920, Bandeirante CEP: 38.603-170

b) **Serviço Família Acolhedora** - Largo do Santana, nº 197, Santana CEP: 38.603-168

c) **Casa de Acolhida** - Rua Luís Gouveia Damasceno, nº 129, Paracatuzinho CEP: 38.603-202.

d) **Conselho Tutelar** - Rua Bento Pereira Mundim, Jôquei Clube CEP:38.600-406.

e) **CRAS Bela Vista**, localizado na Rua Tenente Olímpio Gonzaga, nº 550 - Bela Vista - Paracatu-MG, CEP 38.606-238;

f) **CRAS CEU das Artes**, localizado na Rua George Araujo Caldas nº 192 - Bom Pastor - Paracatu-MG, CEP 38.603-124;

g) **CRAS Novo Horizonte**, localizado na Rua Amélia Gotlib Leite, nº 411 Novo Horizonte - Paracatu-MG; CEP 38.607-412

h) **Banco de Alimentos**, localizado na Rua do Cedro, nº 155 - Vila Nova - Paracatu-MG

Segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:00h e de 13:00h às 17:00hs, exceto feriados e pontos facultativos.

8.1.6. Secretaria Municipal de Turismo:

- **Centro Administrativo.** Avenida São João Paulo II, 2045 - Paracatuzinho - Paracatu - Minas Gerais – 38603401 nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

8.1.7. Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- **Centro Administrativo.** Avenida São João Paulo II, 2045 - Paracatuzinho - Paracatu - Minas Gerais – 38603401 nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h. Exceto feriados e pontos facultativos.

8.1.8. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia:

- **Centro Administrativo.** Avenida São João Paulo II, 2045 - Paracatuzinho - Paracatu - Minas Gerais – 38603401 nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h, conforme ofício da solicitante. Exceto feriados e pontos facultativos.

8.1.9. Secretaria Municipal de Cultura:

- **Casa Paracatu.** Rua Americo Macedo, 19 - Centro - Paracatu - Minas Gerais – 38600-130 nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h. Exceto feriados e pontos facultativos.

8.1.10. Secretaria Municipal de Esportes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

- **Almoxarifado.** Rua Tiradentes, 141 – Bela Vista - Paracatu - Minas Gerais – 38600-538, nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h. Exceto feriados e pontos facultativos.

8.1.11. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

- **Centro Administrativo.** Avenida São João Paulo II, 2045 - Paracatuzinho - Paracatu - Minas Gerais – 38603401 nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

8.1.12. Secretaria Municipal de Saúde:

Hospital Municipal de Paracatu: Avenida Olegário Maciel, nº 660, Bairro: Centro, Paracatu/MG, CEP: 38.600-208, podendo ser solicitados serviços de chaveiro aos finais de semana, fora do horário de expediente e/ou finais de semana, telefone: (38) 3679-0905 - Ramal: 0986.

Almoxarifado do Hospital Municipal: Rua Padre Manoel, nº 47, Bairro: Centro, Paracatu/MG, CEP: 38.600-432 de segunda a sexta-feira nos horários de 07h às 11h e de 13h às 17h, telefone: (38) 3671-0067, exceto feriados e pontos facultativos.

Secretaria Municipal de Saúde: Centro Administrativo (1º Andar) Avenida São João Paulo II, nº 2045, Bairro Paracatuzinho, Paracatu/MG, CEP: 38.603-401, nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h, telefone: (38) 3679-0300.

Almoxarifado Central das Unidades: Rua Joaquim Murtinho, nº 575, Bairro: Centro, Paracatu-MG, CEP: 38.600-422, de segunda a sexta-feira nos horários de 08h às 11h e de 13h às 17h, telefone: (38) 3671-3743.

Unidade de Vigilância em Saúde: Rua Dom Serafim, nº 16 - Bairro: Arraial D'angola, Paracatu-MG, CEP: 38.600-084, de segunda a sexta-feira nos horários de 07h as 11h, e de 13h às 17h, telefone (38) 3679-0999.

Tratamento Fora de Domicílio - DFD: Avenida Olegário Maciel, nº 166-Bairro: Centro, Paracatu-MG, CEP: 38.600-208, de segunda a sexta-feira nos horários de 07h as 11h, e de 13h às 17h, telefone (38) 3679-0961.

