



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

FLS	

TERMO DE REFERÊNCIA – UNIFICADO - RETIFICADO

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

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme Solicitações de Compras nº 1330,1332,1551,1567,1568,1574,1625,1626,1627,1628,1629,1631,1634,1635,1638,1639,1641,1642,1644,1647,1651,1681,1683,1718,1719,1724,1726,1730,1731,1732,1746,1747,1748,1749,1750,1752,1753,1754,2115,2125,2128,2129,2133,2131,2134,2135,2136,2137,2138,2139,2140,2141,2142,2143,2144,2145/2025 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: A Administração Pública tem como princípio a eficiência na execução dos serviços e na gestão dos recursos públicos. Para garantir a continuidade e a qualidade das atividades administrativas, faz-se imprescindível a contratação de empresa especializada para a realização dos serviços mencionados, os quais são essenciais para o funcionamento das secretarias municipais, tanto internas quanto externas.

A contratação permitirá:

- Eficiência no atendimento das demandas administrativas;
- Padronização e identificação dos servidores e colaboradores através da confecção de crachás, garantindo maior segurança e controle de acesso às dependências municipais;
- Atendimento rápido a demandas emergenciais relacionadas a chaves e fechaduras, assegurando a funcionalidade das instalações públicas;
- Produção e reposição ágil de carimbos institucionais e funcionais, fundamentais para a formalização de documentos administrativos.

Diante da relevância dos serviços para o adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, justifica-se a contratação da empresa especializada, visando atender de forma eficiente às demandas das secretarias municipais e assegurar a continuidade dos serviços prestados à população.

3.2. Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude: A aquisição de materiais de cópias reprográficas, carimbos, encadernações e serviços de chaveiro não é apenas uma medida administrativa, mas sim uma necessidade para que a instituição possa oferecer um atendimento digno, seguro e eficiente para as mulheres em situação de violência, promovendo o acolhimento, a proteção e o suporte jurídico necessário. A aquisição desses materiais e serviços garante a implementação do CRAM que cumpre com suas funções sociais e legais, contribuindo para a construção de um ambiente mais seguro e acolhedor para todas as mulheres.



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

FLS	

3.3. Secretaria Municipal de Transporte: A contratação do objeto, ora em tela, é imprescindível para darmos continuidade nas atribuições inerentes à administração pública para que ocorra o bom funcionamento dos serviços essenciais ao desenvolvimento desta gestão, tanto interna quanto do departamento.

A confecção/aquisição de chaves e serviços de chaveiro para à abertura de portas, tanto de imóveis quanto de veículos, justifica-se devido à demanda de solicitações que ocorrem em razão das perdas ou danos nas chaves, mudança das fechaduras das portas e juntamente com isso cópias de chaves, assim como fechaduras com problemas, que necessitam de substituição e chaves que quebram dentro da fechadura, diante disso esses serviços se tornam indispensáveis à Instituição.

Os serviços relacionados a confecção de carimbo, justifica-se por ser de uso geral desta Secretaria e Departamento de Transporte, ainda que haja um crescente uso de sistema com Assinatura Digital, até o presente momento é comum a solicitação de carimbos fundamentais para a formalização de documentos administrativos.

Esses e os demais serviços são imprescindíveis para continuar trazendo benefícios diretos e indiretos aos servidores e à população.

3.4. Secretaria Municipal de Fazenda: Mencionada adesão se justifica em razão do funcionamento da Superintendência de Tributação e Fiscalização ser fora das dependências da Prefeitura Municipal, razão pela qual se faz necessária a contratação de empresa especializada que visa atender eficientemente às demandas da superintendência, padronizar e identificar servidores com crachás para maior segurança, resolver emergências relacionadas a chaves e fechaduras, e produzir carimbos institucionais rapidamente.

3.5. Secretaria Municipal de Assistência Social: A aquisição visa atender as demandas dos equipamentos socioassistenciais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Considerando a necessidade de contratação de confecção/aquisição de chaves e serviços de chaveiro para à abertura de portas e substituição de fechaduras tanto de imóveis quanto de veículos, assim como, fotocópias, encadernação, carimbos, borracha para carimbos e, para atender as demandas do da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus equipamentos socioassistenciais. Considerando que nestes equipamentos socioassistenciais, esses tipos de serviços fazem-se necessários, para atendimento das diversas demandas que surgem rotineiramente no âmbito dos serviços do SUAS.

