



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

FLS	

TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO [RETIFICADO]

1 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE INFORMÁTICA, DESTINADOS A ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E SEUS DEPARTAMENTOS DO MUNICÍPIO DE PARACATU-MG.

2 – DESCRIÇÕES DETALHADAS: Conforme Solicitações de Compras: **2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2359, 2361, 2362, 2363, 2379, 2381, 2384, 2387, 2388, 2390, 2391, 2392, 2393, 2396, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2410, 2411, 2413, 2415, 2417, 2432, 2797, 2798, 2851, 2853, 2650, 2651, 2652, 2653, 2781, 2782, 2779, 2776, 2697, 2715, 2704, 2705, 2709, 2710, 2711, 2677, 2678, 2754, 2717, 2718, 2719, 2720, 2721, 2722, 2724, 2726, 2736, 2789, 2790, 2792, 2793, 2794, 2795, 2796, 2765, 2772, 2783, 2778, 2780, 3257, 3777, 3778, /2025** em anexo, parte integrante e inseparável deste Termo, emitida pelo Sistema Informatizado do Município.

3 - JUSTIFICATIVAS DAS AQUISIÇÕES:

3.1. Secretaria Municipal de Saúde: A aquisição de novos equipamentos e materiais de informática para as Unidades de Saúde do município de Paracatu-MG constitui uma medida estratégica e indispensável para a modernização tecnológica e o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos de saúde prestados à população. Essa iniciativa tem como objetivo central promover maior agilidade no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), ampliar o acesso aos serviços e proporcionar diagnósticos mais precisos, além de potencializar o monitoramento integral da saúde e garantir maior eficiência operacional nos sistemas utilizados.

A informatização das unidades de saúde tem se mostrado uma ferramenta essencial para a transformação digital do setor. A modernização dos equipamentos — como computadores, impressoras, scanners e unidades de armazenamento — visa substituir dispositivos obsoletos, que comprometem o desempenho das atividades em razão da lentidão no processamento de dados, falhas de segurança, incompatibilidade com softwares atualizados e altos custos com manutenção corretiva. Esses fatores impactam diretamente a eficácia do atendimento e o orçamento público, dificultando a gestão eficiente dos serviços.

A atualização tecnológica permite não apenas o fortalecimento da infraestrutura digital, mas também a automatização de processos burocráticos, como o agendamento de consultas e o gerenciamento eletrônico de prontuários médicos. Isso libera os profissionais de saúde para que possam concentrar seus esforços no cuidado direto aos pacientes, reduzindo a carga de trabalho manual e otimizando os fluxos administrativos.

Adicionalmente, a renovação dos equipamentos de informática contribui significativamente para o fortalecimento da segurança da informação, protegendo dados sensíveis contra ameaças cibernéticas, e proporciona ganhos em produtividade. A utilização de tecnologias modernas também favorece a capacitação contínua dos servidores, estimula a inclusão digital e consolida a transparência e a responsabilidade na gestão pública.



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

FLS	

Com o aumento da demanda por atendimentos médicos e a expansão da rede de saúde no município, é imprescindível garantir a adequada estruturação das unidades de saúde já existentes, bem como das novas unidades em fase de implantação, como a primeira Unidade de Pronto Atendimento (UPA) do município e as Unidades Básicas de Saúde (UBS) dos bairros Lagoa de Santo Antônio, Jardim Vitória e Alvorada. A presença de equipamentos modernos nessas unidades assegurará sua plena funcionalidade desde o início de suas operações.

Embora o investimento inicial na modernização tecnológica represente um custo significativo, os benefícios de longo prazo são amplamente compensadores. A redução de erros operacionais, a eliminação de despesas recorrentes com manutenção de equipamentos obsoletos e a melhoria contínua da qualidade do atendimento justificam plenamente os recursos aplicados. Dessa forma, a aquisição de novos equipamentos de informática fortalece a infraestrutura da saúde pública municipal, promove um serviço mais moderno, acessível, eficiente e centrado nas reais necessidades da população de Paracatu-MG.

3.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: A presente aquisição de computadores, bem como equipamentos e periféricos, justifica-se pela necessidade de modernizar as ferramentas de trabalho, trocas de material com defeitos e aumento para atender à novos servidores que estão lotados recentemente no quadro da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Nos últimos anos a informática tornou-se uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços nas empresas públicas e privadas. Nessa Municipalidade, não seria diferente, logo, boa parte dos processos de trabalho já opera em sistemas de informação. Além disso, os microcomputadores são amplamente utilizados para a operação das atividades administrativas das unidades nos órgãos públicos.

Como acontece com a maioria das tecnologias, as estações de trabalho (desktops) sofrem um processo de depreciação natural que, associado ao avanço das tecnologias, imprime aos gestores a tomada de medidas que garantam a continuidade das informações de forma profícua. A continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos administrados e, por reflexo, aos cidadãos.

Adicionalmente, a renovação dos equipamentos de informática contribui significativamente para o fortalecimento da segurança da informação, protegendo dados sensíveis contra ameaças cibernéticas, e proporciona ganhos em produtividade. A utilização de tecnologias modernas também favorece a capacitação contínua dos servidores, estimula a inclusão digital e consolida a transparência e a responsabilidade na gestão pública.

Conclui-se então que para os bens de informática, uma das melhores estratégias para minimizar a interrupção da prestação de serviços está, pois, na aquisição de equipamentos com ampla cobertura de garantia. Portanto, faz-se necessário contar com a respectiva aquisição de desktops, com cobertura integral de garantia evitando eventuais situações que impactam os prestadores, bem como os usuários dos serviços públicos.

A composição deste objeto reside na necessidade de promover a atualização tecnológica e da

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401

Contato: (38) 3679-0300

e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

expansão do quantitativo de desktops utilizados na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Nesse sentido de raciocínio, o presente processo está aderente às ações estratégicas da Secretaria em questão, pois além de ampliar a racionalização do gasto público ao promover a aquisição de bens de forma centralizada, ainda fomenta a utilização adequada da tecnologia da informação e comunicação dos diversos órgãos públicos, o que, certamente, reflete na melhoria do atendimento ao cidadão e ao próprio servidor público.

Quanto ao dimensionamento técnico dos equipamentos, ratifica-se que o objetivo principal é manter a continuidade dos serviços prestados pelo funcionalismo público pelo maior tempo possível, observando sempre a relação custo/benefício da aquisição, visto que em muitos órgãos observam-se desktops defasados tecnologicamente e sem garantia, o que pode comprometer sobremaneira a atividade fim de cada entidade.

Vale ressaltar que ao equipar e suprir as necessidades da Secretaria de Infraestrutura, estamos promovendo boas condições de trabalho aos servidores, sendo assim a prestação de serviços terá mais qualidade e melhor eficácia.

Os bens a serem adquiridos são comuns, pois têm especificações usuais, caracterizando-se por padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos e entendidos pelo mercado, em consonância com a legislação vigente.

Embora o investimento inicial na modernização tecnológica represente um custo significativo, os benefícios de longo prazo são amplamente compensadores. A redução de erros operacionais, a eliminação de despesas recorrentes com manutenção de equipamentos obsoletos e a melhoria contínua da qualidade do atendimento justificam plenamente os recursos aplicados. Dessa forma, a aquisição de novos equipamentos de informática fortalece a execução dos serviços da Secretaria de Infraestrutura e departamento, promovendo um serviço mais moderno, acessível, eficiente e centrado nas reais necessidades da população de Paracatu-MG.

3.3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: A aquisição de novos equipamentos e materiais de informática, visa atender aumento do corpo técnico da unidade, bem como adequar os equipamentos em uso para otimizar os trabalhos executados pela unidade de controle. A chegada de novos membros à equipe significa um aumento direto na demanda por recursos computacionais. Sem equipamentos adequados, os novos técnicos não conseguirão iniciar suas atividades de forma eficaz. Isso leva a atrasos, gargalos no fluxo de trabalho e, em última instância, à redução da produtividade geral da equipe. A aquisição de computadores é, portanto, um pré-requisito para que a expansão da equipe se traduza em maior capacidade operacional e não em ineficiência.

Logo, os equipamentos a serem adquiridos são imprescindíveis para o aparelhamento tecnológico da unidade de controle interno, promovendo a colaboradores, melhor qualidade tecnológica e funcional, que servirão como ferramenta de trabalho para todos colaboradores de maneira geral.

Espera-se ainda, que com a aquisição novos equipamentos, os servidores tenham melhores condições de desempenhar seu serviço com equipamentos modernos, assim como, maior economicidade, eficiência e eficácia na execução diária de suas atividades.



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

FLS	

Em síntese, a aquisição de equipamentos e materiais de informática para a Controladoria Geral do Município não é um gasto, mas um investimento essencial que fortalece a capacidade de controle, assegura a integridade das informações, eleva a produtividade da equipe e contribui diretamente para a governança, a probidade e a eficácia das operações da organização.

3.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: A presente aquisição descrita no objeto acima visa atender a continuidade dos serviços públicos, que é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos administrados e, por reflexo, aos cidadãos.

A solicitação está em conformidade com os princípios da Administração Pública, notadamente os da legalidade, eficiência e economicidade. Justifica-se tecnicamente a adesão ao processo de aquisição de materiais de expediente e escritório, conforme especificações contidas no Termo de Referência, a fim de garantir a regularidade e a efetividade da atuação institucional da Secretaria Municipal de Governo.

3.4.1. Superintendência de Segurança Pública: A aquisição visa fornecer condições de trabalho aos órgãos de segurança pública que são conveniados com este município, como Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar Rodoviária, Polícia Militar de Meio Ambiente, Tiro de Guerra e Junta de Serviço Militar, além da própria Superintendência.

