



FLS	

TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO – TRU [Retificado]

1 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DE COZINHA, INCLUINDO ELETRODOMÉSTICOS NECESSÁRIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E SEUS DEPARTAMENTOS.

2 – DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme Solicitações de Compras nº 1422,1423,1436,1458,1459,1460,1461,4579,4580,4647,4649,4664,4665,4669,4670,4674,4677,4678,4679,4680,4681,4682,4683,4684,4686,4687,4688,4690,4691,4692,47184790,4807,4719,4822,4844,4847,4850,4866,5049/2025, anexas, partes integrantes e inseparáveis deste Termo, emitidas pelo sistema informatizado do Município.

3 – JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia: A aquisição de eletrodomésticos e utensílios de cozinha é essencial tanto para a elaboração da alimentação escolar quanto para o uso dos alunos e servidores durante as refeições. Além disso, contribui para a organização e o funcionamento das escolas municipais, atendendo às metas exigidas pela administração pública e garantindo qualidade para alunos e funcionários. Os profissionais da educação, especialmente os colaboradores da cozinha, necessitam desses itens para preparar as refeições de forma eficiente e segura.

Dessa forma, para trazer mais facilidade e praticidade, a Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia investe na aquisição de eletrodomésticos e utensílios de cozinha, garantindo comodidade e eficiência na preparação dos alimentos. O uso adequado desses equipamentos contribui para a oferta de uma alimentação saudável, promovendo segurança, saúde individual e coletiva, além de proporcionar conforto e funcionalidade nos espaços destinados ao preparo e consumo das refeições.

3.2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico: A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, por meio do Centro de Inovação, atualmente em fase de implantação, tem como finalidade estruturar um espaço voltado à formação, capacitação, incentivo ao empreendedorismo e apoio a projetos inovadores, que futuramente servirá como ambiente de integração para empreendedores, parceiros institucionais e a comunidade.

Considerando que o Centro de Inovação se encontra em processo de estruturação e organização de sua infraestrutura física e operacional, faz-se necessária a AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DE COZINHA, INCLUINDO ELETRODOMÉSTICOS, a fim de compor os ambientes de apoio e convivência.



FLS	

A aquisição desses materiais permitirá dotar o espaço de condições adequadas de uso já na sua fase inicial, garantindo suporte às atividades administrativas e aos eventos que vierem a ser realizados, assegurando funcionalidade, organização e conforto aos futuros usuários e visitantes.

3.3. Secretaria Municipal de Infraestrutura: A adequação das cozinhas e refeitórios das unidades de apoio do Departamento de Obras é fundamental para atender, com eficiência, a demanda dos servidores que atuam em frentes de trabalho em todo o município. O investimento contempla a aquisição de utensílios e eletrodomésticos essenciais, garantindo a segurança na conservação, armazenamento, preparo e qualidade das refeições fornecidas às equipes de campo.

A ausência desses equipamentos compromete diretamente a logística operacional, dificultando o abastecimento adequado dos trabalhadores e impactando a produtividade nas obras públicas. Além disso, improvisos no preparo e na conservação de alimentos elevam os riscos à saúde, aumentam os custos com desperdícios e reduzem a eficiência do serviço prestado.

A Secretaria Municipal de Infraestrutura conta com equipes técnicas que supervisionam as condições de trabalho, orientando sobre boas práticas de organização das áreas de vivência e uso adequado dos equipamentos. Com a aquisição proposta, será possível assegurar ambientes de apoio devidamente estruturados, promovendo saúde, segurança, bem-estar e maior eficiência operacional dos servidores.

Dessa forma, a contratação justifica-se como medida essencial para manter o abastecimento adequado das frentes de trabalho, garantir condições dignas aos trabalhadores e assegurar a continuidade dos serviços de infraestrutura prestados pelo município, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e segurança previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.4. Secretaria Municipal de Saúde: A Secretaria Municipal de Saúde de Paracatu/MG manifesta interesse em aderir ao DE UTENSÍLIOS COZINHA, DE ELETRODOMÉSTICOS NECESSÁRIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SUAS UNIDADES VINCULADAS.