A confecção/aquisição de chaves e serviços de chaveiro para à abertura de portas e substituição de fechaduras, tanto de imóveis quanto de veículos, ocorre com frequência, devido às perdas ou danos nas chaves, solicitação dos serviços externos de substituição das fechaduras das portas e juntamente com isso cópias de chaves, fechaduras com problema, necessitando a substituição, assim como, chaves que quebram dentro da fechadura, necessitando de chaveiro para abrir a porta, diante disso esses serviços se



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

FLS	

tornam indispensáveis para esta secretaria. A aquisição de cópias reprográficas para a Secretaria de Assistência Social, visa otimizar o fluxo de trabalho e garantir o acesso à informação para os usuários dos serviços oferecidos.

Serviço de encadernação, devido a necessidade de organização, acomodação e logística de documentos dos diversos equipamentos socioassistenciais, que necessita ser arquivado em arquivo único, além das leis, decretos e resoluções que são acervos desta secretaria e necessita que sejam mantidas de forma acessível e organizada.

Os serviços relacionados a carimbos, é necessário para substituir os carimbos antigos, que estão desgastados e ilegíveis, comprometendo a autenticidade dos documentos, ademais com o advento de posse dos novos efetivos, a aquisição é necessária pois, sempre entra servidor novo no setor carecendo de carimbo para dar autenticidades aos documentos.

3.6. Secretaria Municipal de Turismo: 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 atendimento às demandas da população e o pleno cumprimento dos objetivos institucionais para os quais foi criada.

3.7. Secretaria Municipal de Infraestrutura: A Secretaria de Infraestrutura necessita da contratação de serviços especializados para suprir demandas essenciais ao funcionamento adequado de suas atividades administrativas e operacionais. A ausência desses serviços compromete a eficiência na gestão documental, segurança patrimonial e organização funcional da Secretaria.

Diante do volume de documentos gerados diariamente, a reprodução e encadernação de materiais são fundamentais para garantir a rastreabilidade e arquivamento adequado das informações institucionais. Da mesma forma, a manutenção e confecção de chaves e fechaduras são essenciais para a segurança dos espaços físicos da Secretaria.

A identificação de servidores através de crachás permite um controle eficiente de acessos, promovendo organização interna e prevenção de acessos indevidos. Além disso, o fornecimento de carimbos institucionais contribui para a autenticidade e padronização de documentos oficiais, otimizando os processos administrativos.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada se mostra essencial para suprir essas necessidades, garantindo a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria de Infraestrutura e promovendo a eficiência da gestão pública.

3.8. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia: 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



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

FLS	

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 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.

3.9. Secretaria Municipal de Cultura: A adesão se justifica em razão do funcionamento da Casa Paracatu (fora das dependências do Centro Administrativo) e faz-se necessário para proporcionar condições adequadas para desenvolvimento das atividades diárias e um bom funcionamento do órgão.

3.10. Secretaria Municipal de Esportes: A realização das atividades diárias da Secretaria Municipal de Esportes, em especial os eventos esportivos que acontecem fora da carga horária de serviço semanal exigem o uso constante de materiais gráficos, impressões, encadernações e confecção de crachás para identificação da equipe responsável pelo evento. Esses serviços são essenciais para o funcionamento e execução das atividades.

3.11. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária: Mencionada adesão se justifica 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 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.

A eficiência administrativa é fundamental para assegurar a tramitação célere dos processos de regularização fundiária, que impactam diretamente na segurança jurídica das famílias e no direito à moradia digna. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada possibilitará uma estrutura organizacional mais eficiente, permitindo que as demandas sejam atendidas com maior agilidade e precisão. Além disso, a padronização e



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

FLS	

a identificação dos servidores e colaboradores, por meio da confecção de crachás funcionais, garantirá maior controle de acesso e segurança nas dependências da Secretaria, prevenindo situações de risco e assegurando um ambiente mais organizado e protegido.

Outro fator relevante é a necessidade de atendimento rápido a demandas emergenciais relacionadas a chaves e fechaduras, evitando qualquer comprometimento das atividades da Secretaria. A segurança das instalações públicas é essencial para o bom funcionamento da Administração, garantindo que os espaços estejam sempre acessíveis aos servidores e à população, sem riscos de paralisação por questões estruturais.

A contratação da empresa também se justifica pela necessidade de produção e reposição contínua de carimbos institucionais e funcionais, que são fundamentais para a formalização de documentos administrativos e jurídicos. A autenticação de processos, contratos e demais atos relacionados à regularização fundiária depende diretamente da disponibilidade desses itens, que garantem a validade oficial dos documentos expedidos pela Secretaria.

Diante da importância desses serviços para a operacionalização e eficiência das atividades da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, a contratação de empresa especializada se torna uma medida estratégica e necessária. Além de garantir a continuidade dos serviços prestados, essa iniciativa fortalece a segurança, a organização e a qualidade do atendimento à população, contribuindo para a efetivação das políticas públicas voltadas à regularização fundiária no município. Assim, assegura-se um serviço público mais moderno, eficiente e alinhado às necessidades da comunidade, promovendo a inclusão social e a garantia de direitos fundamentais aos cidadãos.

