

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PRC. 307/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 88/2025

- **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, POR MEIO DE ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA (TERCEIRIZADAS), EM DIVERSAS FUNÇÕES, PARA O ATENDIMENTO DE DIVERSOS SETORES DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E TODOS OS SEUS ANEXOS.
- **TÉRMINO DA FASE DE CREDENCIAMENTO:** Dia 14/11/2025 às 08:00 horas.
- **TÉRMINO DO PRAZO PARA PREENCHER AS PROPOSTAS E ANEXAR OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA:** Dia 14/11/2025 às 08:30 horas.
- **INÍCIO DA FASE DE DISPUTA DE PREÇOS:** Dia 14/11/2025 A PARTIR DAS 09:00 horas.
- **TÉRMINO DA FASE DE DISPUTA DE PREÇOS:** Quando não houver mais lances.
- **MODO DE DISPUTA ABERTO:** A etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.
- **SÍTIO PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** Plataforma de Licitações AMM LICITA (<https://ammlicita.org.br/>)
- **SÍTIOS PARA CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** www.uba.mg.gov.br/licitacoes e (<https://ammlicita.org.br/>)
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília

Telefone da AMM para cadastro de fornecedores: (31) 3191-7001 - contato@licitardigital.com.br

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PRC.307/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 087/2025

PREÂMBULO

O município de Ubá, MG, com endereço à Avenida Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, 250 – Centro – CEP 36.500-091, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.128.207/0001-01, inscrição estadual isenta, torna-se público, para conhecimento dos interessados, a abertura da licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da **Lei nº 14.133 de 2021**, **Decreto Municipal nº 6.956/2023** e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Data e horário da sessão: 14/11/2025 às 09:00 horas.

Data e horário final para envio de Proposta: 14/11/2025 às 08:30 horas.

Modo de Disputa: Aberto

Critério de Julgamento: Menor preço por global

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, por meio de alocação de mão de obra exclusiva (terceirizadas), nas funções de: Servente/Faxineiro, Analista de Tramitação de Processos, Recepcionista, Arquivista, Motorista de Veículos até 7 lugares, Vigia Noturno/Diurno, Jardineiro e Analista de Aplicativo, em atendimento aos setores demandantes: Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; Secretaria Municipal de Finanças; Gabinete do Prefeito; Procuradoria Geral e Guarda Civil Municipal, conforme as especificações e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelas Pregoeiras da Prefeitura Municipal de Ubá, servidoras Nádia Silva Melo Gomes (matrícula 4.149-1), Rafaela Andrade de Araújo (matrícula 8.351-8) e Danielle Maria Pedrosa Alves (matrícula 4.573-4) e integrarão a Equipe de Apoio, os servidores Lívio Alves Ferreira (matrícula 8.656-8) e Rodrigo Valentim da Silva (matrícula 17.699-0), designados pela Portaria nº. 19.490 de 12 de março de 2025, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para **a plataforma da AMM (Associação Mineira dos Municípios)**, no site <https://ammlicita.org.br/> (provedora do sistema eletrônico).

1.3 - Para a execução do objeto desta licitação/ata, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar no. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal no. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, o(a) CONTRATADO(A) e seu representante ficam cientes do acesso e da divulgação, pelo MUNICÍPIO DE UBÁ, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

2.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se previamente, perante o sistema eletrônico provido pela plataforma da AMM(Associação Mineira dos Municípios), por

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

meio do sítio <https://ammlicita.org.br/>, onde poderão obter maiores informações, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal.

2.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

2.3. 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, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do(a) Município de Ubá por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema eletrônico relacionado nos itens anteriores e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5- A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6 - Poderá participar dessa licitação qualquer empresa que atenda as condições do edital.

2.7 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, 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.

2.8. Não poderá disputar esta licitação:

2.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre fornecimento de bens a ele relacionados;

2.8.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre fornecimento de bens a ela necessários;

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

2.8.5. aquele 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;

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

2.8.7. 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;

2.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.8.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio. Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto e, considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.

2.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.8.12 - Constituída na forma de cooperativa de mão de obra, considerando que a prestação dos serviços, por sua própria natureza, demanda execução em estado de subordinação em relação ao prestador contratado, não podendo ser executada com autonomia pelos cooperados.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.8.4 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.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.2 e 2.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.8.2 e 2.8.3 não impede a licitação ou a contratação que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.15 - Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212/1991 e alterações, e nos artigos 108, 110, 111 e 112, da Instrução Normativa - RFB nº 2.110/2022 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

2.16 - A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de até 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

2.17 - Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio município, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. 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 7º, XXXIII, da Constituição;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021 e em outras normas específicas, conforme disposto no art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá preencher sua proposta, no sistema eletrônico, obedecendo as descrições e exigências do Termo de Referência, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas e mais:

4.1.1. Valor global da proposta englobando todos os serviços para execução da integralidade do objeto, não se admitindo propostas para sua execução parcial.

4.1.2. As licitantes deverão utilizar a estrutura da planilha estimativa para formulação de suas propostas devendo se atentar para as regras abaixo:

a) Os salários definidos pela Prefeitura e que não poderão ser alterados;

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

b) Os percentuais e os respectivos custos do Grupo I do Montante B, de acordo com a legislação vigente, sendo o percentual do RAT (Risco Ambiental do Trabalho) de acordo com a atividade preponderante da empresa, considerando a contratação decorrente da presente licitação e que este item não poderá ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, permanecendo fixo e inalterável durante a vigência do contrato e suas prorrogações;

c) Os percentuais do Grupo II do Montante B, com os custos referentes à substituição dos empregados ausentes por motivo de auxílio enfermidade, faltas legais, licenças maternidade e paternidade, acidente de trabalho e redução de jornada em razão de aviso prévio trabalhado, de acordo com a legislação e com a estatística de ocorrência na empresa, além dos custos referentes à provisão para 13º salário, para férias e para o terço constitucional de férias, com os percentuais definidos pelo Termo de Referência e indicados na Planilha de Preço, que representam os valores que serão retidos mensalmente na Conta Vinculada;

d) O percentual e o respectivo custo referente às incidências cumulativas indicados nos Grupos III do Montante “B” poderão ser variáveis;

e) Os percentuais e os respectivos custos do Grupo IV do Montante B, referentes às provisões para verbas rescisórias, de acordo com a legislação e com a estatística de ocorrência na empresa, sendo que o percentual de indenização para rescisão sem justa causa deve ser indicado com o percentual definido pelo Termo de Referência e indicado na Planilha de Preço, que representa o valor que será retido mensalmente na Conta Vinculada;

f) Os custos do Montante “C”, referentes às despesas com insumos necessários à execução dos serviços, bem como as despesas diretas obrigatórias pela Convenção Coletiva de Trabalho pertinente à categoria e ao licitante, EPI's, EPC's e despesas não previstas na planilha entendidas como necessárias e que não sejam próprias do BDI;

F1- Quanto aos custos referentes ao fornecimento de vales transporte e auxílio alimentação, estes deverão ser apresentados, no mínimo, pelos valores definidos na planilha, à título de equidade das propostas; já com os percentuais de descontos permitidos por lei, assim calculados:

F2- O número de vales transporte por dia de trabalho para o empregado que faz jus, no valor determinado na planilha de custos, com cálculo estimado para os dias/mês trabalhados, com o desconto de 6% do salário base, custeado pelo empregado.

F3- Auxílio Alimentação para o empregado que faz jus, no valor definido na planilha de custos, por dia efetivamente trabalhado no mês para cada empregado, com dedução de 20%(vinte por cento)do valor do auxílio, custeado pelo empregado.

F4- Os custos reais relativos a estas parcelas deverão ser apurados mensalmente, devidamente comprovados pela contratada, para serem reembolsados pela Administração Municipal, devido a sua característica variável.

g) Quaisquer custos necessários à consecução do objeto, mesmo se não especificados no Termo de Referência ou nas Planilhas de Preços, deverão ser indicados no item “outros” do Grupo I do Montante “C”;

h) No que tange ao valor referente ao BDI - Benefícios e Despesas Indiretas deverão estar inclusas todas as despesas indiretas administrativas e operacionais e o lucro, no Montante D, que deve indicar, em percentual e em valor monetário, o lucro e as despesas indiretas,

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

como preposto, exames admissionais, periódicos e demissionais, sistema de cartão magnético, crachás, laudos de segurança do trabalho eventualmente necessários e outros custos especificados como obrigações da contratada no Termo de Referência ou decorrentes da execução dos serviços ou administração da empresa;

i) Os percentuais e os respectivos custos do Montante “E”, referentes aos tributos incidentes sobre o faturamento, deverão ser apresentados de acordo com a legislação vigente e o regime de tributação da empresa. O regime de tributação é opção da empresa e sua alteração não poderá ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, permanecendo os percentuais apresentados fixos e inalteráveis durante a vigência do contrato, salvo alteração na legislação.

j) A empresa licitante deverá elaborar sua proposta, discriminando suas alíquotas pelas regras de seu enquadramento no sistema de tributação.

k) Os custos referentes ao trabalho em jornada extraordinária (trabalho em dias de feriados, hora extra, intrajornada) e diárias de viagem, serão calculados mensalmente, e reembolsados pela Administração de conformidade com os valores correspondentes, devidamente apurados e comprovados. O pagamento **SOMENTE SERÁ EFETIVADO** mediante a comprovação pela CONTRATADA dessas despesas.

l) Custos indiretos relativos ao preposto, exames admissionais, periódicos e demissionais e outros especificados como obrigações da contratada neste instrumento, devem ser considerados no BDI.

m) As despesas relativas aos tributos IRPJ e CSLL não deverão ser incluídas no BDI, uma vez que se referem a tributos incidentes sobre o lucro, não podendo ser classificada como despesa indireta decorrente da execução do serviço.

n) A provisão dos custos previstos na planilha relativos à conta vinculada para pagamentos futuros de 13º salário, gratificação de férias e verbas rescisórias, como a multa rescisória de 40% do FGTS, visam à segurança da contratação, de forma que a contratada possa realizar todos os pagamentos respectivos quando ocorrer o fato gerador.

o) Todas as exigências e benefícios obrigatórios estabelecidos na legislação e nas Convenções, Acordos ou Dissídios Coletivos de Trabalho pertinentes deverão ser observados pelo licitante.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.5. 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.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo município que, após o devido processo legal, venha gerar as seguintes consequências:

4.10.1 - assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição;

4.10.2- ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão alterar sua proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. 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.

