EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2026
SRP Nº 00/2026

A Prefeitura Municipal de Jaiba/MG, torna público, para conhecimento dos interessados, que, por meio do Pregoeiro Oficial, nomeado através da Portaria nº 325 de agosto de 2025, com sede na Avenida João Teixeira Filho, nº 335, Centro Comunitario Rio Verde – CEP:39.508 000 Jaiba/MG, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento ***MENOR PREÇO POR ITEM***, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e na Lei Complementarn° 123, de 14 de dezembro de 2006, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS : 08:00 horas do dia 28/11/2026 até as 08:00

horas do dia 09/12/2026.

ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA: às 08:15 horas do dia 09/12/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 horas do dia 09/12/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública

observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço:

comprasbr.com.br/processos/

MODO DE DISPUTA: ABERTO

INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA ENTRE OS LANCES: R$ 50,00 (cinquenta reais)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para as **futuras e eventuais aquisições de Equipamentos de Informatica, em atendimento as demandas das Secretarias do Municipio de Jaiba/MG,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto descritas no sistema PORTAL COMPRASBR e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

1.4. **LICITAÇÃO COM ITENS DE AMPLA CONCORRENCIA E COM COTA RESERVADA PARA ME, EPP E MEI, Art. 48 da Lei complementar 147 de 07 de agosto de 2014.**

1.5. - Não havendo vencedor em relação aos itens decorrente de cota reservada a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, nos termos do art. 43, III, da Lei Complementar nº 123, de 2006, aquela poderá ser adjudicada ao vencedor dos itens da cota principal, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

1.6. Se a mesma empresa vencer os itens da cota reservada e da cota principal, a contratação da cota reservada deverá ocorrer pelo preço da cota principal, caso este tenha sido menor do que o obtido

1.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei federal nº 11.488, de 2007, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar federal nº 123, de 2006

1.8. DO CREDENCIAMENTO

1.9. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no PORTAL COMPRASBR que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

1.10. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras BR, no sítio www.comprasbr.com.br/processos/

1.11. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

1.12. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

1.13. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL COMPRASBR** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifiquein correção ou aqueles se tornem desatualizados.

1.13.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL COMPRASBR Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

2.2.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.2.2. Pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

2.2.3. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.2.4. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.5. Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta Municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

2.2.6. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

2.2.7. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos

para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

2.2.8. O impedimento de que trata o item 4.3.1 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.2.9. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

2.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

2.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

2.3.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

2.3.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

2.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

2.3.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

2.3.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2.3.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

2.3.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

2.3.7. declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

2.3.8. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

2.3.9. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

2.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.2. O envio da proposta, exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

3.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

3.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da

inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;
3.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
3.7. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
3.8. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, o qual será convocado em campo próprio do sistema.
3.9. Após convocação via sistema, o licitante melhor classificado **terá o prazo de até 02 (duas) horas** para envio dos documentos de habilitação.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
4.1.1. Valor unitário e total do item;
4.1.2. Marca;
4.1.3. Fabricante;
4.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
4.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.
4.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
5.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
5.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R$ 50,00 (ciquenta reais).

*6. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO "**, em que a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos.*

6.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar- se-á automaticamente.

6.5. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.7. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.8 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.9 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento específico;

7.10desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.11 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.12 empresas estabelecidas no território no território do Estado em que este se localize;

7.13 empresas brasileiras;

7.14 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.15 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.16. As regras previstas no item 7.14 desta cláusula não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, atraves do sitio http://www.comprasbr.com.br. quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas

vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.25.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.25.2. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até **02 (DUAS) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.25.3. Também será considerada a proposta final gerada e enviada pelo sistema PORTAL COMPRASBR.

7.25.4. O prazo estipulado no item 7.25.2 poderá ser renovado à critério do Pregoeiro.

7.25.5. O não cumprimento do disposto no item 7.25.2. enseja a desclassificação da licitante do certame.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda

que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de no prazo de 02 (DUAS) horas sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 03 (TRÊS) dias úteis contados da solicitação.

8.5.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.5.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.5.3.3. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.5.3.4. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.5.3.5. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.5.3.6. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data

e horário para a sua continuidade.

8.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a análise e aceitação da proposta de preço, o licitante melhor classificado será convocado via chat para apresentar os documentos de habilitação no prazo de até 0 2 (duas) horas, os quais deverão ser enviados via sistema PORTAL COMPRASBR.

9.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.3. Possuir Cadastro do PORTAL COMPRASBR;

9.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.COMPRASBR.com.br);

9.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU https://contas.tcu.gov.br/ords/

9.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.8. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.10. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.11. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.12. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.13. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do PORTAL COMPRASBR, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica-financeira e habilitação técnica.

9.14. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do PORTAL COMPRASBR, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.15. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, sob pena de inabilitação.

9.16. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.17. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.18. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.19. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.20. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.21. Habilitação jurídica:

9.21.1. As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

9.21.2. As participantes, em se tratando de Sociedades Civis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

9.21.3. As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

9.21.4. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

9.21.5. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.21.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.22. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.22.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.22.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

9.22.3. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006

9.22.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.22.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.22.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;

9.22.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.22.8 caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de Comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.23. **Qualificação Econômico-Financeira**.

9.23.1 **Balanço patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 02 (dois) últimos exercícios sociais**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.23.2 **– No caso de Sociedade Civil** (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com o Termo de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional.

9.23.3 **- Em se tratando de Sociedade por Ações** (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

9.23.4 **- As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao **último exercício sociai** exigíveis, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

9.23.5 **– O MEI (Micro Empreendedor Individual)** para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

9.23.6 **– As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses**, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

9.23.7 - Os documentos referidos item 9.6.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 1 (um) ano.

9.23.8 **- As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED**, submetida ao

IND DNRC 107/08, deverão apresentar:
a)Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);
b)Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);
c)Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);
d)Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil);

9.5 - Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.24. Qualificação Técnica

9.24.1. Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

9.24.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.24.3. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.25. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.26. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.27. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.28. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.29. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.30. E conforme exigencias especificas dos itens constantes no Termo de Referencia e Estudo Tecnico Preliminar

9.31. As licitantes que ofertarem os produtos saneantes, cosméticos e de produtos de higiene pessoal, que se enquadram na Resolução RDC ANVISA n° 16 de 10 de abril de 2014, deverão apresentar a AFE (autorização de funcionamento de empresa) expedido pela ANVISA e FISQP (ficha de informações de segurança dos produtos químicos) inscrição. As licitantes que forem vencedoras dos itens onde a exigências de registro da ANVISA ou de outro órgão, quando assim exigir a legislação, devera apresentar tais registros, respectivamente da marca ofertada.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (DUAS) HORAS a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.2. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis no portal comprasbr, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Cabe recurso em face de:

11.1.1. julgamento das propostas;

11.1.2. ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

11.1.3. anulação ou revogação da licitação

11.2. Nos recursos de julgamento das propostas e de ato de habilitação ou inabilitação de licitante serão observadas as seguintes disposições:

11.2.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais de 3 (três) dias úteis será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei n. 14.133/2021, da ata de julgamento;

11.2.2. A apreciação se dará em fase única.

11.2.3. Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recurso.

11.2.4. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

11.2.5. Não será admitida intenção de recurso de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação do licitante, ou baseada em fatos genéricos.

11.2.6. O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.2.6.1. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso em campo próprio do sistema no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente.

11.2.7. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos autos a

partir do encerramento da fase de lances.

11.2.8. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo pregoeiro serão a ele dirigidos, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.2.9. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL COMPRASBR, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção do contrato são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado sucessivamente nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021 .

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. As regras acerca das sanções são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA

no sistema www.comprasbr.com.br

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo órgão de assessoramento jurídico, decidir sobre a impugnação no prazo de três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de PORTAL COMPRASBR no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21.10. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.comprasbr.com.br.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21.11. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

21.12. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.comprasbr.com.br. e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Jaiba/MG.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.13. Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO IIII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO IV– MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;
ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
ANEXO VIII – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;

Jaiba/MG, 26 de novembro de 2026.

Teófilo Gomes Caires
Gerente Especial de Licitações

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Unidade responsável pela coordenação/órgão gerenciador: Secretaria Municipal de Administração
Unidades requisitantes/beneficiárias: Gabinete do Prefeito e Secretarias/Procuradorias Municipais indicadas neste ETP.

IDENTIFICAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Estudo Técnico Preliminar – ETP constitui documento integrante da fase preparatória da contratação e tem por finalidade caracterizar a necessidade administrativa, avaliar alternativas disponíveis e demonstrar a viabilidade técnica e econômica da solução para aquisição de computadores de mesa completos e computadores portáteis do tipo notebook destinados ao conjunto das unidades administrativas do Município de Jaíba/MG.

A elaboração observa, em especial, os arts. 5º, 11, 18, 23, 40 e demais dispositivos aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como, como referência metodológica para a estruturação do ETP, a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, observada sua abrangência normativa. A IN SEGES nº 58/2022 disciplina diretamente a Administração Pública Federal e alcança órgãos municipais quando houver execução de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, sem prejuízo de sua utilização como referência de boas práticas de planejamento.

Também deverão ser observadas, quando aplicáveis ao fornecimento, instalação, utilização e gestão dos equipamentos, as normas técnicas e regulamentares relativas à segurança elétrica, ergonomia, acessibilidade, gestão de resíduos eletroeletrônicos, garantia, licenciamento de software e demais requisitos incidentes sobre bens permanentes de tecnologia da informação, inclusive as Normas Regulamentadoras pertinentes às condições de trabalho, sem criar exigências não indispensáveis à solução.

INTRODUÇÃO

O presente ETP decorre de levantamento de necessidades realizado no âmbito do Município de Jaíba/MG, envolvendo as diversas unidades administrativas municipais. A contratação será conduzida de forma centralizada, tendo a Secretaria Municipal de Administração como órgão gerenciador/responsável pela coordenação da contratação, sem que isso implique que a demanda seja exclusiva dessa Secretaria. A necessidade foi identificada e formalizada pelas unidades requisitantes, abrangendo o Gabinete, Secretarias Municipais e Procuradorias relacionadas neste documento.

A centralização busca racionalizar o planejamento, padronizar especificações mínimas, concentrar a pesquisa e análise de mercado, promover economia de escala, reduzir custos administrativos e permitir tratamento uniforme do parque tecnológico, preservando-se, todavia, a identificação individual das demandas de cada unidade e a correspondente destinação patrimonial e orçamentária.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade pública consiste na modernização, estruturação, ampliação e recomposição do parque de equipamentos de informática utilizado pelas unidades administrativas do Município de Jaíba/MG. Os computadores constituem instrumentos indispensáveis à execução das atividades públicas contemporâneas, incluindo tramitação de processos, utilização de sistemas oficiais, elaboração e assinatura de documentos, atendimento ao cidadão, controle administrativo, gestão financeira e orçamentária, planejamento, registros, relatórios, comunicação institucional, armazenamento e tratamento de informações.

O problema administrativo a ser enfrentado não se limita à simples aquisição de bens, mas à necessidade de assegurar que os postos de trabalho e atividades que demandam mobilidade disponham de equipamentos compatíveis com as exigências atuais de desempenho, armazenamento, conectividade e continuidade operacional. A utilização de equipamentos insuficientes, obsoletos, indisponíveis ou incompatíveis pode gerar lentidão, interrupções, retrabalho, aumento da dependência de manutenção corretiva e redução da capacidade de atendimento das unidades.

Os computadores de mesa serão destinados prioritariamente aos postos fixos de trabalho e às atividades administrativas contínuas. Os notebooks serão destinados às situações que demandam mobilidade, tais como reuniões, deslocamentos entre unidades, atividades externas, apresentações, capacitações, apoio técnico e demais tarefas que não dependam de estação fixa.

Embora a Secretaria Municipal de Administração figure como órgão gerenciador/responsável pela coordenação do procedimento, a necessidade objeto da contratação é institucional e transversal. As demandas foram encaminhadas pelas unidades municipais beneficiárias, devendo a contratação atender ao conjunto das necessidades consolidadas, e não apenas aos equipamentos destinados à Secretaria de Administração.

1.1 – Unidades municipais participantes

Nº	Unidades demandantes
1	Gabinete do Prefeito
2	Secretaria Municipal de Administração
3	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócios
4	Secretaria Municipal de Agricultura Familiar
5	Secretaria Municipal de Assistência Social
6	Secretaria Municipal de Educação
7	Secretaria Municipal de Finanças
8	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
9	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
10	Secretaria Municipal de Planejamento
11	Secretaria Municipal de Saúde
12	Secretaria Municipal de Transportes
13	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura
14	Procuradoria da Fazenda
15	Procuradoria Jurídica

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Município de Jaíba ainda não instituiu, até o momento da elaboração deste ETP, o Plano de Contratações Anual – PCA. Por essa razão, não é possível demonstrar alinhamento formal da presente demanda com instrumento ainda não instituído. A ausência do PCA, entretanto, não descaracteriza a necessidade pública nem impede o planejamento da contratação, devendo o processo observar as leis orçamentárias vigentes, a disponibilidade de recursos e os demais instrumentos de planejamento existentes.

A contratação encontra fundamento material na necessidade de modernização do parque tecnológico municipal e na manutenção da capacidade operacional das unidades administrativas. Os equipamentos possuem natureza de bens permanentes e, após o recebimento definitivo, deverão ser incorporados ao patrimônio municipal e destinados às unidades beneficiárias conforme o planejamento interno.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisito	Exigência/justificativa
Natureza dos bens	Bens comuns permanentes de tecnologia da informação, com características e padrões de desempenho objetivamente definidos.
Estado dos produtos	Equipamentos novos, sem uso anterior, sem reforma, remanufatura ou recondicionamento, em linha regular de comercialização e com assistência/garantia disponível.
Composição dos desktops	Unidade central, monitor, teclado, mouse, cabos e acessórios indispensáveis, com compatibilidade entre os componentes.
Composição dos notebooks	Equipamento completo, carregador/fonte, bateria, teclado ABNT2, touchpad, conectividade física e sem fio e sistema operacional original/licenciado quando exigido.
Desempenho	Atendimento integral às especificações mínimas do documento subsequente, admitindo-se equivalência ou superioridade tecnicamente comprovada.
Compatibilidade	Componentes compatíveis entre si e aptos ao uso com sistemas, redes e rotinas administrativas municipais.
Garantia	Garantia mínima do fabricante/fornecedor, sem prejuízo da garantia legal e da responsabilidade por vícios ou desconformidades.
Entrega	Até 15 dias corridos, contados da emissão/envio da Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho.
Recebimento	Recebimento provisório para conferência e definitivo após verificação de conformidade.
Documentação	Nota fiscal, manuais, termos/certificados de garantia, identificação do fabricante/modelo/número de série quando aplicável e demais documentos necessários.
Sustentabilidade	Durabilidade, eficiência, redução de substituições prematuras, gestão adequada de embalagens e

	posterior destinação ambientalmente adequada de resíduos eletroeletrônicos.

As características técnicas deverão funcionar como parâmetros mínimos de desempenho, capacidade, compatibilidade e qualidade, admitindo-se equipamentos equivalentes ou superiores, desde que demonstrada a conformidade.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades consolidadas correspondem a 303 (trezentos e três) computadores de mesa completos e 117 (cento e dezessete) notebooks, destinadas ao atendimento conjunto das unidades municipais. A definição decorre da consolidação das demandas das unidades requisitantes e da necessidade de estruturação dos postos fixos e das atividades que exigem mobilidade.

A memória de cálculo detalhada por secretaria/unidade (anexo I) permanecerá anexada ao processo administrativo, contendo, para cada unidade demandante, a quantidade solicitada, a justificativa funcional e o posto/atividade a ser atendido, de modo a permitir a rastreabilidade entre a demanda originária e o quantitativo consolidado. O presente ETP não cria distribuição individual diversa da constante do levantamento administrativo que instrui os autos.

Para fins de planejamento, a consolidação em contratação única permite aproveitar economia de escala, padronizar a especificação e evitar aquisições fragmentadas para necessidades de mesma natureza, sem impedir o fornecimento por itens independentes.

Secretaria / Órgão	**Computador de Mesa**	**Notebook**
Secretaria Municipal de Planejamento	15	2
Procuradoria da Fazenda	5	2
Secretaria Municipal de Educação	60	42
Secretaria Municipal de Assistência Social	20	6
Secretaria Municipal de Agricultura	0	1
Secretaria Municipal de Administração	4	3
Secretaria Municipal de Cultura	3	0
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar	3	0
Procuradoria Jurídica	0	9
Secretaria Municipal de Finanças	4	2
Secretaria Municipal de Obras	3	1
Gabinete do Prefeito	5	2

Secretaria Municipal de Transporte	6	3
Secretaria Municipal de Saúde	167	42
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	8	2
TOTAL	**303**	**117**

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado considerou a natureza comum dos equipamentos, a existência de ampla oferta nacional e a possibilidade de aquisição de desktops e notebooks com especificações objetivas. Os documentos-base registram a utilização de painéis oficiais de preços e outras fontes idôneas para aferição dos valores de referência.

Foram consideradas, em termos de solução, as alternativas de: (a) aquisição de equipamentos novos; (b) locação/outsourcing de equipamentos; (c) manutenção e reaproveitamento de equipamentos existentes; e (d) aquisição gradual e descentralizada por cada unidade administrativa. A análise comparativa é apresentada a seguir.

Alternativa	Vantagens	Limitações	Conclusão para o caso
Aquisição de equipamentos novos	Incorporação patrimonial; disponibilidade contínua; padronização; garantia; controle dos ativos.	Exige desembolso inicial e gestão patrimonial.	Solução escolhida, compatível com a necessidade.
Locação/outsourcing	Menor desembolso inicial; possibilidade de serviços associados.	Custos recorrentes; dependência contratual; menor incorporação patrimonial; não necessária para a demanda identificada.	Não escolhida como solução principal.
Reaproveitamento/manutenção	Aproveitamento do patrimônio existente.	Pode manter obsolescência, indisponibilidade, incompatibilidades e custos corretivos.	Insuficiente para a necessidade consolidada.
Aquisições isoladas por secretaria	Autonomia local.	Multiplicidade de processos, perda de escala e risco de especificações divergentes.	Menos adequada que a contratação centralizada.

À vista das alternativas analisadas, a aquisição centralizada de bens novos, com julgamento por item, mostra-se compatível com a necessidade. A Secretaria Municipal de Administração atuará como órgão gerenciador, enquanto as demais unidades figuram como demandantes e beneficiárias, preservando-se a origem das necessidades.

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado informado para a contratação é de **R$ 2.257.591,83 (dois milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e noventa e um reais e oitenta e três centavos)**, apurado a partir das pesquisas de preços que instruem o processo.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR	VALOR TOTAL
01	**Computador de mesa completo**, composto por unidade central de processamento, monitor, teclado, mouse, cabos e acessórios necessários ao funcionamento. O equipamento deverá possuir processador com, no mínimo, 06 núcleos e 12 threads, frequência base aproximada de 3,5 GHz e frequência turbo aproximada de até 5,0 GHz, cache mínimo de 22 MB, cooler compatível e desempenho equivalente ou superior ao padrão indicado na pesquisa de preços. Deverá possuir placa-mãe compatível com o processador, com suporte a memória DDR5, slots de expansão, conexão de vídeo HDMI e VGA ou equivalentes, porta Ethernet Gigabit, portas USB 3.2 ou superiores e USB 2.0, suporte a armazenamento M.2 NVMe e conexões internas compatíveis com o conjunto. Deverá possuir memória RAM mínima de 16 GB, preferencialmente em configuração 2x8 GB, padrão DDR5, frequência mínima de 5.200 MHz ou superior; unidade de armazenamento SSD mínima de 500 GB, padrão M.2 2280, interface PCIe NVMe, com velocidades mínimas aproximadas de leitura de 3.500 MB/s e gravação de 2.800 MB/s ou superiores; fonte de alimentação com potência nominal mínima de 400W ou superior; gabinete em cor neutra, preferencialmente preto ou cinza. O conjunto deverá incluir monitor de, no mínimo, 21,5 polegadas, resolução Full HD 1920x1080, taxa de atualização mínima de 75 Hz, tempo de resposta aproximado de até 5 ms, tela com tratamento antirreflexo e entradas compatíveis, como HDMI e D-Sub/VGA ou equivalentes. Deverá incluir mouse óptico USB, com resolução mínima de 1.600 DPI, botão de rolagem e cabo compatível, bem como teclado USB padrão ABNT2, com teclas em língua portuguesa, inclusive “ç” e acentuação, preferencialmente com 108 teclas. Todos os componentes deverão ser novos, sem uso, reforma ou recondicionamento, acompanhados dos cabos necessários à instalação e garantia mínima do fabricante.	**303**	**R$ 5.753,80**	R$1.743.401,40
02	**Computador portátil tipo notebook**, em linha de produção pelo fabricante, com processador de, no mínimo, 04 núcleos e 08 threads, frequência mínima aproximada de 2,4 GHz ou superior; unidade de armazenamento SSD mínima de 240 GB, interface PCIe NVMe M.2 ou superior; memória RAM mínima de 8 GB, padrão DDR4, frequência mínima de 3.000 MHz ou superior; tela LCD ou LED de 14 ou 15 polegadas, widescreen, antirreflexo, com resolução Full HD 1920x1080 ou superior. O teclado deverá conter todos os caracteres da língua portuguesa, inclusive “ç” e acentos, nas mesmas posições do teclado padrão ABNT2. Deverá possuir touchpad integrado, mouse óptico USB com botão de rolagem, conexão de rede Ethernet RJ-45 padrão 10/100/1000, conectividade Wi-Fi padrão IEEE 802.11 b/g/n/ac ou superior, Bluetooth mínimo 4.0 ou superior, sistema operacional Windows 10 ou Windows 11, 64 bits, original e devidamente licenciado, bateria recarregável do tipo íon de lítio com no mínimo 04 células ou capacidade equivalente, fonte externa automática compatível com	**117**	**R$ 4.394,79**	R$ 514.190,43

	o equipamento e interfaces USB 2.0 ou 3.0, ou superiores. O equipamento deverá ser novo, sem uso anterior, acompanhado de carregador, manual, cabos, acessórios indispensáveis ao funcionamento e garantia mínima do fabricante.			