3.12. Secretaria Municipal de Saúde:

3.12.1. HOSPITAL MUNICIPAL DE PARACATU: 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, 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



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

FLS	

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 descontinuidades nas atividades administrativas e operacionais.

3.12.2. 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.

3.12.3. 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, atendendo 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.



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

FLS	

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, proporcionam 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 formalização de processos.

3.12.4. DEPARTAMENTO DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE: O presente processo visa atender ao Departamento de Alta e Média Complexidade que engloba 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. Por outro lado, é importante dizer que os carimbos no meio profissional são claros, 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.

A prestação de serviços que tem como objeto a reprografia (Xerox) Preto e Branco, Colorida e Encadernação permitirá que aos órgãos ligados a Secretaria Municipal de Saúde e demandante, continuem garantindo uma infraestrutura adequada para a execução das atividades diárias e essenciais desempenhadas em diversos setores, que além de contribuir para um bom clima organizacional e agilidade dos trabalhos no que diz respeito a sua utilização para, proporcionará ainda um ambiente profissional e eficiente a serviço da comunidade.

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, 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.



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

FLS	

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

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

4.1.1. SERVIÇOS DE CHAVEIRO:

4.1.1.1 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;

4.1.1.2 Para execução dos serviços de abertura de carro simples fora do perímetro urbano, o município deverá disponibilizar um veículo para atendimento da demanda;

4.1.1.3 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;

4.1.1.4 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;

4.1.1.5 A CONTRATADA deverá executar os serviços no local indicado via requisição/ofício, entre os locais de responsabilidade das Secretarias demandantes nos seguintes endereços:

4.1.1.5.1. Secretaria 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.

4.1.1.5.1.1. 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.

4.1.1.5.1.2. 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.

4.1.1.5.2. Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Juventude: CRAM - Rua Samuel Rocha, nº 180, Centro - Paracatu - Minas Gerais – 38.606.136, telefone: 38- 99801-0083 nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.3. Secretaria Municipal de Transporte: Rua da Marginal, nº 170, Primavera I - Paracatu - Minas Gerais – 38.606.261, telefone 38 3672-2237, nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.4. Secretaria Municipal de Fazenda: Av. Olegário Maciel, nº 923, 3º Ppto, Sala 302, Centro - Paracatu - Minas Gerais – 38.600-210, telefone 38 3672-4803, nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.



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

FLS	

4.1.1.5.5. Secretaria Municipal de Assistência Social:

4.1.1.5.5.1. Banco de Alimentos: Rua Cedro, 155, Vila Nova II- CEP: 38606-238-Contato: (38) 99170-0039; nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.5.2. Conselho Tutelar: Rua Bento Pereira Mundim, Jóquei Clube CEP:38.600-406, Contato: (38) 99170-0045; nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.5.3. CRAS Bela Vista: Rua Tenente Olímpio Gonzaga, 550, Bela Vista - CEP: 38600-514 -Contato: Contato: (38) 99170-0041; nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.5.4. CRAS Bela Vista: CRAS Novo Horizonte: Rua Amélia G. Leite, 411, Novo Horizonte - CEP: 38607-416-Contato: Contato: (38) 99170-0034; nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.5.5. CREAS: Avenida Bias Fortes, 920, Bandeirantes - CEP: 38603-168 Contato:(Contato: (38) 99170-0040; nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.5.6. Família Acolhedora: Praça Largo do Santana, 197, Santana CEP: 38600-035 - Contato: Contato: (38) 99170-0022; nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.5.7. Casa de Acolhida: Rua Luiz Gouvêia Damasceno, 129, Paracatuzinho - CEP: 38603-302 -Contato: Contato: (38) 99170-0043; nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.5.8. CRAS Céu das Artes: Rua George Araújo Caldas, S/N, Bom Pastor-- Contato: Contato: (38) 99170-0031; CEP:38603-122; nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.6. Secretaria Municipal de Turismo: - Avenida São João Paulo II, 2045 – Paracatuzinho – Paracatu – Minas Gerais – 38603401, nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.7. Secretaria Municipal de Infraestrutura: - Avenida São João Paulo II, 2045 – Paracatuzinho – Paracatu – Minas Gerais – 38603401, nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.8. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia: - Avenida São João Paulo II, 2045 – Paracatuzinho – Paracatu – Minas Gerais – 38603401, nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.9. Secretaria Municipal de Cultura: Rua Américo Macedo nº 19 – Centro – Paracatu – Minas Gerais – 38.600-130, nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.10. Secretaria Municipal de Esportes: - Avenida São João Paulo II, 2045 – Paracatuzinho – Paracatu – Minas Gerais – 38603401, nos horários das 08h às 11h e das 13h às 17h.