5.3. 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 de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado conforme especificações do sistema operacional e critério de julgamento adotado.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto (quando se tratar de maior desconto) superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. 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 de R\$50,00 (cinquenta reais).

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.11. 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.

5.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

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

5.14. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

5.16. 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. Havendo o reinício, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.20. Caso o licitante não apresente lances, será verificada a compatibilidade da proposta inicial de menor valor com as regras estabelecidas neste Edital.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.21. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.21.1. 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.

5.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

5.21.3. 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.

5.21.4. 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.

5.22 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

5.22.2. 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;

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

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

5.22.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens produzidos por:

5.22.5.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.22.5.2. empresas brasileiras;

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

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

5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.23.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.23.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.23.6. Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto, quando se tratar de mais de um item por lote, o Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que envie, através do sistema, 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. O prazo para apresentação das propostas ajustadas, será definido pelo pregoeiro, o qual poderá ser de no mínimo 02(duas) horas ou outro prazo estipulado, a depender da complexidade do objeto licitado, do número de itens ou até mesmo para o envio de planilhas obrigatórias.

5.23.6.1 - o prazo de duas horas é o mínimo possível, podendo ser aumentado caso a Administração entenda pertinente, conforme art. 29, § 2º, da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022 c/c §4º do art. 25 do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

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

5.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e**
- b) **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).**

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.4 e 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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 neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022 c/c §4º do art. 25 do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.7.1. conter vícios insanáveis;
- 6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens em geral, o indício de inexequibilidade das propostas, caberá ao pregoeiro analisar cada caso, e se entender necessário, poderá realizar diligências ou solicitar aos licitantes a apresentação de informações para comprovar a exequibilidade da sua proposta.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- 6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

- 6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.11.2. Correção na indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.11.3. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, deverão ser exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº. 14.133, de 2021, **SOMENTE PARA OS LICITANTES DECLARADOS VENCEDORES DO CERTAME.**

7.2. 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.

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia nos termos do inciso IV do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, **e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).**

7.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

7.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.7. Os documentos exigidos para habilitação detalhados no Termo de Referência serão enviados **por meio da plataforma da AMM**(<https://ammlicita.org.br/>), em formato digital, **no prazo de MÍNIMO DE DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro, OU em outro prazo a ser definido no momento da convocação.**

7.7.1 - Não será necessário que o licitante anexe qualquer documento referente à habilitação, no momento do preenchimento da proposta, uma vez que estes serão exigidos apenas dos licitantes declarados vencedores do certame.

7.8. 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 ou quando a lei expressamente o exigir.

7.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.10. A análise dos documentos de habilitação constantes do Termo de Referência somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.11.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

e

7.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o disposto no subitem 7.7.

7.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente, havendo alguma restrição, será apurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.16 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da verificação de infração prevista no inciso IV do art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, com aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº. 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços/contrato, ou revogar a licitação.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, em no máximo 30(trinta) minutos, após a abertura deste prazo pelo pregoeiro na plataforma, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data e horário de intimação do pregoeiro ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

- 8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Gerência de Compras e Licitações, situado na Avenida Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, 250 – Centro – CEP 36.500-091, neste município.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa o licitante, o adjudicatário ou o contratado que, como dolo ou culpa cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- a. Dar causa à inexecução parcial do contrato;*
 - b. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;*
 - c. Dar causa à inexecução total do contrato;*
 - d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;*
 - e. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:*
 - e.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;*
 - e.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;*
 - e.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou*
 - e.4. deixar de apresentar amostra;*
 - e.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;*
 - f. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;*
 - f.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;*
 - g. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;*
 - h. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;*
 - i. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;*
 - j. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;*

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- j.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;*
- k. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;*
- L. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.*

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência no caso da falta prevista no subitem “a” do item 9.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa:

1. moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, bem como pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida, até o limite de 30 (trinta) dias;

1.1. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “h” a “L” do subitem 12.1, de **15% a 30%** do valor do Contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de **10% a 20 %** do valor do Contrato.

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de **5% a 10%** do valor do Contrato.

5. Para infrações descritas na alínea “d” a “g” do subitem 12.1, a multa será de **1% a 5%** do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de **1% a 5%** do valor do Contrato.

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das alíneas “b” a “g” do subitem 9.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos das alíneas “h” a “L”, do subitem 9.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave conforme §5º do art. 156 da Lei 14.133/2021.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.5. A aplicação das sanções previstas neste edital de licitação, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município de Ubá.

9.6 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.7. 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.

9.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante, ao adjudicatário ou ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

9.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.1- Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no sítio desta Prefeitura, no endereço www.uba.mg.gov.br e no sítio <https://ammlicita.org.br/> . Outras informações poderão ser obtidas na Gerência de Compras e Licitações, no endereço à Avenida Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, 250 – Centro – CEP 36.500-091, telefone (32)3541-8502, no horário de 12 horas às 18 horas.

10.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº. 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimentos sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, anexando o mesmo na plataforma (<https://ammlicita.org.br/>).

10.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial do município e na plataforma (<https://ammlicita.org.br/>), no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

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

10.6 - A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não visualize as alterações nos sites supracitados, consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

11.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. 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.

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.8 - Este contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei 14.133/21.

11.9. 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.

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

11.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico <https://ammlicita.org.br/> e no site do(a) Município de Ubá através do endereço <https://www.uba.mg.gov.br/licitacoes>, para conhecimento e participação de todos os interessados.

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

Anexo I - Termo de Referência/Estudo Técnico Preliminar e Documento de Formalização de Demanda e Planilha de Preços.

Anexo II - Minuta de Termo de Contrato.

Ubá, 30 de outubro de 2025.

Luciléia Maria Mendes
Gerente de Compras e Licitações

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/202X

O **Município de Ubá**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº 18.128.207/0001-01, à Avenida Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, 250 – Centro – CEP 36.500-091, representado(a) pelo Sr(a) a seguir denominado **CONTRATANTE** e a, inscrito(a) no CNPJ, situada no(a), representada pelo(a) Sr.(a), CPF nº, a seguir denominado(a) **CONTRATADO(A)**, resolvem firmar o presente contrato, com fundamento no **Processo nº. ____/____ - Pregão Eletrônico nº. ____/____**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 6.956/2023, e demais legislação aplicável, aplicando-se a este instrumento suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente instrumento a contratação de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nos termos e condições especificadas no Termo de referência parte integrante e inseparável deste contrato.

1.2 - Objeto da contratação:

Item	Descrição	Marca	Unid.	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Total

1.2 - Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Termo de referência, o estudo técnico preliminar, quando elaborado, o edital da licitação, Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, eventuais anexos dos documentos supracitados, ambos constantes deste Processo de Licitação.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 - O prazo de vigência da contratação será de _____, contados da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei 14.133/21.

2.2 - Este contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei 14.133/21.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4 - CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5 - CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.1 - O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6 - CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1 - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 - O reajuste e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8 - CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 - São obrigações do Contratante:

8.1.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.4 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.5 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.6 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.8 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9.1 - A Administração terá o prazo de até 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do protocolo.

8.1.11 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9 - CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.1 - São obrigações do Contratado:

9.1.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

9.1.3 - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.4 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.5 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.6 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.7 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro utilizado pelo(a) Município de Ubá, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao do fornecimento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9.1.8 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.9 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.10 - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.11 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.12 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.1.13 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.1.14 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

9.1.16 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do(a) Município de Ubá.

9.1.17 - Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art. 5º da Lei 14.133/2021, na Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual nº 18.031/2009 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), e demais legislações específicas, no que couber.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

11.1 - As regras referentes a exigência de garantia contratual da execução encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 - O(a) contratado(a) que cometer qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, ficará sujeito às sanções previstas no art. 156, observado os procedimentos estabelecidos nos art. 157 e 158 da referida lei.

12.1.1 - As infrações e sanções administrativas encontram-se também definidas em tópico específico do edital de licitação.

12.1.2 O(A) Contratado(a) declara plena ciência das hipóteses de infrações e sanções previstas no edital.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1 - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2 - Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3 - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

13.4 - O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1 - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.5.1 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3 - Indenizações e multas.