A adesão justifica-se pela necessidade de estruturar e adequar os espaços de copa e apoio alimentar utilizados por servidores e usuários, garantindo condições



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

FLS	

adequadas de uso diário, segurança, conforto e saúde ocupacional. Ressalta-se que a aquisição permitirá a reposição de equipamentos danificados, bem como a complementação de itens inexistentes, assegurando maior eficiência, economicidade e valorização do servidor público.

As demandas apresentadas pelas unidades vinculadas evidenciam que a insuficiência ou ausência desses materiais compromete a rotina de trabalho, a conservação de alimentos e, em alguns casos, o desenvolvimento de atividades assistenciais e terapêuticas.

Dessa forma, a aquisição em questão mostra-se essencial para o pleno funcionamento das unidades de saúde, promovendo melhores condições de trabalho, apoio às práticas assistenciais e terapêuticas e maior qualidade nos serviços ofertados à população.

3.5. Secretaria Municipal de Cultura: A presente solicitação tem como objetivo a compra de utensílios de cozinha e eletrodomésticos destinados às unidades da Secretaria Municipal de Cultura, conforme segue:

Micro-ondas para a sede da Secretaria; Freezer, forno industrial e micro-ondas para a Casa Paracatu; Bebedouro industrial para o CEU das Artes.

Esses itens são fundamentais para apoiar as atividades culturais, administrativas e educativas desenvolvidas tanto na sede quanto em seus espaços vinculados.

Na sede da Secretaria, o micro-ondas atenderá às necessidades diárias dos servidores, contribuindo para melhores condições de trabalho.

Na Casa Paracatu, referência na valorização do patrimônio cultural local, os equipamentos solicitados serão utilizados no preparo, conservação e oferta de alimentos durante eventos e ações formativas, garantindo qualidade e segurança.

No CEU das Artes, equipamento multifuncional que integra cultura, esporte, lazer, o bebedouro industrial permitirá o fornecimento constante de água potável aos usuários, promovendo conforto e bem-estar.

Dessa forma, a aquisição é essencial para o bom funcionamento das unidades da Secretaria de Cultura, garantindo infraestrutura adequada para a continuidade das ações culturais e institucionais voltadas à população.



FLS	

3.6. Secretaria Municipal de Gestão Pública: A aquisição dos utensílios domésticos tem como finalidade equipar e manter em pleno funcionamento as cozinhas e copas do Centro Administrativo e setores externos vinculados, assegurando condições adequadas de conforto, higiene e suporte às rotinas institucionais.

Esses itens são indispensáveis para o preparo, conservação e distribuição de alimentos e bebidas, bem como para o atendimento de reuniões, eventos oficiais e atividades administrativas. A medida contribui para o bem-estar dos servidores, colaboradores e visitantes, além de garantir a manutenção da eficiência e continuidade dos serviços prestados pela Administração Municipal.

3.7. Secretaria Municipal de Assistência Social: A aquisição de utensílios e equipamentos de cozinha é fundamental para garantir a qualidade, a dignidade e a eficácia dos serviços prestados pelos equipamentos da Rede Socioassistencial e demais órgãos essenciais do município, como CRAS, CREAS, Banco de Alimentos, Conselho Tutelar, Família Acolhedora e Casa de Acolhida.

Os itens solicitados não se configuram como mero conforto, mas sim como recursos básicos e indispensáveis para o pleno funcionamento das unidades e para o atendimento integral das pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Os equipamentos listados (como a Casa de Acolhida/Abrigo, Banco de Alimentos, e em algumas ações específicas do CRAS/CREAS) são responsáveis pela preparação e distribuição de refeições adequadas e saudáveis para usuários, famílias e indivíduos em situação de insegurança alimentar.