4.1.1.5.11. Secretaria Municipal de Regularização Fundiária: Avenida São João Paulo II, 2045 – Paracatuzinho – Paracatu – Minas Gerais – 38603401, nos horários das 08h às 11h



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

FLS	

e das 13h às 17h.

4.1.1.5.12. Secretaria Municipal de Saúde:

4.1.1.5.12.1. Hospital Municipal de Paracatu:

Endereço: 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.

4.1.1.5.12.1.2. Almoхарifado do Hospital Municipal:

Endereço: 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) 3671-0667, exceto feriados e pontos facultativos.

4.1.1.5.12.1.3. Secretaria Municipal de Saúde:

Endereço: 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.

4.1.1.5.12.1.4. Almoхарifado Central das Unidades:

Endereço: 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.

4.1.1.5.12.1.5. Unidade de Vigilância em Saúde:

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

4.1.1.5.12.1.6. Tratamento Fora de Domicilio – DFD:

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

4.1.1.5.12.1.7. Centro de Especialidades Médicas – CEM:

Endereço: 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 às 11h, e de 13h às 17h, telefone (38) 3679-0990.

4.1.1.5.12.1.8. Centro de Hemodiálise:

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

4.1.1.5.12.1.9. Centro de Atenção Psicossocial de Paracatu – CAPS:

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

4.1.1.5.12.1.10. Centro de Saúde Paulo Loureiro:

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



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

FLS	

4.1.1.5.12.1.11. Em especial, os serviços de abertura de carro simples deverão ser executados nos locais indicados via requisição/ofício.

4.1.1.6. Em especial, os serviços de abertura de carro simples deverão ser executados no local indicado via requisição/ofício, para os serviços fora do perímetro urbano, o município deverá disponibilizar um veículo com motorista para atendimento da demanda.

4.1.2 AQUISIÇÃO E CONFECÇÃO DE CRACHÁS:

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

4.1.2.2 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;

4.1.2.3 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;

4.1.2.4 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;

4.1.2.5 A CONTRATADA deverá entregar os crachás nos locais indicados no item **4.1.1.4**.

4.1.3 SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE CARIMBOS:

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

4.1.3.2 A requisição/ofício emitido pela CONTRATANTE deve conter o modelo de descrição a ser utilizado na confecção do carimbo;

4.1.3.3 Os carimbos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA a partir de tamanhos padronizados, discriminados, variando-se apenas os dizeres (textos) neles aplicados;

4.1.3.4 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;

4.1.3.5 A CONTRATADA deverá entregar os carimbos nos locais indicados no item **4.1.1.4**.

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



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

FLS	

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

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

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

4.1.4.4 As cópias de mapas deverão ser realizadas em formatos ampliados, de acordo com a necessidade do setor solicitante, podendo variar entre tamanhos A3, A2, A1 ou A0, com impressão colorida ou em preto e branco, conforme demanda.

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os serviços 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 **24 (vinte e quatro) horas** do recebimento provisório.

5.2. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a CONTRATADA deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

5.3. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.4 Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

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

5.6. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução da Ata de Registro de Preços.

6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1. A Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. GESTORES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:



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

FLS	

6.1.1.1. Secretaria Municipal de Gestão Pública: 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;

6.1.1.2. Secretaria Municipal da Mulher, igualdade Racial e Juventude: MARIA JOSÉ BRANDÃO E MAGALHÃES, Secretária Municipal da Mulher, Igualdade Racial, e Juventude, Portaria nº 0267/2025, e-mail: secmirj@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 9.9965-4634.

6.1.1.3. Secretaria Municipal de Transporte: GABRIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA CLAUDINO, Secretário Municipal de Transporte, PORTARIA Nº 0042/2025, E-MAIL: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0422.

6.1.1.4. Secretaria Municipal de Fazenda: ELAINE MENDES DOS SANTOS, Secretária Municipal da Fazenda, Portaria nº 0482/2023, e-mail: fazenda@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300 ramal 0340.

6.1.1.5. Secretaria Municipal de Assistência Social: ANA MARIA DE ANDRADE SILVA, Secretária Municipal de Assistência Social, PORTARIA Nº 0145/2025, E-MAIL: sedas@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0411.

6.1.1.6. Secretaria Municipal de Turismo: IGOR ARAÚJO DINIZ, Secretário Municipal Turismo, Portaria nº 0426/2025, e-mail: turismo@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38)3679-0300.

6.1.1.7. Secretaria Municipal de Infraestrutura: ANGÉLICA FRANCO MELO BOTELHO, Diretora de Assuntos Administrativos, Portaria nº 0087/2025, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38)3679-0401.