3.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA: A Secretaria Municipal de Limpeza Urbana tem como finalidade fortalecer a gestão dos servidores públicos relacionados a limpeza, coleta de resíduos, varrição, capina, conservação, manutenção de áreas públicas e demais atividades correlatas que impactam diretamente na saúde pública, bem-estar da população e na preservação do meio ambiente.

Por se tratar de uma secretaria nova, torna-se imprescindível estruturar sua base física, administrativa e tecnologia para que possa desempenhar suas funções com eficiência e autonomia. A ausência de equipamentos e materiais de informática inviabiliza a execução de tarefas básicas de gestão, controle, comunicação, elaboração de relatórios, planejamento operacional e atendimento a população.

Sendo assim, a aquisição de materiais de equipamentos e materiais de informática justifica-se pela necessidade de implantar a estrutura administrativa mínima necessária para o funcionamento da secretaria, prover os servidores com ferramentas adequadas ao desempenho de suas funções, garantir comunicação eficiente, atender as exigências legais da prestação de contas, transparência e eficiência na administração pública.

Portando, a aquisição proposta não apenas se justifica, como é fundamental para o início efetivo das atividades da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana, contribuindo para a consolidação de uma política pública estruturada, eficiente e transparente na área de limpeza urbana.

3.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Considerando as atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que envolvem a formulação e fiscalização de políticas públicas voltadas à proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, bem como o cumprimento de legislações ambientais, torna-se imprescindível a manutenção de uma estrutura

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401

Contato: (38) 3679-0300

e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

tecnológica adequadas que permita a realização eficiente e segura das atividades técnicas e administrativas.

A atual infraestrutura de informática encontra-se defasada, com equipamentos obsoletos e insuficientes para atender as demandas crescentes da secretaria. Muitos dos computadores existentes apresentam baixo desempenho, incompatibilidade com sistemas atualizados e frequentes falhas operacionais, comprometendo a produtividade, a qualidade do trabalho, e a integridade dos dados manipulados.

A aquisição de novos computadores e equipamentos de informática visa, modernizar a infraestrutura tecnológica, atender aos requisitos mínimos operacionais, assegurar a continuidade dos serviços essenciais, fortalecer a capacidade técnica da secretaria, promovendo um ambiente de trabalho adequado ao desempenho de atividades técnicas, jurídicas e administrativas.

3.7. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E JUVENTUDE: A criação da Secretaria da Mulher, Igualdade Racial e Juventude, bem como do Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM), impõe a necessidade de uma estrutura organizacional capaz de atender a uma série de demandas complexas, como acolhimento, apoio psicossocial, orientação jurídica, e a promoção de ações voltadas à conscientização, educação e empoderamento. Para que essas atividades sejam executadas com eficiência, é fundamental a implantação de uma infraestrutura tecnológica moderna, que ofereça suporte às rotinas administrativas, facilite a comunicação interna e externa, e possibilite a gestão adequada de projetos, programas e dados sensíveis.

A operacionalização dessas políticas públicas exige uma equipe técnica composta por aproximadamente 17 servidores, distribuídos entre diferentes áreas e funções. Para assegurar condições adequadas de trabalho e desempenho, é imprescindível a disponibilização de um parque tecnológico compatível com as necessidades operacionais de cada setor. A operacionalização dessas políticas públicas exige uma equipe técnica composta por aproximadamente 17 servidores, distribuídos entre diferentes áreas e funções.

Para assegurar condições adequadas de trabalho e desempenho, é imprescindível a disponibilização de um parque tecnológico compatível com as necessidades operacionais de cada setor.

Em resumo, a compra dos equipamentos de informática representa um investimento estratégico e urgente para estruturar e viabilizar o funcionamento da Secretaria e do CRAM. Com os recursos adequados, será possível oferecer um atendimento mais qualificado à população, assegurar o cumprimento das atribuições institucionais e garantir a implementação eficaz das políticas públicas voltadas à promoção da igualdade e dos direitos das mulheres.

3.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUARIA: Justificativa da contratação: A presente solicitação de aquisição de computadores para a Secretaria Municipal de Agropecuária, tem como principal objetivo atender à recente alocação de novos funcionários na Secretaria de Agropecuária, ampliando a força de trabalho do setor. Essa expansão torna imprescindível a aquisição de novos computadores, a fim de assegurar que todos os servidores disponham de

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401

Contato: (38) 3679-0300

e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

condições adequadas para o exercício de suas atividades. Sem a devida estrutura tecnológica, compromete-se não apenas a atuação desses profissionais, mas também a eficiência dos serviços oferecidos pela Secretaria e também substituir máquinas obsoletas que comprometem significativamente a eficiência dos serviços prestados.

Dessa forma, justifica-se plenamente a necessidade da aquisição dos computadores, tanto para a renovação de equipamentos quanto para o atendimento à demanda gerada pela alocação de novos servidores, especialmente na Secretaria de Agropecuária, contribuindo diretamente para a melhoria contínua da prestação dos serviços à população.

3.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Os equipamentos a ser adquiridos por este processo, são imprescindíveis para a manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e equipamentos sociais (CRAS, CREAS, CADÚNICO- Bolsa Família, Banco de Alimentos, Família Acolhedora e Conselho Tutelar), promovendo a melhoria de atendimento ao cidadão na operacionalização diária do sistema federal na inserção dos dados e cadastro aos usuários do sistema único de assistência social ofertado no município, de maneira a promover a otimização de processos governamentais voltados às boas práticas de gestão e governança. Ressaltamos a necessidade de atualização dos equipamentos, em conformidade com as novas realidades tecnológicas, para assim, otimizar a infraestrutura básica de comunicação de dados, necessária para o bom e pleno funcionamento de todos os serviços prestados. Logo, os equipamentos a serem adquiridos são imprescindíveis para o aparelhamento tecnológico da secretaria e seus equipamentos sociais em epígrafe, promovendo a todos colaboradores, melhor qualidade tecnológica e funcional, que servirão como ferramenta de trabalho para todos colaboradores de maneira geral. O presente processo, também tem por objetivo, promover a diminuição dos custos operacionais e de suporte técnico, aumento da qualidade do serviço de TI e afins ofertados aos usuários, visando tornar o ambiente administrativo mais acessível e atual, além de prover a melhoria contínua como um todo e consequentemente dos processos administrativos envolvidos.

3.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO: A aquisição de novos equipamentos e materiais de informática para a Secretaria Municipal de Planejamento do município de Paracatu-MG constitui uma medida estratégica e indispensável para a modernização tecnológica e o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos prestados à população. Essa iniciativa tem como objetivo central promover maior agilidade e eficiência na execução das atividades institucionais, contribuindo diretamente para a otimização dos processos internos e para o fortalecimento da capacidade de gestão da secretaria.

A informatização dos setores de planejamento tem se mostrado uma ferramenta essencial para a transformação digital do setor. A modernização dos equipamentos — como computadores e periféricos de informática — visa substituir dispositivos obsoletos, que comprometem o desempenho das atividades em razão da lentidão no processamento de dados, falhas de segurança, incompatibilidade com softwares atualizados e altos custos com manutenção corretiva. Esses fatores impactam diretamente a eficácia do atendimento e o orçamento público, dificultando a gestão eficiente dos serviços.



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

FLS	

A atualização tecnológica permite não apenas o fortalecimento da infraestrutura digital da Secretaria de Planejamento, mas também a automatização de processos administrativos, como a gestão de projetos, o acompanhamento de indicadores e a elaboração de planos e relatórios estratégicos. Isso contribui para a redução de tarefas manuais, agiliza os fluxos de trabalho e permite que os servidores concentrem seus esforços em atividades analíticas e decisórias, promovendo uma gestão pública mais eficiente e orientada por dados.

Adicionalmente, a renovação dos equipamentos de informática contribui significativamente para o fortalecimento da segurança da informação, protegendo dados sensíveis contra ameaças cibernéticas, e proporciona ganhos em produtividade. A utilização de tecnologias modernas também favorece a capacitação contínua dos servidores, estimula a inclusão digital e consolida a transparência e a responsabilidade na gestão pública.

Embora o investimento inicial na modernização tecnológica represente um custo significativo, os benefícios de longo prazo são amplamente compensadores. A redução de erros operacionais, a eliminação de despesas recorrentes com manutenção de equipamentos obsoletos e a melhoria contínua da qualidade do atendimento justificam plenamente os recursos aplicados. Dessa forma, a aquisição de novos equipamentos de informática fortalece a infraestrutura da saúde pública municipal, promove um serviço mais moderno, acessível, eficiente e centrado nas reais necessidades da população de Paracatu-MG.

3.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA: A adesão se justifica em razão dos computadores serem essenciais para pleno funcionamento das atividades diárias e para melhor desempenho e execução dos trabalhos da Secretaria de Cultura, com ênfase ao melhor auxílio ao Grupo Técnico, além de ser fundamental para atender à crescente demanda.

Esse investimento também visa à modernização e ao aprimoramento da Secretaria Municipal de Cultura.

3.12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA: A presente demanda tem por objetivo a aquisição de equipamentos e materiais de informática destinados à Secretaria Municipal de Educação Tecnologia e unidades escolares. A medida é fundamental para promover a modernização da infraestrutura tecnológica da rede municipal de ensino, contribuindo diretamente para o aprimoramento da gestão educacional e para a qualificação do processo de ensino-aprendizagem.

Atualmente, grande parte dos equipamentos em uso encontra-se obsoleta, com desempenho abaixo do necessário ou em condições inadequadas de funcionamento. Essa realidade compromete a execução eficiente das atividades administrativas, pedagógicas e técnicas, gerando impactos negativos na produtividade dos profissionais, na fluidez das rotinas escolares e na qualidade dos serviços prestados à comunidade.