13.6 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7 - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do(a) Município de Ubá, para o exercício atual, na classificação abaixo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1 - Os casos omissos serão decididos pelo(a) Município de Ubá, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 - O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1 - Incumbirá ao(a) Município de Ubá divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021 bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO (art. 92, §1º)

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Ubá, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Ubá, XX de XXXXXXXXXXXXX de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

Representante Legal
Razão Social da Empresa

TESTEMUNHAS

1) Ass.: _____
Nome: _____
CPF: _____

2) Ass.: _____
Nome: _____
CPF: _____

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (21/2025)

1 - INDICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1.1 - Empresa especializada para prestação de serviços contínuos, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, para atender a Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

2.1 - Setor Demandante: Secretaria Municipal de Administração.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A presente contratação faz-se necessária para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de apoio administrativo, conservação, segurança patrimonial e transporte no âmbito das diversas secretarias da Prefeitura de Ubá. Tais atividades são essenciais para o funcionamento regular e seguro das repartições públicas, bem como para o atendimento qualificado aos cidadãos.

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com alocação de mão de obra exclusiva, visa suprir a demanda por profissionais que exerçam funções operacionais de apoio, cujas atribuições são indispensáveis para o dia a dia da administração municipal. As funções contempladas incluem: recepcionista (atendimento ao público e encaminhamento de demandas), jardineiro (manutenção das áreas verdes) e motorista (transporte de servidores e documentos oficiais).

A terceirização desses serviços possibilita maior agilidade administrativa, padronização na execução das atividades, redução de passivos trabalhistas e atendimento às demandas de forma flexível e eficiente, respeitando a legalidade e a economicidade dos atos administrativos.

A contratação também busca garantir a observância às normas trabalhistas vigentes, com base nas convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias, cabendo à empresa contratada apresentar as referidas convenções para fins de verificação da correta formação de custos. Dessa forma, assegura-se que os profissionais alocados atuarão em condições adequadas de trabalho, com remuneração compatível com a legislação.

Em suma, é essencial para assegurar a continuidade dos serviços de apoio e funcionamento da unidade administrativa, garantindo o atendimento eficaz às demandas institucionais e da população.

4 - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	JARDINEIRO 44 H/S	Posto	1

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2	RECEPCIONISTA – 44 H/S	Posto	1
3	ARQUIVISTA - 44 H/S	Posto	5
4	MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	Posto	1
5	SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	Posto	1
6	ANALISTA DE APLICATIVO - 44 H/S	Posto	1

5 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADO O FORNECIMENTO

5.1 – Os serviços necessitam ser contratados e iniciados o mais breve possível.

6 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Vitória Aparecida Tobias Pereira - Agente Administrativo I - Matrícula nº 165263

7 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Carlos Roberto Sodre Junior - Gerente da divisão de Serviços Gerais - 84867 - Gestor da contratação

Vitória Aparecida Tobias Pereira - Agente Administrativo I - Matrícula nº 165263 - Fiscal da contratação

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 - Declaro que os agentes públicos indicados para o planejamento e a fiscalização da contratação, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

**CIENTE DOS SERVIDORES DA ÁREA
TÉCNICA OU DA EQUIPE DE
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Os integrantes da equipe de planejamento da contratação declaram ciência da sua nomeação, bem como possuir conhecimento das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021.

Vitória Aparecida Tobias Pereira
Agente Administrativo I
Matrícula nº 165263

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**CIENTE DA EQUIPE DE
FISCALIZAÇÃO**

O Gestor e o fiscal da contratação declaram ciência de suas nomeações e das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021, concernentes a suas atribuições e responsabilidades.

Carlos Roberto Sodre Junior
Gestor da contratação
Matrícula 84867

Vitória Aparecida Tobias Pereira
Fiscal da contratação
Matrícula nº 165263

Ubá, 09 de junho de 2025.

Vitória Aparecida Tobias Pereira
Agente Administrativo I
Matrícula nº 165263

Aprovo o Documento de Formalização de Demanda, considerando a importância da contratação, em face da necessidade apresentada.

Ubá, 09 de Junho de 2025.

Carlos Roberto Sodre Junior
Gerente da Divisão de Serviços Gerais
Matrícula 84867



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7AF9-3C02-AB51-934C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VITORIA APARECIDA TOBIAS PEREIRA (CPF 141.XXX.XXX-99) em 20/10/2025 12:29:20 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CARLOS ROBERTO SODRÉ JÚNIOR (CPF 107.XXX.XXX-85) em 20/10/2025 12:35:23 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/7AF9-3C02-AB51-934C>



PREFEITURA DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (06/2025)

1 - INDICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1.1 - Empresa especializada para prestação de serviços contínuos, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, para atender a Secretaria Municipal de Finanças, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

2.1 - Setor Demandante: Secretaria Municipal de Finanças

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A presente contratação faz-se necessária para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de apoio administrativo, conservação, segurança patrimonial e transporte no âmbito das diversas secretarias da Prefeitura de Ubá. Tais atividades são essenciais para o funcionamento regular e seguro das repartições públicas, bem como para o atendimento qualificado aos cidadãos.

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com alocação de mão de obra exclusiva, visa suprir a demanda por profissionais que exerçam funções operacionais de apoio, cujas atribuições são indispensáveis para o dia a dia da administração municipal.

A terceirização desses serviços possibilita maior agilidade administrativa, padronização na execução das atividades, redução de passivos trabalhistas e atendimento às demandas de forma flexível e eficiente, respeitando a legalidade e a economicidade dos atos administrativos.

A contratação também busca garantir a observância às normas trabalhistas vigentes, com base nas convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias, cabendo à empresa contratada apresentar as referidas convenções para fins de verificação da correta formação de custos. Dessa forma, assegura-se que os profissionais alocados atuarão em condições adequadas de trabalho, com remuneração compatível com a legislação.

Em suma, é essencial para assegurar a continuidade dos serviços de apoio e funcionamento da unidade administrativa, garantindo o atendimento eficaz às demandas institucionais e da população.

4 - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	ARQUIVISTA - 44 H/S	Posto	6
2	RECEPCIONISTA – 44 H/S	Posto	1

5 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADO O FORNECIMENTO

5.1 – Os serviços necessitam ser contratados e iniciados o mais breve possível.

6 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Marcelo Henrique Mendes - Assistente Administrativo I - Matrícula nº 17.114



PREFEITURA DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

7 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Angela Aparecida Souza Chehuen - Gerente de Divisão de Receitas e Administração Tributária - Matrícula nº 80.292 - Gestora da contratação

Paula Franciele Varela - Supervisora de Seção de Receitas e Fiscalização Tributária - Matrícula nº 178.128 - Fiscal da contratação

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 - Declaro que os agentes públicos indicados para o planejamento e a fiscalização da contratação, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

**CIENTE DOS SERVIDORES DA ÁREA
TÉCNICA OU DA EQUIPE DE
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Os integrantes da equipe de planejamento da contratação declaram ciência da sua nomeação, bem como possuir conhecimento das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021.

Marcelo Henrique Mendes
Cargo Assistente Administrativo I
Matrícula 17.114

**CIENTE DA EQUIPE DE
FISCALIZAÇÃO**

O Gestor e o fiscal da contratação declaram ciência de suas nomeações e das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021, concernentes a suas atribuições e responsabilidades.

Angela Aparecida Souza Chehuen
Gerente de Divisão de Receitas e Administração Tributária
Matrícula 80.292
Gestora da contratação

Paula Franciele Varela
Supervisora de Seção de Receitas e Fiscalização Tributária
Matrícula 178.128



PREFEITURA DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Fiscal da contratação

Ubá, 10 de Junho de 2025

Marcelo Henrique Mendes
Cargo Assistente Administrativo I
Matrícula 17.114

Aprovo o Documento de Formalização de Demanda, considerando a importância da contratação, em face da necessidade apresentada.

Ubá, 10 de Junho de 2025

Angela Aparecida Souza Chehuen
Gerente de Divisão de Receitas e Administração Tributária
Matrícula 80.292



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0C4F-2356-B1A4-912E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARCELO HENRIQUE MENDES (CPF 089.XXX.XXX-75) em 28/08/2025 14:22:02 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ANGELA APARECIDA SOUZA CHEHUEN (CPF 036.XXX.XXX-90) em 28/08/2025 18:10:48 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PAULA FRANCIELE VARELA (CPF 116.XXX.XXX-19) em 29/08/2025 14:11:26 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/0C4F-2356-B1A4-912E>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8782-9C47-431B-EB8C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RODRIGO DA SILVA FERREIRA (CPF 942.XXX.XXX-15) em 17/09/2025 16:04:37 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/8782-9C47-431B-EB8C>

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 - INDICAÇÃO DO OU SERVIÇO BEM QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1.1 - Empresa especializada para prestação de serviços contínuos, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, para atender ao Gabinete do Prefeito, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

2.1 - Setor Demandante: Gabinete do Prefeito

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A presente contratação faz-se necessária para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de apoio administrativo, conservação, segurança patrimonial e transporte no âmbito das diversas secretarias da Prefeitura de Ubá. Tais atividades são essenciais para o funcionamento regular e seguro das repartições públicas, bem como para o atendimento qualificado aos cidadãos.

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com alocação de mão de obra exclusiva, visa suprir a demanda por profissionais que exerçam funções operacionais de apoio, cujas atribuições são indispensáveis para o dia a dia da administração municipal.