Nos CRASs e o CREAS, atividades de convivência e fortalecimento de vínculos, além de oficinas e grupos socioeducativos, frequentemente envolvem o uso da cozinha para:

Preparo de lanches/pequenas refeições para usuários e participantes de grupos, especialmente crianças, adolescentes e idosos, que passam longos períodos nas unidades.

Realização de Oficinas Culinárias ou atividades que promovam a autonomia e o resgate de hábitos alimentares saudáveis, sendo os utensílios ferramentas pedagógicas essenciais.

Ainda que o foco principal seja o atendimento ao público, o fornecimento de itens básicos de copa e cozinha é crucial para o bom desempenho dos servidores do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e nos programas como Família Acolhedora.



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

FLS	

Condições de Trabalho: Possibilitar que as equipes tenham condições mínimas de preparar um café ou uma refeição rápida para si, especialmente em plantões ou longas jornadas de trabalho, impacta diretamente na sua capacidade de atendimento. Recepção Qualificada: Utensílios adequados permitem que as unidades ofereçam um acolhimento minimamente confortável aos usuários, como o oferecimento de água ou café durante o atendimento.

A aquisição dos utensílios de cozinha é uma medida que visa a eficiência operacional, a segurança alimentar e, acima de tudo, a promoção da dignidade humana no âmbito da Assistência Social. Trata-se de um investimento direto na melhoria dos serviços oferecidos à população mais vulnerável, garantindo que as políticas e programas sociais sejam executados com a qualidade e o respeito que a legislação e os usuários exigem.

3.8. Secretaria Municipal de Governo: A aquisição se faz necessária diante da constante utilização de tais materiais em atividades cotidianas, tais como preparo e fornecimento de refeições, lanches e apoio logístico durante treinamentos, operações e eventos institucionais. Os utensílios de cozinha, bem como os eletrodomésticos, são itens essenciais para garantir o adequado funcionamento dos espaços de alimentação, proporcionando condições de trabalho dignas e eficientes aos servidores e colaboradores, além de contribuir para a manutenção da saúde e do bem-estar dos usuários. O investimento inclui a aquisição de eletrodomésticos e utensílios essenciais, garantindo a segurança na conservação, armazenamento, preparo e qualidade dos alimentos.

Portanto, a contratação justifica-se pela necessidade de atender às demandas operacionais e de apoio alimentar dos órgãos de segurança pública e do Tiro de Guerra, garantindo o pleno desenvolvimento de suas atividades e o cumprimento de suas finalidades institucionais em benefício da coletividade.

3.9. Procuradoria Geral do Município: A presente contratação tem por objetivo a aquisição de utensílios de cozinha destinados ao uso nas dependências do Departamento De Assistência Judiciária Municipal e o PROCON, com a finalidade de atender às necessidades cotidianas de preparo, acondicionamento e consumo de alimentos e bebidas pelos servidores, estagiários, colaboradores e membros da instituição.

O Departamento De Assistência Judiciária Municipal e o PROCON desempenham atividades contínuas de atendimento ao público, inclusive em jornadas



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

FLS	

estendidas, audiências e eventos institucionais, o que demanda a disponibilidade de infraestrutura adequada para o bem-estar de seus integrantes. Nesse contexto, a existência de utensílios básicos de cozinha tais como copos, talheres, panelas, bandejas, garrafas térmicas, entre outros é indispensável para garantir condições mínimas de conforto e higiene no ambiente de trabalho.

A contratação visa substituir itens desgastados pelo uso contínuo, bem como complementar o quantitativo necessário. Além disso, busca-se padronizar e manter a organização dos espaços de copa e cozinha, assegurando a conservação dos alimentos e o adequado atendimento às demandas internas.

Ressalta-se que a aquisição dos utensílios contribuirá diretamente para a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos servidores, refletindo positivamente na produtividade e na eficiência do serviço público prestado à população.

Portanto, a contratação se justifica pela necessidade de manutenção das condições adequadas de funcionamento do Departamento De Assistência Judiciária Municipal e o PROCON., garantindo conforto, higiene e eficiência nas rotinas institucionais, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

4.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais, de forma parcelada, com prazo de entrega não superior à 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento da ata, se for o caso.