A pesquisa de preço realizada para compor este mapa comparativo foi elaborada com base na IN 65, de 07 de julho de 2021 e, a fim de evitar o sobrepreço, o preço estimado foi obtido com base na média dos preços coletados. A pesquisa de preço foi realizada com base no art. 5, inciso I, que permite a composição de preço com base no relatório extraído do Banco de Preços (https://app.comprasbr.com.br/banco-preco/#/materiais-servicos/exportacao/pesquisa)

Compras BR
Portal de Licitações

Descrição Detalhada Item	Fornecedor	CNPJ	Unidade Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário Proposta	Órgão/UASG	Objeto Pregão	Data Resultado	Município Fornecedor	UF Fornecedor	Município Licitação	UF Licitação	Nº Pregão	Nº Processo Licitação
COMPUTADOR COMPLETO COM: PROCESSADOR RYZEN 5 8500 G, DE 3.5 GHz (5.0 GHz TURBO), CACHÊ 22 MB, 6 NÚCLEOS, 12 THREADS, SOQUETE AM5 , PCIe 4.0 , COM COOLER OU SUPERIOR. PLACA MÃE PRIME A 620 M-K, AMD SOCKET AM5 PARA PROCESSADORES DE DESKTOP AMD RYZEN™ SÉRIE 7000/SÉRIE 8000, SUPORTA CPU AMD	MICRO MIX LTDA	15642151000110	UNID	10	R$ 4.990,00	Prefeitura Municipal de São Tomé - PR	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO	27/03/2025	São Tomé	PR	São Tomé	PR	12/2025	22/2025
COMPUTADOR COMPLETO COM: PROCESSADOR RYZEN 5 8500 G, DE 3.5 GHz (5.0 GHz TURBO), CACHÊ 22 MB, 6 NÚCLEOS, 12 THREADS, SOQUETE AM5 , PCIe 4.0 , COM COOLER OU SUPERIOR. PLACA MÃE PRIME A 620 M-K, AMD SOCKET AM5 PARA PROCESSADORES DE DESKTOP AMD RYZEN™	PC41 COMERCIO DISTRIBUICAO DE EQUIPA	57231460000148	UNID	10	R$ 6.000,00	Prefeitura Municipal de São Tomé - PR	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO	27/03/2025	Curitiba	PR	São Tomé	PR	12/2025	22/2025
COMPUTADOR COMPLETO COM: PROCESSADOR RYZEN 5 8500 G, DE 3.5 GHz (5.0 GHz TURBO), CACHÊ 22 MB, 6 NÚCLEOS, 12 THREADS, SOQUETE AM5 , PCIe 4.0 , COM COOLER OU SUPERIOR. PLACA MÃE PRIME A	TIAGO PIZZATTO	37090234000187	UNID	10	R$ 5.989,00	Prefeitura Municipal de São Tomé -	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENT	27/03/2025	Concórdia	SC	São Tomé	PR	12/2025	22/2025
COMPUTADOR COMPLETO COM: PROCESSADOR RYZEN 5 8500 G, DE 3.5 GHz (5.0 GHz TURBO), CACHÊ 22 MB, 6 NÚCLEOS, 12 THREADS, SOQUETE AM5 , PCIe 4.0 , COM COOLER OU SUPERIOR. PLACA MÃE PRIME A 620 M-K, AMD SOCKET AM5 PARA PROCESSADORES DE DESKTOP AMD RYZEN™	NEW OESTE INFORMATICA DO BRASIL LTDA	23231651000198	UNID	10	R$ 5.900,00	Prefeitura Municipal de São Tomé - PR	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO	27/03/2025	Santa Terezinha De Itaipu	PR	São Tomé	PR	12/2025	22/2025
COMPUTADOR COMPLETO COM: PROCESSADOR RYZEN 5 8500 G, DE 3.5 GHz (5.0 GHz TURBO), CACHÊ 22 MB, 6 NÚCLEOS, 12 THREADS, SOQUETE AM5 , PCIe 4.0 , COM COOLER OU SUPERIOR. PLACA MÃE PRIME A 620 M-K, AMD SOCKET AM5 PARA	DLB COMERCIO DE PRODUTOS DE INFOR	40708647000197	UNID	10	R$ 5.889,98	Prefeitura Municipal de São Tomé - PR	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE	27/03/2025	Ariquemes	RO	São Tomé	PR	12/2025	22/2025
					R$ 5.753,80									

Compras BR
Portal de Licitações

Descrição Detalhada Item	Fornecedor	CNPJ	Unidade Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário Proposta	Órgão/UASG	Objeto Pregão	Data Resultado Licitação	Município Fornecedor	UF Fornecedor	Município Licitação	UF Licitação	Nº Pregão	Nº Processo Licitação
COMPUTADOR PORTÁTIL (NOTEBOOK) - ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE, COMPUTADOR PORTÁTIL (NOTEBOOK) COM PROCESSADOR QUE POSSUA NO MÍNIMO 4 NÚCLEOS, 8 THEREADS E FREQUÊNCIA DE 2.4 GHZ; UNIDADE DE ARMAZENAMENTO SSD 240 GB INTERFACE PCIE NVME M. 2 , MEMÓRIA RAM DE 8 GB, EM 2 MÓDULOS IDÊNTICOS DE 4 GB CADA, DO TIPO SDRAM DDR 4 3000 MHZ OU SUPERIOR, TELA LCD DE 14 OU 15 POLEGADAS WIDESCREEN, ANTI	Bondetech Informática ltda	19283765000104	UNID	23	R$ 4.394,79	Prefeitura Municipal de Água Clara - MS	REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURO EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DIÁRIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO	13/03/2026	Pato Branco	PR	Agua Clara	MS	005/2026	020/2026
COMPUTADOR PORTÁTIL (NOTEBOOK) - ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE, COMPUTADOR PORTÁTIL (NOTEBOOK) COM PROCESSADOR QUE POSSUA NO MÍNIMO 4 NÚCLEOS, 8 THEREADS E FREQUÊNCIA DE 2.4 GHZ; UNIDADE DE ARMAZENAMENTO SSD 240 GB INTERFACE PCIE NVME M. 2 , MEMÓRIA RAM DE 8 GB, EM 2 MÓDULOS IDÊNTICOS DE 4 GB CADA, DO TIPO	Wilson Henrique Nogueira	50649204000126	UNID	23	R$ 4.394,79	Prefeitura Municipal de Água Clara - MS	REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURO EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DIÁRIAS DA	13/03/2026	Ribas Do Rio Pardo	MS	Agua Clara	MS	005/2026	020/2026
COMPUTADOR PORTÁTIL (NOTEBOOK) - ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE, COMPUTADOR PORTÁTIL (NOTEBOOK) COM PROCESSADOR QUE POSSUA NO MÍNIMO 4 NÚCLEOS, 8 THEREADS E FREQUÊNCIA DE 2.4 GHZ; UNIDADE DE ARMAZENAMENTO SSD 240 GB INTERFACE PCIE NVME M. 2 , MEMÓRIA RAM DE 8 GB, EM 2 MÓDULOS IDÊNTICOS DE 4 GB CADA, DO TIPO SDRAM DDR 4 3000 MHZ OU SUPERIOR, TELA LCD DE 14 OU 15 POLEGADAS WIDESCREEN, ANTI	48.873.648 CAMILA EVANGELISTA SCARPARI	48873648000107	UNID	23	R$ 4.394,79	Prefeitura Municipal de Água Clara - MS	REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURO EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DIÁRIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO	13/03/2026	Chapadão Do Sul	MS	Agua Clara	MS	005/2026	020/2026
					R$ 4.394,79									

7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição centralizada de computadores de mesa completos e notebooks novos, destinados às unidades administrativas do Município, mediante procedimento licitatório com itens independentes. A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela coordenação/gerenciamento do procedimento, consolidando as demandas recebidas de todas as unidades participantes.

A solução contempla especificações técnicas mínimas de processamento, memória, armazenamento, conectividade, monitor, periféricos, bateria, sistema operacional e demais acessórios, conforme detalhamento do documento subsequente. O fornecimento deverá incluir os componentes necessários ao funcionamento regular e documentação de garantia.

O ciclo de vida compreende planejamento da demanda, licitação, fornecimento, recebimento, conferência, registro patrimonial, distribuição, uso, acionamento de garantia quando necessário, manutenção administrativa do inventário e futura destinação de bens inservíveis conforme as regras patrimoniais e ambientais aplicáveis.

8 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não se propõe o parcelamento da necessidade em procedimentos licitatórios separados por secretaria. A demanda

é comum, simultânea e convergente, e sua contratação centralizada permite padronização, racionalização do procedimento, redução de custos administrativos e potencial aproveitamento de economia de escala.

Por outro lado, dentro da contratação única, justifica-se o julgamento por item, separando-se os computadores de mesa dos notebooks. Os objetos possuem independência funcional, características próprias e fornecedores potencialmente distintos, inexistindo dependência técnica que exija fornecimento conjunto. O parcelamento por item amplia a competitividade e evita que fornecedor apto a atender apenas uma categoria seja impedido de participar.

A modelagem, portanto, combina centralização da demanda com parcelamento interno por item: unidade administrativa da contratação no âmbito municipal, mas disputa independente para cada categoria de equipamento. Tal solução atende à diretriz de ampliação da competição e de prevenção à concentração indevida do mercado, observados os arts. 18 e 40 da Lei nº 14.133/2021.

9 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Resultado	Efeito esperado
Modernização	Atualizar a infraestrutura computacional das unidades municipais.
Continuidade operacional	Reduzir interrupções decorrentes de obsolescência, indisponibilidade ou baixo desempenho.
Produtividade	Proporcionar equipamentos compatíveis com sistemas oficiais, produção documental e tratamento de informações.
Mobilidade	Disponibilizar notebooks para atividades externas, reuniões, capacitações e deslocamentos.
Padronização	Estabelecer padrão mínimo de desempenho, conectividade, garantia e qualidade.
Economicidade	Reduzir compras isoladas e custos administrativos mediante contratação centralizada.
Gestão patrimonial	Permitir registro, tombamento, distribuição e controle dos ativos de forma organizada.
Segurança e continuidade	Diminuir riscos operacionais associados a equipamentos inadequados e melhorar as condições para gestão das informações.

10 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

1. Consolidar e validar o DFD, ETP, documento subsequente, memória de cálculo dos quantitativos e distribuição por unidade.
2. 3. Conferir a pesquisa de preços e a metodologia de formação do valor estimado, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.
4. Confirmar as dotações orçamentárias e respectivas fontes para as unidades demandantes antes da emissão das autorizações de fornecimento.
5. Definir formalmente a autoridade competente, o gestor e o fiscal da contratação, observada a segregação de funções.
6. Preparar critérios objetivos de recebimento e conferência técnica dos equipamentos, inclusive verificação de componentes, número de série, garantia e licenciamento.
7. Organizar o procedimento de registro patrimonial, tombamento e distribuição dos bens às unidades

beneficiárias.
8. Confirmar condições de rede, energia, espaço físico e demais condições internas necessárias ao uso dos equipamentos, sem exigir adequações que não sejam indispensáveis.
9. Orientar os servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização quanto às especificações mínimas e aos procedimentos de rejeição/substituição de bens desconformes.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à aquisição dos equipamentos. Os bens constituem solução autônoma e podem ser entregues e recebidos independentemente de nova contratação.

Eventuais atividades posteriores de configuração de usuários, integração à rede, instalação de sistemas, distribuição, tombamento e guarda são providências ordinárias da Administração e do setor competente de tecnologia da informação, não configurando, por si sós, contratações interdependentes.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A aquisição de equipamentos de informática envolve impactos ambientais associados à fabricação, consumo de energia, transporte, embalagens e futura geração de resíduos eletroeletrônicos. Tais impactos podem ser mitigados mediante especificação de equipamentos duráveis, com garantia, adequados ao uso pretendido e com vida útil compatível.

1. Priorizar equipamentos com desempenho suficiente para o uso institucional, evitando subdimensionamento e substituição prematura.
2. Exigir produtos novos e com garantia, reduzindo descarte antecipado por falhas e defeitos.
3. Evitar exigências de desempenho excessivo que não tenham relação com a necessidade administrativa.
4. Exigir acondicionamento adequado e redução de avarias e desperdícios durante transporte e entrega.
5. Promover destinação adequada de embalagens e, ao final da vida útil, de resíduos eletroeletrônicos, observadas as normas aplicáveis.
6. Manter controle patrimonial e do ciclo de vida dos equipamentos, permitindo planejamento de substituição e desfazimento.
7. Considerar, quando tecnicamente disponível e economicamente justificável, equipamentos com maior eficiência energética e recursos de gestão de energia.

13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A solução de aquisição centralizada de computadores de mesa completos e notebooks novos mostra-se adequada ao problema identificado, permitindo modernização do parque tecnológico, padronização mínima, incorporação patrimonial, atendimento das atividades fixas e móveis e racionalização do procedimento de contratação.

A Secretaria Municipal de Administração deverá atuar como órgão gerenciador/coordenador da contratação, mas a necessidade e a destinação dos bens abrangem todas as unidades municipais relacionadas neste ETP. A centralização não descaracteriza a participação das demais secretarias e procuradorias como unidades demandantes e beneficiárias.

Com base nas necessidades administrativas identificadas, no levantamento realizado pelas unidades municipais, nas características dos bens, nas alternativas de mercado analisadas e na disponibilidade de fornecedores, conclui-se pela viabilidade técnica, econômica e administrativa da contratação.

Gestor responsável pela demanda
JULLYANNE FERREIRA DONATO ALMEIDA Secretária Municipal de Administração Matrícula: 11173

Jaíba/MG, 06 de novembro de 2026.

ANEXO I: FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

SECRETARIA / ÓRGÃO:	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:	RÔMULO VALÉRIO DE OLIVA
DATA:	01/09/2026

1. MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA

Nº	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Note.	Equip. Atual?	Patrimônio	Situação	Justificativa da Necessidade
1	Rotinas Administrativas	COORDENADOR DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	ANA LETÍCIA DA SILVA RAFAEL	1		Não		Inexistente	Posto fixo para documentos, planilhas, sistemas, controles e rotinas administrativas permanentes.
2	Engenharia	ENGENHEIRO CIVIL	ALEXANDRE ALVES MINEIRO	1		Não		Inexistente	Posto técnico para projetos, memoriais, planilhas, relatórios, consultas e acompanhamento das demandas de engenharia.
3	Gabinete da Secretaria	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	ALVIMAR ALVES CARDOSO FILHO	1		Não		Inexistente	Posto fixo para gestão, análise e assinatura de processos e documentos,

									delegação de demandas e tomada de decisões.
4	Administrativo	DIRETORA OPERACIONAL ADMINISTRATIVO DA ENGENHARIA	BRUNA MICAELA SOARES	1		Não		Inexistente	Rotinas operacionais e administrativas, documentos, controles, comunicações, protocolos e planilhas no âmbito do setor de engenharia.
5	Execução Orçamentária	ASSESSOR ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CASSANDRA SILVA SANTOS	1		Sim	8188	Equipamento antigo com funcionamento lento	Controle da execução orçamentária, dotações, saldos, relatórios, planilhas, documentos e sistemas de planejamento.
6	Administrativo	GERENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	DANIELA COSTA SOUZA	1		Sim	3240	Equipamento antigo com funcionamento lento	Rotinas operacionais e administrativas, documentos, controles, comunicações, protocolos e planilhas em estação fixa.
7	Convênios e Transferências	DIRETOR DE CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	IRENE ARLETE DANTAS	1		Sim	8183	Equipamento antigo com funcionamento lento	Gestão de convênios e transferências, com controle de instrumentos, prazos, documentos e plataformas governamentais.
8	Gestão Administrativa	DIRETOR ESPECIAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	JANDIRA MARIA DE FARIAS E ANJOS	1		SIm	3229	Equipamento antigo com funcionamento lento	Gestão administrativa, análise de expedientes, organização de fluxos, documentos e acompanhamento

									de demandas internas.
9	Engenharia	ENGENHEIRO CIVIL	KLYNTON AYALLA SOUZA OLIVEIRA	1		Não		Inexistente	Posto técnico para projetos, memoriais, plantas, relatórios, consultas e acompanhamento das atividades de engenharia.
10	Apoio Administrativo	COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	LIDIANE TEIXEIRA SILVA	1		Não		Inexistente	Apoio administrativo permanente, com documentos, registros, planilhas, comunicações e suporte aos demais setores.
11	Engenharia	ENGENHEIRO CIVIL	MARCOS VINÍCIUS SANTOS OLIVEIRA	1		Sim	6133	Equipamento antigo com funcionamento lento	Posto técnico para projetos, memoriais, plantas, relatórios, consultas e acompanhamento das atividades de engenharia.
12	Engenharia	ENGENHEIRO CIVIL	PAULO HENRIQUE FERREIRA NEVES DE MOURA	1		Não		Inexistente	Posto técnico para projetos, memoriais, plantas, relatórios, consultas e acompanhamento das atividades de engenharia.
13	Apoio a Serviços Jurídicos	DIRETOR DE APOIO A SERVIÇOS JURÍDICOS	RÔMULO VALÉRIO DE OLIVA	1		Não		Inexistente	Elaboração e análise de documentos técnico-jurídicos e administrativos, relatórios, memorandos, despachos e processos.

14	Secretaria Municipal de Planejamento	Posto adicional 1 – futura contratação	A DEFINIR CONFORME A NECESSIDADE ADMINISTRATIVA	1		Não	—	Inexistente	Posto adicional individualizado, condicionado à efetiva contratação, para disponibilização imediata de estação de trabalho.
15	Secretaria Municipal de Planejamento	Posto adicional 2 – futura contratação	A DEFINIR CONFORME A NECESSIDADE ADMINISTRATIVA	1		Não	—	Inexistente	Segundo posto adicional individualizado, condicionado à efetiva contratação e sem destinação a estoque genérico.
16	Secretaria Municipal de Planejamento	Equipamento móvel institucional 1	USO INSTITUCIONAL COMPARTILHADO		1	Não			Uso institucional compartilhado em deslocamentos, reuniões, apresentações, capacitações e atividades fora da estação fixa.

17	Secretaria Municipal de Planejamento	Equipamento móvel institucional 2	USO INSTITUCIONAL COMPARTILHADO		1	Não			Segundo equipamento móvel para agendas simultâneas, reuniões e apresentações, evitando indisponibilidade do notebook institucional.

2. RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituição	Outra finalidade	Justificativa resumida
Computador de mesa	15	2	5	13	13 unidades vinculadas aos postos atualmente ocupados e 2 unidades individualizadas para postos adicionais decorrentes de futuras contratações, quando efetivamente formalizadas.
Notebook	2	0	0	2	Uso institucional compartilhado para mobilidade funcional em deslocamentos, reuniões, apresentações, capacitações e demais atividades que não possam permanecer restritas à estação fixa.
TOTAL	**17**	**2**	—	**15**	**Demanda total: 15 computadores de mesa e 2 notebooks.**

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR

Em atendimento ao Memorando Circular nº 001/2026 - Pré-Licitação, relativo ao Processo Administrativo nº 083/2026 e ao Pregão Eletrônico nº 028/2026, o quantitativo foi individualizado por posto de trabalho e por finalidade institucional, de modo a demonstrar a relação objetiva entre cada equipamento solicitado e a atividade que deverá atender. Considerando o recorte funcional definido pela Secretaria para este levantamento, foram identificados 13 postos atualmente ocupados que demandam computador de mesa para execução permanente das atribuições em estação fixa.

Os 13 computadores vinculados aos servidores atuais destinam-se às rotinas administrativas, de engenharia, gestão, planejamento, execução orçamentária, contratos e compras, convênios, apoio administrativo e apoio a serviços jurídicos. Em tais atividades, o computador constitui instrumento ordinário e contínuo de trabalho para elaboração e análise de documentos, planilhas, relatórios, processos administrativos, registros, consultas, comunicações e utilização dos sistemas institucionais.

Além dos 13 postos ocupados, são solicitados 2 computadores de mesa vinculados, de forma individualizada, a dois postos adicionais para futuras contratações que se fizerem necessárias à ampliação ou recomposição da capacidade operacional da Secretaria. Essas unidades não são indicadas como estoque genérico: sua destinação está vinculada aos Postos Adicionais 1 e 2 descritos no quadro e sua efetiva utilização deverá acompanhar a formalização das respectivas contratações.

Quanto aos 2 notebooks, a escolha do equipamento portátil decorre especificamente da necessidade de mobilidade funcional. As unidades serão de uso institucional compartilhado e destinam-se a deslocamentos, reuniões internas e externas, apresentações,

capacitações e outras atividades em que seja necessário acessar ou apresentar documentos e informações fora das estações fixas. A existência de duas unidades permite o atendimento de agendas simultâneas e reduz o risco de indisponibilidade do equipamento móvel quando houver mais de uma atividade externa ou reunião no mesmo período.

- **DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL**

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes deste levantamento foram conferidas e correspondem à necessidade efetiva desta Secretaria/Órgão, estando os quantitativos solicitados vinculados aos respectivos setores, postos de trabalho, usuários e/ou finalidades institucionais indicados.

ALVIMAR ALVES CARDOSO FILHO:03455324657 Assinado de forma digital por ALVIMAR ALVES CARDOSO FILHO:03455324657	gov.br Documento assinado digitalmente ROMULO VALERIO DE OLIVA Data: 01/09/2026 09:08:52-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Secretário Municipal	Responsável pelo levantamento
Nome: Alvimar Alves Cardoso Filho	**Nome: Rômulo Valério de Oliva**

ANEXO I
FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

SECRETARIA / ÓRGÃO:	Procuradoria Municipal da Fazenda
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:	TOMAZ XAVIER DA SILVA
DATA:	08/09/2026

1. ***MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA***

Preencher uma linha para cada posto de trabalho, servidor/usuário ou finalidade institucional. A quantidade solicitada deverá estar vinculada à necessidade efetivamente identificada.