A terceirização desses serviços possibilita maior agilidade administrativa, padronização na execução das atividades, redução de passivos trabalhistas e atendimento às demandas de forma flexível e eficiente, respeitando a legalidade e a economicidade dos atos administrativos.

A contratação também busca garantir a observância às normas trabalhistas vigentes, com base nas convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias, cabendo à empresa contratada apresentar as referidas convenções para fins de verificação da correta formação de custos. Dessa forma, assegura-se que os profissionais alocados atuarão em condições adequadas de trabalho, com remuneração compatível com a legislação.

Em suma, a contratação é essencial para assegurar a continuidade dos serviços de apoio e funcionamento da unidade administrativa, garantindo o atendimento eficaz às demandas institucionais e da população.

4 - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	VIGIA DIURNO 12x36	Posto	2

5 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADO O FORNECIMENTO

5.1 – Os serviços necessitam ser contratados e iniciados o mais breve possível.

6 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Cristina de Almeida Milagres- Assistente Administrativo I - Matrícula 84794

7 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Wesley de Almeida Mendes - Assistente Administrativo I. - Matrícula 1591401 - Gestor da contratação

Cristina de Almeida Milagres - Assistente Administrativo I - Matrícula 84794 - Fiscal da contratação

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 - Declaro que os agentes públicos indicados para o planejamento e a fiscalização da contratação, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

**CIENTE DOS SERVIDORES DA ÁREA
TÉCNICA OU DA EQUIPE DE
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Os integrantes da equipe de planejamento da contratação declaram ciência da sua nomeação, bem como possuir conhecimento das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021.

Cristina de Almeida Milagres
Assistente Administrativo I
Matrícula 84794

**CIENTE DA EQUIPE DE
FISCALIZAÇÃO**

O Gestor e o fiscal da contratação declaram ciência de suas nomeações e das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021, concernentes a suas atribuições e responsabilidades.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Wesley de Almeida Mendes
Assistente Administrativo I
Matrícula 1591401
Gestor da contratação

Cristina de Almeida Milagres
Assistente Administrativo I
Matrícula 84794
Fiscal da contratação

Ubá, 10 de Junho de 2025

Cristina de Almeida Milagres
Assistente Administrativo I
Matrícula 84794
Elaborador

Aprovo o Documento de Formalização de Demanda, considerando a importância da contratação, em face da necessidade apresentada.

Ubá, 10 de junho de 2025

Camila Januzzi de Oliveira Moreira e Souza
Assessora Especial II
Matrícula 81523



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BFE8-9766-0B50-E035

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



WESLEY DE ALMEIDA MENDES (CPF 102.XXX.XXX-74) em 01/08/2025 11:49:36 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CRISTINA DE ALMEIDA MILAGRES (CPF 069.XXX.XXX-02) em 01/08/2025 12:20:44 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CAMILA JANUZZI (CPF 056.XXX.XXX-00) em 05/08/2025 08:17:02 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/BFE8-9766-0B50-E035>



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
GUARDA CIVIL MUNICIPAL — GCM



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (02/2025)

1 - INDICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1.1 - Empresa especializada para prestação de serviços contínuos, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, para atender a Guarda Civil Municipal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

2.1 - Setor Demandante: Gabinete – Guarda Civil Municipal

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A presente contratação faz-se necessária para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de apoio administrativo, conservação, segurança patrimonial e transporte no âmbito das diversas secretarias da Prefeitura de Ubá. Tais atividades são essenciais para o funcionamento regular e seguro das repartições públicas, bem como para o atendimento qualificado aos cidadãos.

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com alocação de mão de obra exclusiva, visa suprir a demanda por profissionais que exerçam funções operacionais de apoio, cujas atribuições são indispensáveis para o dia a dia da administração municipal

A terceirização desses serviços possibilita maior agilidade administrativa, padronização na execução das atividades, redução de passivos trabalhistas e atendimento às demandas de forma flexível e eficiente, respeitando a legalidade e a economicidade dos atos administrativos.

A contratação também busca garantir a observância às normas trabalhistas vigentes, com base nas convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias, cabendo à empresa contratada apresentar as referidas convenções para fins de verificação da correta formação de custos. Dessa forma, assegura-se que os profissionais alocados atuarão em condições adequadas de trabalho, com remuneração compatível com a legislação.

Em suma, é essencial para assegurar a continuidade dos serviços de apoio e funcionamento da unidade administrativa, garantindo o atendimento eficaz às demandas institucionais e da população.

4 - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	Posto	2
2	RECEPCIONISTA – 44 H/S	Posto	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
GUARDA CIVIL MUNICIPAL — GCM



3	ARQUIVISTA - 44 H/S	Posto	1
4	MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	Posto	1
5	VIGIA NOTURNO 12x36	Posto	2

5 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADO O FORNECIMENTO

5.1 – Os serviços necessitam ser contratados e iniciados o mais breve possível.

6 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Andrea Costa Mendes – Técnico de Nível Médio I – Matrícula 8967-2

7 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Cristiano Soares Bazzolli – Comandante da Guarda Civil Municipal - Matrícula 17766-0 - Gestor da Contratação

Andrea Costa Mendes – Técnico de Nível Médio I – Matrícula 8967-2 - Fiscal da Contratação

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 - Declaro que os agentes públicos indicados para o planejamento e a fiscalização da contratação, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

**CIENTE DOS SERVIDORES DA ÁREA
TÉCNICA OU DA EQUIPE DE
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Os integrantes da equipe de planejamento da contratação declaram ciência da sua nomeação, bem como possuir conhecimento das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021.

Andrea Costa Mendes
Técnico de Nível Médio I
Matrícula 8967-2



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
GUARDA CIVIL MUNICIPAL — GCM



CIENTE DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

O Gestor e o fiscal da contratação declaram ciência de suas nomeações e das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021, concernentes a suas atribuições e responsabilidades.

Cristiano Soares Bazzolli
Comandante da Guarda Civil Municipal - GCM
Matrícula 17766-0
Gestor da Contratação

Andrea Costa Mendes
Técnico de Nível Médio I
Matrícula 8967-2
Fiscal da Contratação

Ubá, 16 de junho de 2025.

Andrea Costa Mendes
Técnico de Nível Médio I
Matrícula 8967-2

Aprovo o Documento de Formalização de Demanda, considerando a importância da contratação, em face da necessidade apresentada.

Ubá, 16 de junho de 2025.

Cristiano Soares Bazzolli
Comandante da Guarda Civil Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO
GUARDA CIVIL MUNICIPAL — GCM



Matrícula 17766-0



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7D08-11BE-3192-7559

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANDREA MENDES (CPF 025.XXX.XXX-77) em 21/08/2025 16:28:03 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CRISTIANO SOARES BAZZOLLI (CPF 913.XXX.XXX-87) em 21/08/2025 16:47:18 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/7D08-11BE-3192-7559>

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 - INDICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1.1- Empresa especializada para prestação de serviços contínuos, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, para atender a Secretaria Municipal de Governo, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

2.1 - Setor Demandante: Secretaria Municipal de Governo

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A contratação de vigias noturnos para o Centro Administrativo da Prefeitura é uma medida necessária e estratégica para garantir a segurança do principal núcleo das atividades administrativas do município. Durante o período noturno, o prédio permanece desocupado, tornando-se vulnerável a possíveis invasões, furtos, vandalismo e outros atos que podem comprometer o funcionamento e a integridade das atividades públicas.

O Centro Administrativo abriga setores essenciais da gestão municipal, com equipamentos de informática, documentos sigilosos, arquivos físicos e digitais, mobiliário, e outros bens públicos de alto valor. A ausência de vigilância durante a noite representa um risco significativo ao patrimônio público e pode acarretar prejuízos financeiros e administrativos.

Além disso, a presença de vigilância noturna contribui com a prevenção de situações de emergência, como curtos-circuitos ou tentativas de arrombamento, possibilitando resposta rápida a qualquer ocorrência que comprometa a segurança do local.

Portanto, visando à proteção do patrimônio público, à prevenção de perdas e à continuidade dos serviços administrativos, justifica-se a contratação de vigias noturnos exclusivamente para o Centro Administrativo da Prefeitura.

4 - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	VIGIA NOTURNO 12X36	UND	2

5 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.1 - Os serviços necessitam ser contratados e iniciados o mais breve possível.

6 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) RESPONSÁVEIS PELO

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Anelize Fabiano Pinto Pinheiro - Supervisora de Divisão - Matrícula 97772

6 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO .

Gestor: Anelize Fabiano Pinto Pinheiro - Supervisora de Divisão - Matrícula 97772

Fiscal: Natan de Souza Silva Araújo - Gerente de Convênios - Matrícula 177890

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - Declaro que os agentes públicos indicados para o Planejamento e a fiscalização da contratação, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

CIENTE DOS SERVIDORES DA ÁREA TÉCNICA OU DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Os integrantes da equipe de Planejamento da contratação declaram ciência da sua nomeação, bem como possuir conhecimento das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021.	
Anelize Fabiano Pinto Pinheiro Supervisora de Divisão Matrícula 97772	
CIENTE DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	
O Gestor e o fiscal da contratação declaram ciência de suas nomeações e das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021, concernentes a suas atribuições e responsabilidades.	
Anelize Fabiano Pinto Pinheiro Supervisora de Projetos (Matrícula 97772) Gestor da Contratação	Natan de Souza Silva Araújo Gerente de Convênios (Matrícula 177890) Fiscal da Contratação

Ubá, 11 de junho de 2025.