4.2. Os produtos deverão ser entregues nos locais descrito:

4.2.1. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia: Almojarifado da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, situado na Rua da Contagem, Nº. 1039 - Bairro Paracatuzinho, CEP: 38.603-400, neste município, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 10h e de 13h às 16h, exceto feriados, mediante prévio agendamento pelo telefone (38) 3679-0352.

4.2.2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico: Centro de Inovação, situado na Rua Dr. Rubens Bittencourt, Nº. 320 – Bairro: Centro, CEP: 38.600-154, neste município, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 10h e de 13h às 17h, exceto feriados, mediante prévio agendamento pelo telefone (38) 99928-1830.



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

FLS	

4.2.3. Secretaria Municipal de Infraestrutura: situado na AV. São João Paulo II, Nº. 2045 - Bairro Paracatuzinho, CEP: 38.603-401, neste município, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 10h e de 13h às 17h, exceto feriados, mediante prévio agendamento pelo telefone (38) 3679-0401.

4.2.3.1. Departamento de Obras, situado na Rua Marginal, Nº. 170 - Bairro Jardim Serrano, CEP: 38.606-261, neste município, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 10h e de 13h às 16h, exceto feriados, mediante prévio agendamento pelo telefone (38) 3679-0401.

4.2.4. Secretaria Municipal de Saúde:

4.2.4.1. Almojarifado Central das Unidades de Saúde, situado na Joaquim Murтинho, Nº. 575 – Bairro: Amoreiras I, CEP: 38.603-400, neste município, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 10h e de 13h às 16h, exceto feriados, mediante prévio agendamento pelo telefone (38) 99236-0165.

4.2.4.2. Almojarifado do Hospital Municipal, situado na Rua Padre Manoel, Nº. 47 – Bairro: Centro, CEP: 38.603-432, neste município, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 10h e de 13h às 16h, exceto feriados, mediante prévio agendamento pelo telefone (38) 3671-0667.

4.2.5. Secretaria Municipal de Cultura:

4.2.5.1. Casa Paracatu, situado na rua Américo Macedo, Nº. 19 – Bairro: Centro, CEP: 38.600-130, neste município, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 10h e de 13h às 17h, exceto feriados, mediante prévio agendamento pelo telefone (38) 3679-0451.

4.2.5.2. Ceu das Artes, situado na rua George Araújo Caldas, s/n – Bairro: Bom Pastor, CEP: 38.603-124, neste município, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 10h e de 13h às 17h, exceto feriados, mediante prévio agendamento pelo telefone (38) 3679-0451.

4.2.5.3. Secretaria Municipal de Cultura, situado a Av. São João Paulo II, nº 2045 – Bairro: Bom Pastor, CEP: 38.603-401, neste município, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 10h e de 13h às 17h, exceto feriados, mediante prévio agendamento pelo telefone (38) 3679-0451.

4.2.6. Secretaria Municipal de Gestão Pública: Almojarifado Central, situado na Av. São João Paulo II, Nº. 2045 - Bairro Paracatuzinho, CEP: 38.603-401, neste município, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 10h e de 13h às 17h, exceto feriados, mediante prévio agendamento pelo telefone (38) 3679-0413.

4.2.7. Secretaria Municipal de Assistência Social: Banco de Alimentos: localizado na rua do Cedro, nº 155, Bairro: Vila Nova, Paracatu-MG, **CEP 38.606-238** de segunda a sexta-feira



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

FLS	

nos horários de 08:00h às 10:00h e de 13:00h às 17:00h, **telefone:** (38) 3679-0411, **exceto feriados e pontos facultativos.**

4.2.8. Secretaria Municipal de Governo: situado na Av. São João Paulo II, Nº. 2045 - Bairro Paracatuzinho, CEP: 38.603-401, neste município, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 10h e de 13h às 17h, exceto feriados, mediante prévio agendamento pelo telefone (38) 3679-0392.