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: educacao@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679- 0352.

6.1.1.9. Secretaria Municipal de Cultura: THIAGO DOS REIS GOMES VENÂNCIO, Secretario Municipal de Cultura, PORTARIA Nº 0187/2025, E-MAIL: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300.

6.1.1.10. Secretaria Municipal de Esportes: THIAGO BATISTA RAMOS, Secretário Municipal de Esportes, Portaria nº 1793/2024, e-mail: secesportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0380;

6.1.1.11. Secretaria Municipal de Regularização Fundiária: FERNANDO ALVES FIRMO, Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, Portaria nº 0201/2025, e-mail: seharf@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0442;

6.1.1.12. Secretaria Municipal de Saúde: UMARQUES DA SILVA COUTO, Secretário Municipal de Saúde, Portaria nº 0801/2022, e-mail: secsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0497;



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

FLS	

6.1.2. FISCAIS ADMINISTRATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

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

6.1.2.2. Secretaria Municipal da Mulher, igualdade Racial e Juventude: ELOÍSA RODRIGUES DA CUNHA, Assessora Executiva, Portaria nº 0200/2025, e-mail: secmirj@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 9.9916-8947.

6.1.2.3. Secretaria Municipal de Transporte: APARECIDA DE FÁTIMA OLIVEIRA SILVA, Chefe de Divisão, PORTARIA Nº 0272/2022, E-MAIL: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0421.

6.1.2.4. Secretaria Municipal de Fazenda: RÔNIA VASCONCELOS SOUTO, Administradora, Matrícula: 29202800, e-mail: fisco@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3672-4803.

6.1.2.5. Secretaria Municipal de Assistência Social: GERALDO PEREIRA ROSADO NETO, Auxiliar Administrativo, MATRICULA Nº 13820389-9, E-MAIL: creasptu@gmail.com, telefone: (38) 99170-0040.

6.1.2.6. Secretaria Municipal de Turismo: THAINARA FERREIRA GONÇALVES, Chefe de Divisão de Fomento e Turismo, Portaria nº 0300/2025, e-mail: turismo@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38)3679-0300.

6.1.2.7. Secretaria Municipal de Infraestrutura: LUCAS LÉLIS NEIVA, Chefe de Divisão de Engenharia, Portaria nº 0779/2024, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38)3679-0401.

6.1.2.8. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia: GUSTAVO MELO BORGES, Chefe de Divisão e Manutenção de Rotas, Portaria nº 0658/2023, E-mail: educacao@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679- 0352.

6.1.2.9. Secretaria Municipal de Cultura: NATANE PEREIRA DA SILVA, Coordenadora Administrativa, PORTARIA Nº 0465/2025, E-MAIL: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0451.

6.1.2.10. Secretaria Municipal de Esportes: LARISSA SANTANA DA COSTA, Diretora do Departamento de Esportes, Portaria nº 0753/2024, e-mail: secesportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0380;

6.1.2.11. Secretaria Municipal de Regularização Fundiária: GERALDA MARIA FERREIRA MEIRELES, Chefe de Divisão, Portaria nº 0462/2025, e-mail: regularizacaofundiaria@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 99170-0042;



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

FLS	

6.1.2.12. Secretaria Municipal de Saúde:

6.1.2.12.1. Pelo Hospital Municipal: PEDRO PAULO RODRIGUES ROCHA, Oficial Administrativo, Matrícula nº 138204201, e-mail: pedropaulo.hmp@gmail.com, telefone: (38) 3679-0905. –

6.1.2.12.2. Pela Gestão do SUS/Secretaria de Saúde: VICTOR RAMOS SOARES, matrícula:138205618, e-mail: gestaoempenhossaude@paracatu.mg.gov.br, telefone (38) 3679-0471, Ramal 0471. –

6.1.2.12.3. Pela Gestão do SUS/Secretaria de Saúde: ÉRICA ALVES GUIMARÃES, Portaria nº 1540/2024 e-mail: contratos.saude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0471

6.1.2.12.4. Pela Vigilância em Saúde Ambiental/Endemias: ELISÂNGELA PINTO DOS REIS BRÂZ, Coordenadora de Vigilância em Saúde, Portaria nº 0095/2023, Telefone: (38) 3679-0999, E-mail: endemias@paracatu.mg.gov.br.

6.1.2.12.5. Pela Diretoria de Alta e Média Complexidade: BRENDA TAVARES DE MOURA, Diretora de Alta e Média, Portaria nº 0606/2024, Telefone: (38) 3679-0368, E-mail: saude.mac@paracatu.mg.gov.br.