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

FLS	

Diante disso, a renovação e ampliação do parque tecnológico se mostram indispensáveis para assegurar maior eficiência operacional, fomentar a inovação no ambiente escolar e proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, refletindo, consequentemente, na elevação da qualidade da educação pública municipal.

3.13. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA: Tendo como justificativa que a aquisição de equipamentos e materiais de informática, como computadores desktop, notebooks, impressoras, entre outros, é fundamental para atender à crescente demanda da Superintendência de Tributação e Fiscalização, tendo em vista a posse de novos servidores. Esse investimento visa a modernização e ao aprimoramento do setor.

A informatização tem como objetivo fornecer o suporte necessário para a atualização contínua dos sistemas disponibilizados pelo município, ferramentas essenciais para a melhoria do atendimento aos usuários da Superintendência.

Dessa forma, a aquisição de novos equipamentos se torna imprescindível, permitindo a substituição de aparelhos obsoletos, o atendimento à crescente demanda e a manutenção da qualidade do atendimento.

3.14. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE: A aquisição dos itens acima elencados são imprescindíveis para atender as demandas da Secretaria Municipal de Transporte, promovendo a melhoria de atendimento ao cidadão que necessita dos serviços ofertados pela referida secretaria e do Departamento de Transporte e ainda promover à respectiva otimização de processos governamentais voltados às boas práticas de gestão e governança.

Logo, os equipamentos que serão licitados são imprescindíveis para o aparelhamento tecnológico da secretaria em epígrafe, promovendo a todos colaboradores, melhor qualidade tecnológica e funcional, com a devida equiparação com equipamentos e materiais de informática que servirão como ferramentas de trabalho para todos colaboradores de maneira geral.

3.15. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: A secretaria de Desenvolvimento Econômico está em vias de implementar um Centro de Inovação em Paracatu, que tem por objetivo impulsionar o desenvolvimento colaborativo para empresas, startups e instituições de ensino e pesquisa no desenvolvimento de econômico e tecnológico do município, além de fortalecer o ecossistema e fomentar competitividade de negócios locais. O Centro de Inovação proporcionará um ambiente novas tecnologias e soluções inovadoras para os desafios da região.

Somado a isto, houve o aumento do quadro de servidores lotados nesta secretaria que não dispunha de estoque de computadores para atender a nova demanda e assim permitir pleno exercício das atividades dos novos servidores empossados.

Dessa forma, visando não apenas aprimorar a eficiência operacional desta secretaria, mas também promover a inclusão digital, fortalecer a infraestrutura tecnológica do Centro de Inovação

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401

Contato: (38) 3679-0300

e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

e garantir um serviço mais moderno, acessível e eficaz para toda a população de Paracatu, manifesto interesse na AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, para atender as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

3.16. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: A aquisição de equipamentos de informática modernos, como computadores desktop, notebooks de alto desempenho e periféricos, além de tecnologias avançadas como drones e uma base operacional adequada, é fundamental para atender às crescentes demandas da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária do Município de Paracatu-MG. Este investimento visa à modernização dos processos internos e à ampliação da capacidade técnica para execução de projetos de regularização fundiária em diversas regiões do município.

A informatização da secretaria e a utilização de tecnologias como drones têm por objetivo otimizar o levantamento topográfico, o mapeamento georreferenciado e a análise das áreas a serem regularizadas. Esses recursos fornecem suporte técnico essencial para o cumprimento da legislação vigente e para a produção de documentos e registros confiáveis, promovendo maior agilidade e precisão nas ações da regularização fundiária.

A implementação dessas tecnologias garantirá não apenas um controle eficiente das informações e a segurança dos dados sensíveis relacionados à ocupação e posse de terrenos, como também o correto armazenamento e tratamento dessas informações, atendendo às diretrizes de transparência e legalidade. A estruturação de uma base operacional permitirá o planejamento e a execução das atividades de campo com mais eficiência, reduzindo custos e prazos dos processos de regularização.

Dessa forma, a aquisição de computadores modernos, drones e infraestrutura de suporte se torna imprescindível, permitindo a substituição de equipamentos obsoletos, a ampliação da capacidade técnica e o atendimento à crescente demanda por regularização fundiária no município. Tal investimento contribuirá diretamente para o cumprimento das metas estabelecidas no plano municipal de habitação e regularização, promovendo a inclusão social, a segurança jurídica e o desenvolvimento urbano sustentável.

Ressalta-se que a utilização dos recursos para essa finalidade foi aprovada pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável na reunião realizada em 18 de junho de 2025, reforçando o alinhamento da proposta com as diretrizes estratégicas e a legitimidade do investimento público.

3.17. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA: A aquisição de materiais de uso e consumo é essencial para garantir o funcionamento adequado do Departamento de Tecnologia. Esses materiais são vitais para manter a continuidade e a qualidade dos serviços, além de prevenir falhas técnicas que podem afetar as atividades diárias do departamento e, consequentemente, todos os cidadãos que dependem desses serviços. Essa aquisição atenderá ao Departamento de Tecnologia, para que consigamos atender a todas as secretarias alocadas no Centro Administrativo em relação aos reparos, manutenções preventiva, corretiva, adequações e outros serviços relacionados à manutenção da rede elétrica, de rede estrutural e aparatos tecnológicos. É importante ressaltar que o último levantamento de quantitativos foi realizado em um período em que o Departamento de Tecnologia estava sem diretor. Isso resultou em lacunas significativas nas solicitações de materiais nas últimas requisições. A disponibilidade adequada de materiais de uso e consumo é vital para o Departamento de Tecnologia, que desempenha um papel fundamental na manutenção da infraestrutura, da rede e dos



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

FLS	

equipamentos tecnológicos. Esses materiais são necessários não apenas para as atividades diárias, mas também para lidar com reparos imprevistos e situações de urgência que surgem regularmente. Embora a prefeitura municipal tenha profissionais capacitados em seu quadro de funcionários para realizar os serviços de manutenção, é crucial que esses especialistas tenham acesso aos materiais em quantidade adequada. Sem esses materiais, mesmo os profissionais qualificados enfrentarão desafios para manter a integridade e a funcionalidade dos sistemas e equipamentos tecnológicos.

Portanto, a compra dos materiais de uso e consumo não é apenas justificada, mas também é uma medida crucial para garantir o funcionamento contínuo das operações do Departamento de Tecnologia. Esta compra é essencial para evitar interrupções não planejadas nos serviços, garantindo assim a continuidade operacional e a segurança tanto dos servidores quanto dos cidadãos que dependem dos serviços da prefeitura. Os quantitativos foram previstos com base em um levantamento realizado pelo setor competente, visando atender às demandas reais de materiais de uso e consumo no Departamento de Tecnologia.

A Prefeitura Municipal de Paracatu tem passado por um processo de expansão e modernização administrativa, com a criação de novas secretarias para atender de forma mais eficiente às demandas da população. Esse crescimento, no entanto, trouxe consigo a necessidade de investimentos em infraestrutura tecnológica, especialmente no que se refere à aquisição de computadores e suprimentos para garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas. Atualmente, o departamento de informática necessita urgentemente de suprir o estoque dos itens necessários para realizar as manutenções dos equipamentos de informática, pois muitos dos equipamentos disponíveis encontram-se obsoletos, com baixo desempenho e incompatibilidade com softwares atualizados, sendo necessário uma manutenção corretiva / e ou upgrade. Equipamentos ultrapassados também elevam os custos com manutenção e dificultam a compatibilidade com softwares mais recentes, prejudicando a segurança e a modernização dos processos administrativos. Além disso, devido ao lapso temporal sem adquirir computadores, se faz necessário a atualização de estrutura tecnológica para permitir que os servidores desempenhem suas funções de forma eficiente, assegurando maior agilidade nos processos internos e atendimento ao público.

A aquisição de novos computadores permitirá:

- A modernização tecnológica da prefeitura, reduzindo falhas operacionais e custos com manutenção de equipamentos antigos;
- A melhoria no desempenho dos servidores municipais, proporcionando maior eficiência e rapidez na execução de tarefas administrativas;
- A adequação e estruturação das novas secretarias, garantindo que possam cumprir suas atribuições de forma eficaz;



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

FLS	

Dessa forma, a aquisição de novos computadores e reposição de suprimentos de informática se faz necessária e estratégica para assegurar o bom funcionamento da administração pública municipal, promovendo melhorias significativas nos serviços oferecidos à população de Paracatu.

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

4.1. A entrega dos **equipamentos e materiais de informática** será realizada de forma **PARCELADA**, com prazo de entrega **não superior a 45 (quarenta e cinco) dias úteis** contados a partir do recebimento da Nota de Empenho pela empresa.