4.2.9. Procuradoria Geral do Município: situado a rua Josino Valadares, Nº. 25 – Bairro: Centro, CEP: 38.600-140, neste município, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 11h e de 13h às 18h, exceto feriados, mediante prévio agendamento pelo telefone (38) 3672-2296.

4.3. Os produtos devem vir acondicionados em embalagens individuais adequadas, com identificação legível com o menor volume possível, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.3.1. O transporte (carga e descarga) correrá a cargo da contratada, sem quaisquer ônus adicionais a contratante.

4.3.2 No caso de materiais, o prazo de validade, na data da entrega, não poderá ser inferior a **dois terços** do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.3.3. Os produtos deverão atender as exigências de qualidade, observado os padrões e normas específicas, cuja inobservância ensejará a aplicação de sanções administrativas e judicialmente cabíveis.

4.3.4. Os produtos entregues deverão estar listados, um a um em nota fiscal juntamente com o respectivo número do lote e data da validade.

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os produtos serão recebidos:

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

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **10 (vinte) dias úteis** do recebimento provisório, firmado pelo gestor da ata.

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. O produto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou da ata de registro de



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

FLS	

preços, podendo ser fixado pelo fiscal da ata, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do material, às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das sanções dispostas no Decreto Municipal nº7089/2024.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita entrega do objeto, nos limites estabelecidos pela legislação ou pela ata de registro de preços.

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

6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA:

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

6.1.1. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia:

6.1.1.1. 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- 0352.

6.1.1.2. 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) 3679-0352.

6.1.1.3. 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) 3679-0352.

6.1.2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

6.1.2.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: MÁRCIO GONÇALVES BRAGA, Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico, Portaria nº 0472/2052, E-mail: desenvolvimentoeconomico@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679- 0448.

6.1.2.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: REBECA CARDOSO DOS SANTOS, Chefe de Divisão de Empreendedorismo e Inovação, Portaria nº 0761/2024, E-mail: bancodetalentos@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 99928-1830.

6.1.2.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: CAMILA CUNHA ARAGÃO, Oficial Administrativo, Matrícula n138204957, E-mail: bancodetalentos@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 99928-1830.

6.1.3. Secretaria Municipal de Infraestrutura:



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

FLS	

6.1.3.1. GESTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: FLAVIA GONÇALVES CARNEIRO ARAGÃO, Secretária Municipal de Infraestrutura, Portaria nº 0681/2024, E-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679- 0406.

6.1.3.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: SAMUEL RIBEIRO TEIXEIRA, Oficial Administrativo, Matrícula nº 138204972, E-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0406.

6.1.3.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: RAFAELA SILVA DIAS, Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras, Portaria nº 0768/2025, E-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0406.

6.1.4. Secretaria Municipal de Saúde:

6.1.4.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: UMARQUES DA SILVA COUTO, Secretario Municipal de Saúde, Portaria 1168/2025, e-mail: secsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0497.

6.1.4.2. FISCAIS ADMINISTRATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1.4.2.1. BRENDA TAVARES MOURA, Diretora de Alta e Média Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, Portaria nº 0606/2024, e-mail: saúde.mac@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, Ramal: 0368.

6.1.4.2.2. BRUNA MONTEIRO DOS SANTOS, Enfermeira, Matrícula nº 104926700, e-mail: centrodesaudepauloloureiro@gmail.com, telefone: (38) 999157-0039.

6.1.4.2.3. MARIA APARECIDA OLIVEIRA SILVA, Coordenadora Ambulatório Mental, Portaria nº 0490/2025, e-mail: ambulatoriosaudemental@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 99157-0038.

6.1.4.2.4. THAYANE MUNDIM VIEIRA, Diretora de Departamento da Atenção Básica, matrícula nº138203645, e-mail: apsparacatu@gmail.com, Telefone: (38) 3679-0300 Ramal: 0472.