Centro de Especialidades Médicas - CEM: Rua Geraldo Alvares Da Silva Campos Nº 477 - Bairro: Bela Vista, Paracatu-MG. CEP 38.600-374, de segunda a sexta-feira nos horários de 07h as 11h, e de 13h às 17h, telefone (38) 3679-0990.

Centro de Hemodiálise: Avenida Bias Fortes, nº 385-Bairro: Bandeirantes, Paracatu-MG, CEP: 38.600-084, de segunda a sexta-feira nos horários de 07h as 11h, e de 13h às 17h, telefone (38) 3671-5872.

Centro de Atenção Psicossocial de Paracatu - CAPS: Rua Tório, nº 212, Bairro: Amoreiras I, Paracatu-MG, CEP: 38.600-084, de segunda a sexta-feira nos horários de 07h as 11h, e de 13h às 17h, telefone (38) 3679-0990.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

Centro de Saúde Paulo Loureiro: Rua São Vicente, nº 29, Bairro: Arraial D'angola, Paracatu-MG, CEP: 38.600-084, de segunda a sexta-feira nos horários de 07h as 11h, e de 13h às 17h, telefone (38) 3671-5754.

8.13. Em especial, os serviços de abertura de carro simples deverão ser executados no local indicado via requisição/ofício.

9. VINCULADO OU DEPENDENTE DA CONTRATAÇÃO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA:

() Sim - Informar DFD.

(X)

Não

10. UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS:

10.1. Secretaria Municipal de Gestão Pública: FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: MAÍRA SIMÕES ALVES DE OLIVEIRA, Oficial Administrativo, Matrícula: 138206562, e-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0459;

10.2. Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude: FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: ELOISA RODRIGUES DA CUNHA, Portaria nº 0200/2025, e-mail: scemirj@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 99921-8704;

10.3. Secretaria Municipal de Transporte: FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: APARECIDA DE FATIMA OLIVEIRA SILVA, Chefe de Divisão, Portaria nº 0272/2025, e-mail: sectransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0423;

10.4. Secretaria Municipal de Fazenda: FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: RONIA ADRIANA VASCONCELOS SOUTO, Administradora, Matrícula: 29202800, e-mail: fisco@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3672-4803;

10.5. Secretaria Municipal de Assistência Social:

10.5.1. CREAS, GERALDO PEREIRA ROSADO NETO, CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MATRÍCULA: 13820389-9, E-MAIL: creasptu@gmail.com, Telefone: (38) 99170-0040.

10.5.2. SERVIÇO FAMÍLIA ACOLHEDORA, LILIANE ROQUETE FRANCO RABELO, CARGO: COORDENADORA DE PROTEÇÃO ESPECIAL, MATRÍCULA: 13820479-2, E-MAIL: familiaacolhedoraptu@gmail.com, Telefone: (38) 99170-0022.

10.5.3. CASA DE ACOLHIDA, ENIVALDO SANTOS DOS REIS, CARGO: COORDENADORA DE PROTEÇÃO ESPECIAL, MATRÍCULA: 13820660-5, E-MAIL: casadeacolhidaptu2020@gmail.com, Telefone: (38) 99170-0022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

10.5.4. CRAS NOVO HORIZONTE, JOSE AILTON BATISTA COSTA, COORDENADOR PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA MATRICULA Nº138201351; E-MAIL: novohorizontecras@yahoo.com.br.

10.5.5. CRAS CEU DAS ARTES, MARILENE PAIXÃO MONTEIRO DE MELO, COORDENADOR PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA MATRICULA Nº138202847; EMAIL: crasparacatuzinho@yahoo.com.br.

10.5.6. CRAS BELA VISTA, MIRIAN GOMES NASCIMENTO COORDENADOR PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA MATRICULA Nº138198560; EMAIL: crasbelavistaptu@hotmail.com.br.