Anelize Fabiano Pinto Pinheiro
Supervisora de Projetos
(Matrícula 97772)

Aprovo o Documento de Formalização de Demanda, considerando a importância da contratação, em face da necessidade apresentada.

Ubá, 11 de junho de 2025.

Natan de Souza Silva Araújo
Gerente de Convênios
(Matrícula 177890)



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B7EF-0665-F161-710A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANELIZE FABIANO PINTO PINHEIRO (CPF 084.XXX.XXX-83) em 08/08/2025 15:41:05 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



NATAN DE SOUZA SILVA ARAUJO (CPF 132.XXX.XXX-58) em 11/08/2025 13:09:26 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/B7EF-0665-F161-710A>

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 - INDICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1.1 - Empresa especializada para prestação de serviços contínuos, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, para atender a Procuradoria Geral do Município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

2.1 - Setor Demandante: Procuradoria Geral

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A presente contratação faz-se necessária para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de conservação e limpeza das repartições públicas que integram o Centro Administrativo Prefeito Narciso Paulo Michelli, com sede na Av. Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, nº 250 - 2º andar, Centro- Ubá/MG, CEP 36500-091. E, garantir a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e tramitação de processos em meio físicos ou eletrônicos, essenciais para o funcionamento especializado, eficiente e seguro da Procuradoria Geral do Município.

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com alocação de mão de obra exclusiva, visa suprir a demanda por profissionais que exerçam funções operacionais de apoio, cujas atribuições são indispensáveis para o dia a dia da administração municipal.

A terceirização desses serviços possibilita maior agilidade administrativa, padronização na execução das atividades, redução de passivos trabalhistas e atendimento às demandas de forma flexível e eficiente, respeitando a legalidade e a economicidade dos atos administrativos.

A contratação também busca garantir a observância às normas trabalhistas vigentes, com base nas convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias, cabendo à empresa contratada apresentar as referidas convenções para fins de verificação da correta formação de custos. Dessa forma, assegura-se que os profissionais alocados atuarão em condições adequadas de trabalho, com remuneração compatível com a legislação.

Em suma, é essencial para assegurar a continuidade dos serviços de apoio e funcionamento da unidade administrativa, garantindo o atendimento eficaz às demandas institucionais.

4 - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	Profissionais	01
2	ANALISTA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - 30 H/S	Profissionais	08

O Técnico Auxiliar de Apoio à Gestão Documental e o Analista de Tramitação de Processos, embora atuem em áreas complementares, cada um possui responsabilidades distintas e igualmente importantes para o fluxo de trabalho e a conformidade legal.

4.1 - Requisitos para o cargo:

I - Analista de Tramitação de Processos: Bacharel em Direito

4.2 - Atribuições do item 1

Servente/Faxineira: serviços de conservação e limpeza das repartições públicas.

4.3 - Atribuições do item 2

Analista de Tramitação de Processos: acompanhar a tramitação de processos físicos e eletrônicos, atualizar sistema de gestão processual com as informações pertinentes, auxiliar o técnico de apoio à gestão documental no atendimento a partes interessadas, servidores e procuradores para esclarecimento de dúvidas sobre a situação dos processos, efetuar o protocolo e a distribuição de processos nos sistemas internos ou externos, analisar a documentação e os elementos do processo para verificar a conformidade com normas e procedimentos.

5 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADO O FORNECIMENTO

5.1 – Os serviços necessitam ser contratados e iniciados o mais breve possível.

6 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Antonio de Pádua Bovalente Junior - Assistente Administrativo I, Matrícula: 8.455-7.

7 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1 - Gestor: Antônio de Pádua Bovalente Júnior, Cargo: Assistente Administrativo I, Matrícula: 8.455-7.

7.2 - Fiscal: Adrine De Paula Almeida, Cargo: Supervisor De Seção, Matrícula: 14.464-9.

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 - Declaro que os agentes públicos indicados para o planejamento e a fiscalização da contratação, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

CIENTE DOS SERVIDORES DA ÁREA TÉCNICA OU DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Os integrantes da equipe de planejamento da contratação declaram ciência da sua nomeação, bem como possuir conhecimento das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021.

Antônio de Pádua Bovalente Júnior
Assistente Administrativo I
Matrícula: 8.455-7

Termo de Ciência

O Gestor e o Fiscal da presente contratação declaram ciência de suas nomeações e das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei nº 14.133/21, concernentes às suas atribuições e responsabilidades

Antônio de Pádua Bovalente Júnior
Matrícula nº 8455-7
Gestor da Contratação

Adrine De Paula Almeida
Matrícula: 14.464-9
Fiscal da Contratação

Ubá, 10 de junho de 2025

Antônio de Pádua Bovalente Júnior
Assistente Administrativo I
Matrícula: 8.455-7

Aprovo o Documento de Formalização de Demanda, considerando a importância da contratação, em face da necessidade apresentada.

Ubá, 10 de junho de 2025

Helaine Bressan de Mendonça Antunes
Procuradora do Município de Ubá/MG
Matrícula: 8.170-1



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 119F-6D1D-5238-E439

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANTÔNIO DE PÁDUA BOVALENTE JÚNIOR (CPF 099.XXX.XXX-38) em 26/09/2025 09:34:54
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ HELAINE BRESSAN DE MENDONCA ANTUNES (CPF 878.XXX.XXX-87) em 26/09/2025 13:28:41
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ ADRINE DE PAULA ALMEIDA (CPF 092.XXX.XXX-66) em 26/09/2025 14:47:32 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/119F-6D1D-5238-E439>



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA 010-2025

1 - INDICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1.1 - Empresa especializada para prestação de serviços contínuos, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, para atender a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

2.1 - Setor Demandante: Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A presente contratação faz-se necessária para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de apoio administrativo, conservação, segurança patrimonial e transporte no âmbito das diversas secretarias da Prefeitura de Ubá. Tais atividades são essenciais para o funcionamento regular e seguro das repartições públicas, bem como para o atendimento qualificado aos cidadãos.

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com alocação de mão de obra exclusiva, visa suprir a demanda por profissionais que exerçam funções operacionais de apoio, cujas atribuições são indispensáveis para o dia a dia da administração municipal.

A terceirização desses serviços possibilita maior agilidade administrativa, padronização na execução das atividades, redução de passivos trabalhistas e atendimento às demandas de forma flexível e eficiente, respeitando a legalidade e a economicidade dos atos administrativos.

A contratação também busca garantir a observância às normas trabalhistas vigentes, com base nas convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias, cabendo à empresa contratada apresentar as referidas convenções para fins de verificação da correta formação de custos. Dessa forma, assegura-se que os profissionais alocados atuarão em condições adequadas de trabalho, com remuneração compatível com a legislação.

Em suma, é essencial para assegurar a continuidade dos serviços de apoio e funcionamento da unidade administrativa, garantindo o atendimento eficaz às demandas institucionais e da população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

4 - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	RECEPCIONISTA – 44 H/S	Posto	1
2	ARQUIVISTA - 44 H/S	Posto	1
3	MOTORISTA - 44 H/S	Posto	1

5 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADO O FORNECIMENTO

5.1 – Os serviços necessitam ser contratados e iniciados o mais breve possível.

6 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Juliana Santos de Andrade - Assistente Administrativo I - Matrícula 80071

7 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Pedro Augusto Waquim Barbosa - Gerente da divisão de Gestão Orçamentária - Matrícula 1782841 - Gestor da contratação

Juliana Santos de Andrade - Assistente Administrativo I - Matrícula 80071- Fiscal da contratação

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 - Declaro que os agentes públicos indicados para o planejamento e a fiscalização da contratação, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

**CIENTE DOS SERVIDORES DA ÁREA
TÉCNICA OU DA EQUIPE DE
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Os integrantes da equipe de planejamento da contratação declaram ciência da sua nomeação, bem como possuir conhecimento das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021.

Juliana Santos de Andrade

Assistente Administrativo I
Matrícula 80071



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

**CIENTE DA EQUIPE DE
FISCALIZAÇÃO**

O Gestor e o fiscal da contratação declaram ciência de suas nomeações e das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021, concernentes a suas atribuições e responsabilidades.

Pedro Augusto Waquim Barbosa
Gerente da Divisão de Gestão Orçamentária
Matrícula 1782841
Gestor da contratação

Juliana Santos de Andrade
Assistente Administrativo I
Matrícula 80071
Fiscal da contratação

Ubá, 10 de junho de 2025

Juliana Santos de Andrade
Assistente Administrativo I
Matrícula 80071

Aprovo o Documento de Formalização de Demanda, considerando a importância da contratação, em face da necessidade apresentada.

Ubá, 10 de junho de 2025

Pedro Augusto Waquim Barbosa
Gerente da Divisão de Gestão Orçamentária
Matrícula 1782841



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 88DF-63E9-366A-BEA8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JULIANA SANTOS DE ANDRADE (CPF 039.XXX.XXX-10) em 01/08/2025 09:48:46 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



PEDRO AUGUSTO WAQUIM (CPF 116.XXX.XXX-19) em 05/08/2025 09:42:39 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/88DF-63E9-366A-BEA8>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (21/2025)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, para atender a diversos setores da Prefeitura Municipal de Ubá, destinada à conservação e limpeza de prédios públicos, vigilância patrimonial e outros serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 - A presente contratação faz-se necessária para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de apoio administrativo, conservação, segurança patrimonial e transporte no âmbito das diversas secretarias da Prefeitura de Ubá. Tais atividades são essenciais para o funcionamento regular e seguro das repartições públicas, bem como para o atendimento qualificado aos cidadãos.