4.1.1. Os materiais e equipamentos de informática serão entregues nos seguintes endereços:

4.1.1.1. Secretaria Municipal de Saúde:

4.1.1.1.1. ALMOXARIFADO CENTRAL DO HOSPITAL MUNICIPAL - Localizado na Rua Padre Manoel, nº 47, Centro - Paracatu-MG, **CEP 38.600-432** de segunda a sexta-feira nos horários de 07:00h às 11:00h e de 13:00h às 17:00h, telefone: (38) 3671-0667, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.1.2. ALMOXARIFADO CENTRAL DAS UNIDADES DE SAÚDE - Localizado na Rua Joaquim Murtinho, nº 575, Bairro Amoreiras I - Paracatu-MG, **CEP 38600-206**, de segunda a sexta-feira nos horários de 07:00h às 10:30h e de 13:00h às 16:30h, telefone: (38) 99103-6000, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0401, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0300, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0300, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0300, **exceto feriados e pontos facultativos.**



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

FLS	

4.1.1.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0432, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.7. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E JUVENTUDE: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0401, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUARIA: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0374, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0411, **exceto feriados e pontos facultativos. Para o item Computadores.**

4.1.1.9.1.BANCO DE ALIMENTOS: Rua do Cedro, nº 155 – Vila Nova, Paracatu – MG, CEP: 38.606-238, de segunda a sexta-feira nos horários de 07:00h às 10:30h e de 13:00h às 16:30h, telefone: (38) 3679-0401, **exceto feriados e pontos facultativos. Demais equipamentos.**

4.1.1.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0401, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0451, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA: Almocharifado da Educação: Rua da Contagem, 1039- Paracatuzinho, Paracatu – MG, CEP: 38.603-400, de segunda a sexta-feira nos horários de 07:00h às 10:00h e de 13:00h às 16:00h, telefone: (38) 3679-0352, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.13. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA: Av. Olegário Maciel, 923 – 3º Pvlo, Salas 301 e 302 - Centro, Paracatu – MG, CEP: 38.600-270, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 11:00h e de 13:00h às 18:00h, telefone: (38) 3672-4803, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.14. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401

Contato: (38) 3679-0300

e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

horários de 08:00h às 10:00h e de 13:00h às 17:00h, telefone: (38) 3679-0423, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.15. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0448, **exceto feriados e pontos facultativos. Para o item computador.**

4.1.1.15.1. BANCO DE TALENTOS: Temístocles Rocha, 125- Centro, Paracatu – MG, CEP: 38.603-270, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 99928-1830, **exceto feriados e pontos facultativos. Para o item computador. Para os demais equipamentos.**

4.1.1.16. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0300, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.1.1.17. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA: Av. São João Paulo II, 2045- Centro Administrativo, Paracatu – MG, CEP: 38.603-40, de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:30h e de 13:00h às 17:30h, telefone: (38) 3679-0300, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.2. A entrega dos equipamentos e materiais de informática bem como o fornecimento do detalhamento técnico da pré-instalação dos mesmos, instruindo a **CONTRATANTE** quanto à corrente elétrica, blindagens, proteções eletromagnéticas, umidade, poeira, partículas ou poluentes, temperatura, dimensões do local, proteção ambiental, e todas as demais condições físicas pertinentes à instalação e ao perfeito funcionamento do equipamento, assim como os riscos de acidentes aos usuários e ao meio ambiente.

4.2.1. Os equipamentos devem ser novos e sem uso, comprovado pelo fabricante.

4.2.2. Os equipamentos e materiais de informática deverão ser novos e estar em embalagens lacradas, sem danos visíveis, com todos os acessórios inclusos. Antes da entrega, a licitante vencedora dos itens fornecerá instruções detalhadas à **CONTRATANTE** sobre requisitos elétricos, proteção contra interferências eletromagnéticas, condições ambientais, dimensões do local e medidas de segurança.

4.3. DAS INSTALAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS:

4.3.1. A instalação dos equipamentos, como computador desktop, impressora a laser, leitor de código de barras e roteador, será devidamente realizada pela **equipe de TI do município**, sob a **supervisão do servidor responsável pela unidade requisitante**. Este emitirá o Termo de Recebimento Provisório para a verificação posterior da conformidade e o teste de aceite para o recebimento definitivo dos equipamentos.

4.3.1.1. O Fiscal Técnico da Ata/Contrato agendará previamente os serviços de instalação dos materiais e equipamentos mencionados no subitem **4.3.1** com os responsáveis por cada unidade

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401

Contato: (38) 3679-0300

e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

de saúde requisitante.

4.3.1.2. Os serviços de instalação compreenderão: a conferência de partes e peças, montagem dos equipamentos, a realização de testes finais, ajustes e calibração **(se for o caso)** que coloquem o equipamento em perfeito funcionamento e utilização na finalidade prevista.

4.4. As empresas vencedoras garantirão Assistência técnica remota, in loco e total cobertura assistencial durante o período de garantia do fabricante.

4.5. As empresas vencedoras serão responsáveis por treinar adequadamente os servidores das Unidades em que os equipamentos serão instalados **(se necessário)**.

4.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA TODOS OS ITENS, EXCETO DESKTOP BÁSICO:

4.6.1. A apresentação do *prospecto*, fichas técnicas, manuais, folders e demais literaturas técnicas editadas pelo fabricante (em português) **será exigida exclusivamente da licitante cuja proposta for classificada em primeiro lugar**, para fins de **análise e comprovação das configurações ofertadas**, durante a etapa de **julgamento da proposta**.

4.6.2. A documentação apresentada deverá conter, de forma clara e inequívoca, as características técnicas dos materiais e equipamentos ofertados, permitindo à Administração verificar a aderência da proposta às especificações deste **Termo de Referência**. Serão aceitas cópias das especificações técnicas obtidas em sítios oficiais dos fabricantes na Internet, desde que conste o respectivo endereço eletrônico.

4.7. PARA O ITEM DESKTOP BÁSICO:

4.7.1. A proponente deverá **comprovar que é revendedora autorizada do fabricante do equipamento ofertado**, por meio de declaração do fabricante ou documento público oficial (ex.: relação de revendedores disponíveis no site oficial), aceitando-se documento genérico de credenciamento, não sendo exigida declaração específica para este processo licitatório.

4.7.2. O equipamento (marca e modelo) deve constar no “Windows catalog” da Microsoft na categoria “hardware - personal computers – business desktop systems” como “Designed for Windows”, na mesma versão do Sistema Operacional que será entregue com o equipamento.

4.7.3. Nenhum dos equipamentos fornecidos pode conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs), em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitido por instituição credenciada pelo INMETRO ou certificado internacional.

4.7.4. O modelo ofertado deve possuir certificação EPEAT Gold (comprovado através do link www.EPEAT.net).

4.7.5. O modelo ofertado deve possuir certificação Energy Star, comprovado através do site www.energystar.gov.



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

FLS	

4.7.6. O fabricante deve possuir sistema de gestão ambiental conforme norma ISO 14001.

4.7.7. O Fabricante deve possuir Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais com código 5-2 (Fabricação de materiais elétricos, eletrônicos e equipamentos para telecomunicação e informática) garantindo assim estar em conformidade com as obrigações cadastrais e de prestação de informações ambientais sobre as atividades desenvolvidas sob controle e fiscalização do Ibama.

4.7.8. O fabricante do referido equipamento, objeto deste TR deverá ser membro da EICC ou possuir Certificação válida 45001, para garantia de conformidade com as questões ambientais, qualidade e segurança do bem-estar de seus funcionários e investimentos ambientais.

4.7.9. Os equipamentos devem pertencer à linha corporativa não sendo aceitos equipamentos destinados a público residencial ou gamer, comprovado pelo fabricante.

4.7.10. Comprovação de que o fabricante dos equipamentos ofertados possui banco de dados disponibilizado na Internet que permita obter a configuração de hardware e software ofertado, periféricos internos e drivers de instalação atualizados e disponíveis para download a partir do n.º de série dos mesmos.

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os equipamentos e materiais de informática serão recebidos:

5.1.1. Provisoriamente, de forma sumária, por agente público designado como Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços/Contrato, com verificação posterior da conformidade da aquisição dos materiais com as exigências contratuais, no prazo de até **05 (dois) dias úteis**;

5.1.2. Definitivamente, por agente público designado como Gestor da Ata de Registro de Preços/Contrato, mediante termo detalhado contendo a comprovação do atendimento às exigências das **especificações técnicas** dos itens, a ser emitido no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**.

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

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

5.4 O recebimento **PROVISÓRIO** ou **DEFINITIVO** do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução da Ata/Contrato.

5.5. Na impossibilidade de serem repostos os objetos rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos fornecidos, o valor correspondente será descontado do valor devido à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



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

FLS	

5.6. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

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

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

6.1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

6.1.1.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: UMARQUES DA SILVA COUTO, Secretário Municipal de Saúde, **Portaria nº: 1168/2025**, e-mail: secsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0467.

6.1.1.2. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: LUCAS GABRIEL DA CRUZ SANTOS, Chefe de Divisão de TI da Secretaria Municipal de Saúde, **Portaria nº: 0595/2022**, e-mail: ti.saude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0305.

6.1.1.3. FISCAIS ADMINISTRATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1.1.3.1. ADELSON CAETANO BARBOSA, Superintendente de Administração Hospitalar, **Portaria nº: 1133/2024**, e-mail: diretoriaadministrativa@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0986 – Responsável pelos equipamentos e materiais de informática destinados ao **Hospital Municipal, Hospital da Criança, Maternidade e UTI Neo Natal**.

6.1.1.3.2. BRENDA TAVARES MOURA, Diretora do Departamento de Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, **Portaria nº 0606/2024**, e-mail: saude.mac@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0368 – responsável pelos equipamentos e materiais de informática destinados ao **Ambulatório de Saúde Mental, Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Centro de Especialidades Médicas (CEM), Centro de Saúde Paulo Vilela Loureiro e Central de Regulação**.

6.1.1.3.3. CLEITON JORGE FERREIRA DOS SANTOS, Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, **Portaria nº 0090/2023**, e-mail: vigilanciaemsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0368 – responsável pelos equipamentos e materiais de informática destinados às unidades de **Vigilância Ambiental (VIGAM), Vigilância Epidemiológica/Imunização, e Unidade de Vigilância em Saúde (UVS)/Endemias e Vigilância Sanitária**.