10.5.7. BANCO DE ALIMENTOS, RAQUEL GONÇALVES GOMES, Auxiliar Administrativo, MATRICULA Nº1382; EMAIL: bancodealimentos@paracatu.mg.gov.br;

10.5.8. CADASTRO ÚNICO, ELIZABETE APARECIDA PEREIRA RUELA, Auxiliar Administrativo, MATRICULA Nº1382; EMAIL: sedas@paracatu.mg.gov.br;

10.6. Secretaria Municipal de Turismo: FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: THAINARA FERREIRA GONÇALVES, Chefe de Divisão, Portaria nº 0300/2025, e-mail: turismo@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300;

10.7. Secretaria Municipal de Infraestrutura: FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: LUCAS LELIS NEIVA, Chefe de Divisão de Engenharia, Portaria nº 0779/2025, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300;

10.8. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia: FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: RAPHAEL NEIVA CAETANO BOTELHO DE CARVALHO, Diretor de Departamento de Administração Escolar, Portaria nº 0419/2024, e-mail: educacao@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0352;

10.9. Secretaria Municipal de Cultura: FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: NATANE PEREIRA DA SILVA, Coordenadora de Serviços Administrativos, Portaria nº 0465/2025, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300;

10.10. Secretaria Municipal de Esportes: FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: LARRISA SANTANA DA COSTA, Diretora de Esportes, Portaria nº 0753/2024, e-mail: secesportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0451;

10.11. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária: FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: EUDIR MARTINS GONTIJO, Diretor de Departamento de Regularização Fundiária, Portaria nº 0300/2025, e-mail: regularizacaofundiaria@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 99170-0442;

10.12. Secretaria Municipal de Saúde:

10.12.1. ADELSON CAETANO BARBOSA, CARGO: SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR, PORTARIA: Nº 1133/2024, E-MAIL: diretoriaadministrativa@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0905.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

10.12.2. FABIANE BATISTA PERES, CARGO: DIRETORA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, PORTARIA: Nº 0095/2024, E-MAIL: admsaude@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0300.

10.12.3. BRENDA TAVARES DE MOURA, CARGO: DIRETORA DE ALTA MÉDIA, PORTARIA: Nº 0606/2024, E-MAIL: saude.mac@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0368.

10.12.4. ELISÂNGELA PINTO DOS REIS BRAZ, CARGO: COORDENADORA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, PORTARIA: Nº 0095/2024, E-MAIL: endemias@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0999.

10.12.5. CLEITON JORGE FERREIRA DOS SANTOS, CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, PORTARIA: Nº 0090/2023, E-MAIL: vigilanciaemsaude@paracatu.mg.gov.br .com, Telefone: (38) 3679-0368.

11. INDICAÇÃO DOS FISCAIS DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS: OU SERVIDORES QUE FARAM A LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS:

11.1. Secretaria Municipal de Gestão Pública:

- a) **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** RENATO MARTINS DE MELO, Diretor de Patrimônio e Adm. Geral, Portaria nº 0071/2025, e-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0459;
- b) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** THAÍS BARBOSA DE MEDEIROS, CARGO: Oficial Administrativo, Matrícula: 138205868, e-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal 0459;

11.2. Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude:

- a) **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** JOÃO PAULO FERREIRA DE MESQUITA, Coordenador Operacional, Portaria nº 0223/2025, e-mail: secmirj@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 9916-8947;
- b) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** DIRCE COELHO GUIMARÃES CAMARGO, CARGO: Educadora do Centro de Referência de Atendimento a Mulher, Matrícula: 138208203, e-mail: secmirj@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 99952-2270;

11.3. Secretaria Municipal de Transporte:

- a) **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** GABRIEL ANTONIO DE OLIVEIRA CLAUDINO, Secretário Municipal de Transporte, Portaria nº 0042/2025, e-mail: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0423;
- b) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** WASHINGTON FERREIRA DA SILVA, CARGO: Chefe de Divisão, Portaria nº 00271/2022 e-mail: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal 0420;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

11.4. Secretaria Municipal de Fazenda:

- a) **GESTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** ELAINE MENDES DOS SANTOS, Secretária Municipal de Fazenda, Portaria nº 0482/2023, e-mail: fazenda@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0340;
- b) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** LUCIANO FERREIRA DAS SILA, CARGO: Superintendente de Tributação e Fiscalização, Portaria: nº 0260/2022, e-mail: superfisc@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 367-4803;

11.5. Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) **GESTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** ANA MARIA DE ANDRADE SILVA, Secretária Municipal de Assistência Social, Portaria nº 0145/2024, e-mail: sedas@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0411;
- b) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** MARILENE PAIXÃO MONTEIRO DE MELO, CARGO: Coordenador Proteção Social Básica, Matrícula: nº 138202847, e-mail: crasparacatuzinho@yahoo.com.br, telefone: (38) 3679-0411;