6.1.4.2.5. NÁDIA MARIA ROQUETE FRANCO, Diretora Cem, Portaria nº 0652/2024, e-mail: diretoriacemptu@gmail.com, Telefone: (38) 3679-0998.

6.1.4.2.6. PEDRO PAULO RODRIGUES ROCHA, Oficial Administrativo, Matrícula n138204201, e-mail: pedrepaulo.hmp@gmail.com, Telefone: (38) 3679-0905 Ramal: 0986.

6.1.4.2.7. TANIA GONÇALVES BRAGA GOS SANTOS, Agente de Combate e Endemias, Matrícula nº138197071, e-mail: endemias@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0300 Ramal: 0999.



FLS	

6.1.4.3. FISCAIS TÉCNICOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1.4.3.1. ADELSON CAETANO BARBOSA, Superintendente de Administração Hospitalar, Portaria nº 1133/2024, e-mail: diretoriaadministrativa@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0990.

6.1.4.3.2. ADRIANA VILELA DA CUNHA, Enfermeira, Matrícula nº 095058000, e-mail: centrodesaudepauloloureiro@gmail.com, telefone: (38) 99157-0039.

6.1.4.3.3. AURILENA FAUSINO PERES DE QUINTA, Coordenadora de Consórcios e Regulação, Portaria nº 0838/2025, e-mail: tfd.suade@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 99157-0014.

6.1.4.3.4. BARBARA MARA MADEIRA, Coordenadora do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, Portaria nº 1541/2024, e-mail: caps@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 99157-0040.

6.1.4.3.5. ELISÂNGELA PINTO DOS REIS BRÁZ, Coordenadora de Vigilância em Saúde, Portaria nº 0095/2023, e-mail: endemias@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300 – ramal 0999.

6.1.4.3.6. ISABELA DE ALMEIDA E LIMA, Farmacêutica, Matrícula nº 138208691, e-mail: almojarifadoatencaobasica25@gmail.com, telefone: (38) 99157-0165.

6.1.4.3.7. MARIA TEREZINHA REZENDE OLIVEIRA, Coordenadora Cem, Portaria nº 0295/20023, e-mail: coordenadoracem@gmail.com.

6.1.4.3.8. NATHANAEL SILVA MACHADO LIMA, Oficial Administrativo, Matrícula nº 138204999, e-mail: ambulatoriosaudemental@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 99157-0038.

6.1.4.3.9. RUTH MENDES, Líder da Base, Matrícula nº 512, e-mail: paracatu@cisreuno.saude.mg.gov.br, telefone: (38) 99800- 7726.

6.1.5. Secretaria Municipal de Cultura:

6.1.5.1. 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- 0451.

6.1.5.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: NATANE PEREIRA DA SILVA, Coordenadora de Serviços Administrativos, Portaria nº 0465/2025, E-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0451.



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

FLS	

6.1.5.3. FISCAIS TÉCNICOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1.5.3.1. ELISANGELA ROSA CALDAS, Chefe de Divisão, Portaria nº 003/2021, E-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 99985-3037.

6.1.5.3.2. LUIZ FELIPE ALVES BARBOSA, Chefe de Divisão, Matrícula nº 138206640, E-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0451.

6.1.6. Secretaria Municipal de Gestão Pública:

6.1.6.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: LUIZ GUSTAVO NETTO JORDÃO, Secretário Municipal de Gestão, Portaria nº 0039/2025, E-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679- 0459.

6.1.6.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: NAYARA LOPES DOS SANTOS, Diretora de Patrimônio, Portaria nº 0466/2025, E-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0459.

6.1.6.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: RENATO MARTINS DE MELO, Diretor de Patrimônio, Portaria nº 0071/2025, E-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0459.

6.1.7. Secretaria Municipal de Assistência Social:

6.1.7.1. 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.

6.1.7.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: MIRIAN GOMES NASCIMENTO, Coordenadora Proteção Social Básica, Matrícula nº 138198560, E-mail: creasbelavistaptu@hotmail.com, Telefone: (38) 99170-0041.