6.1.3. FISCAIS TÉCNICOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1.3.1. Secretaria Municipal de Gestão Pública: THAÍS BARBOSA DE MEDEIROS, CARGO: Oficial Administrativo, Matrícula: 138205868, e-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal 0459; telefone: (38) 36790300, ramal 0459;

6.1.3.2. Secretaria Municipal da Mulher, igualdade Racial e Juventude: DIRCE COELHO GUIMARÃES CAMARGO, Educadora do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM, Matrícula: 138208203, e-mail: secmirj@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 9.9952-2270.

6.1.3.3. Secretaria Municipal de Transporte: WASHINGTON FERREIRA DA SILVA, Chefe de Divisão, PORTARIA Nº 0271/2022, E-MAIL: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0422.

6.1.3.4. Secretaria Municipal de Fazenda: LUCIANO FERREIRA DA SILVA, Superintendente de Tributação e Fiscalização, Portaria nº 0260/2022, e-mail: superfisco@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300 ramal 0489.

6.1.3.5. Secretaria Municipal de Assistência Social: MARILENE PAIXÃO MONTEIRO DE MELO, Coordenador Proteção Social Básica, MATRÍCULA Nº 138202874, E-MAIL: crasparacatuzinho@yahoo.com.br, telefone: (38) 3679-0411.

6.1.3.6. Secretaria Municipal de Turismo: INGRID RABELO CRUZ, Auxiliar Administrativo, MATRÍCULA nº 138203727, e-mail: turismo@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38)3679-0300.



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

FLS	

6.1.3.7. Secretaria Municipal de Infraestrutura: RAFAELA SILVA DIAS, Chefe de 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.

6.1.3.8. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia: RAPHAEL NEIVA CAETANO BOTELHO DE CARVALHO, Diretor do Departamento de Administração Escolar, Portaria nº 0419/2024, E-mail: educacao@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679- 0352.

6.1.3.9. Secretaria Municipal de Cultura: ELISÂNGELA ROSA CALDAS, Chefe de Divisão, PORTARIA Nº 003/2021, E-MAIL: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300.

6.1.3.10. Secretaria Municipal de Esportes: FERNANDA SILVA DE OLIVEIRA, Diretora DE Lazer e Recreação, Portaria nº 1792/2024, e-mail: secesportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 99985-3037;

6.1.3.11. Secretaria Municipal de Regularização Fundiária: EUDIR MARTINS GONTIJO, Diretor de Departamento, Portaria nº 0457/2025, e-mail: regularizacaofundiaria@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0442;

6.1.3.12. Secretaria Municipal de Saúde:

6.1.3.12.1. Pelo Hospital Municipal: MÁRCIA MORAES PERES, Oficial Administrativo, Matrícula nº 031910400, e-mail: hospitalparacatu@hotmail.com, Telefone (38) 3679-0905 – Ramal: 0986. –

6.1.3.12.2. Pela Gestão do SUS/Secretaria de Saúde: FABIANE BATISTA PERES, Diretora de Gestão e Planejamento, Portaria nº 330/2022, e-mail: admsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0471. –

6.1.3.12.3. Pela Vigilância em Saúde Ambiental/Endemias: TANIA GONÇALVES BRAGA SANTOS, Agente Combate a Endemias, matrícula:138204761, e-mail: endemias@paracatu.mg.gov.br, telefone (38) 3679-0999 - Ramal 0999.

6.1.3.12.4. Pelo Centro de Atenção Psicossocial: BÁRBARA MARA MADEIRA, Coordenadora do Centro de Atenção Psicossocial, Portaria nº 1541/20224, e-mail: caps@paracatu.mg.gov.br Telefone: (38) 9.9157-0040.

6.1.3.12.5. Pelo Centro de Especialidades Médicas (CEM): NÁDIA MARIA ROQUETE FRANCO, Diretora do CEM, Portaria nº 0295/2023, e-mail: diretoriacementu@gmail.com, Telefone: (38) 3679-0998.

6.1.3.12.6. Pelo Centro de Hemodiálise: JAQUELINE A. SILVA CASTRO, Coordenadora da Atenção Média e Alta Complexidade, Portaria nº 0122/2025, e-mail: hemodialiseparacatu01@gmail.com , Telefone: (38) 9.9157-0033.

6.1.3.12.7. Pelo Centro de Saúde Paulo Vilela Loureiro: BRUNA MONTEIRO DOS SANTOS, Enfermeira, Matrícula nº 104926700, e-mail: centrodessaudepauloloureiro@gmail.com, Telefone: (38) 3671-5754.



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

FLS	

6.1.3.12.8. Pelo Tratamento Fora de Domicílio: RICARDO ANDREI DOS SANTOS FARIAS JUNIOR, Coordenador de Consórcio e Regulação, Portaria nº 0116/2025, e-mail: tfd.saude@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-099

6.2. Competem aos Gestores da Ata de Registro de Preços acima identificados exercerem 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 do contrato, 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. Competem aos Fiscais Técnicos da Ata de Registro de Preços 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 processo licitatório, incluindo as respostas técnicas referente aos pedidos de esclarecimento e de impugnação do Edital.