6.1.1.3.4. CRISTINA LAURA DE OLIVEIRA RODRIGUES, Diretora do Departamento de Saúde Bucal, **Portaria nº 0093/2025**, e-mail: odontologia@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0472 – responsável pelos equipamentos e materiais de informática destinados ao **Departamento de Saúde Bucal**.

6.1.1.3.5. FABIANE BATISTA PERES, diretora de Gestão e Planejamento da Saúde, **Portaria nº 330/2022**, e-mail: admsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0471 – responsável pelos equipamentos e materiais de informática destinados à **Secretaria de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde**.



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

FLS	

6.1.1.3.6. ISABELA DE ALMEIDA E LIMA, Farmacêutica, **Matrícula nº: 138208691**, e-mail: almoxarifadoatencaobasica25@gmail.com, telefone: (38) 9.9236-0165 (institucional) – **responsável pelo Almoxarifado Central das Unidades de Saúde.**

6.1.1.3.7. ISABELLA CALDAS DA MOTA, Farmacêutica, Responsável Técnica pelo Almoxarifado do Hospital Municipal de Paracatu (HMP), **Portaria nº: 0849/2025**, e-mail: almoxarifadohmp@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0905, ramal: 0978 - **responsável pelo Almoxarifado Central do Hospital Municipal.**

6.1.1.3.8. JACKELINE APARECIDA SILVA CASTRO, coordenadora de Média e Alta Complexidade em Hemodiálise, **Portaria nº 0122/2025**, e-mail: hemodialiseparacatu01@gmail.com, telefone: (38) 9 9157-0033 – responsável pelos equipamentos e materiais de informática destinados ao **Centro de Hemodiálise de Paracatu-MG.**

6.1.1.3.9. THAYANE MUNDIM VIEIRA, diretora do Departamento de Atenção Básica, **Portaria nº 0167/2023**, e-mail: apsparacatu@gmail.com, telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0471 – responsável pelos equipamentos e materiais de informática destinados às **Unidades Básicas de Saúde.**

6.1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:

6.1.2.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: DIEGO PORFIRIO DE ARAUJO, diretor do Departamento de Infraestrutura, **Portaria nº 0033/2023**, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0404.

6.1.2.2. FISCAIS ADMINISTRATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: LUCAS LELIS NEIVA, Chefe de Divisão de Engenharia, **Portaria nº: 0779/2024**, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0401 –

6.1.2.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: SAMUEL RIBEIRO TEIXEIRA, Oficial Administrativo, **Matrícula nº: 138204972**, e-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0401.

6.1.3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

6.1.3.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: ELISANGELA MESQUISTA DA SILVA, Controladora Geral do Município **Portaria nº N°0333/2022**, e-mail: controladoriageral@paracatu.mg.gov.br telefone: (38) 3679-0300, ramal:0460.

6.1.3.2. FISCAIS ADMINISTRATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Tatiana André Cunha, Diretora de Gestão de Contratos, Licitações e Convênios, **Portaria nº: 0334/2022**, e-mail: tatianacgm@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0461;

6.1.3.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Gleidson Oliveira Reis, Diretor de Departamento de Tecnologia e Informação, **Portaria nº: 1230/2022 0595/2022**, e-mail: informatica@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal:0307.

6.1.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401
Contato: (38) 3679-0300
e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

6.1.4.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: TIAGO CORREA E SOUSA, Superintendente de Planejamento Estratégico, portaria nº077/2025, e-mail: governo1@paracatu.mg.gov.br telefone: (38) 3679-0312.

6.1.4.1.1. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: GLEIDSON OLIVEIRA REIS, Diretor Portaria 1230/2022, de Tecnologia da Informação, tecnologia@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38)3679-0381.

6.1.4.1.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: FERNANDA FIUZA OLIVEIRA, Assessora Executiva, Portaria Nº 0445/2025 e-mail: governo1@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38)3679-0312.

6.1.4.2. Superintendência de Segurança Pública:

6.1.4.2.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: WILIAN BATISTA DE AMORIM, Superintendente de Segurança Pública Defesa Social - PORTARIA: 230/2022, e-mail: segpublica.@paracatu.mg.gov.br - TEL: (38) 3679-0392.

6.1.4.2.2. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: GLEIDSON OLIVEIRA REIS, Diretor do Departamento de Tecnologia e Informatização – PORTARIA: 1230/2022, e-mail: tecnologia.@paracatu.mg.gov.br - TEL: 38 3679 0300.

6.1.4.2.3. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: LORRANE MARQUES OLIVEIRA, Diretora de Segurança Pública e Defesa Social, Portaria nº. 0447/2025, segpublica@paracatu.mg.gov.br - TEL: 38 3679 0300;

6.1.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA:

6.1.4.3. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: EMERSON ANTÔNIO GARCIA, SECRETARIO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA - PORTARIA: 0212/2025, e-mail: limpezaurbana.@paracatu.mg.gov.br - TEL: (38) 3679-0433.

6.1.4.4. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: IRMO BATISTA FRANCO, DIRETOR DE PAISAGISMO – PORTARIA: 0113/2025, e-mail: limpezaurbana.@paracatu.mg.gov.br - TEL: 38 3679 0433.

6.1.4.5. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS: LANDERSON COUTINHO FREIRE, COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA – Matrícula nº. 138201181 e-mail: limpezaurbana.@paracatu.mg.gov.br - TEL: 38 3679 0433.

6.1.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

6.1.6.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: JOSÉ EDUARDO TREVISAN MORAES – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – PORTARIA 1136/2025, e-mail: meioambiente@paracatu.mg.gov.br - TEL: 38 3679-0300 ramal 430.



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

FLS	

6.1.6.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA/CONTRATO: MATEUS GOMES VASCONCELOS SOUTO – Chefe de Divisão – PORTARIA N°: 0356/2025, meioambiente@paracatu.mg.gov.br - TEL: 38 3679 0432.

6.1.6.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA/CONTRATO 01: CLEITON GONÇALVES SILVA MENDES – Diretor de Direito Animal – PORTARIA: 0112/2025, meioambiente@paracatu.mg.gov.br - TEL: 38 3679 0432.

6.1.6.4. FISCAL TÉCNICO DA ATA/CONTRATO 02: FILIPE REIS DA SILVA – ENGENHEIRO CIVIL – CREA – MG n° 38409/D, meioambiente@paracatu.mg.gov.br - TEL: 38 3679 0432;

6.1.6.5. FISCAL TÉCNICO DA ATA/CONTRATO 03: LEANDRO HENRIQUE UCHÔA CAMPANTE – ENGENHEIRO CIVIL – CREA – MG n° 245676, Matrícula n° 13820485-7, meioambiente@paracatu.mg.gov.br - TEL: 38 3679 0432;

6.1.6.6. FISCAL TÉCNICO DA ATA/CONTRATO 04: VITOR UCHÔA BATISTA - Assessor Executivo, PORTARIA N°. 1113/2025, meioambiente@paracatu.mg.gov.br - TEL: 38 3679-0300 ramal 430.

6.1.7. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E JUVENTUDE:

6.1.7.1. GESTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: MARIA JOSÉ BRANDÃO E MAGALHÃES, Secretária Muncipal da Mulher Igualdade Racial e Juventude, Portaria n° 0267/2025, e-mail: secmirj@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 9 99148-8440.

6.1.7.2. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: FLAVIA ANDRADE BOTELHO – Coordenadora do CRAM – Matrícula 138208500, e-mail: secmirj@paracatu.mg.gov.br telefone (38) 9 9148-8440.

6.1.7.3. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: MATHEUS AREDA NOLETO- Chefe de Divisão da Juventude - Portaria n° 0304/2025, e-mail: secmirj@paracatu.mg.gov.br telefone (38) 9 9872-8111.

6.1.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUARIA:

6.1.8.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: CAIO SILVA QUIRINO - Secretário Municipal de Agropecuária, Portaria N° 0016/2023, Telefone: (38) 3679-0370, e-mail: agricultura@paracatu.mg.gov.br

6.1.8.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: DÉBORA GONÇALVES SILVA – Oficial Administrativo lotada na Secretaria Municipal de Agropecuária Matrícula n° 138203869, Telefone: (38) 3679-0371, e-mail: agricultura@paracatu.mg.gov.br

6.1.8.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: JULIANA DOS SANTOS BARBOSA –Diretora do Departamento de Políticas para pequenos produtores, lotada na Secretaria Municipal de Agropecuária - Portaria n° 0077662/2025, e-mail: agricultura@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679- 0375.



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

FLS	

6.1.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

6.1.9.1. 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) 3679-0411

6.1.9.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: MAYRA CHRYSTIAN COSTA CORREA, Coordenadora de Proteção Social Especial – Portaria 0114/2025, e-mail: gestaodeprojetossechab@paracatu.mg.gov.br, telefone (38) 3679-0411.

6.1.9.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: GLEIDSON OLIVEIRA REIS, Diretor de Departamento de Tecnologia e Informação, Portaria nº: 1230/2022 0595/2022, e-mail: informatica@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0307.

6.1.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

6.1.10.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: GUSTAVO VAZ DA COSTA MELO, Secretário Municipal de Planejamento, Portaria nº: 0523/2022, e-mail: planejamento@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0440.

6.1.10.2. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: CLÁUDIA DE JESUS NEVES, Chefe de Divisão de Fiscalização de Execução de Projetos e Convênios da Secretaria Municipal de Planejamento, Portaria nº: 0158/2023, e-mail: planejamento@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0440.

6.1.10.3. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: JAQUELINE RODRIGUES XAVIER, Assessora Executiva da Secretaria Municipal de Planejamento, Portaria nº: 0082/2025, e-mail: planejamento@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0440.