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com alocação de mão de obra exclusiva, visa suprir a demanda por profissionais que exerçam funções operacionais de apoio, cujas atribuições são indispensáveis para o dia a dia da administração municipal.

A terceirização desses serviços possibilita maior agilidade administrativa, padronização na execução das atividades, redução de passivos trabalhistas e atendimento às demandas de forma flexível e eficiente, respeitando a legalidade e a economicidade dos atos administrativos.

A contratação também busca garantir a observância às normas trabalhistas vigentes, com base nas convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias, cabendo à empresa contratada apresentar as referidas convenções para fins de verificação da correta formação de custos. Dessa forma, assegura-se que os profissionais alocados atuarão em condições adequadas de trabalho, com remuneração compatível com a legislação.

Em suma, a contratação é essencial para assegurar a continuidade dos serviços de apoio e funcionamento das unidades administrativas envolvidas, garantindo o atendimento eficaz às demandas institucionais e da população.

3. ÁREA(S) REQUISITANTE(S)

3.1 - Setores Demandantes:

3.1.2 - Secretaria Municipal de Administração

3.1.3 - Secretaria Municipal de Governo

3.1.4 - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável

3.1.5 - Secretaria Municipal de Finanças

3.1.6 - Gabinete do Prefeito

3.1.7 - Procuradoria Geral

3.1.8 - Guarda Civil Municipal

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Da natureza dos serviços

4.1.1 - A natureza do objeto deste ETP dadas suas características, enquadra-se em serviços comuns nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, devendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão, preferencialmente na forma Eletrônica.

4.2 - Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço

4.2.1 - Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.2.2 - No caso em tela, a contratação tem natureza continuada por se tratar de serviço que visa atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas e operacionais deste órgão.

4.2.3 - Ressalta-se que prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.3 - Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

O prazo de vigência da contratação será 12 meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos nos termos dos arts.105, 106 e 107 da Lei 14.133/21, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

4.4 - Sustentabilidade

4.4.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.4.1.1 - Observar os princípios de sustentabilidade contidos na Lei 14.133/2021, na Lei 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais legislações específicas, adotando ainda, na execução do objeto contratual, práticas de racionalização no uso de materiais e serviços quando cabível, com destaque:

- a) utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção, conforme determina o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);*
- b) redução de resíduos, reaproveitamento e destinação adequada dos materiais recicláveis;*
- c) utilização de equipamentos com baixo consumo energético, de água e baixa emissão de ruído;*
- d) observação das normas do INMETRO;*
- e) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;*
- f) fornecer e fiscalizar o uso de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho.*

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 - Após levantamento identificamos outras possíveis soluções no mercado para o problema apresentado conforme abaixo:

5.1.1 - Provimento por concurso público (efetivos), contratações temporárias (conforme legislações locais ou a Lei Federal nº 8.745/93), convênios com cooperativas de trabalho, parcerias com organizações da sociedade civil (OSC), consórcios intermunicipais e a contratação de prestadores autônomos ou microempreendedores individuais (MEIs). Contudo, cada uma dessas alternativas apresenta limitações quanto à duração, complexidade contratual, risco jurídico e/ou inviabilidade financeira, especialmente em se tratando de serviços de natureza contínua ou de demanda permanente.

Diante disso, a contratação de empresa especializada por meio de terceirização se mostra como a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, jurídico e econômico, sobretudo por permitir:

5.1.1.2 - Redução de encargos diretos com pessoal;

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.1.1.3 - Agilidade na contratação e substituição de mão de obra;

5.1.1.4 - Garantia de especialização na execução dos serviços;

5.1.1.5 - Melhor controle sobre os custos operacionais.

5.2 - No município de Ubá-MG, observa-se uma tendência semelhante à nacional, com a terceirização sendo utilizada como estratégia para mitigar os custos com pessoal e suprir demandas operacionais nas áreas de limpeza urbana, vigilância, apoio administrativo, transporte, alimentação e serviços gerais. Empresas regionais e nacionais já atuam com frequência em processos licitatórios voltados para esse tipo de serviço, o que evidencia a existência de um mercado competitivo, maduro e capaz de atender aos requisitos legais e técnicos exigidos pela Administração Pública.

5.3 - Fonte de Pesquisa

5.3.1 - Considerando a natureza do objeto, a estimativa de preços ocorre de acordo com a Instrução Normativa nº5, de 26 de maio de 2017, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e das Convenções Coletivas De Trabalho dos referidos cargos.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 - Para a prestação dos serviços a CONTRATADA deverá selecionar, com o maior rigor, mão de obra qualificada, contratando profissionais discretos, desembaraçados para a execução dos trabalhos, bem como no trato pessoal.

6.2 - A presente contratação se faz necessária e indispensável no dia a dia das Secretarias Requisitantes, uma vez que contempla serviços fundamentais para o bom funcionamento de todas as suas atividades.

6.3 - Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, de acordo com as normas descritas neste edital, com a técnica adequada, conforme atividades discriminadas a seguir:

SERVENTES/FAXINEIROS

O Servente/Faxineiro terá a seguinte atribuição:

a) Remover com pano úmido o pó das carteiras, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, equipamentos, etc..., afastando móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos;

b) remover papéis e outros lixos dos coletores, bem como detritos dos pisos;

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- c) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) varrer, remover manchas e lustrar os pisos, coletando o lixo, não sendo permitido jogar lixo nos coletores de água pluvial, os quais devem ser inspecionados periodicamente, evitando entupimentos;
- e) Manter a limpeza dos bebedouros, geladeiras, ar condicionado, ventiladores e outros aparelhos, usando produtos adequados;
- f) proceder à limpeza de todas as dependências das unidades, compreendendo azulejos, pisos, mobiliários, pelo menos duas vezes ao dia;
- g) abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.;
- h) retirar o lixo de todas as dependências, acondicionando-o em sacos plásticos;
- i) limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e uma quantidade mínima de detergente neutro ou sabão de coco, secando logo em seguida com pano seco;
- j) executar demais serviços considerados necessários e afins quando solicitados pela área de atuação.

Perfil básico: Escolaridade: Nível elementar e experiência na função.

JARDINEIRO

O Jardineiro terá a seguinte atribuição:

- a) O Jardineiro deverá preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- b) O jardineiro deverá fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- c) O jardineiro deverá requisitar o material necessário ao trabalho.
- d) O jardineiro deverá Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- e) Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza.

Perfil básico: Escolaridade: Nível elementar e experiência na função.

VIGIAS/PORTEIRO

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) Os vigias deverão ter conhecimento da localização exata de todos os extintores de incêndio existentes na Unidade, assim como, para qual tipo de incêndio e equipamentos eles servem. Devem também ter conhecimento da localização dos interruptores de luz e equipamentos, dos registros de água e dos telefones existentes.
- b) Os vigias devem se conservar atentos durante todas as horas de serviço, não devendo conversar sobre assuntos estranhos às suas atribuições, sentar-se ou encostar-se em locais não apropriados, sejam paredes, muretas, equipamentos ou outros.
- c) Devem, em quaisquer condições, tratar com delicadeza e atenção todas as pessoas com as quais entrarem em contato, ainda que estas procedam de modo diverso.
- d) Estão obrigados a zelar pela boa conservação dos extintores de incêndio, registro de água e telefones, bem como, do seu local de instalação, dando ciência aos encarregados das unidades de quaisquer defeitos ou irregularidades que apresentem.
- e) Devem recolher e entregar, a quem de direito, quaisquer objetos ou dinheiro que encontrarem.
- f) É proibido o uso de telefones da Unidade em proveito particular ou para outros assuntos alheios ao serviço, sem a devida autorização da Chefia local.
- g) É proibido o afastamento da instalação sob sua guarda durante o tempo de serviço, sem autorização expressa do Administrador responsável pela mesma.
- h) Devem zelar pela sua aparência pessoal, tanto quanto ao que se refere ao uniforme como à higiene pessoal.
- i) Devem comunicar, imediatamente, às autoridades policiais competentes, sobre a permanência de pessoas suspeitas, movimentos duvidosos de veículos ou pessoas nas proximidades da instalação, ou sobre ocorrências graves que exijam a sua presença.
- j) Evitar atrasos ou faltas ao serviço, ficando a CONTRATADA responsável pelos prejuízos provocados pela rendição.
- l) Proibir a entrada, na Unidade, de pessoas não autorizadas, exigindo a apresentação de documentos das pessoas estranhas à mesma, bem como, impedir a entrada de pessoas alcoolizadas.
- m) Devem cuidar para que as pessoas, ao se retirarem da Unidade, não carreguem quaisquer objetos ou pacotes que não sejam de sua propriedade, devendo comunicar a Chefia local no caso de qualquer suspeita ou irregularidade.
- n) Os vigias são responsáveis pela manutenção do patrimônio Municipal sob sua responsabilidade.
- o) Deverão, na rendição da guarda, transmitir o procedimento usual dentro da Unidade, bem como informar sobre os danos materiais existentes.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

p) Executar demais serviços considerados necessários, solicitados pela área de atuação.