Nº	Setor / Unidade	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Note.	Equip. Atual?	Patrimônio	Situação	Justificativa da Necessidade
1	Tributos	Proc.da Fazenda	Agente adm. E fiscais.	NAYARA LUDIMILLA GOMES MARQUES	PC		sim	223	insuficiente	Não atende a demanda
2	Tributos	Proc.da Fazenda	Agente adm. E fiscais.	TOMAZ XAVIER DA SILVA	PC		sim	226	insuficiente	Não atende a demanda
3	Tributos	Proc.da Fazenda	Agente adm. E fiscais.	JOHNY HERBERT TEIXEIRA BARBOSA. JANEO GUILHER ME DE SOUZA	PC		sim	3836	Travando, pouca memoria	Não atende a demanda
4	Tributos	Proc.da Fazenda	Agente adm. E fiscais.	GILVANiA BATISTA SILVA. ROSANE ALVES PEREIRA	PC		sim	4610	Travando, pouca memoria	Não atende a demanda

5	Tributos	Proc.da Fazenda	Agente adm. E fiscais.	VALDIRE NE APARECI DA SILVEIRA	PC		sim	4611	insuficiente	Não atende a demanda
6	Tributo	Proc.da Fazenda	Agente adm. E fiscais.	FERNAN DO JOSE CARVAL HO DOS SANTOS	pc		sim	3218	funcionand o	Atende
7	Tributos	Proc.da Fazenda	Agente adm. E fiscais.	Não Funciona rTA	not-book		sim	3325	absoleto	Ligação direto na energia/tomada (trocar baterias)

Orientação de preenchimento: "Comp." = computador de mesa; "Note." = notebook. Na coluna "Situação", informar, por exemplo: funcionando, obsoleto, defeituoso, insuficiente ou inexistente.

2. *RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA*

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituição	Outra finalidade	Justificativa resumida
Computador de mesa	05	01	04		Memória insuficiente a demanda do Setor, equipamentos antigos. Substituição.
Notebook	02	02	Não		Ampliação

3. *JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR*

Considerando que os equipamentos de informática atualmente disponíveis apresentam limitações técnicas, especialmente quanto a capacidade de memória e ao desgaste decorrente do tempo de uso, observa-se queda significativa no desempenho operacional, impactando negativamente a agilidade e a qualidade dos atendimentos realizado pela Procuradoria da Fazenda Municipal. Assim, aquisição de novos computadores se faz necessária para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços prestados aos contribuintes

4. *DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL*

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes deste levantamento foram conferidas e correspondem à necessidade efetiva desta Secretaria/Órgão, estando os quantitativos solicitados vinculados aos respectivos setores, postos de trabalho, usuários e/ou finalidades institucionais indicados.

Nilton Nunes de Oliveira	TOMAZ XAVIER DA SILVA

Procurador Municipal da Fazenda	Responsável pelo levantamento
Nome: Documento assinado digitalmente gov.br NILTON NUNES DE OLIVEIRA Data: 04/11/2026 10:15:19-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	Nome: Documento assinado digitalmente gov.br TOMAZ DA SILVA XAVIER Data: 04/11/2026 10:08:37-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANEXO I
FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

SECRETARIA / ÓRGÃO:	Secretaria Municipal de Educação
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:	Fernando Junior Soares
DATA:	22/09/2026

1. *MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA*

Preencher uma linha para cada posto de trabalho, servidor/usuário ou finalidade institucional. A quantidade solicitada deverá estar vinculada à necessidade efetivamente identificada.

Nº	Setor / Unidade	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Note.	Equip. Atual?	Patrimônio	Situação	Justificativa da Necessidade
1	Sec. de Educação	Sec. de Educação	Coord. Mrosc	Livia Karoline dos Santos		1				A falta desses equipamentos prejudica o atendimento das demandas e compromete o atendimento às demandas externas
										Acompanhamento das

				Patricia						avaliações externas, reuniões com os servidores e
2	Pedagógic o	SME/ Unidades Escolares	Supervisor	Cristina dos Santos Vale		1				acesso aos sistemas educacionais.
3	Equipe Multiprofiss ional	Secretaria M. de Educação	Psicóloga	Ana Sara Durães Ferreira Fernandes		1				Necessário para atender às demandas da **equipe multidisciplinar**, proporcionando maior agilidade e eficiência nas atividades.
4	Escolas municipais	Laboratorio s de informatica			60	39				Computadores e notebooks destinados aos laboratórios de informática, instalados ou utilizados nos espaços próprios das unidades escolares.

Orientação de preenchimento: "Comp." = computador de mesa; "Note." = notebook. Na coluna "Situação", informar, por exemplo: funcionando, obsoleto, defeituoso, insuficiente ou inexistente.

2. *RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA*

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituição	Outra finalidade	Justificativa resumida
Computador de mesa	60	60			Necessários para equipar os laboratórios de informática e atender às demandas pedagógicas das unidades escolares.

Notebook	42	42			Necessários para equipar os laboratórios de informática, garantindo maior mobilidade e apoio às atividades pedagógicas.

3. *JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR*

Utilizar este espaço para apresentar informações adicionais que demonstrem a necessidade dos quantitativos, inclusive quanto à criação/ampliação de postos de trabalho, substituição de equipamentos, insuficiência do parque atual, necessidade de mobilidade funcional para notebooks ou outras circunstâncias objetivamente verificáveis.

Os quantitativos solicitados justificam-se pela **insuficiência e necessidade de atualização do parque tecnológico**, visando atender às demandas das unidades escolares. Os notebooks também possibilitarão **maior mobilidade** nas atividades pedagógicas e administrativas.

4. *DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL*

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes deste levantamento foram conferidas e correspondem à necessidade efetiva desta Secretaria/Órgão, estando os quantitativos solicitados vinculados aos respectivos setores, postos de trabalho, usuários e/ou finalidades institucionais indicados.

gov.br Documento assinado digitalmente ELISANGELA MEIRE CRUZ DE SOUZA Data: 24/09/2026 16:06:08-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	gov.br Documento assinado digitalmente FERNANDO JUNIOR SOARES LEAL Data: 24/09/2026 15:57:42-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Secretário(a) Municipal / Responsável	Responsável pelo levantamento
Nome: Elisângela Meire Cruz de Souza	Nome: Fernando Junior Soares Leal

ANEXO I

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

SECRETARIA / ÓRGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:	TAYLA EMANUELLY FERNANDES DE SOUZA
DATA:	04/11/2026

1. MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA

Preencher uma linha para cada posto de trabalho, servidor/usuário ou finalidade institucional. A quantidade solicitada deverá estar vinculada à necessidade efetivamente identificada.

Nº	Setor / Unidade	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Note.	Equip. Atual?	Patrimônio	Situação	Justificativa da Necessidade
1	ASSISTENCIA SOCIAL	GESTÃO	SETOR COMPRAS	ANA	X		Comp	3691	Atualmente computador se encontra quebrado .	A aquisição de computador para o setor de compras é necessária, pois atualmente não há equipamento disponível no local, sendo utilizado temporariament e um computador particular da servidora. A disponibilização de equipamento adequado é essencial para garantir maior agilidade, organização e continuidade dos trabalhos do setor.

2	ASSISTENCIA SOCIAL	GESTÃO	VIGILÂNCIA SOCIOASS.	JOICE		X			Atualmente computador se encontra quebrado	A aquisição de notebook para a Vigilância Socioassistencia l é necessária, tendo em vista que atualmente é utilizado
										equipamento pessoal da servidora. A disponibilização de um equipamento institucional adequado garantirá maior segurança, organização e continuidade dos trabalhos.
3	ASSISTENCIA SOCIAL	GESTÃO	SECRETARIA	GLEIBE		X			NAO TEM APARELHO DEVIDO SER ROUBADO	A aquisição de computador para uso da Secretária é necessária, pois atualmente não há equipamento disponível para suas demandas. O novo equipamento proporcionará melhores condições de trabalho, maior agilidade e eficiência na execução dos serviços.

4	ASSISTENCIA SOCIAL	GESTÃO	GER.IGUALDADE RACIAL	EDNA	X				NÃO TEM APARELHO	A aquisição de computador para uso nas ações de Igualdade Racial é necessária para garantir suporte adequado às demandas do setor, proporcionando maior agilidade, organização e eficiência na realização dos trabalhos e no atendimento ao público.
5	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	PAA LEITE	FABIA		X	NOTE	08211	O notebook apresenta lentidão e dificuldades de funcionamento devido ao tempo de uso e à obsolescência do equipamento, comprometendo seu desempenho e a realização dos trabalhos.	A aquisição de um novo notebook é necessária para dar suporte às atividades relacionadas ao PAA Leite, garantindo maior agilidade, estabilidade e eficiência nos registros, controles e demais procedimentos do programa.

									apresenta	
6	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	BOLSA FAMILIA	MONICA	X		COMP	08495	lentidão e desliga sozinho quando permanece sem uso por determinado período, dificultando seu funcionamento regular e comprometendo a continuidade dos trabalhos.	A aquisição é necessária para uso da digitadora do Bolsa Família, garantindo maior agilidade, segurança e eficiência no registro, atualização e processamento das informações.
7	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	ASSISTENTE SOCIAL	EDNA	X		COMP		O equipamento apresenta lentidão, travamentos frequentes e dificuldades de funcionamento, comprometendo o desempenho e ocasionando interrupções durante o uso.	A aquisição é necessária para garantir à técnica assistente social um equipamento adequado ao desempenho de suas funções, permitindo maior agilidade na elaboração de documentos, registros, consultas aos sistemas e atendimento das demandas do serviço.
8	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	BOLSA FAMILIA	GABRIELE	X		COMP	3796	O equipamento apresenta	A aquisição é necessária para garantir

									travamentos frequentes, prejudicando o desenvolvimento dos trabalhos e dificultando o atendimento das demandas relacionadas ao Bolsa Família.	melhores condições de trabalho no atendimento das demandas do Bolsa Família, proporcionando maior agilidade, estabilidade e eficiência nos registros, consultas e demais procedimentos realizados.
9	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	PAIF		X		COMP		O equipamento apresenta lentidão e travamentos frequentes, comprometendo seu desempenho e dificultando a realização dos trabalhos.	A aquisição é necessária para uso do técnico do PAIF, garantindo melhores condições para a realização dos registros, atendimentos, elaboração de documentos e demais demandas do serviço, com maior agilidade e eficiência.

10	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	BOLSA FAMILIA	LEIZIANE	X		COMP	5585	O equipament o apresenta travamentos , tela preta e lentidão excessiva durante o uso, compromete ndo seu funcioname nto e dificultando a realização dos trabalhos.	A aquisição é necessária para atender às demandas do Bolsa Família, garantindo melhores condições para o registro e atualização de informações, acesso aos sistemas, consultas e acompanhament o dos usuários, contribuindo para maior agilidade e eficiência na execução dos procedimentos do programa.
11	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	BOLSA FAMILIA	JOICE	X		COMP	6423	O equipament o apresenta lentidão no funcioname nto e travamentos ocasionais, ocasionand o interrupções durante o uso e dificultando a execução dos procediment os de forma contínua e ágil, o que pode gerar atrasos e compromete r o andamento dos trabalhos.	A aquisição é necessária para garantir melhores condições de trabalho nas demandas do Bolsa Família, possibilitando maior agilidade no acesso aos sistemas, registros, consultas e atualização de informações, contribuindo para a eficiência e continuidade dos serviços prestados.

									equipament	
12	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	BOLSA FAMILIA	CHRISTINA	X		COMP	00556	o, devido ao longo tempo de uso, apresenta lentidão ocasional e redução de desempenho, dificultando o funcionamento adequado e a execução dos trabalhos.	A aquisição é necessária para substituir o equipamento antigo e garantir melhores condições de trabalho, proporcionando maior agilidade, estabilidade e eficiência na execução dos serviços e atendimento das demandas.
13	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	BPC/LOAS	MARILENE	X		COMP	12327	equipament o apresenta lentidão, travamentos frequentes e ruídos no CPU durante o funcionamento, indicando desgaste e	A aquisição é necessária para atender às demandas relacionadas ao BPC/LOAS, garantindo maior agilidade e eficiência no acesso aos sistemas, registros,
									comprometimento do desempenho, o que dificulta a execução dos trabalhos.	consultas e acompanhamento das solicitações, contribuindo para a continuidade e qualidade do atendimento aos usuários.

									equipament o,	A aquisição é
14	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	ASSISTENTE SOCIAL	KEILA	X		COMP	6426	devido ao tempo de uso, apresenta lentidão e baixo desempenh o, dificultando o funcioname nto adequado e compromete ndo a execução dos trabalhos.	necessária para uso da assistente social vinculada ao Bolsa Família, proporcionando melhores condições para o registro, acompanhament o e atualização das informações, além do acesso aos sistemas e atendimento das demandas do programa.
15	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	PSICOLOGA	ELISANGELA		X	COMP	3609	equipament o, devido ao longo tempo de uso, apresenta lentidão, travamentos frequentes e ruídos durante o funcioname nto, compromete ndo seu desempenh o e dificultando a realização dos trabalhos.	A aquisição é necessária em razão do desgaste e da obsolescência do equipamento atualmente utilizado, que apresenta lentidão, travamentos e falhas de funcionamento. A substituição permitirá melhores condições de trabalho, maior estabilidade e agilidade no acesso aos sistemas, elaboração de documentos, registros e demais procedimentos, reduzindo

										interrupções e atrasos. Dessa forma, o novo equipamento contribuirá para a continuidade e qualidade dos serviços prestados.
16	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	COOR. BOLSA FAMILIA	ALCIMAR	X		COMP	6425	O equipament o apresenta lentidão significativa durante o uso, com demora para iniciar, abrir programas, acessar sistemas e executar comandos. Essa redução de desempenh o ocasiona atrasos, dificulta a realização dos trabalhos e compromete a agilidade na execução das demandas.	A aquisição é necessária para uso do coordenador do Bolsa Família, considerando a importância de contar com equipamento adequado para o gerenciamento das demandas do programa. O computador permitirá maior agilidade no acesso aos sistemas, acompanhament o e atualização de informações, elaboração de relatórios, organização de documentos e demais procedimentos de coordenação. A disponibilização de equipamento com desempenho adequado contribuirá para maior eficiência, continuidade e qualidade dos serviços realizados.

17	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	COOR. CRAS	REGINAL DO		X			Não tem no momento computador	A aquisição é necessária para atender às demandas do coordenador, considerando que atualmente não há equipamento disponível para uso institucional, sendo utilizado equipamento pessoal. A disponibilização de um aparelho próprio proporcionará melhores condições de trabalho, maior segurança das informações, organização e agilidade na execução das demandas.
18	ASSISTENCIA SOCIAL	CRAS	RECEPÇÃO	BARBARA	X				Não tem computador no momento	A aquisição é necessária para atender às demandas da recepção, que atualmente não dispõe de equipamento próprio. A disponibilização do aparelho permitirá maior agilidade no atendimento ao público, organização dos registros, consultas e encaminhament o das demandas, contribuindo para a eficiência dos serviços.

19	ASSISTENCIA SOCIAL	CREAS	RECEPÇÃO	MICHELE	X		COMP	6144	O equipamento encontra-se incompleto e sem funcionamento, impossibilitando sua utilização para a realização dos	A aquisição de computador para a recepção do CREAS é necessária para garantir condições adequadas ao atendimento das demandas administrativas e do público. O equipamento será utilizado
									trabalhos e atendimento das demandas.	para registros, consultas, elaboração de documentos, organização de informações e demais procedimentos necessários à rotina do serviço. A disponibilização de um equipamento em condições adequadas contribuirá para maior agilidade, organização e eficiência no atendimento, evitando interrupções e atrasos e assegurando maior continuidade aos serviços prestados.

20	ASSISTENCIA SOCIAL	CREAS	ASSISTENTE SOCIAL	FREIDIANE	X		COMP	6147	equipamento apresenta bloqueios de acesso, lentidão e falhas frequentes durante o funcionamento, dificultando a utilização dos sistemas e comprometendo o desempenho e a continuidade dos trabalhos.	A aquisição é necessária para atender às demandas do CREAS, proporcionando melhores condições para registros, consultas, elaboração de documentos, acesso aos sistemas e organização das informações. A disponibilização de equipamento adequado contribuirá para maior agilidade, eficiência e continuidade dos serviços prestados à população.
21	ASSISTENCIA	SAICA	PSICOLOGA	ERIKA		X	NOTE	7307	O notebook apresenta o	A aquisição é necessária para

										atender às demandas do SAICA,
	SOCIAL								teclado danificado, comprometendo a digitação e dificultando a utilização adequada do equipamento para a realização dos trabalhos.	considerando que a servidora atualmente utiliza equipamento de uso pessoal para realizar suas funções. A disponibilização de um equipamento institucional adequado proporcionará melhores condições de trabalho, maior segurança das informações e eficiência na execução das demandas.
22	ASSISTENCIA SOCIAL	SAICA	ASSISTENTE SOCIAL	ELOIZA	X		COMP			A aquisição de computador para a assistente social do SAICA é necessária para garantir condições adequadas ao desenvolvimento de suas funções, possibilitando a realização de registros, elaboração de relatórios e documentos, acesso aos sistemas e acompanhamento das demandas do serviço, com maior agilidade, organização e segurança das informações.

23	ASSISTENCIA SOCIAL	CONSELHO TUTELAR	CONSELHEIRO	VITORIA	X		COMP		Atualmente o computador encontra se quebrado por falta de peça	A aquisição de computador para o Conselho Tutelar justifica-se pela necessidade imediata de disponibilizar equipamento adequado para a realização das atividades administrativas e atendimentos do órgão, uma vez que as conselheiras encontram-se atualmente sem computador para execução de suas funções. O equipamento permitirá a elaboração de documentos, registros, relatórios e demais procedimentos necessários ao atendimento das demandas.

24	ASSISTENCIA SOCIAL	CONSELHO TUTELAR	CONSELHEIRO	NAYARA	X		COMP		Atualmente o computador encontra se quebrado por falta de peça	aquisição de computador para o Conselho Tutelar é necessária devido à ausência de equipamentos disponíveis para as conselheiras no momento. O computador será utilizado para os registros de atendimentos, elaboração de documentos, relatórios, ofícios e demais atividades essenciais ao funcionamento do órgão, garantindo maior agilidade e continuidade dos serviços prestados.

25	ASSISTENCIA SOCIAL	CONSELHO TUTELAR	CONSELHEIRO	MEIREMICE	X		COMP		computador atualmente disponível no Conselho Tutelar encontra-se em condições inadequadas de funcionamento, apresentando lentidão, falhas decorrentes da falta de peças e problemas que comprometem seu desempenho. Dessa forma, o equipamento não atende satisfatoriamente às necessidades das atividades realizadas pelas conselheiras, sendo necessária sua substituição.	O Conselho Tutelar necessita da aquisição de computador para atender às demandas de suas atividades, considerando que atualmente as conselheiras não dispõem de equipamento para realização dos trabalhos. A aquisição é necessária para possibilitar a execução adequada dos registros, documentos, relatórios e demais rotinas administrativas.

26	ASSISTENCIA SOCIAL	CONSELHO TUTELAR	CONSELHEIRO	GUIMAR	X		COMP		O equipamento utilizado pelo Conselho Tutelar apresenta problemas de funcionamento, com desempenho lento e ausência de peças necessárias para seu pleno funcionamento. A situação tem dificultado a realização das atividades administrativas e o atendimento das demandas do órgão.	aquisição do computador justifica-se pela necessidade de disponibilizar equipamento para uso das conselheiras tutelares, que se encontram sem computador no momento. O equipamento é indispensável para a realização das atividades diárias, incluindo atendimentos, registros, elaboração de documentos e encaminhamentos.

Orientação de preenchimento: "Comp." = computador de mesa; "Note." = notebook. Na coluna "Situação", informar, por exemplo: funcionando, obsoleto, defeituoso, insuficiente ou inexistente.

2. RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituição	Outra finalidade	Justificativa resumida

Computador de mesa	20		Substituição		A substituição dos computadores da Secretaria Municipal de Assistência Social justifica-se pelo desgaste e obsolescência dos equipamentos atualmente utilizados, que apresentam baixo desempenho e dificuldades para atender às demandas dos serviços. A renovação é necessária para garantir maior agilidade, eficiência e continuidade das atividades administrativas e de atendimento.
Notebook	6		Substituição		A substituição do notebook justifica-se pelo desgaste e baixo desempenho do equipamento atual, que não atende adequadamente às necessidades das atividades realizadas. A renovação é necessária para garantir maior agilidade, eficiência e continuidade dos serviços.

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR

Utilizar este espaço para apresentar informações adicionais que demonstrem a necessidade dos quantitativos, inclusive quanto à criação/ampliação de postos de trabalho, substituição de equipamentos, insuficiência do parque atual, necessidade de mobilidade funcional para notebooks ou outras circunstâncias objetivamente verificáveis.

Os quantitativos solicitados consideram a necessidade de substituição de equipamentos que apresentam desgaste, lentidão, baixo desempenho e limitações para atender às demandas atuais dos setores. A renovação do parque tecnológico é necessária para garantir condições adequadas de trabalho, maior agilidade nas atividades administrativas e continuidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social

4. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes deste levantamento foram conferidas e correspondem à necessidade efetiva desta Secretaria/Órgão, estando os quantitativos solicitados vinculados aos respectivos setores, postos de trabalho, usuários e/ou finalidades institucionais indicados.

Documento assinado digitalmente gov.br GLEIBE VIERICA GUADALINO SILVA MURCA Data: 04/11/2026 09:25:54-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	Documento assinado digitalmente gov.br TAYLA EMANUELLY FERNANDES DE SOUZA Data: 04/11/2026 09:29:27-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Secretaria Municipal de Assistência Social	Responsável pelo levantamento
Gleibe Vierica Guadalino Silva Murça	Tayla Emanuelly Fernandes de Souza

ANEXO I
FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

SECRETARIA / ÓRGÃO:	Secretaria Municipal Agricultura, Abastecimento e Agronegócios
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:	Maria Luíza Ulisses De Jesus
DATA:	04/11/2026

1. *MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA*

Preencher uma linha para cada posto de trabalho, servidor/usuário ou finalidade institucional. A quantidade solicitada deverá estar vinculada à necessidade efetivamente identificada.

Nº	Setor / Unidade	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Note.	Equip. Atual?	Patrimônio	Situação	Justificativa da Necessidade
1	Secretaria de Agricultura	Administrativo	Assistente Administrativo	Maria Luiza Ulisses de Jesus	0	0	Computador de mesa		Funcionando	Utilizado nas atividades administrativas, elaboração de documentos, controles e demais rotinas da Secretaria.
2	Secretaria de Agricultura	Administrativo	Assistente Administrativo	Anna Luiza de Oliveira Castro	0	0	Computador de mesa		Funcionando	Utilizado nas atividades administrativas, organização de documentos e atendimento das demandas da Secretaria.