6.1.7.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: RAQUEL GONÇALVES GOMES, Auxiliar Administrativo, Matrícula nº 13820417-3, E-mail: secretaria.obras@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 99170-0039.

6.1.8. Secretaria Municipal de Governo:

6.1.8.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: WILIAN BATISTA DE AMORIM, Superintendente de Segurança Pública e Defesa Social, Portaria nº 0206/2025, E-mail: segpublica@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679- 0392.

6.1.8.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: LORRANE MARQUES OLIVEIRA, Diretora de Segurança Pública e Defesa Social, Portaria nº 0447/2025, E-mail: segpublica@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0392.



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

FLS	

6.1.8.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: ALAOR MARTINS DE MELO, Coordenador de Convênios e Subvenções, Matrícula nº 138207211, E-mail: segpublica@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0392.

6.1.9. Procuradoria Geral do Município:

6.1.9.1. GESTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: NAILDE LUIZ XAVIER, Diretora de Departamento, Portaria nº 0206/2025, E-mail: assistenciajudiciaria@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 99932-5507.

6.1.9.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: GUSTAVO ADÃO COSTA SOARES, Chefe de Divisão, Portaria nº 0202/2025, E-mail: assistenciajudiciaria@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 99899-7965.

6.1.9.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: HIGOR ROGER CERQUEIRA BARROS, Advogado, Matrícula nº 138206565, E-mail: assistenciajudiciaria@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 99870-8457.

6.2. Competem aos Gestores da ata acima identificados exercerem a administração da ata, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do 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 da ata, e de tudo dará ciência à Administração, bem como a logística dos serviços e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessários para a prestação dos serviços, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos prestadores quanto ao descritivo/especificações dos serviços e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto em todas as fases do processo licitatório, incluindo as respostas técnicas referente aos pedidos de esclarecimento e de impugnação do Edital.

6.4. Os Fiscais Técnicos das atas anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização



FLS	

das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

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

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

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

7 – DOCUMENTAÇÃO

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

8 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1.1. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicado pelas Secretarias demandantes, em estrita observância das especificações descritas neste Termo de Referência e solicitações de compras, anexas, acompanhada da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e data de validade.

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



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

FLS	

8.1.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, os produtos com avarias ou defeitos;

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

8.1.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

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

8.1.9. 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;

8.1.10. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal administrativo da ata ou autoridade superior;

8.1.11. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior.

8.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Receber provisoriamente os produtos, disponibilizando local, data e horário;

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

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

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

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

9 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:



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

FLS	

9.1. Menor preço por item;

10- SANÇÕES APLICÁVEIS:

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

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial da ata;

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

10.1.3. Dar causa à inexecução total da ata;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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



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

FLS	

10.5. A sanção prevista no item 10.2.2 calculada na forma do edital ou da ata, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da ata licitada ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

FLS	

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

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

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

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

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

10.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

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

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

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

10.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

10.21.2. Pagamento da multa;

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

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



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

FLS	

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

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

11 - CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, conforme prazo definido no Decreto Municipal nº 7088/24 e a partir da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

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

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

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

11.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato;

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

11.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, e número da Nota de Empenho, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA;

11.1.4. A CONTRATADA deverá emitir Notas Fiscais separadas para serviços e para peças;

11.1.4.1. Nas Notas Fiscais de peças deverão conter o nome do equipamento e o número de patrimônio;

11.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto às notas fiscais respectivas, a seguinte documentação:

11.2.1. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;



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

FLS	

11.5. 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 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

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

13 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

13.1. Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia:

02.05.01.12.361.0023.2084.3.3.90.30.00 – Ficha: 405 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino).

02.05.01.12.365.0023.2078.3.3.90.30.00 – Ficha: 503 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino)

02.05.01.12.365.0023.2081.3.3.90.30.00 – Ficha: 520 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino).

02.05.01.12.365.0023.2078.4.4.90.52.00 – Ficha: 511 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino).