Perfil básico: Escolaridade: Ensino Fundamental e experiência na função.

RECEPCIONISTA

- a) Realizar atendimento aos usuários e cidadãos, prestando informações solicitadas;
- b) Receber os usuários e cidadãos e realizar o encaminhamento necessário.
- c) Receber e processar correspondências recebidas, agendar reuniões e anotar solicitações de usuários.
- d) Executar as demais tarefas afins ao cargo e deverão ser realizadas de conformidade com a orientação do setor.
- e) Perfil básico: Escolaridade 2º grau (Nível Médio) - experiência na função.

MOTORISTAS (Até 7 lugares)

Os motoristas deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Idade: ter idade superior a 18 anos;
- b) Habilitação: ser habilitado na categoria B, para conduzir transporte de passageiros pertencentes à Prefeitura, dentro do perímetro urbano e zona rural do município, bem como, viagens intermunicipais e interestaduais(*);
- c) Ter disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para capacitações, bem como para a recertificação periódica;
- d) Infrações: não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;
- e) Manter os veículos em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança, quando em sua responsabilidade, assim como, devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível;
- f) Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a unidade administrativa/apoio e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- g) Comunicar ao setor competente a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos;

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

h) Manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização;

Perfil básico: Escolaridade: Ensino fundamental e experiência na função.

(*) Os motoristas que a serviço da administração, forem solicitados para viagens fora do município, farão jus a uma indenização referente às despesas de alimentação e hospedagem, a título de diária, conforme legislação municipal.

ANALISTA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- a) Formação superior em Direito.
- b) acompanhar a tramitação de processos físicos e eletrônicos;
- c) atualizar sistema de gestão processual com as informações pertinentes;
- d) auxiliar o técnico de apoio à gestão documental no atendimento a partes interessadas, servidores e procuradores para esclarecimento de dúvidas sobre a situação dos processos;
- e) efetuar o protocolo e a distribuição de processos nos sistemas internos ou externos;
- f) analisar a documentação e os elementos do processo para verificar a conformidade com normas e procedimentos.

ANALISTA DE APLICATIVO

- a) Garantir que os aplicativos funcionem de forma eficiente e atendam às necessidades dos usuários.
- b) Ele atuará na análise, desenvolvimento, testes, implementação e manutenção dos aplicativos.
- c) Identificar melhorias, resolve problemas técnicos, realiza suporte aos usuários e colabora com equipes de desenvolvimento para garantir a qualidade do software.
- d) Será responsável por garantir que os aplicativos estejam funcionando bem e evoluindo conforme as demandas.
- e) Perfil básico: Ensino superior completo.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Realizar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, cumprindo integralmente o contrato que não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, sem autorização da CONTRATANTE por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão;

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.2 - Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Prefeitura, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta;

7.3 - Tomar as precauções necessárias para que a execução dos serviços previstos seja feita de maneira segura em relação aos empregados e demais usuários das unidades da Prefeitura;

7.4 - Substituir, imediatamente, o empregado que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE e, ainda, substituir os empregados faltosos ou que não cumpram o horário de trabalho estabelecido;

7.5 - Manter seus funcionários devidamente uniformizados de conformidade com o segue abaixo:

7.5.1 - A EMPRESA fornecerá às suas expensas, uniformes completos a cada ano de trabalho, com modelos para uso feminino e masculino, e todos os demais EPI'S necessários à função executada, compostos de no mínimo:

Cargo	Uniforme e EPI'S
Faxineiro/Servente (ASG)	Uniforme
	Bota de PVC
	Oculos de segurança
	Luva de latex
	Avental impermeável
	Conjunto de chuva com detalhes refletivo
	Protetor solar
Jardineiro	Uniforme com detalhes refletivos na calça e camisa
	Capacete de segurança com carneira
	Bota de segurança
	Óculos de segurança com proteção UV
	Luva de raspa
	Conjunto de chuva com detalhes refletivo
	Protetor solar
Vigia/Porteiro	Uniforme com detalhes refletivos na calça e camisa
	Bota de couro

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	Boné
Recepcionista/ Arquivista / Analista de Aplicativo / Motorista / Analista de tramitação de processos / Técnico Auxiliar de apoio à gestão documental	Uniforme (Calça de brim ou Jeans e camisa de tecido ou malha)
	Sapato preto

7.5.2 - Os uniformes acima descritos serão compostos de pelo menos 03 (três) camisas/blusa/jaleco, podendo ser de malha ou tecido, 02(duas) calças compridas de brim ou jeans e 02 (dois) pares de calçado adequado à função e mais os pares de luvas, bonés e todos os demais EPI'S necessários à função executada.

7.5.3 - Os modelos dos uniformes, bem como as cores e os tecidos utilizados, deverão ser aprovados pela Administração Municipal antes de sua confecção definitiva.

7.5.4 - A EMPRESA fornecerá também a todos os trabalhadores um crachá, cuja utilização será obrigatória, onde figure o nome da EMPRESA, do funcionário e sua fotografia 3 x 4 recente.

7.5.5 – A empresa deverá responsabilizar-se pelos EPI's e EPC's necessários, sendo que os mesmos deverão ser utilizados somente quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fiscalizar o seu uso adequado por parte de seus empregados e o correto cumprimento das normas e medidas de segurança. Para tanto a CONTRATADA deverá instruir seus empregados quanto às normas e procedimentos de prevenção a acidentes de trabalho e utilização de equipamentos de segurança do trabalhador, exigidos pela legislação vigente para execução de serviços profissionais.

7.5.6 – A contratada deverá providenciar **OBRIGATORIAMENTE, EM UM PRAZO MÁXIMO DE 30(TRINTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO, PODENDO SER ESTE PRAZO PRORROGADO MEDIANTE JUSTIFICATIVA EMITIDA POR ESCRITO, PARA QUE TODOS OS SEUS FUNCIONÁRIOS ESTEJAM DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS, CONFORME EXIGÊNCIAS ACIMA, SOB PENA DAS PENALIDADES AQUI PREVISTAS.**

7.6 – A contratada deverá obedecer ao disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata da Segurança e da Medicina do Trabalho, bem como os regulamentos do Ministério do Trabalho que tratam das Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho;

7.7 - Fornecer toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do Contrato, que será de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não terá qualquer vínculo empregatício com o Município de Ubá, sendo, ainda, de sua responsabilidade todos os encargos previdenciários, sociais e de qualquer natureza decorrentes da relação de trabalho;

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.8 - Guardar e fazer com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo CONTRATANTE, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, a menos que solicitado pelo CONTRATANTE, ainda que alcançado, e mesmo após, o término de vigência do presente Contrato; Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços ora contratados serão de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente;

7.9 - Manter um escritório funcionando diariamente, dentro do perímetro urbano deste município, com pelo menos um preposto, em horário comercial (8:00 às 18:00) para solucionar assuntos relativos à contratação junto à Prefeitura e atender os funcionários contratados pela empresa. Caberá também a empresa contratada, supervisionar todos os serviços realizados, orientar e fiscalizar os mesmos. Os custos relativos à instalação do escritório e ao preposto deverão ser incluídos nas despesas indiretas da CONTRATADA.

7.9.1 – Este escritório deverá estar instalado no prazo de até 10(dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, podendo este prazo ser prorrogado, mediante solicitação da CONTRATADA.

7.9.2 - Após a instalação do escritório, deverá ser informado à CONTRATANTE, o nome do preposto, o endereço do escritório, e-mail, telefone e demais meios para comunicação entre as partes, sob pena de advertência e penalidades cabíveis.

7.10 - Assumir inteira responsabilidade administrativa, civil e penal, por quaisquer danos materiais, pessoais e morais que possam advir, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE, seus servidores ou a terceiros, causados por seus empregados no cumprimento de suas funções, por ações ou omissões, arcando com a obrigação da indenização devida;

7.11 - Providenciar a imediata substituição dos empregados que se encontrarem em período de férias, licença ou por qualquer afastamento de suas funções;

7.12 - Realizar às suas expensas, nas formas da legislação aplicável, tanto na admissão, como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos (admissionais e demissionais).

7.13 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura, em tempo hábil, qualquer alteração, devendo, ainda, **reapresentar todos os documentos de habilitação, quando for o caso de prorrogação contratual, assim como, renovação da garantia contratual de acordo com o valor atualizado do termo aditivo.**

7.14 – A contratada deverá efetuar o pagamento de seus empregados através de depósito em conta corrente em agência bancária instalada dentro do município de Ubá. Pagar, até o 5º (quinto)

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

7.14.1 – Deverá ser efetuado no mesmo dia do pagamento dos salários dos funcionários (até o 5º. dia útil), o pagamento dos valores correspondentes aos Vales Transportes e o Auxílio Alimentação.

7.15 - Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante.

7.16 - No momento da assinatura do Contrato, deverá autorizar, em caráter irrevogável, a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários dos funcionários, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.17 - A contratada, no ato assinatura do contrato, deverá autorizar, por escrito, a administração a reter, a qualquer tempo, a garantia para pagamento das obrigações trabalhistas, fundiárias, previdenciárias e sociais, bem como para pagamento de verbas rescisórias não adimplidas pela mesma.