3	Secretaria de Agricultura	Agente Político	Secretário Municipal	Fabio Ballin	0	1	Notebook		Funcionando	Necessidade de equipamento portátil para utilização em reuniões, visitas técnicas, atividades externas, apresentaçõ es, capacitações e demais compromisso s institucionais .
4	Secretaria de Agricultura	Técnico	Técnico Agrícola	Djair Jovino de Melo	0	0	-	-	-	Atividades técnicas e administrativ as da Secretaria.
5	Secretaria de Agricultura	Operacional	Operador de Máquina Pesada	José Mariano Mendes Freitas	-	-	-	-	-	Atividades relacionadas às atribuições do setor.
6	EMATER	Unidade de apoio	Assistente Administrativo	Aparecida Dolores Santos Batista	0	0	-	-	-	Servidora em atividade junto à EMATER.
7	EMATER	Unidade de apoio	Serviçal	Letinha Luiz dos Santos da Rocha	0	0	-	-	-	Servidora em atividade junto à EMATER.

Orientação de preenchimento: "Comp." = computador de mesa; "Note." = notebook. Na coluna "Situação", informar, por exemplo: funcionando, obsoleto, defeituoso, insuficiente ou inexistente.

2. *RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA*

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituição	Outra finalidade	Justificativa resumida

Computador de mesa	0	Não	Não	-	Os 03 computadores existentes encontram-se em funcionamento e atendem à demanda atual dos postos que os utilizam.
Notebook	01	Não	Não	Mobilidade Funcional	A Secretaria já possui 01 notebook, porém a aquisição de mais 01 equipamento é
					necessária para atender às demandas de mobilidade em reuniões, atividades externas, visitas técnicas, apresentações e capacitações.

3. *JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR*

A Secretaria Municipal de Agricultura possui atualmente 03 (três) computadores de mesa e 01 (um) notebook, disponíveis para utilização nas atividades da Secretaria.

Os computadores de mesa encontram-se em funcionamento, não sendo identificada, no momento, necessidade de aquisição ou substituição desses equipamentos.

Quanto aos notebooks, embora a Secretaria já disponha de 01 (um) equipamento, verifica-se a necessidade de aquisição de 01 (um) notebook adicional, considerando as demandas de mobilidade funcional da Secretaria, especialmente em reuniões, visitas técnicas, atividades externas, apresentações, capacitações e demais compromissos institucionais.

O equipamento adicional permitirá maior disponibilidade e organização das atividades que necessitam de equipamento portátil, evitando a necessidade de compartilhamento dos equipamentos existentes quando houver atividades simultâneas.

Dessa forma, a demanda atual da Secretaria limita-se à aquisição de 01 (um) notebook, não havendo necessidade de novos computadores de mesa.

4. *DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL*

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes deste levantamento foram conferidas e correspondem à necessidade efetiva da Secretaria Municipal de Agricultura, estando o quantitativo solicitado vinculado à finalidade institucional indicada.

Documento assinado digitalmente gov.br FABIO BALLIN Data: 04/11/2026 09:52:12-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	Documento assinado digitalmente gov.br MARIA LUIZA ULISSES DE JESUS Data: 04/11/2026 09:57:51-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Secretário(a) Municipal / Responsável	Responsável pelo levantamento
Nome: Fabio Ballin	Nome: Maria Luíza Ulisses de Jesus

ANEXO I
FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

SECRETARIA / ÓRGÃO:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:	VITÓRIA KAROLINY LINO RODRIGUES
DATA:	10/09/2026

1. *MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA*

Preencher uma linha para cada posto de trabalho, servidor/usuário ou finalidade institucional. A quantidade solicitada deverá estar vinculada à necessidade efetivamente identificada.

Nº	Setor / Unidade	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Note.	Equip. Atual?	Patrimônio	Situação	Justificativa da Necessidade

1	Administração	Secretaria	Secretária municipal	Jullyanne Ferreira Donato Almeida	0	1	Não se aplica	Inexistent e	Inexiste nte	Necessário para participação em reuniões externas, visitas e demais compromissos institucionais fora da Prefeitura, permitindo a continuidade das atividades administrativas e o acesso aos documentos e sistemas necessários durante deslocamentos.
2	Compras	Setor de Compras	Servidora	Tayla Emanuelly Fernandes de Souza	1	0	Não possu i	Inexistent e	Inexiste nte	Necessário para disponibilizar equipamento individual à nova servidora, possibilitando a execução das atividades do setor, elaboração de documentos, pesquisas, utilização de sistemas e tramitação dos processos de compras.

3	Licitação	Setor de Licitação	Assistente Administrativo	Farley Kaic Duroes Rocha	1	0	não possu i	inexistent e	inexistente	Necessário para atender à ampliação da equipe do setor, uma vez que o servidor não dispõe atualmente de equipamento para comunicação e execução das atividades, comprometendo o desenvolvimento regular dos trabalhos.
4	Administração	arquivo	servidora	Marlene Mendes Pereira	1	0	Sim		impossibilitando ou prejudicando	Necessário para substituição do equipamento atualmente utilizado pela servidora, que se encontra impossibilitando ou prejudicando a execução regular das atividades administrativas.

5	Administração	Patrimônio	DIRETOR DE CONTROLE DE PATRIMONIO	Elson Carlos Chave da Silva	0	1	Não possu i	inexistent e	inexiste nte	Necessário para realização de visitas e atividades em localidades do Município, permitindo o registro, consulta e elaboração de informações durante as atividades externas, garantindo maior mobilidade e continuidade dos trabalhos.
6	Administração	Uso compartilh ado	Uso instituciona l da Secretaria	Uso instituciona l da Secretaria	1	0	Reser va técnic a	Reserva técnica	Reserv a técnica	Necessário para utilização como equipamento de reserva da Secretaria, destinado ao atendimento de situações emergenciais, como falhas ou indisponibilidade de equipamentos em uso, evitando a interrupção das atividades administrativas.

7	Administração	Departam ento de TI	Departame nto de TI	Otávio Pablo Chaves Silva	0	1	Não possu i	inexistent e	inexiste nte	Necessário para realização de visitas e atividades em localidades do Município, permitindo o registro, consulta e elaboração de informações durante as atividades externas, garantindo maior mobilidade e continuidade dos trabalhos.

Orientação de preenchimento: "Comp." = computador de mesa; "Note." = notebook. Na coluna "Situação", informar, por exemplo: funcionando, obsoleto, defeituoso, insuficiente ou inexistente.

2. *RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA*

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituição	Outra finalidade	Justificativa resumida
Computador de mesa	4	2	1	1	Atendimento a novos postos de trabalho nos setores de Compras e Licitação, substituição de equipamento danificado e disponibilização de equipamento reserva para evitar interrupção das atividades administrativas.
Notebook	3	1	0	2	Atendimento às necessidades de mobilidade funcional da

					Secretária Municipal e de servidor que realiza visitas e atividades em localidades, permitindo a continuidade dos trabalhos fora da sede da Prefeitura.

3. ***JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR***

Utilizar este espaço para apresentar informações adicionais que demonstrem a necessidade dos quantitativos, inclusive quanto à criação/ampliação de postos de trabalho, substituição de equipamentos, insuficiência do parque atual, necessidade de mobilidade funcional para notebooks ou outras circunstâncias objetivamente verificáveis.

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades de equipamentos de informática das diversas Secretarias e setores do Município de Jaíba/MG, considerando a insuficiência do parque tecnológico atual, a necessidade de substituição de equipamentos com desempenho inadequado e a existência de postos de trabalho que necessitam de equipamentos para o desenvolvimento de suas atividades.

Os quantitativos foram definidos com base no levantamento realizado junto às unidades administrativas, considerando a quantidade de equipamentos necessários, sua finalidade e o respectivo local de utilização.

Os **computadores de mesa** serão destinados, principalmente, aos postos de trabalho fixos, para execução de atividades administrativas, utilização de sistemas, elaboração de documentos, planilhas, relatórios e atendimento ao público.

Os **notebooks** serão destinados aos setores e atividades que demandem mobilidade, como reuniões, visitas técnicas, fiscalizações, atividades externas, capacitações e demais situações que exijam o uso do equipamento fora de um posto fixo.

Para fins de comprovação da necessidade, cada equipamento deverá possuir **destinação previamente identificada**, indicando a Secretaria, setor ou unidade de destino, bem como se sua aquisição decorre de **substituição, ampliação ou criação de posto de trabalho**.

Dessa forma, os quantitativos solicitados encontram-se vinculados às necessidades efetivamente identificadas pelas unidades administrativas, buscando garantir o adequado funcionamento dos serviços públicos e a utilização racional dos recursos públicos.

4. ***DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL***

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes deste levantamento foram conferidas e correspondem à necessidade efetiva desta Secretaria/Órgão, estando os quantitativos solicitados vinculados aos respectivos setores, postos de trabalho, usuários e/ou finalidades institucionais indicados.

JULLYANNE FERREIRA DONATO ALMEIDA:07063485679 Assinado de forma digital por JULLYANNE FERREIRA DONATO ALMEIDA:07063485679	Documento assinado digitalmente gov.br VITORIA KAROLINY LINO RODRIGUES Data: 04/11/2026 15:06:54-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Secretário(a) Municipal / Responsável	Responsável pelo levantamento
Nome: Jullyanne Ferreira Donato Almeida	Nome: Vitoria Karoliny Lino Rodrigues

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
SOLICITAÇÃO READEQUADA E JUSTIFICADA

ÓRGÃO / SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS, TURISMO E JUVENTUDE	**DATA DE PREENCHIMENTO:** 27 de Agosto de 2026
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO: RENATA PATRICIA SANTANA SOARES	**CARGO / FUNÇÃO:** SECRETÁRIA INTERINA

1. MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS

Nº	Setor	Servidor / Usuário	Cargo / Função	Comp.	Note.	Possui Equip.?	Patrimônio	Situação do Equip. Atual	Justificativa Específica do Posto
1	Esportes e Eventos	Adailton Gomes Souza	Coordenador de Apoio a Eventos e Esportes	1	0	Não	N/A	Inexistente	Posto de trabalho novo desprovido de equipamento institucional. Necessita de computador de mesa para organização de eventos e planejamento esportivo.
2	Esportes	Jose dos Santos de Jesus	Gerente de Apoio ao Esporte	1	0	Sim	6296	Obsoleto / Defeituoso	Equipamento atual antigo, com travamentos constantes e lentidão que impossibilitam o gerenciamento das atividades do setor. Necessita de substituição por desktop moderno.
3	Esportes e Lazer	Valdomiro Junior Goncalves Moreira	Educador Físico	1	0	Sim	3220	Obsoleto / Insuficiente	Computador atual defasado e sem suporte aos novos sistemas e elaboração de projetos esportivos. Necessita de substituição para atendimento presencial e administrativo.

2. RESUMO DOS QUANTITATIVOS SOLICITADOS

Tipo de Equipamento	Quantidade Total Solicitada
Computadores de Mesa (Desktops)	3 (três)
Notebooks	0 (zero)

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA INSTITUCIONAL E FUNDAMENTAÇÃO

A presente solicitação contempla a quantidade estritamente necessária de **03 (três)** computadores de mesa (desktops), destinados de forma individualizada aos servidores em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer, Eventos, Turismo e Juventude, observando rigorosamente as orientações do Memorando Circular nº 001/2026 e os ditames do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG/SURICATO).

Os 03 computadores de mesa atenderão às seguintes necessidades específicas:

1. Servidor Adailton Gomes Souza (Coordenador de Apoio a Eventos e Esportes): suprimento de posto de trabalho desprovido de equipamento de informática, garantindo os meios necessários para o planejamento e execução das diretrizes municipais de desporto e eventos;

2. Servidores Jose dos Santos de Jesus (Gerente de Apoio ao Esporte) e Valdomiro Junior Gonçalves Moreira (Educador Físico): substituição de computadores de mesa atualmente em uso, porém que se encontram obsoletos, com severas limitações técnicas e defeitos operacionais, os quais inviabilizam a adequada execução dos serviços administrativos e elaboração de projetos.

Ressalta-se que todos os equipamentos solicitados destinam-se a estações fixas de trabalho, não havendo solicitação de notebooks por não se fazer necessária a mobilidade funcional contínua. Dessa forma, assegura-se a razoabilidade, a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos, garantindo a adequação do parque tecnológico às necessidades reais da unidade municipal.

Renata Patricia Santana Soares

RENATA PATRICIA SANTANA SOARES
Secretária Interina
Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer, Eventos, Turismo e Juventude

SECRETARIA / ÓRGÃO:	Secretaria Municipal de Agricultura Familiar
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:	Geyssiele Thais de Souza Brito
DATA:	01/09/2026

1. MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA

Preencher uma linha para cada posto de trabalho, servidor/usuário ou finalidade institucional. A quantidade solicitada deverá estar vinculada à necessidade efetivamente identificada.

Nº	Setor / Unidade	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Note.	Equip. Atual?	Patrimônio	Situação	Justificativa da Necessidade
1	Mecanização Agrícola	Sec. Agric Familiar	Diretor de Mec. Agric	Almerindo Junior Mendes da Silva	x		Não	Inexistente		O servidor não dispõe de equipamento de informática para a realização de suas atividades administrativas diárias. A disponibilização de um computador é necessária para possibilitar a execução adequada das atribuições do servidor, garantindo, maior agilidade, eficiência e continuidade.
2	Banco de Alimentos	Central Jai – Projeto Jaíba	Gerente do Banco de Alimentos	Germano Cruz de Souza Junior	x		Não	Inexistente		O servidor não dispõe de equipamento de informática para a realização de suas atividades administrativas diárias. A disponibilização de um

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÍBA MINAS GERAIS Nº 167

										computador é necessária para possibilitar a execução adequada das atribuições do servidor, garantindo maior agilidade, eficiência e continuidade dos serviços.
3	Administrativo	Sec. Agric. Familiar	Assistente Adm	Ligia Soares Lima	x		Não		Inexistente	A servidora necessita de equipamento de informática próprio para o desempenho de suas atividades administrativas diárias. Atualmente, utiliza de forma compartilhada o computador de outro servidor, o que pode ocasionar indisponibilidade do equipamento e dificultar a realização das demandas de sua responsabilidade e. Dessa forma, faz-se necessária a disponibilização de um computador exclusivo, visando garantir melhores condições de trabalho, maior agilidade e eficiência na execução das atividades.

Orientação de preenchimento: "Comp." = computador de mesa; "Note." = notebook. Na coluna "Situação", informar, por exemplo: funcionando, obsoleto, defeituoso, insuficiente ou inexistente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÍBA MINAS GERAIS Nº 167

2. RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituição	Outra finalidade	Justificativa resumida
Computador de mesa	3				Necessita-se da disponibilização de **03 computadores** de mesa para atender às demandas administrativas da Secretaria e banco de Alimentos, proporcionando equipamentos adequados aos servidores que atualmente não possuem computador próprio ou utilizam equipamentos compartilhados, garantindo maior agilidade, eficiência e continuidade das atividades.
Notebook					

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR

Utilizar este espaço para apresentar informações adicionais que demonstrem a necessidade dos quantitativos, inclusive quanto à criação/ampliação de postos de trabalho, substituição de equipamentos, insuficiência do parque atual, necessidade de mobilidade funcional para notebooks ou outras circunstâncias objetivamente verificáveis.

A necessidade dos **03 computadores de mesa** decorre da insuficiência do parque atual de equipamentos para atender adequadamente às demandas administrativas da Secretaria e do Banco de Alimentos. Atualmente, há servidores sem equipamento próprio e situações de uso compartilhado, comprometendo a disponibilidade e a continuidade das atividades. A disponibilização dos equipamentos permitirá a estruturação adequada dos postos de trabalho, proporcionnado melhores condições para a execução das rotinas administrativas e dos serviços prestados.

4. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes deste levantamento foram conferidas e correspondem à necessidade efetiva desta Secretaria/Órgão, estando os quantitativos solicitados vinculados aos respectivos setores, postos de trabalho, usuários e/ou finalidades institucionais indicados.

Secretário(a) Municipal / Responsável	Responsável pelo levantamento
Nome: Adonias Felix Sobrinho	Nome: Geyssielle Thais de Souza Brito

Jaiba/MG, 01 de setembro de 2026.

SECRETARIA / ÓRGÃO:	PROCURADORIA JURÍDICA
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:	DÂMARIS FRANCINE BATISTA SOARES SILVA
DATA:	15/09/2026

1. MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA

Preencher uma linha para cada posto de trabalho, servidor/usuário ou finalidade institucional. A quantidade solicitada deverá estar vinculada à necessidade efetivamente identificada.

Nº	Setor / Unidade	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Note.	Equip. Atual?	Patrimônio	Situação	Justificativa da Necessidade
1	Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	Procuradora	Valdiane Soares Ferreira	0	1	Não tem	Patrimônio Particular	Inexistente	A aquisição do notebook é necessária para atender às atividades desempenhadas pela Procuradora Municipal Valdiane Soares Ferreira, abrangendo a elaboração de peças jurídicas e pareceres, acompanhamento de processos judiciais e administrativos, realização de audiências judiciais e acesso aos sistemas utilizados pela Procuradoria Jurídica.
2	Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	Procurador	Luís Felipe Aguier Cardoso Gonçalves	0	1	Não tem	Patrimônio Particular	Inexistente	A aquisição do notebook visa atender às demandas do Procurador Jurídico Marco Antônio, responsável pelo acompanhamento das demandas da Secretaria Municipal de Administração e a escola do notebook se justifica pela sua versatilidade e mobilidade, facilitando a condução dos processos e o desempenho de suas
3	Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	Procuradora	Anna Letícia Custodio Lelis Rabelo	0	1	Não tem	Patrimônio Particular	Inexistente	A aquisição do notebook é necessária para atender às demandas da Procuradora Geral do Município, auxiliando na coordenação das atividades da Procuradoria Jurídica, análise de processos, acompanhamento das demandas dos setores e acesso aos sistemas institucionais, garantindo maior mobilidade e eficiência no exercício de suas funções.
4	Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	Assessora Jurídica	Izabela Cristina Soares do Vale	0	1	Não tem	Patrimônio Particular	Inexistente	A aquisição do notebook para a Assessora Jurídica Izabela Cristina Soares do Vale se faz necessária para elaboração e acompanhamento de ofícios e demais documentos da Procuradoria, garantindo maior agilidade e mobilidade no cumprimento suas atribuições.
5	Procuradoria Jurídica	Procuradoria Jurídica	Procurador	Marco Antonio de Carvalho Lopes	0	1	Não tem	Patrimônio Particular	Inexistente	A aquisição do notebook visa atender às demandas do Procurador Jurídico Marco Antônio, proporcionando maior agilidade na análise de processos, elaboração de pareceres e acompanhamento de demandas institucionais.

2. RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituição	Outra finalidade	Justificativa resumida
Computador de mesa	00	-	-	-	-
Notebook	09	Procuradoria Jurídica e Procon	A aquisição é necessária considerando que a Procuradoria Jurídica não dispõe de equipamentos suficientes e o PROCON possui apenas 02 (dois) computadores antigos. A escolha por notebooks se justifica pela mobilidade e versatilidade, permitindo sua utilização em audiências, reuniões, atendimentos externos e ações itinerantes do PROCON, além das atividades internas dos setores.	-	A aquisição é necessária para garantir equipamentos de informática adequados à Procuradoria Jurídica e ao PROCON Municipal, possibilitando a execução regular das atividades e o acesso aos sistemas utilizados pelos setores.

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR

Utilizar este espaço para apresentar informações adicionais que demonstrem a necessidade dos quantitativos, inclusive quanto à criação/ampliação de postos de trabalho, substituição de equipamentos, insuficiência do parque atual, necessidade de mobilidade funcional para notebooks ou outras circunstâncias objetivamente verificáveis.

A aquisição dos notebooks mostra-se necessária diante da insuficiência do parque de informática atualmente disponível na Procuradoria Jurídica e no PROCON Municipal. Na Procuradoria, os equipamentos utilizados para o desempenho das atividades são, em sua maioria, de propriedade particular dos próprios servidores e procuradores, não havendo quantidade suficiente de equipamentos pertencentes ao Municipio para atender adequadamente às demandas do setor. No PROCON, os computadores atualmente disponíveis são antigos e apresentam limitações para a execução regular das atividades e utilização dos sistemas necessários ao atendimento.

A escolha por notebooks, em substituição a computadores de mesa, justifica-se principalmente pela necessidade de mobilidade funcional. As atividades desempenhadas pelos servidores não se restringem às dependências físicas dos respectivos setores, envolvendo participação em reuniões, audiências judiciais e conciliatórias, atividades administrativas, atendimentos externos e ações itinerantes promovidas pelo PROCON.

Por serem equipamentos portáteis, os notebooks permitem que os servidores tenham acesso aos documentos, processos e sistemas necessários em diferentes locais, proporcionnando maior versatilidade, continuidade e eficiência na execução dos serviços. Dessa forma, os quantitativos solicitados buscam disponibilizar equipamentos adequados aos postos de trabalho indicados, suprindo a atual deficiência de equipamentos e garantindo melhores condições para o desenvolvimento das atividades da Procuradoria Jurídica e do PROCON Municipal.

4. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes deste levantamento foram conferidas e correspondem à necessidade efetiva desta Secretaria/Órgão, estando os quantitativos solicitados vinculados aos respectivos setores, postos de trabalho, usuários e/ou finalidades institucionais indicados.

PREV-LICITAÇÃO Nº 11

Secretário(a) Municipal / Responsável	Responsável pelo levantamento

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

SECRETARIA / ÓRGÃO:	Secretaria Municipal de Finanças
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:	Hervilly Priscila Magalhães Souza
DATA:	01/09/2026

1. MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA

Preencher uma linha para cada posto de trabalho, servidor/usuário ou finalidade institucional. A quantidade solicitada deverá estar vinculada à necessidade efetivamente identificada.