02.05.01.12.365.0023.2081.4.4.90.52.00 – Ficha: 527 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino).

02.05.01.12.365.0023.2084.4.4.90.52.00 – Ficha: 413 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino).

02.05.01.12.122.0007.2006.4.4.90.52.00 – Ficha: 372 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino).

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



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

FLS	

13.2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

02.18.01.19.573.0047.1262.4.4.90.52.00 – Ficha: 1858 – Fonte: 1708

02.18.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – Ficha: 1838 – Fonte: 1500

13.3. Secretaria Municipal de Infraestrutura:

02.18.01.04.122.0007.2006.4.4.90.52.00 – Ficha: 1136 – Fonte: 1500

02.10.01.04.122.0007.2006.3.3.90.30.00 – Ficha: 1171 – Fonte: 1500

13.4. Secretaria Municipal de Saúde:

02.06.01.10.122.0007.2463.3.3.90.30.00 – Ficha: 645 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.122.0007.2463.4.4.90.52.00 – Ficha: 661 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.302.0022.2064.3.3.90.30.00 – Ficha: 808 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.302.0022.2064.4.4.93.52.00 – Ficha: 815 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.302.0022.2295.3.3.90.30.00 – Ficha: 841 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.302.0022.2295.4.4.90.52.00 – Ficha: 849 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.302.0022.2299.3.3.90.30.00 – Ficha: 852 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.302.0022.2299.4.4.90.52.00 – Ficha: 858 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.302.0022.2382.3.3.90.30.00 – Ficha: 871 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.302.0022.2382.4.4.90.52.00 – Ficha: 881 – Fonte: 1.601.00

02.06.01.10.302.0022.2383.3.3.90.30.00 – Ficha: 889 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.302.0022.2383.4.4.90.52.00 – Ficha: 894 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.302.0022.2387.3.3.93.30.00 – Ficha: 912 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.302.0022.2387.4.4.90.52.00 – Ficha: 914 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.305.0021.2289.3.3.90.30.00 – Ficha: 1035 – Fonte: 1.500.00

02.06.01.10.305.0021.2333.4.4.90.52.00 – Ficha: 1051 – Fonte: 1.500.00

13.5. Secretaria Municipal de Cultura:

02.21.01.04.122.0007.2006.4.4.90.52.00 – Ficha: 2706 – Fonte: 1.500.00

13.6. Secretaria Municipal de Gestão Pública:

02.03.01.04.122.0007.2306.3.3.90.30.00 – Ficha: 209 – Fonte: 1.500.00

13.7. Secretaria Municipal de Assistência Social:

02.19.01.08.244.0029.2234.3.3.90.30.00 FICHA: 2375 FONTE: 1.500

02.19.01.08.244.0029.2123.3.3.90.30.00 FICHA: 2156 FONTE: 1.660/2.660

02.19.01.08.244.0030.2129.3.3.90.30.00 FICHA: 2292 FONTE: 1.660/2.660

02.19.03.08.243.0069.2242.3.3.90.30.00 FICHA: 2324 FONTE: 1.500

02.19.01.08.244.0031.2434.3.3.90.30.00 FICHA: 2344 FONTE: 1.500

02.19.01.08.244.0066.2131.3.3.90.30.00 FICHA: 2368 FONTE: 1.500

13.8. Secretaria Municipal de Governo:

02.01.01.05.153.0034.1066.3.3.90.30.00 – Ficha: 91 – Fonte: 1.500.00

02.01.01.05.153.0034.1066.4.4.90.52.00 – Ficha: 94 – Fonte: 1.500.00



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

FLS	

13.9. Procuradoria Geral do Município:

02.02.01.04.122.0007.2512.3.3.90.30.00 – Ficha: 161 – Fonte: 1.500.00

14 - ORIGEM DOS RECURSOS:

- () Federal;
- () Estadual;
- (x) Recursos próprios: Recursos não vinculados de impostos;
- () Outros:

Paracatu - MG, 13 de janeiro de 2026.

Responsável pela unificação das informações.

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