6.4. Os Fiscais Técnicos da Ata de Registro de Preços anotaram em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, 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. Competem aos Fiscais Administrativos da Ata de Registro de Preços acima identificados, exercerem 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 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/prestador de serviços, 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.



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

FLS	

6.7. Os Fiscais Administrativos da Ata de Registro de Preços verificaram 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, os fiscais administrativos da ata atuaram tempestivamente na solução do problema, reportando aos gestores 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 Almocharifado ou pelo Departamento de Licitações.

8 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

8.1.3. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas, utensílios necessários e técnicos especializados na qualidade e quantidade especificadas nos termos de sua proposta;

8.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

8.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

8.1.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

8.1.8. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1.9. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

8.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações



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

FLS	

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

8.1.11. 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 de contrato;

8.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, da lei 14.133/2021.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e especialmente do Termo de Referência Anexo I do Edital;

8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

9.1. Menor preço por item.

10 - SANÇÕES E PENALIDADES APLICÁVEIS:

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

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;



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

FLS	

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

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

10.1.6. Não celebrar o contrato 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 do contrato;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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 de prevista no item 10.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



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

FLS	

10.5. A sanção prevista no item 10.2.2 calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato 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 de 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
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

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 Municipal.

10.19. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a 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 do contrato 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;

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;



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

FLS	

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 subitem.

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 acordo com o **Art. 3º do Decreto Municipal n.º 7.088/2024**, contados da data da emissão da nota fiscal, que deverá ser emitida mensalmente, devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

Art. 3º Os prazos para liquidação e pagamento, exceto se impostas condições específicas para a aplicação de recursos decorrentes de transferências voluntárias, serão limitados, em regra, a:

I - 05 (cinco dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante;

II 15 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

11.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo Fiscal Administrativo do Contrato.

11.1.2. 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**.

11.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir 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**.

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

a) Comprovante de regularidade fiscal e trabalhista;

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



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

FLS	

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

11.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

11.6. 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**.

11.7. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a **CONTRATADA** deve apresentar cópias dos comprovantes de recolhimento dos encargos previdenciários relacionados ao pessoal alocado na execução do objeto do Contrato, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

11.8. 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.

11.9. 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 DE REGISTRO DE PREÇOS:

12.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da sua assinatura, 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 **7.035/2023**, de **15 de DEZEMBRO de 2023**.

13 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

13.1. As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, abaixo especificadas:

13.1.1. Secretaria Municipal de Gestão Pública:

02.03.01.04.122.0007.2306.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 211 – **Fonte:** 1.500.

02.03.01.04.122.0007.2306.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 209 – **Fonte:** 1.500.

13.1.2. Secretaria Municipal da Mulher, igualdade Racial e Juventude:

02.11.01.08.244.0030.2513.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 1385 – **Fonte:** 1.500.

02.11.01.08.244.0030.2513.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1388 – **Fonte:** 1.500.

13.1.3. Secretaria Municipal de Transporte:

02.12.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 1495 – **Fonte:** 1.500.



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

FLS	

02.12.01.04.122.0007.2006.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1491 – **Fonte:** 1.500.

13.1.4. Secretaria Municipal de Fazenda:

02.04.01.04.129.00042.2348.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 299 – **Fonte:** 1.500.

02.04.01.04.129.00042.2348.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 304 – **Fonte:** 1.500.

13.1.5. Secretaria Municipal de Assistência Social:

02.11.03.08.243.0069.2242.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 1463 – **Fonte:** 1.500.

02.11.03.08.243.0069.2242.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1466 – **Fonte:** 1.500.

02.11.01.08.244.0066.2131.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 1422 – **Fonte:** 1.500.

02.11.01.08.244.0066.2131.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1425 – **Fonte:** 1.500.

02.11.01.08.244.0029.2234.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1327 – **Fonte:** 1.500.

02.11.01.08.244.0029.2234.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 1323 – **Fonte:** 1.500.

02.11.01.08.244.0029.2123.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 1310 – **Fonte:** 1.660.

02.11.01.08.244.0029.2123.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1313 – **Fonte:** 1.660.

02.11.01.08.244.0029.2507.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 1355 – **Fonte:** 1.660.

02.11.01.08.244.0029.2507.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1358 – **Fonte:** 1.660.

02.11.01.08.244.0030.2129.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 1372 – **Fonte:** 1.660.

02.11.01.08.244.0030.2129.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1375 – **Fonte:** 1.660.