Nº	Setor / Unidade	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Note.	Equip. Atual?	Patrimônio	Situação	Justificativa da Necessidade
1	Secretaria de Finanças	Prefeitura	Coordenador de Empenho e Liquidação	Matheus da Silva Nogueira	X		Comp	000028	Defeituoso	Foi elaborado um laudo pelo (T.I.), no qual foi constatada a obsolescência tecnológica do equipamento.
2	Secretaria de Finanças	Prefeitura	Diretor de contas a pagar	Aline Lopes Silveira		X	Comp	00030	Defeituoso	Foi elaborado um laudo pelo (T.I.), no qual foi constatada a obsolescência tecnológica do equipamento.
3	Secretaria de Finanças	Prefeitura	Coordenador de Liquidação e Conciliação	Diogo Alvez Mendonça	X		Comp	4884	Defeituoso	Foi elaborado um laudo pelo (T.I.), no qual foi constatada a obsolescência tecnológica do equipamento.
4	Secretaria de Finanças	Prefeitura	Assessor Especial de Contabilidade	Anderson Ferreira Cardoso		X	Comp	6844	Defeituoso	Foi elaborado um laudo pelo (T.I.), no qual foi constatada a obsolescência tecnológica do equipamento.
5	Secretaria de Finanças	Prefeitura	Coordenador de Apoio a Tesouraria	Sandra do Carmo Barbosa e Silva	X		Comp	000225	Defeituoso	Foi elaborado um laudo pelo (T.I.), no qual foi constatada a obsolescência tecnológica do equipamento.
6	Secretaria de Finanças	Prefeitura	Gerente Administrativo Financeiro	Hervilly Priscila Magalhaes	X		Comp	6815	Defeituoso	Foi elaborado um laudo pelo (T.I.), no qual foi constatada a obsolescência tecnológica do equipamento.

Fls 127

Orientação de preenchimento: "Comp." = computador de mesa; "Note." = notebook. Na coluna "Situação", informar, por exemplo: funcionando, obsoleto, defeituoso, insuficiente ou inexistente.

2. RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituição	Outra finalidade	Justificativa resumida
Computador de mesa	4		4		Foi elaborado um laudo pelo (T.I.), no qual foi constatada a obsolescência tecnológica do equipamento.
Notebook	2		2		Foi elaborado um laudo pelo (T.I.), no qual foi constatada a obsolescência tecnológica do equipamento.

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR

Utilizar este espaço para apresentar informações adicionais que demonstrem a necessidade dos quantitativos, inclusive quanto à criação/ampliação de postos de trabalho, substituição de equipamentos, insuficiência do parque atual, necessidade de mobilidade funcional para notebooks ou outras circunstâncias objetivamente verificáveis.

Conforme laudo elaborado pelo setor de Tecnologia da Informação (T.I.), foi constatado que os computadores atualmente utilizados possuem mais de 12 anos de uso, encontrando-se em estado de obsolescência tecnológica e com a vida útil comprometida. Os equipamentos apresentam limitações quanto à reposição de peças e realização de upgrades, uma vez que suas plataformas não possuem mais suporte dos fabricantes. Além disso, os discos rígidos apresentam elevado risco de falhas devido ao longo período de utilização, podendo comprometer a disponibilidade e a integridade dos dados e das atividades administrativas. Também foi constatado que os equipamentos não atendem aos requisitos necessários para utilização de sistemas operacionais modernos e suportados, o que pode gerar riscos relacionados à segurança da informação e à proteção dos dados públicos. Diante desse cenário, a substituição dos equipamentos torna-se necessária, visando garantir melhores condições de trabalho, maior desempenho, segurança, confiabilidade e continuidade dos serviços realizados pela Secretaria Municipal de Finanças.

4. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes deste levantamento foram conferidas e correspondem à necessidade efetiva desta Secretaria/Órgão, estando os quantitativos solicitados vinculados aos respectivos setores, postos de trabalho, usuários e/ou finalidades institucionais indicados.

Secretário(a) Municipal / Responsável	Responsável pelo levantamento
Nágila Pattiel Souza Costa Secretária de Finanças Nome: Prefeitura Municipal de Jaíba/MG	Nome: Horevilly Priscila Magalhães Souza

Jaíba/MG, 01 de setembro de 2026.

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

SECRETARIA / ÓRGÃO:	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:	THAINA MORGANA FIGUEREDO BORGES
DATA:	27/08/2026

1. MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA

Preencher uma linha para cado posto de trabalho, servidor/usuário ou finalidade institucional. A quantidade solicitada deverá estar vinculada a necessidade efetivamente identificada.

Nº	Setor / Unidade	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Note.	Equip. Atual ?	Patrimônio	Situação	Justificativa da Necessidade
1	Séc. de Obras	Administração	Gerente adm de obras	Thainá Morgana	1	0	sim	6215	Insuficiente	Necessidade de substituição do computador de mesa atualmente antizado, em razão de sua antiguidade e funcionamento inadequado, o que prejudica a execução das alividades administrativas desenvolvidas no setor.
2	Séc. de Obras	Engenharia	Engenheira Civil	Dagmar Rodrigues	1	0	sim	não se aplica	Insuficiente	Necessidade de substituição de computador atualmente utilizado, em razão de seu desempenho insuficiente para execução das atividades têcnicas de engenheria, especialmente para utilização de softwares especlficos, elaboração, análise e processamento de projetos, plantes, arquivos técnicos e demais documentos relacionados as atividades exigidas pela função.
3	Séc. de Obras	Administração	Assistente Adm	Selma Alves	1	0	não	não se aplica	Inexistente	Necessidade de disponibilização de computador de mesa para atendimento às atividades administrativas desenvolvidas no Projeto Jaiba. Atualmenta, o posto de trabalho não dispõe de equipamento de informática proprio, sendo necessária a aquisição para possibilitar a adequada execução das atividades administrativas, elaboração e tramitação de.

PA 134

										documentos, utiliseção de sistemas institucionais a demais rotinas inerentes a função.
4	Séc. de Obras	Eng. enharia	Engenheiro Civil/Fiscal	Vitor Miranda	0	1	não	não se aplica	Inexistente	Necessidads utilização de sistemas notebook para atendimento as atividades tecnicas de engenharia e fiscalizapão do obras. O servidor realiza acompanhamente e fiscalização de obras, elaboração e anâlsis de projetos, produção de retatórios e demais documentos técnicos, além de participer frequentemente de reuniões for a da sede adm e realizar desiocamentos entre obras e diferentes setoros da Administração Municipal. Atualmente, o servidor nãa dispõe de equipamento de informática próprio para execução dessas atividades, sendo o notebook necessário para garantir a mobilidade e a adequada realização de suas atrilbuções.
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Orientação de preenchimento: "Comp." = computador de mesa, "Note." = notebook. Na coluna "Situação"; informar, por exemple: funcionando, obsoleto, defeituose, insuficiente ou inexistente.

2. RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituição	Outra finalidade	Justificativa resumida
Computador de mesa	3		2	1	Substituição de equipamentos antigos com desempenho inadequado e atendimento a postos administrativos

					sem equipamento.
Notebook	1	0	0		Necessário para Engenheiro Fiscal, em razão de atividades de fiscalização e acompanhamento de obras, elaboração de projetos, deslocamentos frequentes e participação em reuninos for a da Sede adm

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR

A Secretaria Municipal de Obrsa necessita da aquisição de 03 (três) computadores de mesa e 01 (um) notebook para atender as necessidades atuais dos setoros administrativos e de engenharia. Do total de computadores de mesa, 02 (dois) destinam-se a substituição de equipamentos amigos a com desempenho inadequado, utilizados pala Gerência Administrativa e pala Engenheira Civil, cujas condições atuais preduiciam a execução das atividades. 01 (um) computador de mesa destina-so ao atendimento do posto do Assistente Administrativo do Projeto Jaiba, que atualmente não dispõe de equipamento próprio para realização de suas atividades.

notebook setá destinado oo Engenheiro Fiscal, que desempenha atividades de acompanhamsnto e fiscalização de obras. elaboraçâo e analise de projetos, produção de relatones e participação frequente em reunices, além de realizar deslocamentos entre obras e setores da Administração Municipal. Dessa forma, a utilização de equipamento portâri é necessária para garantir a mobilidade e o adequado desempenfio de suas atribuições.

Os quantitativos solicitados correspendem as necessidades efetivamente identificaada na Secretaria, não se destinando à formação de estoque ou a necessidades futuras incertas.

4. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Declaro, jarra os devidos fins, que as informações constantes deste levantamente foram conferidas e correspondem a necessidade efetiva desta Secretaria/Orgão, estando os quantitativos solicitados vinculados aos respectivos setores, postos de trabalho, usuários e/ou finalidades instinicionais indicertas.

Secretário(s) Municipal / Responsável	Responsável pelo levantamento
Nome: Leila Ramos dos Santos	Nome: Thainá Morgana Figueredo Borges

Jaiba/MG, 26 de Agosto de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÍBA – MG

ANEXO I

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

SECRETARIA / ÓRGÃO:	SECRETARIA DE TRANSPORTE
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:	MARIELE APARECIDA GONÇALVES LOPES
DATA:	27/08/2026

1. MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA

Preencher uma linha para cada posto de trabalho, servidor/usuário ou finalidade institucional. A quantidade solicitada deverá estar vinculada à necessidade efetivamente identificada.

Nº	Setor / Unidade	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Nº Ic.	Equip. Atual?	Patrimônio	Situação	Justificativa da Necessidade
1	SECRETARIA DE TRANSPORTE	MANUTENÇÃO	DIRETORA SETRANS	MARIELE		1	NÃO		NÃO TEM	PESSOAL / PARTICULAR
2	SECRETARIA DE TRANSPORTE	MANUTENÇÃO	AUX. ADM	BRUNA		1	SIM	6038	LENTO - TRAVA	EMPRESTADO/ ANTIGO E OBSOLETO
3	SECRETARIA DE TRANSPORTE	MANUTENÇÃO	COORDENADORA FROTAS	MAYARA	1		SIM	8187	LENTO - TRAVA	EMPRESTADO / ANTIGO E OBSOLETO
4	SECRETARIA DE TRANSPORTE	MANUTENÇÃO	AUX. ADM	LUAN	1		SIM	3213	LENTO - TRAVA	ANTIGO E OBSOLETO
5	SECRETARIA DE TRANSPORTE	MANUTENÇÃO	GERENTE SETRANS	MARCELO	1		SIM	6159	LENTO - TRAVA	ANTIGO E OBSOLETO

6	SECRETARIA DE TRANSPORTE	FROTAS	COORDENADORA FROTAS	GRACIELLI	1		8842	LENTO - TRAVA	ANTIGO E OBSOLETO
7	SECRETARIA DE TRANSPORTE	FROTAS	ASSISTENTE ADM	MARIA ANDREA	1		4685	LENTO - TRAVA	ANTIGO E OBSOLETO
8	SECRETARIA DE TRANSPORTE	SECRETARIA	ASSISTENTE ADM	DANIELA	1	SIM	6530	LENTO - TRAVA	ANTIGO E OBSOLETO
9	SECRETARIA DE TRANSORTE	SECRETARIA	SECRETARIO	RIVALDAVIO	1	NÃO		NÃO TEM	DEMANDAS DO SETOR
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Orientação de preenchimento: "Comp." = computador de mesa; "Note." = notebook. Na coluna "Situação", informar, por exemplo, funcionando, obsoleto, deficiente, insuficiente ou inexistente.

2. RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituição	Outra finalidade	Justificativa resumida
Computador de mesa	6				
Notebook	3	NÃO	SIM		SUPRIR DEMANDAE DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E SUBSTITUIÇÃO DE COBFITAÇOES ANTIGOS E OBSOLETOS COM DIVERSOS

					DEFEITOS

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR

Utilizar este espaço para apresentar informações adicionais que demonstrem a necessidade dos quantitativos, inclusive quanto à criação/ampliação de postos de trabalho, substituição de equipamentos, insuficiência do parque atual, necessidade de mobilidade funcional para notebooks ou outras circunstâncias objetivamente verificadas.

Um notebook particular está sendo utilizado para atender às demandas do setor de Manutenção, enquanto outro notebook é emprestado de outra Secretaria. Há, ainda, a necessidade de disponibilização de um notebook para atender às demandas do Secretário. Dois computadores desktop atualmente utilizados são emprestados de outros setores e também são antigos e obsoletos, necessitando de substituição. Além disso, cinco computadores desktop atualmente utilizados pela unidade são muito antigos e obsoletos, igualmente necessitando de substituição.

Todos os computadores desktop utilizados pela Secretaria apresentam problemas frequentes de travamento e desligamentos esporádicos, comprometendo o desempenho, a produtividade e a continuidade das atividades administrativas da Secretaria de Transporte.

4. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes deste levantamento foram conferidas e correspondem à necessidade afeitiva desta Secretaria/Órgão, exercício os quantitativos solicitados vinculados aos respectivos setores, postos de trabalho, usuários e/ou finalidades institucionais indicados.

Rivaldavio O. Miranda Secretário de Transportes Setrans JAÍBA Secretário(a) Municipal / Responsável	Responsável pelo levantamento
Nome:	Nome: Mariele Ap. Gon. Lopes

Jaíba/MG, 27 de agosto de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÍBA
CNPJ/MF: 25.209.149/0001-06 - CEP: 39.508-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. João Teixeira Filho, nº 335 - Centro Comunitário - Fone: (38) 3833-2187
JAÍBA
TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
MEMORANDO Nº 278/2026 – SOLICITAÇÃO DE RENEQUADRA E JUSTIFICADA

ÓRGÃO / SECRETARIA:	**GABINETE DO PREFEITO**
DATA DE PREENCHIMENTO:	27 de Agosto de 2026

1. MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS

Nº	Setor	Servidor / Usuário	Cargo / Função	Co f.	Nº S.	Possui Equip.?	Parti moni to	Situação do Equip. / Atual	Justificativa Específica do Posto
1	Gabinete	Renata Patrícia Santana Soares	Chefe de Gabinete	1	0	Não (Usa Próprio)	N/A	Inexistente (Uso de Notebook Pessoal)	Posto sem computador patrimoniado. A servidora utiliza notebook pessoal próprio para atribuições fixas no Gabinete.
2	Gabinete	Fabio Rodrigues Dionisio	Diretor Especial de Apoio ao Gabinete	1	0	Não	N/A	Inexistente	Posto de trabalho novo e desprovido de equipamento de informática, necessitando de computador de mesa para gestão administrativa.
3	Comunicação	Danilo Barbosa Santos	Gerente de Apoio à Comunicação Digital	1	0	Não (Usa Próprio)	N/A	Inexistente (Uso de Notebook Pessoal)	Servidor atua na gestão de mídias digitais utilizando notebook pessoal próprio. Necessita de estação fixa de oficial.
4	Ouvidoria	Ana Teresa Felix Pimenta	Assistente Administrativo	1	0	Sim	0219 4	Inoperante / Com Defeito	Atendimento ao cidadão realizado com limitações. A servidora dispõe de um computador pertencente ao município, porém o equipamento encontra-se inoperante com defeito. Necessita de manutenção corretiva ou substituição por um

5	Comunicação	Bianca Kamile Correia Araujo	Coordenadora de Apoio a Comunicação Digital	1	0	Não	N/A	Inexistente	Estação de trabalho sem equipamento patrimoiioado, demandando computador fixo para execução das atividades do setor.
6	Controle Interno	Adila Georga Soares de Oliveira	Controladora Interna	0	1	Não (Usa Próprio)	N/A	Inexistente (Uso de Notebook Pessoal)	Necessidade de notebook oficial para fiscalizações, auditorias externas nas secretarias e reuniões com órgãos de controle (TCE/MG).
7	Controle Interno	Lucas Gabriel Barbosa Fernandes	Procurador Municipal	0	1	Não (Usa Próprio)	N/A	Inexistente (Uso de Notebook Pessoal)	Necessidade de notebook oficial para participação em audiências externas, reuniões fora da sede e representação jurídica do município.

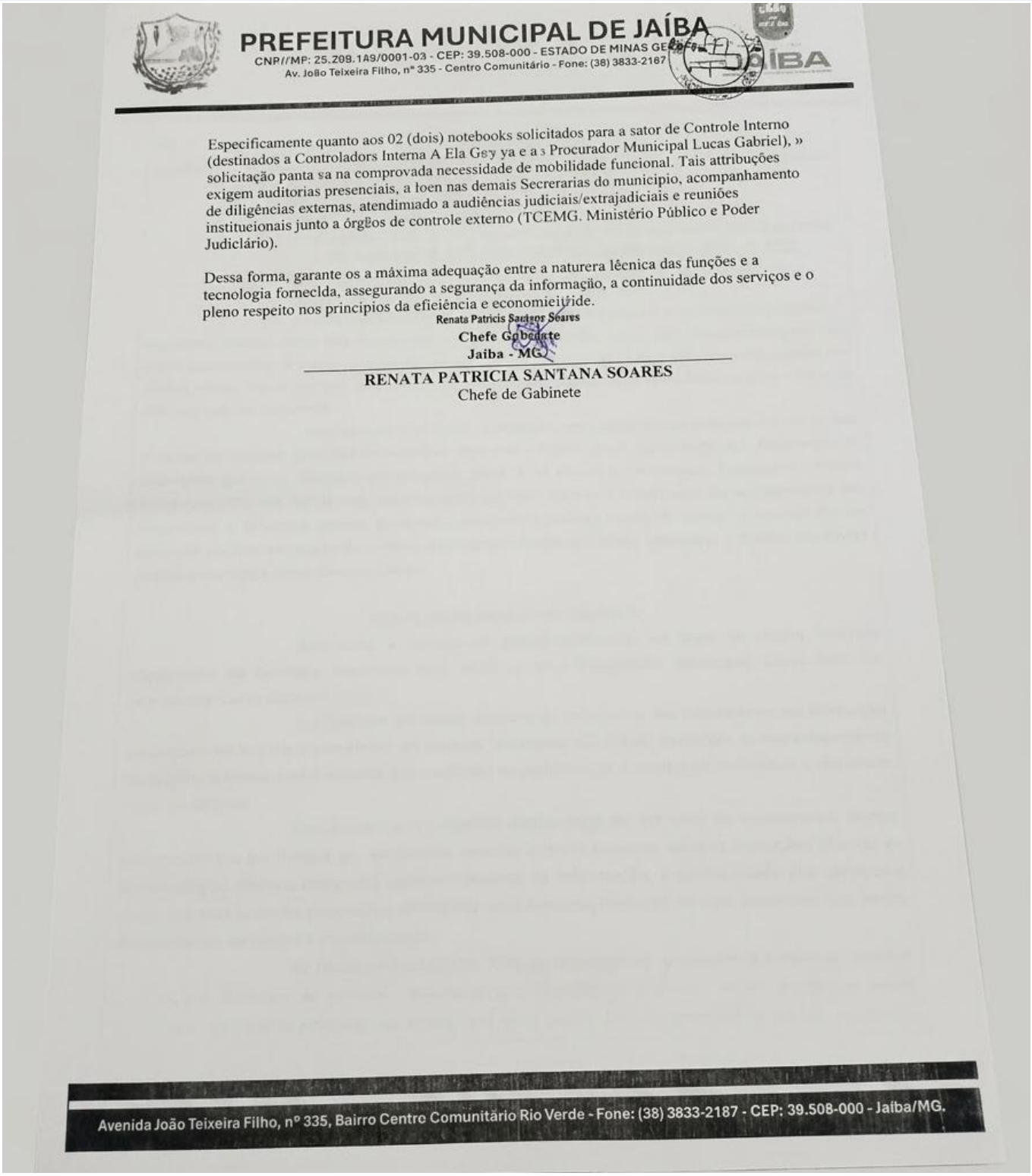
2. RESUMO DOS QUANTITATIVOS SOLICITADOS

Tipo de Equipamento	Quantidade Total Solicitada
Computadores de Mesa (Desktops)	**5 (cinco)**
Notebooks	**2 (dois)**

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA INSTITUCIONAL E FUNDAMENTAÇÃO

A presente solicitação contempla a quantidade estimada de 05 (cinco) computadores de mesa (desktops) e 02 (dois) notebooks, destinados de forma individualizada aos servidores em efetivo exercício no Gabinete do Prefeito e suas unidades vinculadas (Comunicação Digital, Ouvidoria Geral e Controle Interno), observando rigorosamente as orientações do Memorando Circular nº 001/2026 e os ditames do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG/SURICATO).

Os 05 computadores de mesa atenderão aos postos de trabalho de rotina administrativa fixa e presencial contínua (Gabinete, Comunicação e Ouvidoria), sanando a situação irregular em que servidores utilizavam computadores particulares para execução de rotinas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÍBA
CNPJ/MF: 25.209.149/0001-03 - CEP: 39.508-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. João Teixeira Filho, nº 335 - Centro Comunitário - Fone: (38) 3833-2187

Especificamente quanto aos 02 (dois) notebooks solicitados para a sator de Controle Interno (destinados a Controladors Interna A Ela Gsy ya e a s Procurador Municipal Lucas Gabriel), » solicitação panta sa na comprovada necessidade de mobilidade funcional. Tais attribuções exigem auditorias presenciais, a loen nas demais Secrerarias do municipio, acompanhamento de diligências externas, atendimiado a audiências judiciais/extrajadiciais e reuniões institucionais junto a órgãos de controle externo (TCEMG. Ministério Público e Poder Judiclário).

Dessa forma, garante os a máxima adequação entre a naturera lêcnica das funções e a tecnologia forneclda, assegurando a segurança da informaçüo, a continuidade dos serviços e o pleno respeito nos principios da efieiência e economieiitide.

Renata Patricis Santsos Soares
Chefe Gobedrte
Jaiba - MG

RENATA PATRICIA SANTANA SOARES
Chefe de Gabinete

Avenida João Teixeira Filho, nº 335, Bairro Centro Comunitário Rio Verde - Fone: (38) 3833-2187 - CEP: 39.508-000 - Jaíba/MG.

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA

DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

SECRETARIA / ÓRGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESPONSÁVEL PELA COMPILAÇÃO DO LEVANTAMENTO:	NÁDYLA BORGES DURÃES
DATA:	28/09/2026

1. MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA

Preencher uma linha para cada posto de trabalho, servidor/usuário ou finalidade institucional. A quantidade solicitada deverá estar vinculada à necessidade efetivamente identificada.