6.1.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

6.1.11.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: THIAGO DOS REIS GOMES VENÂNCIO, Secretário Municipal de Cultura, Portaria nº 0187/2025, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0450.

6.1.11.2. FISCAIS ADMINISTRATIVOS 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) 3679-0450.

6.1.11.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: LUCAS RABELO CRUVINEL, Engenheiro Civil, Portaria Matrícula nº 138205195, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0450.

6.1.12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA:



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

FLS	

6.1.12.1. 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) 3679- 0300.

6.1.12.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: ALINE DE OLIVEIRA BARROS, Coordenadora Operacional, Portaria nº 0416/2025, E-mail:
educacao@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0300.

6.1.12.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 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) 3679-0300.

6.1.13. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:

6.1.13.1. GESTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: ELAINE MENDES DOS SANTOS,
Secretária Municipal de Fazenda, Portaria 0586/2025, e-mail: fazenda@paracatu.mg.gov.br,
telefone: (38) 3679-0300 R: 0340.

6.1.13.2. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: EDUARDO COSTA CUNHA, Superintendente Interino de Tributação e Fiscalização, Portaria nº 0511/2025, e-mail:
superfisc@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3672-4803.

6.1.13.3. 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.

6.1.14. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:

6.1.14.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: GABRIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA CLAUDINO, Secretário Municipal de Transporte, Portaria nº 0042/2025, e-mail:
secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0422.

6.1.14.2. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: WILLIAN WAGNER SOUTO – Portaria Nº 0269/2022, e-mail: secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, telefone:
38 3679 0420.

6.1.14.3. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS: APARECIDA DE FÁTIMA OLIVEIRA SILVA – Chefe de Divisão – Portaria nº 0599/2025 -
secretariatransportes@paracatu.mg.gov.br, Tel.: 38 3679 0420.

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401
Contato: (38) 3679-0300
e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

6.1.15. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

6.1.15.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: MARCIO GONÇALVES BRAGA, Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico, Portaria nº 0472/2025, e-mail: desenvolvimentoeconomico@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0448.

6.1.15.2. FISCAIS ADMINISTRATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1.15.2. REBECA CARDOSO DOS SANTOS, Chefe de Divisão de Empreendedorismo e Inovação, Portaria nº 0761/2024, e-mail: bancodetalentos@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 9 9928-1830.

6.1.15.3. NATHAN BIANCARDI GOULART, Oficial Administrativo, Matrícula: 138205169, e-mail: desenvolvimentoeconomico@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0448.

6.1.15.4 FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: GLEIDSON OLIVEIRA REIS, Diretor de Departamento de Informática, Portaria: nº 0879/2022, e-mail: cpd@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0306.

6.1.16. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

6.1.16.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: FERNANDO ALVES FIRMO, Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, Portaria nº 0402/2025, e-mail: seharf@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0482.

6.1.16.2. FISCAIS ADMINISTRATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: RAIAN SOUZA SENA, Oficial Administrativo, Matrícula nº: 138204908, e-mail: seharf@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal: 0305.

6.1.16.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: RAFAEL MARCUS NASCIMENTO COSTA, Oficial Administrativo, Matrícula nº: 090185701, e-mail: seharf@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0482

6.1.17. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA:

6.1.17.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: LUIZ GUSTAVO NETTO JORDÃO, Secretário Municipal de Gestão Pública, Portaria: 0039/2025 e-mail: administracao@paracatu.mg.gov.br, telefone: 38-3679-0300.

6.1.17.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA: GUILHERME OLIVEIRA MARQUES SILVA, oficial administrativo, Matrícula: 138208694, e-mail: administracao@paracatu.mg.gov.br, telefone: 38-3679-0300.

6.16.17.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA: GLEIDSON OLIVEIRA REIS, Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação, Portaria: 1230/2022, e-mail: administracao@paracatu.mg.gov.br, telefone: 38-3679-0300.



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

FLS	

6.2. Competem aos Gestores das Atas 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 da ata, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Competem aos Fiscais Técnicos acima identificados exercerem 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 do contrato, 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. O Fiscal Técnico da Ata acima identificado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando o dia, o mês e o ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos. Ele também determinará o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhará os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. O Fiscal Técnico da Ata acima identificado coordenará previamente a instalação dos equipamentos com os responsáveis por cada unidade requisitante. A equipe de TI do município realizará a instalação dos equipamentos, tais como computador, impressora a laser, leitor de código de barras e roteador, sob a supervisão do servidor responsável pela unidade requisitante. Este emitirá o Termo de Recebimento Provisório para a verificação posterior da conformidade e o teste de aceite para o recebimento definitivo dos equipamentos.

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

6.7. 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	

6.8. Os fiscais administrativos da Ata de Registro de Preços verificarão 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.

6.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, os fiscais administrativos da Ata de Registro de Preços atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata de Registro de Preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7 – GARANTIA DOS PRODUTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1. DA GARANTIA:

7.1.1. A **CONTRATADA** deverá assegurar a prestação da garantia mínima definida nas especificações técnicas de cada produto constante deste Termo de Referência, ou, quando superior, aquela fornecida pelo fabricante, conforme disposto no modelo de Termo de Garantia **anexo a este documento**.

7.1.2. Para os equipamentos de maior valor agregado, de elevada sensibilidade operacional ou essenciais à infraestrutura de Tecnologia da Informação, fica estabelecida, de forma obrigatória, a garantia mínima de **12 (doze) meses**. Tal exigência aplica-se, entre outros, aos seguintes equipamentos: computadores, desktops, notebooks, impressoras (inclusive térmicas), scanners, switches, access points, projetores, conversores de mídia, monitores, mini racks, tablets e unidades de armazenamento (HDs internos e externos). O referido prazo busca assegurar maior confiabilidade na operação, continuidade dos serviços institucionais e mitigação de custos decorrentes de eventuais manutenções corretivas.

7.1.3. O início do período de garantia dar-se-á na data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos produtos.

7.1.4. As hipóteses de exclusão da garantia são as seguintes:

7.1.4.1. Os danos provocados por imperícia ou negligência dos usuários;

7.1.4.2. Rompimento indevido do lacre de garantia dos produtos.

7.1.5. A movimentação dos produtos entre unidades da Contratante efetuado com recursos próprios **NÃO** exclui a garantia.

7.1.5.1. É de responsabilidade da **CONTRATADA** o ônus da prova de origem das falhas.

7.1.6. Aplicam-se subsidiariamente ao Contrato Administrativo as cláusulas estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor – CDC, Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990.

7.1.7. A Contratada ser responsável por efetuar a qualquer tempo, dentro do prazo de garantia e sem ônus para a Contratante, a substituição dos produtos objetos deste Termo de Referência,



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

FLS	

quando os mesmos apresentarem defeitos de fábrica ou divergência em relação às especificações exigidas.

7.1.8. A substituição dos produtos, caso seja necessária, deverá ser efetivada em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da comunicação realizada pela Contratante.

7.2. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

7.2.1. O serviço de assistência técnica deverá ser prestado mediante manutenção corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas dos fabricantes, cujo prazo não poderá ser inferior a **12 (doze) meses**, com a finalidade de manter os produtos em perfeitas condições de uso, conforme disposição a seguir:

7.2.1.1. Na ocorrência de defeitos que inviabilizem a utilização total ou parcial dos produtos, durante o período de garantia e assistência técnica, a Contratada será notificada pelo Fiscal do Contrato para solução dos problemas apresentados.

7.2.1.2. A retirada e a devolução dos produtos dar-se-á na Sede dos Almoxxarifados Centrais, localizados conforme subitens: **4.1.1.1 e 4.1.1.2**, será providenciada pela Contratada, mediante notificação formalizada pelo Fiscal Administrativo da Ata.

7.2.2. Uma vez disponibilizados os produtos para prestação do serviço de garantia e assistência técnica, a Contratada terá o prazo de até **15 (quinze) dias corridos** para correção dos defeitos apresentados, cujo lapso temporal começará a contar a partir da abertura.

7.2.3. A correspondência eletrônica (e-mail) também será considerada instrumento para cumprimento das rotinas de abertura de chamado previstas nesta cláusula.

7.2.4. Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº 8.078/1990.

7.2.5. Entende-se por manutenção corretiva, aquela destinada a remover os defeitos de fabricação apresentados nos equipamentos, compreendendo substituições de peças, ajustes, reparos e correções necessárias.

8 - DOCUMENTAÇÃO:

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

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401

Contato: (38) 3679-0300

e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

9.1.2. Os materiais e equipamentos devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

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

9.1.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, o equipamento com avarias ou defeitos;

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

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

9.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.8. 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;

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

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

9.1.11. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal administrativo do Contrato ou instrumento equivalente ou autoridade superior.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.2.1. Receber provisoriamente os materiais e equipamentos, disponibilizando local, data e horário;

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



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

FLS	

9.2.3. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

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

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

10 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

10.1. Menor preço por item.

11 - SANÇÕES E PENALIDADES APLICÁVEIS:

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

11.1.1. Dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços/Contrato;

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

11.1.3. Dar causa à inexecução total do Contrato;

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

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

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

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

11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato;

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

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

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

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

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

11.2.1. Advertência;

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401

Contato: (38) 3679-0300

e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

11.2.2. Multa;

11.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

11.4. A sanção prevista no item 11.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no item 11.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5. A sanção prevista no item 11.2.2 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 11.1.

11.6. A sanção prevista no item 11.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, 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.

11.7. A sanção prevista no item 11.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10, 11.1.11 e 11.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no 11.6 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.

11.8. A sanção prevista no item 11.2.4, será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

11.9 As sanções previstas nos itens 11.2.1, 11.2.3 e 11.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 11.2.2.



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

FLS	

11.10. 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.