13.1.6. Secretaria Municipal de Turismo:

02.22.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 2219 – **Fonte:** 1.500.

02.22.01.04.122.0007.2006.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 2225 – **Fonte:** 1.500.

13.1.7. Secretaria Municipal de Infraestrutura:

02.10.01.04.122.0007.2006.3.3.90.40.00 – **Ficha:** 1176 – **Fonte:** 1.500.

13.1.8. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia:

- 02.05.01.12.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 361 – **Fonte:** 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino);



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

FLS	

- 02.05.01.12.361.0023.2084.3.3.90.30.00 – Ficha: 405 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) ou a que vier lhe substituir no exercício seguinte;
- 02.05.01.12.365.0023.2081.3.3.90.30.00 – Ficha: 520 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino);
- 02.05.01.12.365.0023.2078.3.3.90.30.00 – Ficha: 503 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino);
- 02.05.01.12.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – Ficha: 367 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino);
- 02.05.01.12.361.0023.2084.3.3.90.30.00 – Ficha: 410 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino);
- 02.05.01.12.365.0023.2081.3.3.90.30.00 – Ficha: 524 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino);
- 02.05.01.12.365.0023.2078.3.3.90.30.00 – Ficha: 507 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino);
- 02.05.01.12.364.0024.2313.3.3.90.30.00 – Ficha: 465 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos);
- 02.05.01.12.364.0024.2475.3.3.90.30.00 – Ficha: 472 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos);

13.1.9. Secretaria Municipal de Cultura:

02.15.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 1692 – **Fonte:** 1.500.

02.15.01.04.122.0007.2006.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1698 – **Fonte:** 1.500.

13.1.10. Secretaria Municipal de Esportes:

02.08.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 1129 – **Fonte:** 1.500.

02.08.01.04.122.0007.2006.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1133 – **Fonte:** 1.500.



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

FLS	

13.1.11. Secretaria Municipal de Regularização Fundiária:

02.11.01.08.122.0033.2444.3.3.90.30.00 – Ficha: 1263 – Fonte: 1.500.

02.11.01.08.122.0033.2444.3.3.90.39.00 – Ficha: 1268 – Fonte: 1.500.

13.1.12. Secretaria Municipal de Saúde:

02.06.01.10.305.0021.2050.3.3.93.39.00	–	Ficha: 1025	–	Fonte: 1500.	●
02.06.01.10.305.0021.2050.3.3.90.30.00	–	Ficha: 1015	–	Fonte: 1621.	●
02.06.01.10.122.0007.2273.3.3.90.30.00	–	Ficha: 614	–	Fonte: 1500.	●
02.06.01.10.122.0007.2463.3.3.90.30.00	–	Ficha: 645	–	Fonte: 1500.	●
02.06.01.10.122.0007.2463.3.3.90.39.00	–	Ficha: 651	–	Fonte: 1500.	●
02.06.01.10.122.0007.2273.3.3.90.39.00	–	Ficha: 617	–	Fonte: 1500.	●
02.06.01.10.302.0022.2382.3.3.90.39.00	–	Ficha: 876	–	Fonte: 1600.	●
02.06.01.10.302.0022.2382.3.3.90.30.00	–	Ficha: 871	–	Fonte: 1500.	●
02.06.01.10.302.0022.2387.3.3.90.30.00	–	Ficha: 904	–	Fonte: 1621.	●
02.06.01.10.302.0022.2383.3.3.90.30.00	–	Ficha: 889	–	Fonte: 1500.	●
02.06.01.10.302.0022.2383.3.3.90.39.00	–	Ficha: 891	–	Fonte: 1500.	●
02.06.01.10.302.0022.2295.3.3.90.30.00	–	Ficha: 841	–	Fonte: 1621.	●
02.06.01.10.302.0022.2295.3.3.90.39.00	–	Ficha: 845	–	Fonte: 1600.	●
02.06.01.10.302.0022.2294.3.3.90.30.00	–	Ficha: 824	–	Fonte: 1600.	●
02.06.01.10.302.0022.2294.3.3.90.39.00	–	Ficha: 828	–	Fonte: 1600.	●
02.06.01.10.302.0022.2387.3.3.90.39.00	–	Ficha: 908	–	Fonte: 1600.	●
02.06.01.10.302.0022.2387.3.3.90.30.00	–	Ficha: 904	–	Fonte: 1621.	●
02.06.01.10.302.0022.2387.3.3.90.39.00	–	Ficha: 908	–	Fonte: 1600.	●

14 - ORIGEM DOS RECURSOS:

(X) Recursos próprios/Livre;

(X) Recursos Federal;

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



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

FLS	

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO PARA CONFEÇÃO DO CRACHÁ