Nº	Setor / Unidade	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Note.	Equip. Atual?	Patrimônio	Situação	Justificativa da Necessidade	Tipo / Porte	Linha de origem (DADOS)
1	SECRETARIA DE SAUDE	ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TAISLAINE BARBOSA DA SILVA	1	0		6256	Demanda Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária.	Demanda individual de computador básico para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	6
2	SECRETARIA DE SAUDE	ASSITENCIA SOCIAL	DIRETOR ESP T F D	DAYANE ARAUJO DUTRA LOPES MIRANDA	1	0		3623	Demanda Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	6

3	SECRETARIA DE SAUDE	ASSITENCIA SOCIAL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	JOSIANE BATISTA SILVA	1	0		4879	Demanda Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	6
4	SECRETARIA DE SAUDE	TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VANILDA TALYNNE SILVA SOARES	1	0		5575	Demanda Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	6
5	SECRETARIA DE SAUDE	REGULAÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ELIANE SOARES BEZERRA	1	0		3233	Demanda Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	6
6	SECRETARIA DE SAUDE	REGULAÇÃO	COORD CENTRO ESPECIALIDADES	ERICA CRISTINA MARTINS DIAS	1	0		4887	Demanda Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	6

7	SECRETARIA DE SAUDE	REGULAÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EDILANY NUNES DOS REIS	1	0		56500386	Demanda Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária;	Demanda individual de computador básico para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de	Básico	6
									situação atual a verificar	informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.		
8	SECRETARIA DE SAUDE	TRANSPORTE	GERENTE DE FROTAS DA SAUDE	GRACIELLE SOUZA TIAGO	1	0		8174	Demanda Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	6
9	SECRETARIA DE SAUDE	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BENIELE ALVES MATOS	1	0	A verificar	56460910	Demanda Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	6
10	SECRETARIA DE SAUDE	RESERVA TECNICA	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	O equipamento destina-se à composição da reserva técnica.	O equipamento destina-se à composição da reserva técnica, garantindo a continuidade das atividades administrativas e operacionais em casos de manutenção, falhas ou substituições emergenciais.	Básico	6

11	SECRETARIA DE SAUDE	REGULAÇÃO	TECNICO EM RADIOLOGIA	JESSICA LORRANY SOUZA LOPES MENDES	1	0	A verificar	3234	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador médio para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Médio	6
12	SECRETARIA DE SAUDE	REGULAÇÃO	ASSISTENTE ASMINISTRATIVO	JANIQUELE ALVES PEREIRA	1	0	A verificar	4862	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador médio para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Médio	6
13	SECRETARIA DE SAUDE	ATENÇÃO PRIMARIA	ENFERMEIRO	RAQUEL FERNANDES SILVA	1	0	A verificar	6267	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador médio para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Médio	6
14	SECRETARIA DE SAUDE	RECURSOS HUMANOS	DIR ESP GESTAO PESSOAS DA SAUDE	JOSILEIA MARIA SILVA	1	0	A verificar	5584	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador médio para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Médio	6

15	SECRETARIA DE SAUDE	CERIV	ENFERMEIRO	ZENAIDE RODRIGUES DA SILVA	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	O profissional não dispõe de computador próprio para a rotina de trabalho, sendo o equipamento indispensável para o desempenho de suas funções técnicas, atividades externas, reuniões e ações de saúde na zona rural.	Médio	6
16	SECRETARIA DE SAUDE	ATENÇÃO PRIMARIA	ENFERMEIRO	DAIANNY FRANCINE OLIVEIRA VIANA BENJAMIM	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	O profissional não dispõe de computador próprio para a rotina de trabalho, sendo o equipamento indispensável para o desempenho de suas funções técnicas, atividades externas, reuniões e ações de saúde na zona rural.	Médio	6
17	SECRETARIA DE SAUDE	RECEPÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MARIA JOSE ALVES CAMPOS VASCONCELHOS	1	0	A verificar	6274	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador médio para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Médio	6
18	SECRETARIA DE SAUDE	ODONTOLOGIA	COORDENADOR OP ODONTOLOGIA	ALANI CASSIA CIRQUEIRA SILVA	1	0	A verificar	A informar	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador médio para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Médio	6

19	SECRETARIA DE SAUDE	ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	KEILA TATIANE OLIVEIRA BICALHO	1	0	A verificar	A informar	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador médio para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Médio	6
20	SECRETARIA DE SAUDE	ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TAISLAINE BARBOSA DA SILVA	1	0	A verificar	A informar	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador médio para SECRETARIA DE SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Médio	6
21	SECRETARIA DE SAUDE	ATENÇÃO PRIMARIA	ENFERMEIRO	DAIANNY FRANCINE OLIVEIRA VIANA BENJAMIM	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	6
22	SECRETARIA DE SAUDE	ADMINISTRATIVO	DIRETOR ESPECIAL DA SAUDE	RENATA TRINADE SOUZA	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	6
									presenciais/remotas e treinamentos.			
23	SECRETARIA DE SAUDE	ATENÇÃO PRIMARIA	ENFERMEIRO	RAQUEL FERNANDES SILVA	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	6

									treinamentos.			
24	SECRETARIA DE SAUDE	ATENÇÃO PRIMARIA	ODONTOLOGO	VICTOR LOURENCIO CARDOSO BRITO	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	6
25	SECRETARIA DE SAUDE	ATENÇÃO PRIMARIA	SEM DEFINIÇÃO	SEM DEFINIÇÃO	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	6
26	SECRETARIA DE SAUDE	ATENÇÃO PRIMARIA	SEM DEFINIÇÃO	SEM DEFINIÇÃO	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	6
27	UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA	RECEPÇÃO	AUXILIAR DE SAUDE	MARIA EUNICE DOS SANTOS SOUZA	1	0		6244	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	11
28	UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA	CONSULTORIO MULTIPROFISIONAL	SEM DEFINIÇÃO	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços.	Básico	11

										Posto de trabalho e usuário a confirmar.		
29	UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA	TRIAGEM	TECNICA DE ENFERMAGEM	JOVINA RODRIGUES FERREIRA DE SOUZA	1	0		6229	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	11
30	UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA	SALA DE VACINA	TECNICA DE ENFERMAGEM	SANDRA APARECIDA PEREIRA DE SOUSA	1	0		6300	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	11
31	UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA	CONSULTORIO ODONTOLOGIA	CIRURGIÃO DENTISTA	RIAN JOEUDIS FERREIRA SILVA	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	11

32	UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA	CONSULTORIO	MEDICO	ERICA JANAINA SANTOS	1	0		56460902	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	11
33	UAPS ADAO DE MAGALHAES ROCHA	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ADAM FERREIRA DAVILA	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	11
34	UAPS BANDEIRANTES	CONSULTORIO	MEDICO	VALTEIR REVERT BORBOREMA	1	0		6227	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS BANDEIRANTES. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	12
35	UAPS BANDEIRANTES	TRIAGEM RIO VERDE	TEC DE ENFERMAGEM	ILMA APARECIDA	1	0		NÃO POSSUI	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária, não possui placa de patrimonio	Demanda individual de computador básico para UAPS BANDEIRANTES. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	12
36	UAPS BANDEIRANTES	CONSULTORIO MULTIPROFISSIONAL	SEM DEFINIÇÃO	SEM DEFINIÇÃO	1	0		NÃO POSSUI	CONSULTORIO MULTIPROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR	Demanda individual de computador básico para UAPS BANDEIRANTES. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	12

37	UAPS BANDEIRANTES	CONSULTORIO	MEDICO	PAULA FERNANDA DE AZEVEDO SOUZA	1	0		NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS BANDEIRANTES. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	12
38	UAPS BANDEIRANTES	RECEPÇÃO	RECEPCIONISTA	EDILEUZA MARIA LEAL	1	0		6258	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS BANDEIRANTES. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	12
39	UAPS BANDEIRANTES	ACS ESF RIO VERDE	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS BANDEIRANTES. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Para os Agentes Comunitarios de Saude da ESF Rio Verde	Básico	12
40	UAPS BANDEIRANTES	ACS ESF GORUTUBA	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS BANDEIRANTES. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Para os Agentes Comunitarios de Saude da ESF Gorutuba	Básico	12

41	UAPS BANDEIRANTES	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	DANIELA MARQUES MIRANDA	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos. para a ESF RIO VERDE	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	12
42	UAPS BANDEIRANTES	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	SEM PROFISSIONAL NO MOMENTO	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos. para a ESF GORUTUBA	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	12
43	UAPS BANDEIRANTES	SALA DE VACINA	TECNICO DE ENFERMAGEM	LEILA FRANCINE BARBOSA	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	12
									reuniões presenciais/remotas e treinamentos. para a vacinadora volante que atende a zona rural da ESF GORUTUBA			
44	UAPS CENTRO	SALA DE VACINA	AUXILIAR DE SAUDE	IRACI BORGES DA SILVA DONATO	1	0		4874	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS CENTRO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	13

45	UAPS CENTRO	SALA TRIAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SANTINA MARIA DA SILVA FERNANDES	1	0		4873	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS CENTRO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	13
46	UAPS CENTRO	CONSULTORIO	MEDICO	ALTAIR REIS DOS SANTOS JUNIOR	1	0		6272	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS CENTRO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	13
47	UAPS CENTRO	CONSULTORIO	MEDICO	ANA PAULA BARBOSA MARTINS	1	0		6241	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS CENTRO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	13
48	UAPS CENTRO	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	WESLEY LOPES BRAGA	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	13
49	UAPS CENTRO	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	JAINE SILVA DOS SANTOS	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	13

50	UAPS MARIA LINA MARCAL	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	ROSANGELA BATISTA DA COSTA	1	0		6278	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS MARIA LINA MARCAL. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	14
51	UAPS MARIA LINA MARCAL	RECEPÇÃO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	VANILDA RIBEIRO DE OLIVEIRA SILVA	1	0		6208	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS MARIA LINA MARCAL. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	14
52	UAPS MARIA LINA MARCAL	SALA DE VACINA	TECNICO DE ENFERMAGEM	JUCELMA GONCALVES MIRANDA	1	0		6213	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS MARIA LINA MARCAL. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	14
53	UAPS MARIA LINA MARCAL	SALA DENTISTA	ODONTOLOGO	IASMYN APARECIDA BARBOSA FARIAS	1	0		6257	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS MARIA LINA MARCAL. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e	Básico	14

										continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.		
54	UAPS MARIA LINA MARCAL	SALA DE VACINA	TECNICO DE ENFERMAGEM	JUCELMA GONCALVES MIRANDA	1	0		6213	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS MARIA LINA MARCAL. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	14
55	UAPS MARIA LINA MARCAL	SALA DE TRIAGEM	TECNICO DE ENFERMAGEM	LEILIANE PEREIRA DE SOUZA	1	0		SEMPATRIMONIO	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS MARIA LINA MARCAL. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	14
56	UAPS MARIA LINA MARCAL	SALA DE PROCEDIMENTOS	TECNICO DE ENFERMAGEM	VALERIA FREIRE DA SILVA	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS MARIA LINA MARCAL. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	14
57	UAPS MARIA LINA MARCAL	ACS ESF NOSSA SENHORA DA GLORIA	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS MARIA LINA MARCAL. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	14

58	UAPS MARIA LINA MARCAL	ACS ESF LINHA I E II	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS MARIA LINA MARCAL. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	14
59	UAPS MARIA LINA MARCAL	SALA DE VACINA	TECNICO DE ENFERMAGEM	JUCELMA GONCALVES MIRANDA	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.Para atendimentos de vacinação externa.	Notebook	14
60	UAPS MARIA LINA MARCAL	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	JAQUELINE SOARES CARDOSO	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	14
61	UAPS MOCAMBINHO	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	JULIANA DA CRUZ CUNHA	1	0		4875	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS MOCAMBINHO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	15
62	UAPS MOCAMBINHO	SALA DE TRIAGEM	TECNICO DE ENFERMAGEM	WALINSON LOPES GOMES	1	0		2587	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS MOCAMBINHO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	15

63	UAPS MOCAMBINHO	CONSULTORIO	MEDICO	SILVANA PEREIRA DA SILVA	1	0		1112	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS MOCAMBINHO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços.	Básico	
										Posto de trabalho e usuário a confirmar.		
64	UAPS MOCAMBINHO	SALA DOS ACS	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS MOCAMBINHO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	
65	UAPS MOCAMBINHO	RECEPÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SILVANA PEREIRA DA SILVA	1	0		4880	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS MOCAMBINHO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	15
66	UAPS MOCAMBINHO	SALA DENTISTA	ODONTOLOGO	MARIA JULLIA SOUZA VELOSO DANTAS	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS MOCAMBINHO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	15

67	UAPS MOCAMBINHO	CONSULTORIO MULTIPROFISSIONAL	SEM DEFINIÇÃO	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS MOCAMBINHO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	15
68	UAPS MOCAMBINHO	SALA DE VACINA	TECNICO DE ENFERMAGEM	VANDERLEIA PEREIRA CAMPOS	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	15
69	UAPS NUCLEO DE SERVICO 2	RECEPÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CAMILA FERREIRA GONCALVES	1	0		5580	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 2. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	16
70	UAPS NUCLEO DE SERVICO 2	SALA DE PROCEDIMENTOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AMAZETE OLIVEIRA	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 2. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	16
71	UAPS NUCLEO DE SERVICO 2	TRIAGEM	AUXILIAR DE SAUDE	SERGIO BATISTA DE SA	1	0		6236	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 2. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	16

72	UAPS NUCLEO DE SERVICO 2	CONSULTORIO	MEDICO	ALESSANDRO CAMPOS	1	0		6214	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 2. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	16
73	UAPS NUCLEO DE SERVICO 2	CONSULTORIO MULTIPROFISIONAL 1	SEM DEFINIÇÃO	SEM DEFINIÇÃO	1	0		6224	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 2. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	16
74	UAPS NUCLEO DE SERVICO 2	CONSULTORIO MULTIPROFISIONAL 2	SEM DEFINIÇÃO	SEM DEFINIÇÃO	1	0		6207	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 2. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	16
75	UAPS NUCLEO DE SERVICO 2	SALA ACS	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 2. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	16

76	UAPS NUCLEO DE SERVICO 2	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	NAIARA MENDES DO CARMO	1	0		4864	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 2. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	16
77	UAPS NUCLEO DE SERVICO 2	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	NAIARA MENDES DO CARMO	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	16
78	UAPS VALDIVINO PEREIRA DA SILVA	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	RAYELI LOPES MOREIRA	1	0		6259	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS VALDIVINO PEREIRA DA SILVA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade,	Básico	17
										com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.		
79	UAPS VALDIVINO PEREIRA DA SILVA	SALA DE TRIAGEM	TECNICO DE ENFERMAGEM	RITA DE CASSIA NUNES	1	0		6263	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS VALDIVINO PEREIRA DA SILVA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	17

80	UAPS VALDIVINO PEREIRA DA SILVA	RECEPÇÃO	ASSISTENTE ASMINISTRATIVO	NATALIA DEIZIELE JESUS SANTOS	1	0		6225	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS VALDIVINO PEREIRA DA SILVA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	17
81	UAPS VALDIVINO PEREIRA DA SILVA	SALA DOS ACS	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS VALDIVINO PEREIRA DA SILVA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	17
82	UAPS VALDIVINO PEREIRA DA SILVA	CONSULTORIO MULTIPROFISSIONAL	SEM DEFINIÇÃO	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS VALDIVINO PEREIRA DA SILVA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	17
83	UAPS VALDIVINO PEREIRA DA SILVA	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	RAYELI LOPES MOREIRA	0	1	A verificar	A informar	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	17

84	UAPS VEREDAS	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	EDIELLE CARDOSO LIMA	1	0		4886	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS VEREDAS. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	18
85	UAPS VEREDAS	CONSULTORIO	MEDICO	ANA CAROLINA PEREIRA FREITAS	1	0		4878	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS VEREDAS. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	18
86	UAPS VEREDAS	CONSULTORIO MULTIPROFISSIONAL	SEM DEFINIÇÃO	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS VEREDAS. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	18
87	UAPS VEREDAS	SALA DOS ACS	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS VEREDAS. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	18

88	UAPS VEREDAS	SALA DE TRIAGEM	TECNICO DE ENFERMAGEM	MARIA ESTELITA GONCALVES DOS SANTOS	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS VEREDAS. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	
89	UAPS VEREDAS	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	EDIELLE CARDOSO LIMA	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	18
90	UAPS VEREDAS	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	MARIA EDUARDA MOSCHEM	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	18
91	UBS CENTRO COMUNITARIO	SALA DE TRIAGEM	TECNICO DE ENFERMAGEM	DARLENE DA SILVA MARTINS	1	0		6252	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UBS CENTRO COMUNITARIO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	19
92	UBS CENTRO COMUNITARIO	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	DANIELA NUNES DE ARAUJO	1	0		4889	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UBS CENTRO COMUNITARIO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	19

93	UBS CENTRO COMUNITARIO	SALA DOS ACS	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	A verificar	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UBS CENTRO COMUNITARIO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços.	Básico	19
										Posto de trabalho e usuário a confirmar.		
94	UBS CENTRO COMUNITARIO	SALA DE TRIAGEM	TECNICO DE ENFERMAGEM	AMANDA ANTUNES DA SILVA	1	0	A verificar	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UBS CENTRO COMUNITARIO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	19
95	UBS CENTRO COMUNITARIO	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	DANIELA NUNES DE ARAUJO	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	19
96	UBS FLORISVAL DOS SANTOS	CONSULTORIO	ENFERMEIRO	RODRIGO NASCIMENTO SILVA	1	0		4871	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UBS FLORISVAL DOS SANTOS. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	20

97	UBS FLORISVAL DOS SANTOS	CONSULTORIO MULTIPROFISSIONAL	SEM DEFINIÇÃO	SEM DEFINIÇÃO	1	0		4866	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UBS FLORISVAL DOS SANTOS. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	20
98	UBS FLORISVAL DOS SANTOS	SALA DE PROCEDIMENTOS	TECNICO DE ENFERMAGEM	VANESSA GABRIELA TEIXEIRA SOUZA	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UBS FLORISVAL DOS SANTOS. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços.	Básico	20
										Posto de trabalho e usuário a confirmar.		
99	UBS FLORISVAL DOS SANTOS	CONSULTORIO	MEDICO	LORENA COSTA RIBEIRO	1	0		4870	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UBS FLORISVAL DOS SANTOS. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	20

100	UBS FLORISVAL DOS SANTOS	ACS ESF CIDADE NOVA	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UBS FLORISVAL DOS SANTOS. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Para os Agentes Comunitarios de Saúde	Básico	20
101	UBS FLORISVAL DOS SANTOS	ACS ESF PAULO PLACIDO	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UBS FLORISVAL DOS SANTOS. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Para os Agentes Comunitarios de Saúde	Básico	20
102	UBS FLORISVAL DOS SANTOS	ACS ESF NOVA ESPERANÇA	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UBS FLORISVAL DOS SANTOS. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Para os Agentes Comunitarios de Saúde	Básico	20

103	UBS FLORISVAL DOS SANTOS	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	URANIA BRIGIDA CORREA ALMEIDA	0	1		NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	20
104	UBS FLORISVAL DOS SANTOS	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	RODRIGO NASCIMENTO SILVA	0	1		NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	20
105	UNIDADE BASICA SAUDE FRENTE 3	RECEPÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	JUCIANA LOPES ALVES DOS REIS	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UNIDADE BASICA SAUDE FRENTE 3. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	21
106	UNIDADE BASICA SAUDE FRENTE 3	CONSULTORIO	MEDICO	GERALDO ITALO LELES XAVIER RABELO	1	0		5650 0467	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UNIDADE BASICA SAUDE FRENTE 3. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	21

107	UNIDADE BASICA SAUDE FRENTE 3	SALA ACS	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UNIDADE BASICA SAUDE FRENTE 3. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	21
108	UNIDADE BASICA SAUDE FRENTE 3	CONSULTORIO MULTIPROFISSIONAL	SEM DEFINIÇÃO	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UNIDADE BASICA SAUDE FRENTE 3. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	21
109	UNIDADE BASICA SAUDE FRENTE 3	SALA DE VACINA	TECNICA DE ENFERMAGEM	DANIELE ALVES DA CRUZ SANTOS	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	21
110	UAPS NUCLEO DE SERVICO 1	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	YARA LEANDRA MEDEIRO DE OLIVEIRA	1	0		6226	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 1. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	22
111	UAPS NUCLEO DE SERVICO 1	TRIAGEM	TECNICO DE ENFERMAGEM	SIRLENE FERNANDES BISPO	1	0		6928	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 1. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	22

112	UAPS NUCLEO DE SERVICO 1	RECEPÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MARIA BEATRIZ DA CRUZ	1	0		6930	Aparelho com desempenho comprometido (lentidão e travamentos) e conservação precária	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 1. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	22
113	UAPS NUCLEO DE SERVICO 1	SALA DE ACS	ACS	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 1. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	22
114	UAPS NUCLEO DE SERVICO 1	CONSULTORIO MULTIPROFISIONAL	SEM DEFINIÇÃO	SEM DEFINIÇÃO	1	0	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Demanda individual de computador básico para UAPS NUCLEO DE SERVICO 1. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	22
115	UAPS NUCLEO DE SERVICO 1	ENFERMAGEM	ENFERMEIRO	YARA LEANDRA MEDEIRO DE OLIVEIRA	0	1	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	NÃO POSSUI	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	22
116	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Básico 1	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento básico para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Básico	23
117	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Básico 2	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento básico para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Básico	23

118	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Básico 3	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento básico para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Básico	23
119	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Básico 4	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento básico para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Básico	23
120	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Básico 5	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento básico para substituição de unidades com defeito e atendimento	Básico	23

										de necessidades supervenientes.		
121	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Básico 6	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento básico para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Básico	23
122	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Básico 7	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento básico para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Básico	23
123	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Básico 8	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento básico para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Básico	23
124	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Básico 9	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento básico para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Básico	23
125	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Médio 1	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento médio para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Médio	23
126	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Médio 2	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento médio para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Médio	23
127	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Médio 3	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento médio para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Médio	23
128	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Médio 4	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento médio para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Médio	23

129	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Médio 5	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento médio para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Médio	23
130	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Médio 6	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento médio para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Médio	23
131	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Médio 7	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento médio para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Médio	23
132	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Médio 8	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento médio para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Médio	23
133	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Médio 9	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento médio para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Médio	23
134	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Médio 10	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Reserva técnica de equipamento médio para substituição de unidades com defeito e atendimento de necessidades supervenientes.	Médio	23
135	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Notebook 1	A definir	A definir	0	1	A verificar	A informar	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	23
136	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Notebook 2	A definir	A definir	0	1	A verificar	A informar	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	23

137	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Notebook 3	A definir	A definir	0	1	A verificar	A informar	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	23
138	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Notebook 4	A definir	A definir	0	1	A verificar	A informar	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	23
139	RESERVA PARA POSSIVEIS DEFEITOS E NECESSIDADES	Reserva técnica - Notebook 5	A definir	A definir	0	1	A verificar	A informar	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Equipamento utilizado para dar suporte às atividades externas da equipe, incluindo reuniões presenciais/remotas e treinamentos.	Notebook	23
140	TRANSPORTE PROJETO	Posto a definir - Básico 1	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para TRANSPORTE PROJETO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	3
141	TRANSPORTE PROJETO	Posto a definir - Básico 2	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para TRANSPORTE PROJETO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	3