11.11. A aplicação das sanções previstas no item 11.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.12. Na aplicação da sanção prevista do item 11.2.2 será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

11.13. A aplicação dos itens 11.2.3 e 11.2.4 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.

11.14. 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.

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

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

11.15.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 11.13.

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

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

11.16. 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.

11.17. 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.



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

FLS	

11.18. O Poder Executivo deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal e no cadastro de fornecedores do Município.

11.19. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

11.20. 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.

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

11.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

11.21.2. Pagamento da multa;

11.21.3. 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;

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

11.21.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste subitem.

11.21.6. A sanção pelas infrações previstas nos itens **11.1.8** e **11.1.12** exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

12 - CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

12.1. Os pagamentos serão realizados no Banco _____, Agência: _____, Conta Corrente nº _____, mediante ordem bancária eletrônica a crédito da **CONTRATADA**.

12.1.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, emitida por processamento eletrônico, mediante crédito em conta bancária indicada pela **CONTRATADA**. O prazo para pagamento será de até **20 (vinte) dias úteis**, conforme disposto no **Art. 3º do Decreto Municipal nº 7.088/2024**, contado a partir do **recebimento definitivo do objeto** e da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente conferidas e aprovadas pelo **CONTRATANTE**.

Senão vejamos:

***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:*

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401

Contato: (38) 3679-0300

e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

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.

§ 4º O prazo de que trata o inciso I do caput e o § 1º deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.1.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal Administrativo da Ata de Registro de Preços ou do contrato.

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

12.1.4. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da **CONTRATADA** sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**.

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

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

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

12.4. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente.

12.5. 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**.

12.6. 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 da Ata de Registro de Preços/Contrato, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

12.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da **CONTRATADA**, e calculados, “*pro rata tempore*”, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401

Contato: (38) 3679-0300

e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

$$EM = I \times N \times VP$$

12.7.1. Na qual:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela em atraso;

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = I/365, onde I = taxa percentual anual no valor de 6%

12.8. 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.

12.9. 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 serviços ou bens.

13 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

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

14. CONVÊNIOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS/TERMOS DE COMPROMISSO E OUTROS:

14.1. RESOLUÇÃO SES-MG Nº 3771 DE 12 DE JUNHO DE 2013 - *Estabelece as normas gerais de adesão, execução, acompanhamento, controle e avaliação do processo de concessão de incentivo financeiro para construção de unidades básicas de saúde (UBS).*

14.1.2. RESOLUÇÃO SES/MG Nº 5546 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016 - *Inclui dotação orçamentária na Resolução SES/MG nº 4.360, de 21 de maio de 2014.*

14.1.3. RESOLUÇÃO SES/MG Nº 7.150, DE 13 DE JULHO DE 2020 - *Estabelece as normas gerais do incentivo financeiro para a aquisição de equipamentos de informática destinados à alimentação do Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB) e o uso de prontuários eletrônicos da estratégia e-SUS na Atenção Primária.*

14.1.4. RESOLUÇÃO SES/MG Nº 7396, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021 - *Autoriza a distribuição de recursos financeiros destinados às ações de saúde para o enfrentamento do Coronavírus – COVID 19, previstos em Portarias Ministeriais, a título de incentivo emergencial e temporário pela manutenção em atividade de leitos UTI SRAG COVID-19, referentes ao mês de janeiro de 2021.*

14.1.5. RESOLUÇÃO SES/MG Nº 7.488, DE 22 DE ABRIL DE 2021 - *Autoriza o repasse de incentivo financeiro, em caráter excepcional e temporário, para o custeio das ações Vigilância em Saúde, para o enfrentamento de Doenças Respiratórias Agudas, incluindo a COVID-19, causada pelo agente novo Coronavírus, no Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.*



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

FLS	

14.1.6. RESOLUÇÃO SES Nº 8.183, DE 06 DE JUNHO DE 2022 - *Autoriza o repasse de recursos financeiros de investimento, na ação de Apoio e Fortalecimento à Atenção Especializada, destinados à aquisição de equipamentos e materiais permanentes para estabelecimentos de saúde e municípios de Minas Gerais que menciona.*

14.1.7. RESOLUÇÃO SES/MG Nº 8.384, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022 - *Altera a Resolução SES/MG nº 7.732, de 22 de setembro de 2021, que institui o repasse de incentivo financeiro, em caráter excepcional, para fortalecimento da Vigilância das Causas Externas (Violências e Acidentes de Trânsito) em Minas Gerais.*

14.1.8. RESOLUÇÃO SES/MG Nº 8.438, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2022 - *Institui as regras de adesão, execução, acompanhamento, controle e avaliação do incentivo financeiro de investimento excepcional destinado à aquisição de equipamentos para Centro de Atenção Psicossocial (CAPS I), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS II), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III), Centro de Atenção Psicossocial para Usuário de Álcool e Outras Drogas (CAPS AD), Centro de Atenção Psicossocial para Usuário de Álcool e Outras Drogas (CAPS AD III) e Centro de Atenção Psicossocial para Crianças e Adolescentes (CAPS i) e Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT) tipo I e tipo II, habilitados e em funcionamento.*

14.1.9. RESOLUÇÃO SES Nº 8.509, 12 DE DEZEMBRO DE 2022 - *Autoriza o repasse de recursos financeiros de investimento, na ação de Apoio e Fortalecimento à Atenção Especializada, destinados à aquisição de equipamentos e materiais permanentes para estabelecimentos de saúde e municípios de Minas Gerais que menciona.*

14.1.10. RESOLUÇÃO SES/MG Nº 9.163, DE 22 NOVEMBRO DE 2023 - *Define as regras de financiamento do projeto de caráter transitório para concessão do incentivo financeiro de investimento, para implantação de Centros de Especialidades Odontológicas no Estado de Minas Gerais, nos termos da Deliberação CIB-SUS/MG nº 3.997, de 09 de novembro de 2022 instituída pela Deliberação CIB-SUS/MG nº 4.482, de 22 de novembro de 2023.*

14.2. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

14.2.1. Secretaria Municipal de Saúde:

14.2.1.1. 02.06.01.10.122.0007.2273.4.4.90.52.00 – **Ficha:** 619 – **FR:** 1.500/1.600/1.621, **ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.2. 02.06.01.10.122.0007.2463.3.3.90.30.00 – **Ficha:** 645 – **FR:** 1.500/1.600/1.621, **ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.3. 02.06.01.10.122.0007.2463.3.3.93.30.00 – **Ficha:** 656 – **FR:** 1.500/1.600/1.621, **ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.4. 02.06.01.10.122.0007.2463.4.4.90.52.00 – **Ficha:** 661 – **FR:** 1.500/1.600/1.621, **ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.5. 02.06.01.10.301.0021.2516.3.3.93.30.00 – **Ficha:** 733 – **FR:** 1.500/1.600/1.621, **ou outra que vier a substituí-la;**



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

FLS	

14.2.1.6. 02.06.01.10.301.0021.2516.4.4.93.52.00 – **Ficha: 737 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.7. 02.06.01.10.301.0021.2517.3.3.93.30.00 – **Ficha: 753 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.8. 02.06.01.10.301.0021.2517.4.4.90.52.00 – **Ficha: 755 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.9. 02.06.01.10.302.0022.2064.3.3.90.30.00 – **Ficha: 808 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.10. 02.06.01.10.302.0022.2064.4.4.93.52.00 – **Ficha: 815 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.11. 02.06.01.10.302.0022.2294.3.3.93.30.00 – **Ficha: 830 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.12. 02.06.01.10.302.0022.2294.4.4.90.52.00 – **Ficha: 832 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.13. 02.06.01.10.302.0022.2295.3.3.90.30.00 – **Ficha: 841 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la – Código de Aplicação: 1002.0000;**

14.2.1.14. 02.06.01.10.302.0022.2295.4.4.90.52.00 – **Ficha: 849 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la – Código de Aplicação: 1002.0000;**

14.2.1.15. 02.06.01.10.302.0022.2382.3.3.90.30.00 – **Ficha: 871 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.16. 02.06.01.10.302.0022.2382.4.4.90.52.00 – **Ficha: 881 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la – Código de Aplicação: 0000.0000 (sem identificação de CO);**

14.2.1.17. 02.06.01.10.302.0022.2383.3.3.90.30.00 – **Ficha: 889 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.18. 02.06.01.10.302.0022.2383.4.4.90.52.00 – **Ficha: 894 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.19. 02.06.01.10.302.0022.2387.3.3.90.30.00 – **Ficha: 904 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la – Código de Aplicação: 1002.0000;**

14.2.1.20. 02.06.01.10.302.0022.2387.4.4.90.52.00 – **Ficha: 914 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.21. 02.06.01.10.302.0022.2389.4.4.90.52.00 – **Ficha: 942 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**



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

FLS	

14.2.1.22. 02.06.01.10.304.0021.2051.3.3.90.30.00 – **Ficha: 996 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.23. 02.06.01.10.305.0021.2050.3.3.90.30.00 – **Ficha: 1015 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la – Código de Aplicação: 1002.0000;**

14.2.1.24. 02.06.01.10.305.0021.2050.4.4.90.52.00 – **Ficha: 1027 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.25. 02.06.01.10.305.0021.2289.3.3.90.30.00 – **Ficha: 1035 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la;**

14.2.1.26. 02.06.01.10.305.0021.2289.4.4.90.52.00 – **Ficha: 1041 – FR: 1.500/1.600/1.621, ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:

14.2.2.1. 02.10.01.04.122.0007.2006.4.4.90.52.00 – **Ficha 1179 - FR 1.500, ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.2.2. 02.10.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – **Ficha 1171 - FR 1.500, ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