11.6. Secretaria Municipal de Turismo:

- a) **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** IGOR ARAUJO DINIZ, Secretário Municipal de Turismo, Portaria nº 0426/2025, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300;
- b) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** INGRID RABELO CRUZ, CARGO: Auxiliar Administrativo, Matrícula: nº 13823727, e-mail: turismo@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300;

11.7. Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- a) **GESTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** ANGÉLICA MELO FRANCO BOTELHO, Diretora de Serviços Administrativos, Portaria nº 0087/2025, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0411;
- b) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** RAFAELA SILVA DIAS, CARGO: Chefe Divisão Interina de Alvará de Construção e Habite-se, Portaria: nº 0118/2025, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0401;

11.8. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia:

- a) **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** TIAGO DE DEUS SILVA, Secretário Municipal de Educação e Tecnologia, Portaria nº 0201/2022, e-mail: educacao@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0352;
- b) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** RAPHAEL NEIVA CAETANO BOTELHO DE CARVALHO, CARGO: Diretor do Departamento de Administração Escolar, Portaria: nº 0419/2024, e-mail: educacao@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0352;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

11.9. Secretaria Municipal de Cultura:

- a) **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** THIAGO DOS REIS GOMES FERNANDES, Secretário Municipal de Cultura, Portaria nº 0187/2025, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0451;
- b) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** ELISÂNGELA ROSA CALDAS, CARGO: Chefe de Divisão, Portaria: nº 0003/2021, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0451;

11.10. Secretaria Municipal de Esporte:

- a) **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** THIAGO BATISTA RAMOS, Secretário Municipal de Esportes, Portaria nº 1793/2024, e-mail: esportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0380;
- b) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** FERNANDA SILVA DE OLIVEIRA, CARGO: Diretora de Lazer e Recreação, Portaria: nº 0003/2021, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0451;

11.11. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

- a) **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** FERNANDO ALVES FIRMO, Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, Portaria nº 0201/2025, e-mail: regularizacaofundiaria@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0442;
- b) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** EUDIR MARTINS GONTIJO, CARGO: Diretora de Departamento de Regularização Fundiária, Matrícula: nº 138208455, e-mail: regularizacaofundiaria@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0442;

11.12. Secretaria Municipal de Saúde:

- a) **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** UMARQUES DA SILVA COUTO, Secretário Municipal de Saúde, Portaria nº 0801/2022, e-mail: secsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal 0497;
- b) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Pelo Hospital:** MÁRCIA MORAES PERES, CARGO: Oficial Administrativo, Matrícula: nº 031910400, e-mail: hospital@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0905; ramal 0986;
- c) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Pela Gestão do SUS/Secretaria de Saúde:** FABIANE BATISTA PERES, CARGO: Diretora de Gestão e Planejamento, Portaria: nº 0330/2022, e-mail: admsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0471;
- d) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Pela Vigilância em Saúde Ambiental/Endemias:** TANIA GONÇALVES BRAGA SANTOS, CARGO: Agente Combate a Endemias, Matrícula: nº 138204761, e-mail: endemias@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0999;
- e) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Pelo Centro de Atenção Psicossocial:** BARBARA MARA MADEIRA, CARGO: Coordenadora do Centro de Atenção Psicossocial, Portaria: nº 1541/2024, e-mail: caps@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 99157-0040;
- f) **FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Pelo Centro de Especialidades:** FABIANE BATISTA PERES, CARGO: Diretora de Gestão e Planejamento, Portaria: nº 0330/2022, e-mail: admsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0471.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

FLS	

12. DEMAIS INFORMAÇÕES:

Os serviços serão recebidos:

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

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até **24 (vinte e quatro) horas** do recebimento provisório.

Demais requisitos estarão descritos no termo de referência e edital de licitação.

13. ANEXOS:

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se em anexo: Pesquisa no Paine de Preços.

Encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Paracatu-MG, 22 de julho de 2025.

RESPONSÁVEL PELA UNIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES:

ANTONIO CARLOS TEIXEIRA
Diretor de Compras e Almocharifado
Portaria nº 0215/2022
Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços
Do Município de Paracatu/MG