142	CENTRO DE CONVIVENCIA E CULTURA	SALA DA COORDENAÇÃO /GERENCIA	ENFERMEIRA	MARIA DA GLORIA GUIMARAES	1	0	substituição a um equipamento que esta com defeito.	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para CENTRO DE CONVIVENCIA E CULTURA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Sala coordenação lançamento BPA	Básico	5
										fehamento QF e planejamento oficinas.		
143	EMAD	Posto a definir - Básico 1	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para EMAD. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	7
144	EMAD	Posto a definir - Básico 2	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para EMAD. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	7
145	EMAD	Posto a definir - Básico 3	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para EMAD. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	7

146	EMAD	Posto a definir - Notebook 1	A definir	A definir	0	1	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador notebook para EMAD. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Notebook	7
147	CAPS	CONSULTORIO MEDICO	MÉDICO	YAGO ANTONIO LELLIS RABELO	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para CAPS. Destinado ao uso do médico para lancamento de consultas no sistemas E-SUS e confecção de relatórios psicológicos. (obs: não	Básico	8
										existe computaodr no consultório hoje, medico utiliza o notebook pessoal)		
148	CAPS	reserva técnica para futuros defeitos / computador basico	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para CAPS. Computadores da sala de Psicologia, assitente Social e recepção vez ou outra apresentam defeitos, mas pode acontecer de queimar o HD ou não ter mais consertos.	Basico	
149	CAPS	Posto a definir - Notebook 1	TECNICAS DE ENFERMAGEM	RENATA SOARES FERREIRA/ MARIA JOSE FERREIRA DA LUZ	0	1	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador notebook para CAPS. Destinado às atividades das técnicas de enfermagem do caps como lancamento de atendimentos no E-SUS PEC e principalmente nos dias de atendimentos no Projeto Jaíba (NS2) que fica sem lancamento em sistema por não ter equipamento disponível que possa ser levado fora das dependencias do CAPS.	Notebook	8

150	CAPS	Posto a definir - Notebook 2	VARIOS PROFISSIONAIS	MARESSA LAIS CASCALHO/ ESTEFANY SILVA ARAUJO DAYANE ALVES VIANA	0	1	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador notebook para CAPS. Destinado ao lançamento de produção de todos os profissionais do serviço, RAAS e BPA (anteriormente tinha um computador que queimou e foi entregue ao departamento de informatica por não ter solução, desde então usamos um notebook destinado ao profissonal auxiliar administrativo o qual ninguem ocupa esse cargo desde junho2025, além disso o aparelho esta com dificuldade de ligar o a assistencia técnica(innformática) já avisou que pode queimar a qualquer momento o sistema necessita de um aparelho específico para os lançamentos por ser um sistema pesado e ocupar bastante espaço na memoria	Notebook	8
151	CAPS	Posto a definir - Notebook 3	reserva tecnica para futuros defeitos e caso haja contratação de profissional assistente administrativo	A definir	0	1	verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	demanda para susbistituição de aparelhos que apresentarem defeitos	Notebook	
152	CASA DE APOIO	Posto a definir - Básico 1	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para CASA DE APOIO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	9

153	CASA DE APOIO	Posto a definir - Básico 2	A definir	A definir	1	0	A verificar	A informar	Demanda solicitada; situação atual a verificar	Demanda individual de computador básico para CASA DE APOIO. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	9
154	FARMACIA BASICA	Atendimento ao público geral- Básico 1	Assistente Administrativo	Fabiana Xavier da Siva	1	0	Computador	6440	Apresenta desgaste decorrente do tempo de uso, ocasionando lentidão, travamento e dificuldades na execução simultanêa do sistema. Comprometendo agilidade nos atendimentos.	Demanda individual de computador básico para FARMACIA BASICA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	10
155	FARMACIA BASICA	Atendimento ao público geral - Básico 2	Assistente Administrativo	Elenir Nunes Miranda	1	0	Computador	6839	Apresenta desgaste decorrente do tempo de uso, ocasionando lentidão, travamento e dificuldades na execução simultanêa do sistema. Comprometendo agilidade nos atendimentos.	Demanda individual de computador básico para FARMACIA BASICA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	10
156	FARMACIA BASICA	Atendimento ao público geral - Básico 3	Auxiliar de Saúde	Dulcinei Pereira Costa	1	0	Computador	6405	Apresenta desgaste decorrente do tempo de uso, ocasionando lentidão, travamento e dificuldades na execução simultanêa do sistema. Comprometendo agilidade nos atendimentos.	Demanda individual de computador básico para FARMACIA BASICA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	10

157	FARMACIA BASICA	Atendimento ao público Interno - Básico 4	Farmacêutica	Silvana Gonçalves da Rocha	1	0	Computador	6218	Apresenta problemas recorrente de lentidão, travamento e desligamento inesperados durante o uso, comprometendo o registro de processos que estão sendo realizados, exigindo repetição das atividades e podendo comprometer a continuidade e segurança dos registros.	Demanda individual de computador básico para FARMACIA BASICA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	10
158	FARMACIA BASICA	Atendimento ao público Interno - Médio 1	Farmacêutica	Maria Valéria Ribeiro Martins	1	0	Computador	4327	Apresenta problemas recorrente de lentidão, travamento e desligamento inesperados durante o uso, comprometendo o registro de processos que estão sendo realizados, exigindo repetição das atividades e podendo comprometer a continuidade e segurança dos registros.	Demanda individual de computador médio para FARMACIA BASICA. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Médio	10

159	HOSPITAL MUNICIPAL	CME	Tec Enfermagem	Equpe de enfermagem	1	0	Não	A informar	Aquisição e implentação	O setor necessita de um computador básico dedicado para o registro de lotes de esterilização, controle de insumos e monitoramento dos ciclos das autoclaves. O equipamento garantirá a rastreabilidade dos materiais utilizados nos procedimentos hospitalares, em conformidade com as normas da vigilância sanitária, permitindo um acompanhamento seguro do estoque de material estéril sem exigir grande capacidade de processamento.	Básico	2
160	HOSPITAL MUNICIPAL	Portaria Hospitalar	Porteiros/Vigia	Porteiros/Vigias	1	0	Não	A informar	Aquisição e implentação	A portaria é responsável pela segurança e gestão de fluxo da unidade. Um computador básico é essencial para a alimentação contínua do sistema de identificação de visitantes, prestadores de serviço e controle de entrada/saída de acompanhantes. A automatização desse registro melhora a segurança patrimonial do hospital e permite a localização rápida de responsáveis por pacientes internados.	Básico	2
161	HOSPITAL MUNICIPAL	Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME)	Assitente Administrativio	Assitente Administrativio	1	0	Ampliação	A informar	Aquisição e implentação	O setor de SAME responde pelo armazenamento e localização dos prontuários e históricos de atendimentos dos pacientes. A disponibilização de uma máquina básica permitirá aos servidores cadastrar a localização física de documentos, realizar pesquisas no banco de dados e lançar informações estatísticas de produtividade hospitalar, reduzindo o tempo de busca e facilitando o atendimento a solicitações médicas e judiciais.	Básico	2

162	HOSPITAL MUNICIPAL	Coordenação de Higienização e Limpeza	Coordenação	Coordenação	1	0	Não	A informar	Aquisição e implentação	Para manter a biossegurança do ambiente hospitalar, a coordenação de higienização necessita de um computador básico para elaboração de escalas de plantão, controle de estoque de produtos químicos/saneantes e acompanhamento dos protocolos de limpeza terminal e concorrente dos leitos. A ferramenta facilitará a organização da equipe e o cumprimento das rotinas de controle de infecção hospitalar (CCIH).	Básico	2
163	HOSPITAL MUNICIPAL	Posto de Enfermagem do Pronto-Socorro (PS)	Tec Enfermagem	Equpe de enfermagem	1	0	Ampliação	A informar	Aquisição e implentação	O posto de enfermagem do PS necessita de um terminal básico para que a equipe técnica consulte prescrições médicas no sistema, registre a checagem de medicamentos administrados e faça os lançamentos de cuidados e evoluções dos pacientes em observação. A presença do computador no posto otimiza o tempo da equipe assistencial, evitando o deslocamento até outros setores e reduzindo o risco de erros de medicação.	Básico	2

164	HOSPITAL MUNICIPAL	Sala de Raio-X Digital	Tec em Radiologia	Tec em Radiologia	1	0	Ampliação	A informar	Aquisição e implentação	O sistema de radiologia digital (CR/DR) exige uma máquina com desempenho intermediário devido ao processamento pesado de imagens de alta resolução (PACS/DICOM). O uso de um computador com especificações medianas (bom processador e memória RAM adequada) é fundamental para garantir o carregamento rápido de imagens, permitir os ajustes e renderizações necessários pelo operador antes do envio para o laudo médico, além de evitar travamentos ou perda de dados durante	Médio	2

										exames de urgência e emergência. A estabilidade e a velocidade dessa máquina impactam diretamente na agilidade do diagnóstico clínico.		
165	HOSPITAL MUNICIPAL	Recepção do Hospital	Assistente Administrativio	Assitente Administrativio	1	0	Ampliação	A informar	Aquisição e implentação	A recepção é o ponto inicial e de maior fluxo do hospital, exigindo um computador robusto que suporte o funcionamento ininterrupto de sistemas hospitalares integrados (cadastro, triagem de risco, agendamento e emissão de fichas). Um computador de porte médio garante o processamento dinâmico e sem lentidão do software de gestão da saúde pública, reduzindo o tempo de espera do paciente na fila e evitando gargalos nos momentos de pico ou nas admissões de emergência.	Médio	2

166	HOSPITAL MUNICIPAL	Sala de Eletrocardiograma (ECG)	Equipe enfermagem	Equpe de enfermagem	0	1	Troca	A informar	Troca do equipamento já existente	O computador atualmente em uso no setor de ECG apresenta avarias graves que comprometem a rotina de atendimento: o touchpad (mouse integrado) está inoperante e a bateria perdeu totalmente sua capacidade de retenção de carga, funcionando exclusivamente conectado à tomada. Essa limitação compromete a mobilidade indispensável para o setor, visto que exames de eletrocardiograma frequentemente precisam ser realizados nos leitos de emergência ou em pacientes com mobilidade reduzida. A troca por um novo notebook garantirá a agilidade na emissão de laudos e a continuidade do atendimento sem riscos de interrupção por falha de energia ou mau contato elétrico.	Notebook	2

167	HOSPITAL MUNICIPAL	Farmácia Hospitalar	Farmaceutico	Farmaceutico	0	1	Implantação	A informar	Aquisição e implentação	A área física destinada à farmácia do hospital é reduzida, inviabilizando a instalação de um computador de gabinete (desktop tradicional), monitor e periféricos sem comprometer o espaço necessário para a organização e manipulação segura de medicamentos. O uso de um notebook permitirá a dispensação, controle de estoque e registro de medicamentos em um formato compacto, otimizando a área de trabalho do farmacêutico e mantendo a agilidade no atendimento às prescrições médicas.	Notebook	2
168	HOSPITAL MUNICIPAL	Setor de Administração	Administração	Administração	0	1	Implantação	A informar	Aquisição e implentação	DemaO setor administrativo necessita de suporte tecnológico para suprir o volume de demandas da unidade hospitalar, tais como alimentação de sistemas de saúde públicos, relatórios de gestão, controle de prontuários e articulação com secretarias. Um notebook dedicado garantirá maior flexibilidade para o cumprimento dessas atividades rotineiras e para o uso em reuniões de planejamento e auditagem de processos.	Notebook	2
169	VIGILANCIA EM SAUDE	ATENDIMENTO INTERNO - Básico 1	AGENTE DE LABORATORIO (ACE)	MAICON R.A. ROCHA	1	0	COMPUTADOR	A informar	NÃO POSSUI. FAZ SE NECESSÁRIO PARA DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE SISTEMAS A DEMANDAS DESTE SETOR.	Demanda individual de computador básico para VIGILANCIA EM SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	4
170	VIGILANCIA EM SAUDE	ATENDIMENTO INTERNO - Básico 2	REFERENCIA TECNICA SAUDE DO TRABALHADOR	ABDON PABLO O D SILVA	1	0	COMPUTADOR	A informar	COMPUTADOR COM DEFEITO: LENTINDÃO, DEMORA DE LIGAR E PROCESSAR, DESLIGA	Demanda individual de computador básico para VIGILANCIA EM SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas	Básico	4

									AUTOMATICAM ENTE NO MEIO DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS.	institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.		
171	VIGILANCIA EM SAUDE	ATENDIMENTO INTERNO- Básico 3	COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	JANICE SILVA DOS SANTOS	1	0	COMPUTADOR	A informar	NÃO POSSUI. NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIV O, EMAIL, E DEMAIS DEMANDAS JUNTO A REGIONAL DE SAUDE.	Demanda individual de computador básico para VIGILANCIA EM SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	4
172	VIGILANCIA EM SAUDE	ATENDIMENTO INTERNO - Básico 4	FISCAL SANITÁRIO	A definir	1	0	COMPUTADOR	A informar	NÃO POSSUI. FAZ SE NECESSÁRIO PARA LANÇAMENTO DE DADOS.	Demanda individual de computador básico para VIGILANCIA EM SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	4
173	VIGILANCIA EM SAUDE	ATENDIMENTO INTERNO - Básico 5	IMUNIZAÇÃO	KELLY CRISTIANE BOTELHO	1	0	COMPUTADOR	A informar	NÃO POSSUI. FAZ SE NECESSÁRIO PARA EXECUÇOES E ACOMPANHAM ENTO DE SISTEMAS, SOLICITAÇOES E EMAIL E MONTAGEM DE DOCUMENTOS RELACIONADO S A IMUNIZAÇÃO.	Demanda individual de computador básico para VIGILANCIA EM SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Básico	4
174	VIGILANCIA EM SAUDE	Posto a definir - Notebook 1	IMUNIZAÇÃO	LEILA FRANCINE	0	1	NOTEBOOK	A informar	NÃO POSSUI. FAZ SE NECESSÁRIO PARA LANÇAMENTO DE HISTORICO VACINAL NAS ZONAS RURAIS.	Demanda individual de computador notebook para VIGILANCIA EM SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Notebook	4

175	VIGILANCIA EM SAUDE	Posto a definir - Notebook 2	IMUNIZAÇÃO	LARISSA BATISTA	0	1	NOTE BOOK	A informar	NÃO POSSUI. FAZ SE NECESSÁRIO PARA SUPORTE AS EQUIPES DE IMUNIZAÇÃO EM LANÇAMENTO DE HISTORICO VACINAL NAS AÇÕES EXTRA MURO	Demanda individual de computador notebook para VIGILANCIA EM SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Notebook	4
176	VIGILANCIA EM SAUDE	Posto a definir - Notebook 3	REFERENCIA TECNICA DO PROGRAMA VIGIMINAS	ROSIMERE CARVALHO	0	1	NOTE BOOK	A informar	NÃO POSSUI. NECESSÁRIO PARA AS EXECUÇOES DE CAPACITAÇOES DE EQUIPE E AÇOES EXTERNAS.	Demanda individual de computador notebook para VIGILANCIA EM SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Notebook	4
177	VIGILANCIA EM SAUDE	Posto a definir - tablet 1	REFERENCIA TECNICA DE EPIDEMIOLOGIA	MARIA CLARETE DOS SANTOS		1	TABLET		NÃO POSSUI. NECESSIDADE PARA RECEBIMENTO E ATENDIMENTO DAS DEMANDAS JUNTO AOS SETORES DE SAÚDE DO MUNICIPIO E SECRETARIA ESTADUAL DE SAUDE.	Demanda individual de computador notebook (tablet) para VIGILANCIA EM SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	Tablet	
178	VIGILANCIA EM SAUDE	Posto a definir - tablet 2	AUX NA SANITÁRIA	DIRCE MARIA C SOUZA		1	TABLET		NÃO POSSUI. NECESSIDADE PARA ATENDIMENTO DE DENUNCIAS E SOLICITAÇOES DE SERVIÇOS EXTERNOS, AGENDAMENTOS.	Demanda individual de computador notebook (tablet) para VIGILANCIA EM SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.	tablet	

179	VIGILÂNCIA EM SAUDE	Posto a definir - tablet 4	veterinário	ALVARO HENRIQUE L FERNANDES		1	TABLE T		NÃO POSSUI. NECESSÁEIO PARA ATENDIMENT O EM DEMANDAS EXTERNAS.	Demanda individual de computador notebook (tablet) para VIGILANCIA EM SAUDE. Destinado às atividades administrativas e assistenciais da unidade, com acesso aos	tablet	
										sistemas institucionais, registro e consulta de informações e continuidade dos serviços. Posto de trabalho e usuário a confirmar.		

2. RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituiçã o	Outra finalid ade	Justificativa resumida
Computador de mesa BÁSICO	144	10%	85%	5%	Necessidade predominante de substituição de equipamentos antigos, obsoletos ou com desempenho insuficiente, utilizados nas atividades administrativas e assistenciais da Secretaria de Saúde, além do atendimento de novos postos de trabalho e recomposição do parque tecnológico das unidades.
Computador de mesa MÉDIO/INTERMEDIÁRIO	23	50%	10%	40%	Aquisição destinada principalmente à estruturação e ampliação de postos de trabalho que demandam maior capacidade de processamento, bem como à substituição pontual de equipamentos e atendimento de setores que utilizam sistemas e aplicações com maior exigência de desempenho.
Notebook	42	60%	30%	10%	Necessidade de equipamentos portáteis para ampliação de postos de trabalho e atendimento às atividades que exigem mobilidade, incluindo

					ações administrativas, técnicas e assistenciais realizadas em diferentes unidades, reuniões, capacitações, visitas e atividades externas, além da substituição de equipamentos defasados.

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR

Utilizar este espaço para apresentar informações adicionais que demonstrem a necessidade dos quantitativos, inclusive quanto à criação/ampliação de postos de trabalho, substituição de equipamentos, insuficiência do parque atual, necessidade de mobilidade funcional para notebooks ou outras circunstâncias objetivamente verificáveis.

Os quantitativos apresentados foram definidos a partir do levantamento das necessidades dos diversos setores e unidades vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, considerando a estrutura atualmente existente, a necessidade de substituição de equipamentos defasados ou com desempenho insuficiente, a criação e ampliação de postos de trabalho e a adequação da infraestrutura de tecnologia da informação às demandas administrativas e assistenciais.

Em relação aos 144 computadores de mesa básicos, a demanda decorre predominantemente da necessidade de substituição de equipamentos antigos, obsoletos ou inadequados ao desempenho das atividades rotineiras, representando aproximadamente 85% do quantitativo solicitado. Os demais equipamentos destinam-se à implantação de novos postos de trabalho e ao atendimento de outras necessidades identificadas nas unidades, visando à recomposição e modernização do parque tecnológico.

Quanto aos 23 computadores de mesa de configuração média/intermediária, a maior parcela será destinada à criação ou ampliação de postos de trabalho que necessitam de maior capacidade de processamento, além da substituição de equipamentos existentes e do atendimento a atividades específicas que demandam configuração superior à dos equipamentos básicos.

A aquisição de 42 notebooks justifica-se principalmente pela necessidade de mobilidade funcional de servidores e equipes que desenvolvem atividades em diferentes unidades, reuniões, capacitações, ações externas e demais situações em que o uso de equipamento fixo se mostra inadequado. Parte dos equipamentos também será utilizada na substituição de notebooks defasados e na ampliação da estrutura disponível. A aquisição pretendida contribuirá para a continuidade, eficiência e segurança das atividades administrativas e assistenciais, assegurando condições adequadas para utilização dos sistemas institucionais, registro e consulta de informações, elaboração de documentos e execução das demais rotinas informatizadas da Secretaria Municipal de Saúde. Os quantitativos refletem, portanto, necessidades efetivamente identificadas no levantamento realizado junto às unidades, buscando adequar o parque de informática à atual demanda dos serviços.

4. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes deste levantamento realizado por cada coordenar responsável do

ANEXO I
FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

SECRETARIA / ÓRGÃO:	MEIO AMBIENTE
RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO:	ALISSON KAUAN DIAS SILVA
DATA:	02/09/2026

1. *MAPEAMENTO INDIVIDUALIZADO DA DEMANDA*

Preencher uma linha para cada posto de trabalho, servidor/usuário ou finalidade institucional. A quantidade solicitada deverá estar vinculada à necessidade efetivamente identificada.

Nº	Setor / Unidade	Posto de Trabalho	Função / Cargo	Servidor / Usuário	Comp.	Note.	Equip. Atual?	Patrimonio	Situação	Justificativa da Necessidade
1	Escritório	Escritório	Auxiliar admnistrativo	Alisson Kauan	01		Não		Inexistente	Contratado recentemente, sem equipamento
2	Escritório	Escritório	Psicóloga	Leonice Do Carmo Silva	01		Sim	521	Obsoleto	Desempenho insuficiente para a execução das atividades
3	Escritório	Escritório	Coordenadora de meio ambiente	Dayana Karla	01		Sim	3251	Obsoleto	Desempenho insuficiente para a execução das atividades
4	Escritório	Escritório	Auxiliar administrativo	Osmar Soares Dutra	01		Sim	8991	Obsoleto	Desempenho insuficiente para a execução das atividades
5	Escritório	Escritório	Cargo a definir	A ser designado	01		Não		Inexistente	Atendimento à expansão institucional da Secretaria

6	Escritório	Escritório	Cargo a definir	A ser designado	01		Não		Inexistente	Atendimento à expansão institucional da Secretaria
7	Escritório	Escritório	Cargo a definir	A ser designado	01		Não		Inexistente	Atendimento à expansão institucional da Secretaria
8	Escritório	Escritório	Cargo a definir	A ser designado	01		Não		Inexistente	Atendimento à expansão institucional da Secretaria
9	Escritório	Escritório	Cargo a definir	A ser designado		01	Não		Inexistente	Atendimento à expansão institucional da Secretaria
10	Escritório	Escritório	Cargo a definir	A ser designado		01	Não		Inexistente	Atendimento à expansão institucional da Secretaria
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Orientação de preenchimento: "Comp." = computador de mesa; "Note." = notebook. Na coluna "Situação", informar, por exemplo: funcionando, obsoleto, defeituoso, insuficiente ou inexistente.