14.2.3.1. 02.16.01.04.144.0007.2327. 4.4.90.52 – **FICHA 1783 - FR 1.500, ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.3.2. 02.16.01.04.124.0007.2307. 3.3.90.30 – **FICHA 1774 - FR 1.500, ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

14.2.4.1. 02.01.01.04.122.0007.2006. 4.4.90.52. 00 – **FICHA 75 - FR 1.500, ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.4.2. Superintendência de Segurança Pública:

14.2.4.2.1. 02.01.01.05.153.0034.1066. 4.4.90.52. 00 – **FICHA 94 - FR 1.500, ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.4.2.2. 02.01.01.06.181.0034.2258. 4.4.90.52.00 – **FICHA 112 - FR 1.500, ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.4.2.3. 02.01.01.05.153.0034.1066. 4.4.90.30.00 – **FICHA 91 - FR 1.500, ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.4.2.4. 02.01.01.06.181.0034.2258. 4.4.90.52.00 – **FICHA 105 - FR 1.500, ou outra que vier a substituí-la.**

Centro Administrativo Avenida São João Paulo II nº 2.045 1º andar Bairro Paracatuzinho – Paracatu-MG CEP 38.603-401

Contato: (38) 3679-0300

e-mail: saude@paracatu.mg.gov.br



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

FLS	

14.2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA:

14.2.5.1. 02.24.01.17.512.0018.2319. 3.3.90.30.00 – FICHA 2053 - FR 1.500, *ou outra que vier a substituí-la.*

14.2.5.2. 02.24.01.17.512.0018.2319. 3.3.90.52.00 – FICHA 2058 - FR 1.500, *ou outra que vier a substituí-la.*

14.2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

14.2.6.1. 02.13.01.04.122.0007.2006. 3.3.90.30.00 – FICHA 1574 - FR 1.500, *ou outra que vier a substituí-la.*

14.2.6.2. 02.13.01.04.122.0007.2006. 4.4.90.52.00 – FICHA 1583 - FR 1.500, *ou outra que vier a substituí-la.*

14.2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E JUVENTUDE:

14.2.7.1. 02.23.01.04.122.0007.2006.4.4.90.52 – Ficha 2.188 – FR 1.500, *ou outra que vier a substituí-la.*

14.2.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUARIA:

14.2.8.1. 02.07.01.04.122.0007.2006.4.4.90.52 – Ficha 1078 – FR 1.500, *ou outra que vier a substituí-la.*

14.2.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

14.2.9.1. 02.19.01.08.244.0029.2507.3.3.90.30.00- Ficha 2275 Fonte 1.660/2.660 (Bolsa Família) , *ou outra que vier a substituí-la.*

14.2.9.2. 02.19.01.08.244.0029.2507.4.4.90.52.00- Ficha 2280 Fonte 1.660/2.660 (Bolsa Família) , *ou outra que vier a substituí-la.*

14.2.9.3. 02.19.01.08.244.0029.2123.3.3.90.30.00 – Ficha 2156 Fonte 1.660/2.660 (CRAS) , *ou outra que vier a substituí-la.*

14.2.9.4. 02.19.01.08.244.0029.2122.4.4.90.52.00 – Ficha 2148 Fonte 1.660/2.660 (CRAS) , *ou outra que vier a substituí-la.*

14.2.9.5. 02.19.01.08.244.0030.2129.3.3.90.30.00 – Ficha 2292 Fonte 1.660/2.660 (CREAS), *ou outra que vier a substituí-la.*

14.2.9.6. 02.19.01.08.244.0030.2129.4.4.90.52.00 – Ficha 2298 Fonte 1.660/2.660 (CREAS), *ou outra que vier a substituí-la.*

14.2.9.7. 02.19.01.08.244.0029.2234.3.3.90.30.00 – Ficha 2375 Fonte 1.500/2.500 (BANCO ALIMENTOS E CASA PASSAGEM), *ou outra que vier a substituí-la.*



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

FLS	

14.2.9.8. 02.19.01.08.244.0066.2131.4.4.90.52.00 – **Ficha 2373 Fonte 1.500/2.500 (BANCO DE ALIMENTOS E CASA PASSAGEM), ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.9.9. 02.19.03.08.243.0069.2242.3.3.90.30.00 – **Ficha 2324 Fonte 1.500/2.500 (CONSELHO TUTELAR), ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.9.10. 02.19.03.08.243.0069.2242.4.4.90.52.00 – **Ficha 2330 Fonte 1.500/2.500 (CONSELHO TUTELAR), ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

14.2.10.1. 02.17.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30 – **FICHA 1808 - FR 1.500, ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.10.2. 02.17.01.04.122.0007.2006.4.4.90.52 – **FICHA 1817 - FR 1.500, ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

14.2.11.1. 02.21.01.04.122.0007.2006.4.4.90.52 – **FICHA 2208 – FR 2.706, ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA:

14.2.12.1. 02.05.01.12.122.0007.2006.4.4.90.52.00 – **Ficha: 372 – FR: 1.500** (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino) , **ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.12.2. 02.05.01.12.361.0023.2084.4.4.90.52.00 – **Ficha: 413 – FR: 1.500** (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino) , **ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.12.3. 02.05.01.12.365.0023.2078.4.4.90.52.00 – **Ficha: 511– FR: 1.500** (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino) , **ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.12.4. 02.05.01.12.365.0023.2081.4.4.90.52.00 – **Ficha: 527 – FR: 1.500** (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino) , **ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.12.5. 02.05.01.12.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – **Ficha: 361 – FR: 1.500** (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino) , **ou outra que vier a substituí-la.**

14.2.12.6. 02.05.01.12.361.0023.2084.3.3.90.30.00 – **Ficha: 405 – FR: 1.500** (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino) , **ou outra que vier a substituí-la.**



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

FLS	

14.2.12.7. 02.05.01.12.365.0023.2078.3.3.90.30.00 – **Ficha: 503 – FR: 1.500** (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino) , ***ou outra que vier a substituí-la.***

14.2.12.8. 02.05.01.12.365.0023.2081.3.3.90.30.00 – **Ficha: 520 – FR: 1.500** (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino) , ***ou outra que vier a substituí-la.***

14.2.12.9. 02.05.01.12.361.0023.2084.4.4.90.52.00 – **Ficha: 372 – FR: 1.500** (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino) , ***ou outra que vier a substituí-la.***

14.2.13. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:

14.2.13.1. 02.12.01.04.122.0007.2006.4.4.90.52.00 – **Ficha: 1501 FR – 1.500**, ***ou outra que vier a substituí-la.***

14.2.13.2. 02.12.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – **Ficha: 1491 FR – 1.500**, ***ou outra que vier a substituí-la.***

14.2.14. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:

14.2.14.1. 02.12.01.04.122.0007.2006.4.4.90.52.00 – **Ficha: 1501 FR – 1.500**, ***ou outra que vier a substituí-la.***

14.2.14.2. 02.12.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – **Ficha: 1491 FR – 1.500**, ***ou outra que vier a substituí-la.***

14.2.15. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

14.2.15.1. 02.18.01.04.122.0007.2006.4.4.90.52.00 – **Ficha: 1847 FR – 1.500**, ***ou outra que vier a substituí-la.***

14.2.15.2. 02.18.01.19.573.0047.1262.4.4.90.52.00 – **Ficha: 1858 FR – 1.708**, ***ou outra que vier a substituí-la.***

14.2.15.3. 02.18.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – **Ficha: 1838 FR – 1.500**, ***ou outra que vier a substituí-la.***

14.2.16. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

14.2.16.1. 02.20.01.04.122.0007.2006. 4.4.90.52. 00 – **FICHA 2402 - FR 1.500**, ***ou outra que vier a substituí-la.***

14.2.17. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA:

02.03.01.04.126.0060.2016.3.3.90.30.00 – **Ficha: 213 FR – 1.500**, ***ou outra que vier a substituí-la.***



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

FLS	

02.03.01.04.126.0060.2016.4.4.90.90.52.00 – **Ficha: 218 FR – 1.500, ou outra que vier a substituí-la.**

15 - ORIGEM DOS RECURSOS:

() Federal Livre;

() Federal Vinculado;

() Estadual Livre;

(X) Estadual Vinculado;

(X) Recursos próprios/Livre;

() Recursos próprios/Vinculados

() Municipal;

() Outros;

Paracatu-MG, 03 de dezembro de 2025.

ANTONIO CARLOS TEIXEIRA

Diretor de Compras e Almocharifado
Responsável pela unificação das informações
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

TERMO DE GARANTIA

(em papel timbrado da Empresa)

DECLARO para os devidos fins, que o prazo de garantia para o produto ofertado no **Pregão Eletrônico por Registro de Preços nº XXX/2025**, é o descrito no quadro abaixo, segundo as seguintes condições:

1. Todos os equipamentos fornecidos são novos e originais, não sendo, portanto, reformados, reaproveitados, ou fabricados por qualquer processo semelhante.
2. Responsabilizamo-nos por qualquer troca, reparo, transporte, taxas, serviços ou quaisquer outros custos decorrentes da substituição de qualquer dos equipamentos ofertados para conserto em oficina própria ou credenciada, ou ainda, por qualquer outro motivo ligado à utilização desta garantia.
3. O prazo de garantia do produto ofertado terá início da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

PRAZO DE GARANTIA DO(S) PRODUTO(S)		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO DE GARANTIA MÍNIMA
01	PARA TODOS OS ITENS ELENCADOS NESTE TR.	12 meses

RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

***Observação: Este Termo de Garantia deverá ser apresentado *APENAS* pela licitante vencedora no ATO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS.**