2. *RESUMO DA DEMANDA DA SECRETARIA*

Tipo de equipamento	Qtd. solicitada	Novo posto	Substituição	Outra finalidade	Justificativa resumida
Computador de mesa	8	5	3		Atendimento à expansão da estrutura administrativa e substituição de equipamentos com desempenho operacional insuficiente.

Notebook	2	2	0		Atendimento à expansão institucional e provisão de mobilidade funcional para as equipes de suporte.

3. *JUSTIFICATIVA TÉCNICA COMPLEMENTAR*

A presente solicitação fundamenta-se na iminente reestruturação e expansão da Secretaria de Meio Ambiente, que passará a contar com novas unidades administrativas. Além de estruturar esses novos setores e prover estações de trabalho para os novos servidores e equipes de suporte, faz-se necessária a substituição de equipamentos do atual parque tecnológico que se encontram obsoletos e com desempenho insuficiente, garantindo assim a eficiência e a continuidade dos serviços prestados .

4. *DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL*

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes deste levantamento foram conferidas e correspondem à necessidade efetiva desta Secretaria/Órgão, estando os quantitativos solicitados vinculados aos respectivos setores, postos de trabalho, usuários e/ou finalidades institucionais indicados.

Ciro Souza de Paula:01233236652 Assinado de forma digital por Ciro Souza de Paula:01233236652 Dados: 2026.11.06 11:09:20 -03'00'	gov.br Documento assinado digitalmente ALISSON KAUAN DIAS SILVA Data: 05/11/2026 09:31:50-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Secretário(a) Municipal / Responsável	Responsável pelo levantamento
Nome: _____	Nome: _____

ANEXO II – TERMO DE REFERENCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de equipamentos de informática, compreendendo computadores de mesa completos (desktops) e computadores portáteis (notebooks), destinados ao atendimento das unidades administrativas do Município de Jaíba/MG.

1.1. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR	VALOR TOTAL
01	**Computador de mesa completo**, composto por unidade central de processamento, monitor, teclado, mouse, cabos e acessórios necessários ao funcionamento. O equipamento deverá possuir processador com, no mínimo, 06 núcleos e 12 threads, frequência base aproximada de 3,5 GHz e frequência turbo aproximada de até 5,0 GHz, cache mínimo de 22 MB, cooler compatível e desempenho equivalente ou superior ao padrão indicado na pesquisa de preços. Deverá possuir placa-mãe compatível com o processador, com suporte a memória DDR5, slots de expansão, conexão de vídeo HDMI e VGA ou equivalentes, porta Ethernet Gigabit, portas USB 3.2 ou superiores e USB 2.0, suporte a armazenamento M.2 NVMe e conexões internas compatíveis com o conjunto. Deverá possuir memória RAM mínima de 16 GB, preferencialmente em configuração 2x8 GB, padrão DDR5, frequência mínima de 5.200 MHz ou superior; unidade de armazenamento SSD mínima de 500 GB, padrão M.2 2280, interface PCIe NVMe, com velocidades mínimas aproximadas de leitura de 3.500 MB/s e gravação de 2.800 MB/s ou superiores; fonte de alimentação com potência nominal mínima de 400W ou superior; gabinete em cor neutra, preferencialmente	**303**	**R$ 5.753,80**	R$1.743.401,40

	preto ou cinza. O conjunto deverá incluir monitor de, no mínimo, 21,5 polegadas, resolução Full HD 1920x1080, taxa de atualização mínima de 75 Hz, tempo de resposta aproximado de até 5 ms, tela com tratamento antirreflexo e entradas compatíveis, como HDMI e D-Sub/VGA ou equivalentes. Deverá incluir mouse óptico USB, com resolução mínima de 1.600 DPI, botão de rolagem e cabo compatível, bem como teclado USB padrão ABNT2, com teclas em língua portuguesa, inclusive "ç" e acentuação, preferencialmente com 108 teclas. Todos os componentes deverão ser novos, sem uso, reforma ou recondicionamento, acompanhados dos cabos necessários à instalação e garantia mínima do fabricante.			
02	**Computador portátil tipo notebook**, em linha de produção pelo fabricante, com processador de, no mínimo, 04 núcleos e 08 threads, frequência mínima aproximada de 2,4 GHz ou superior; unidade de armazenamento SSD mínima de 240 GB, interface PCIe NVMe M.2 ou superior; memória RAM mínima de 8 GB, padrão DDR4, frequência mínima de 3.000 MHz ou superior; tela LCD ou LED de 14 ou 15 polegadas, widescreen, antirreflexo, com resolução Full HD 1920x1080 ou superior. O teclado deverá conter todos os caracteres da língua portuguesa, inclusive "ç" e acentos, nas mesmas posições do teclado padrão ABNT2. Deverá possuir touchpad integrado, mouse óptico USB com botão de rolagem, conexão de rede Ethernet RJ-45 padrão 10/100/1000, conectividade Wi-Fi padrão IEEE 802.11 b/g/n/ac ou superior, Bluetooth mínimo 4.0 ou superior, sistema operacional Windows 10 ou Windows 11, 64 bits, original e devidamente licenciado, bateria recarregável do tipo íon de lítio com no mínimo 04	**117**	**R$ 4.394,79**	R$ 514.190,43

	células ou capacidade equivalente, fonte externa automática compatível com o equipamento e interfaces USB 2.0 ou 3.0, ou superiores. O equipamento deverá ser novo, sem uso anterior, acompanhado de carregador, manual, cabos, acessórios indispensáveis ao funcionamento e garantia mínima do fabricante.			

1.1.1 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021

1.2. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a manutenção da vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. *O Município de Jaíba/MG não instituiu, até a presente data, o Plano de Contratações Anual (PCA).*

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, os quais se baseiam nas diretrizes estabelecidas no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**, bem como na legislação ambiental aplicável.

Alguns requisitos de contratação tratados na Lei nº 14.133/2021 foram abordados neste tópico do Termo de Referência, sem prejuízo da inclusão de outros requisitos de natureza técnica pela área competente, desde que devidamente justificados.

Ressalte-se que a documentação relativa à habilitação técnica será tratada em tópico específico deste Termo de Referência (**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**), de modo que sua repetição neste item se mostraria redundante.

Sempre que aplicável à natureza dos equipamentos e componentes fornecidos, os bens deverão:

- Atender às normas técnicas e aos regulamentos de segurança e qualidade pertinentes, especialmente aqueles expedidos pela ABNT, INMETRO e demais órgãos ou entidades competentes;
- Apresentar, quando exigível, certificações, registros, declarações de conformidade ou outras comprovações técnicas previstas na legislação e regulamentação aplicáveis;
- Priorizar soluções que apresentem maior eficiência energética, durabilidade e menor impacto ambiental;
- Observar critérios de sustentabilidade relacionados à fabricação, utilização, descarte e destinação ambientalmente adequada dos equipamentos e de seus componentes;
- Possuir embalagens recicláveis ou constituídas de materiais que causem menor impacto ambiental, sempre que tecnicamente viável.

Da exigência de amostra

4.2. Não será exigida apresentação de amostras na presente contratação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Não será exigida Carta de Solidariedade na presente contratação.

Subcontratação

4.4. Tendo em vista a natureza do objeto, as exigências de segurança da informação e a necessidade de garantia direta do fabricante/fornecedor, não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação, devendo a contratada executar integralmente as obrigações assumidas com meios próprios.

Garantia da contratação

4.5. Não será exigida garantia de execução contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, a forma de fornecimento e os riscos envolvidos na contratação.

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.6. Na presente licitação, será realizada a reserva de cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

4.7. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos fornecedores remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

4.8. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

4.9. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º, do Decreto n. 8.538, de 2015.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. *Cada parcela será entregue em até 15 dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à confirmação do recebimento da respectiva ordem de fornecimento.*

5.2. *Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*

5.3. *Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado Central. No seguinte endereço: Av. Arimates de Bem, nº 581, Bairro Veredas, CEP: 39.508-000, Jaíba/MG.*

Da garantia dos equipamentos

5.4. *Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento definitivo, sem prejuízo das garantias legais previstas na legislação vigente.*

5.5. *Durante o período de garantia, a contratada deverá assegurar o atendimento às solicitações de assistência técnica, responsabilizando-se pelos custos de diagnóstico, reparo, substituição de peças e componentes defeituosos, bem como pelo transporte dos equipamentos, quando necessário.*

5.6. *Constatado defeito ou vício de fabricação, a contratada deverá providenciar o reparo ou a substituição do equipamento, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização, observada a gravidade da ocorrência e a continuidade dos serviços públicos.*

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.12. O fiscal administrativo do contrato 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.

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

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.15.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções de acordo com o art. 156 da Lei 14.133/2021:

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. As sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observadas as disposições do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021, bem como os critérios de proporcionalidade e razoabilidade.

7.5. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou cobrada judicialmente, conforme disposto no art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021.

7.6.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

7.6.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.7.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.7.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.7.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.7.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

7.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.10. O Contratante 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 ela 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.

7.11. As sanções aplicadas deverão ser registradas nos cadastros e sistemas oficiais pertinentes, observadas as disposições da legislação vigente, especialmente quanto à alimentação e atualização do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), nos termos do art. 161 da Lei nº 14.133/2021. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, decorrentes de multas administrativas e/ou indenizações regularmente constituídas, poderão ser descontados dos créditos eventualmente devidos ao Contratado em razão deste contrato, observados os procedimentos legais, a prévia apuração do débito e a garantia do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis para sua cobrança.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.10.1 o prazo de validade;

8.10.2 a data da emissão;

8.10.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.10.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.10.5 o valor a pagar; e

8.10.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de pagamento

8.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA.

Forma de pagamento

8.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.18. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.19. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

8.20. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

8.21. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.22. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.23. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.24. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.25. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.26. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.27. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A seleção do fornecedor será realizada em conformidade com as disposições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se a natureza do objeto, a necessidade administrativa, a vantajosidade para a Administração Pública e os princípios que regem as contratações públicas.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado e sob demanda, mediante a emissão de Notas de Empenho ou Ordens de Fornecimento durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.7. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.9. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Disposições gerais sobre habilitação

9.21. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.22. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.23. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.24. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.25. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. Qualificação Técnica

10.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Qualificação econômico-financeira

10.4. Para comprovação da qualificação econômico-financeira, o licitante deverá apresentar:

a) certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
b) Não será exigida certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, nem será vedada a participação de licitante exclusivamente por estar submetido a processo de recuperação judicial ou extrajudicial.
c) A certidão positiva em razão da existência de processo de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará, por si só, a inabilitação do licitante. Nessa hipótese, a Administração avaliará, de forma individualizada e motivada, sua capacidade econômico-financeira para cumprir as obrigações da

contratação, podendo realizar diligências e solicitar documentos pertinentes, inclusive informações sobre o plano de recuperação, sua aprovação ou homologação, quando aplicável, e seu cumprimento.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R$ 2.257.591,83 (dois milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e noventa e um reais e oitenta e três centavos)**. Conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 0 acima**.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. *A contratação será atendida pela seguinte dotação:*

Ficha	Projeto/Atividade	Elemento	Fonte do Recurso
050	Aquis. de Veiculos e Equip. Diversos P/ o Gabinete do Prefeito	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
075	Equipamentos Diversos P/ Assessoria e Procuradoria Juridica	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
083	Aquisição de Equipamentos e Veículos Para o PROCON	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
170	Equipamentos e Veíc. Diversos P/ Secretaria de Planejamento	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
189	Equipamentos e Veíc. Diversos P/ Coord. da Secretaria da Finanças	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
227	Equipamentos e Veíc. Diversos P/ Serviços de Contabilidade	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
242	Aquis.Veículos e Equip.Diversos P/ Coord. da Secretaria de Obras	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
338	Aquis.Veiculos e Equip.Div.P/ Serv. Admin. da Sec.de Assistência Social	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
355	Aquisição de Veículos e Equip. para o Conselho Tutelar	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
452	Veículos e Equip. Proteção Social Especial	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
470	Aquis. de Veículos para o Bloco de Gestão do CADUNICO e PBF	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
499	Equipamentos e Veíc. para Controle Social	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
367	Aquisição de Veículos e Equipamentos p/Gestão do SUAS	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
407	Aquisição de Veículo e Equip. de Proteção Social Básica	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
408	Aquisição de Veículo e Equip. de Proteção Social Básica	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferência de Recursos do Fundo
499	Equipamentos e Veíc. para Controle Social	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
1291	Aquisição de Veículo e Equip. de Proteção Social Básica	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferência de Recursos do Fundo
1292	Veículos e Equip. Proteção Social Especial	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferência de Recursos do Fundo
1290	Aquis. de Veículos para o Bloco de Gestão do CADUNICO e PBF	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferência de Recursos do Fundo

559	Aquis. Veículos e Equip. Div.P/ Administração do Ensino Municipal	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos - Educação
612	Equipamentos e Veíc. Diversos P/ Ensino Fundamental	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos - Educação
668	Equipamentos e Veículos Diversos P/ Ensino Infantil	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos - Educação
669	Equipamentos e Veículos Diversos P/ Ensino Infantil	Equipamentos e Mat.Permanentes	Outras Transferências de Recursos do FNDE
934	Equipamentos e Veíc. Diversos Para Secretaria de Esportes	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
1209	Equipamentos e Veíc. Para Secretaria de Agricultura Familiar	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
93	Equipamentos Diversos P/Procuradoria da Fazenda	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
103	Equipamentos Diversos P/ Serviços de Tributação e Fiscalização	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
113	Equipamentos e Veíc. Diversos P/ Serviços Administrativos	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
114	Equipamentos e Veíc. Diversos P/ Serviços Administrativos	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
130	Equipamentos Diversos P/ Junta de Serviço Militar	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
143	Equipamentos Diversos P/ Serviços de Recursos Humanos	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
160	Equip.Div.P/ Compras,Licitação,Almoxarifado e Patrimônio	Equipamentos e Mat.Permanentes	Equipamentos e Mat.Permanentes
320	Aquis. Veículos e Equip.Diversos p/ Coord.da Secretaria de Transporte	Equipamentos e Mat.Permanentes	Equipamentos e Mat.Permanentes
689	Aquis.Veículos e Equip. Diversos P/ Administração da Sec. da Saúde	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos - Saúde
720	Aquis. Veículos e Equip. Div. P/ Unidades de Atenção Básica	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos - Saúde
721	Aquis. Veículos e Equip. Div. P/ Unidades de Atenção Básica	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal - Bloco de Estruturação da Rede de Serviços Públicos de Saúde
722	Aquis. Veículos e Equip. Div. P/ Unidades de Atenção Básica	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Estadual
742	Aquisição Equipamentos Unidade de Saúde do Bairro São Francisco	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos - Saúde
838	Aquisição de Veículos Para Transporte de Doentes	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos - Saúde
839	Aquisição de Veículos Para Transporte de Doentes	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Estadual
842	Equipamentos e Veíc. Diversos para Serv. de Média e Alta Complexidade	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos - Saúde
843	Aquisição de Veíc. e Equipamentos para o	Equipamentos e	Recursos Não Vinculados de

	Hospital Municipal	Mat.Permanentes	Impostos - Saúde
844	Aquisição de Veíc. e Equipamentos para o Hospital Municipal	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Estadual
845	Equipamentos e Veículos para a Casa de Apoio	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos
883	Equipamentos e Veíc. Diversos p/ Vigilância em Saúde	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos - Saúde
911	Aquisição de Equipamentos e Veíc. para a Assistência Farmacêutica	Equipamentos e Mat.Permanentes	Recursos Não Vinculados de Impostos - Saúde
912	Aquisição de Equipamentos e Veíc. para a Assistência Farmacêutica	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Estadual
1317	Equipamentos e Veíc. Diversos p/ Vigilância em Saúde	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Estadual
1322	Aquis. Veículos e Equip. Div. P/ Unidades de Atenção Básica	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Estadual
1323	Aquis. Veículos e Equip. Div. P/ Unidades de Atenção Básica	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual
1411	Aquis. Veículos e Equip. Div. P/ Unidades de Atenção Básica	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual
1418	Aquisição de Veíc. e Equipamentos para o Hospital Municipal	Equipamentos e Mat.Permanentes	Transferências do Estado Referentes a Convênios e Outros Repasses Vinculados à Saúde

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas,

Jaíba, MG 06 de novembro de 2026

Gestor/Responsável pela coordenação	Responsável técnico
JULLYANNE FERREIRA DONATO ALMEIDA Secretária Municipal de Administração Matrícula: 11173	OTAVIO PABLO CHAVES SILVA Técnico em Informática Matrícula: 17550

ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2026

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026, ÀS ----H----MIN (---) HORAS.
LOCAL: **PREFEITURA MUNCIPAL DE_____/UF**

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Item	descrição	UND	Qtde	Valor Estimado	Valor total	Part. Ampla
0001	computador de mesa completo, composto por unidade central, monitor, teclado, mouse, cabos e acessórios necessários ao funcionamento: com especificações mínimas conforme termo de referência: processador mínimo de 06 núcleos e 12 threads, memória ram mínima de 16 gb ddr5, ssd nvme mínimo de 500 gb, monitor mínimo de 21,5 polegadas full hd, teclado padrão abnt2, mouse óptico usb e garantia mínima do fabricante.	unidade	232,00	5.753,80		SIM
0002	computador de mesa completo, composto por unidade central, monitor, teclado, mouse, cabos e acessórios necessários ao funcionamento: com especificações mínimas conforme termo de referência: processador mínimo de 06 núcleos e 12 threads, memória ram mínima de 16 gb ddr5, ssd nvme mínimo de 500 gb, monitor mínimo de 21,5 polegadas full hd, teclado padrão abnt2, mouse óptico usb e garantia mínima do fabricante.	unidade	71,00	5.753,80		NÃO
0003	computador portátil tipo notebook, novo, em linha de produção: com especificações mínimas conforme termo de referência: processador mínimo de 04 núcleos e 08 threads, ssd mínimo de 240 gb, memória ram mínima de 8 gb, tela de 14 ou 15 polegadas full hd, teclado padrão abnt2, conectividade wi-fi/bluetooth, sistema operacional original e licenciado quando exigido, fonte/carregador, bateria e garantia mínima do fabricante.	unidade	94,00	4.394,79		SIM
0004	computador portátil tipo notebook, novo, em linha de produção: com especificações mínimas conforme termo de referência: processador mínimo de 04 núcleos e 08 threads, ssd mínimo de 240 gb, memória ram mínima de 8 gb, tela de 14 ou 15 polegadas full hd, teclado padrão abnt2, conectividade wi-fi/bluetooth, sistema operacional original e licenciado quando exigido, fonte/carregador, bateria e garantia mínima do fabricante.	unidade	23,00	4.394,79		NÃO

a empresa:.....declara que:

1 estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão de obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e

acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.

2 validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

3 prazo de inicio de fornecimento/execução dos serviços de acordo com o estabelecido no termo de referencia (anexo i) do edital desse processo.

4 que **não possui** como sócio, gerente e diretores, servidores da **prefeitura municipal de_____/uf**, e ainda cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau.

5 que o prazo de inicio da entrega dos produtos será de acordo com os termos estabelecidos no anexo I, deste edital a contar do recebimento, por parte da contratada, da ordem de compra ou documento similar, no endereço constante no Termo de Referencia,_____/uf
todos os equipamentos serão avaliados, sob pena de devolução de não aceite, caso não atenda a descriminação do termo de referência do referido edital ou de má qualidade.

6 C/C nº ....., Agencia nº ....., Nº do banco....., (dados necessarios para agilizar no pagamento).

LOCAL E DATA

_____

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexequíveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2026

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE_____/UF
AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

_____, portador do rg_____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente,_____, cnpj _____, declara expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto.

declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação, nos termo do inciso I, art. 67 da lei 14.133/2021.

_____EM,____DE_____DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2026 –

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2026

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., inscrito no cnpj nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) sr(a) ....., portador(a) da carteira de identidade nº ..... e cpf nº ....., declara, para fins do disposto no inc. vi do art. nº 68 da lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )[1].

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2026 –

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2026

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (ltda, s.a, etc.), endereço completo, inscrita no cnpj sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da carteira de identidade nº [xxxx], inscrito no cpf sob o nº [xxxx], **declara**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.
declaro, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades desta, ser:

( ) microempresa – receita bruta anual igual ou inferior a 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da lei complementar nº 123/06 alterada pela lc 147/2014.

( ) empresa de pequeno porte – receita bruta anual superior a 360.000,00 e igual ou inferior a 4.800.000,00 valores , estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da lei complementar nº 123/06 alterada pela lc 147/2014.

observações:

- esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como me ou epp, nos termos da lc 123, de 14 de dezembro de 2006;

- a não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como me ou epp, nos termos da lc nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR
(NO CASO DE ME E EPP)
CPF: XXX.XXX.XXX-XX
CRC: _____

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2026 –
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2026

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE_____/UF
AO PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO

a empresa ....., inscrita no cnpj nº..... , por intermédio de seu representante legal o sr ..... , portador da carteira de identidade nº..... e do cpf nº ....., declara não ter recebido do município de_____/uf ou de qualquer outra entidade da administração direta ou indireta, em âmbito federal, estadual e municipal, suspensão temporária de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar com a administração federal, estadual e municipal.

_____EM,____DE_____DE_____.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO VIII – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº_____/20___

A Prefeitura Municipal de Jaiba/MG, com sede na Av. João Teixeira Filho, 335, Centro Comunitario Rio Verde, na cidade de JAIBA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 25.209.149/0001-06, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeito Municipal ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 00/2026**, **processo administrativo n.º 00/2026**, RESOLVE registrar os preços da empresa **.....** inscrita no ***CNPJ*** sob o nº **.....**, sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado por ....., CPF n° ....., indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de preços para ..... para atender a demanda da secretaria de ..... do município de Prefeitura Municipal de JAIBA/MG,** conforme especificados no Termo de Referência, anexo no **Edital de Licitação nº 000/2026*)*,** que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

2.2. Planilha de preços proposta pelo fornecedor:

item	Descrição	und	quant	v. unit	v. total

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o a Secretaria Municipal De .....

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de RP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo

à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico- hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.
4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.6, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.
4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de

2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 0 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no Edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 0.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos no Edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 0, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 0, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 0 e no item 0, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos em lei.
8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 0, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista §2º do art. 27 do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 0 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos §3º do art. 26 e §4º do art. 27, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO ao Edital.
11.2. No caso de adjudicação por preço por lote de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos

participantes caso houver.

JAIBA-MG, de de 2026.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

a)

b)