7.18 - Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item anterior pela própria administração, esses valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

7.19 – A contratada deverá providenciar no início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

7.20 - A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

7.21 - A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

7.22 – Fornecer à Contratante, o extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.23 – Fornecer também os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

7.24 – Autorizar à Contratante, por meio de documento formal, quando do descumprimento das obrigações trabalhistas na execução dos serviços, depositar em conta vinculada a previsão de provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos seus trabalhadores que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica. O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

7.25 - A EMPRESA deverá cumprir todas as determinações e conceder aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Convenção Coletiva da Categoria (CCT) de cada categoria.

7.26 - No **primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), assim como, indicar o preposto e o local da instalação do escritório.
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada.
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

7.27 - Entregar **quando da extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, os seguintes documentos:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.28 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 5.26 deverão ser reapresentados.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.29 – A CONTRATADA, deverá disponibilizar representante para participar de reuniões na sede do município, devidamente credenciado por procuração legal, com o intuito de sanar dúvidas, apresentar documentos e prestar esclarecimentos sobre pagamentos, documentos, serviços e rotinas dos trabalhos, sempre que solicitado pelo gestor do contrato.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - São obrigações do Contratante, além de outras decorrentes da natureza do presente instrumento:

8.1.1 - Fiscalizar o cumprimento do objeto deste contrato através de cada setor responsável, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA, pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas nesta especificação nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou irregularidades constatadas;

8.1.2 - Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como um GESTOR do mesmo, através de portaria, cabendo a estes toda a responsabilidade inerente à função;

8.1.3 - Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente ocorrido com seus empregados;

8.1.4 - Efetuar o pagamento mensal através de depósito “on line”, em conta bancária informada pela Contratada, após recebimento de toda a documentação exigida, no prazo estipulado neste edital.

8.1.5 - Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução dos serviços.

8.1.6 - Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações.

8.1.7 - Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

8.1.8 - Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

8.2 - Para a execução dos serviços, a CONTRATANTE fornecerá todas as ferramentas e equipamentos necessários, bem como, os materiais de consumo, não cabendo à CONTRATADA qualquer responsabilidade no fornecimento dos mesmos, apenas a responsabilidade sobre a guarda dos mesmos e a alocação da mão de obra.

8.3 – Solicitar sempre que necessário, ou a critério da administração, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, assim como, solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.4 – Solicitar à CONTRATADA, o extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a qualquer tempo, por amostragem, assim como, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

8.5 – Solicitar também os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

8.6 - Reter 11% sobre o valor da fatura de serviços da contratada, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/91;

8.7 - Exigir apresentação das certidões abaixo, juntamente com as notas fiscais, para os efeitos de pagamento à contratada:

a - Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil, fazendo prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, na forma da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF n. 443, de 17 de outubro de 2014;

b - Prova de regularidade junto ao FGTS: Certidão de Regularidade de Situação.

c - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débito Trabalhista**, conforme Lei 12.440/2011.

8.8 - Orientar os fiscais dos contratos que solicitem, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições sociais e previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos.

8.9 - Comunicar ao Ministério da Previdência Social, Ministério do Trabalho e à Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, sociais, trabalhistas referente ao contrato vigente.

8.10 – Notificar a CONTRATADA como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, das contribuições previdenciárias, do pagamento dos salários, assim como, dos vales alimentação, e poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária elevada e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos da Lei 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	posto	4	R\$ R\$ 3.599,14	R\$ 14.396,56	R\$ 172.758,72
2	VALE ALIMENTAÇÃO	posto	4	R\$ 513,04	R\$ 2.052,16	R\$24.625,92
3	VALE TRANSPORTE SERVENTE/FAXINEIRO	POSTO	4	R\$326,62	R\$ 1.306,48	R\$15.677,76
4	ANALISTA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - 30 HS	posto	8	R\$ 7.884,74	R\$ 63.077,92	R\$ 756.935,11
5	RECEPCIONISTA – 44 H/S	posto	5	R\$ 5.611,04	R\$ 28.055,20	R\$ 336.662,4
6	VALE ALIMENTAÇÃO	posto	5	R\$513,04	R\$ 2.565,20	R\$ 30.782,4
7	VALE TRANSPORTE	posto	5	R\$266,16	R\$ 1.330,8	R\$ 15.969,6
8	ARQUIVISTA - 44 H/S	posto	13	R\$ 5.611,04	R\$ 72.943,52	R\$ 875.322,24
9	VALE ALIMENTAÇÃO	posto	13	R\$513,04	R\$ 6.669,52	R\$ 80.034,24
10	VALE TRANSPORTE	posto	13	R\$266,16	R\$ 3.460,08	R\$ 41.520,96
11	MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	posto	3	R\$ 5.377,55	R\$ 16.132,65	R\$193.591,8
12	VALE ALIMENTAÇÃO DO MOTORISTA		3	R\$509,87	R\$ 1.529,61	R\$ 18.355,32
13	VALE TRANSPORTE MOTORISTA	POSTO	3	R\$271,21	R\$ 813,63	R\$9.763,56
14	VIGIA NOTURNO 12X36	posto	4	R\$5.832,56	R\$ 23.330,24	R\$279.962,88
15	VIGIA DIURNO 12x36	posto	2	R\$4.810,57	R\$9.621,14	R\$115.453,68
16	JARDINEIRO 44 H/S	posto	1	R\$5.437,28	R\$5.437,28	R\$65.247,36
17	ANALISTA DE APLICATIVO - 44 H/S	posto	1	R\$8.450,76	R\$8.450,76	R\$101.409,12

Valor Total:

R\$ 3.134.073,54

9.1 - METODOLOGIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

9.1.1 - O dimensionamento do quantitativo foi obtido com base no número de terceirizados contratados pelos setores que aderiram ao processo..

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O valor estimado da contratação é de R\$ 3.134.073,54 ANUAL (Três milhões, cento e trinta e quatro mil, setenta e três reais e cinquenta e quatro centavos)

10.2 - O valor estimado da contratação foi elaborado seguindo as regras previstas no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, acompanhados dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, os quais foram utilizados para elaboração do orçamento estimativo.

10.3 - Referencial documental de suporte: Os documentos referenciais de suporte para a estimativa de preços são: Anexo III do Decreto Municipal nº 6.956, de 06 de março de 2023 e Lei 14.133 de 01º de abril de 2021.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1 - O objeto desta contratação, será licitado de forma GLOBAL, nos termos do §3º, incisos I e II do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, por conta da interdependência dos serviços, causando desta forma uma espécie de "unidade no todo". O desmembramento do objeto foi descartado, por inviabilidade técnica, operacional e por medida de segurança jurídica. Caso fossem contratadas duas ou mais empresas, sendo cada uma delas para a execução de um ou de um grupo de itens, haveria uma significativa dificuldade em determinar a responsabilidade em caso de falhas na execução do serviço, podendo comprometer a adoção das providências cabíveis.

11.1.1 - Ademais, impende ressaltar que ter uma única empresa responsável pelo objeto, torna o controle de fiscalização do objeto licitado muito mais eficaz por parte da contratante, melhora e facilita o acompanhamento de problemas e soluções, e sobretudo na verificação das obrigações e atribuições da contratada, reduzindo os riscos de falhas e insucesso.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1 - Entendemos não haver para o objeto em questão a previsão de contratação correlata e nem interdependente.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

13. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, QUANDO ELABORADO

13.1 - Apesar de não constar no Plano de Contratações Anual de 2025, a contratação pretendida atende aos interesses públicos desta Administração, possui previsão orçamentária e teve sua necessidade devidamente justificada.

14. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS;

15.1 - Pretende-se com esta contratação atingir os seguintes resultados:

15.1.1 - Contratar os itens descritos nesta solução com o melhor preço, com qualidade que atenda a especificação, correspondendo às necessidades dos órgãos demandantes.

16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

16.1 - Não há providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, visto que não há necessidade de capacitação de fiscais e/ou gestores de contrato ou de adequação do ambiente da organização.

17. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

17.1 - Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto..

18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

18.1 - Declaro(amos) viável esta contratação.

18.1.1 - Justificativa da Viabilidade

18.1.1.1 - Pelo constatado nos estudos preliminares considera-se que a contratação é viável em termos de disponibilidade, competitividade de mercado e forma de contratação, não se observando óbices ao seu prosseguimento

Ubá, 17 de Junho de 2025.

Vitória Aparecida Tobias Pereira

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Agente Administrativo I
Matrícula nº 165263

DESPACHO

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar, considerando a importância da contratação, em face das justificativas técnica apresentadas.

Ubá, 17 de Junho de 2025.

Carlos Roberto Sodre Junior
Gerente da Divisão de Serviços Gerais
Matrícula 84867



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B7AF-3DF8-76C2-E91E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VITORIA APARECIDA TOBIAS PEREIRA (CPF 141.XXX.XXX-99) em 20/10/2025 16:31:23 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CARLOS ROBERTO SODRÉ JÚNIOR (CPF 107.XXX.XXX-85) em 20/10/2025 16:43:07 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/B7AF-3DF8-76C2-E91E>

ORÇAMENTO ESTIMADO (21/2025)

DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**DESCRIÇÃO
DO OBJETO A
SER
CONTRATADO:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, para atender a diversos setores da Prefeitura Municipal de Ubá, destinada à conservação e limpeza de prédios públicos, vigilância patrimonial e outros serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

FONTES CONSULTADAS PARA A PESQUISA DE PREÇO

Considerando a natureza do objeto, a estimativa de preços ocorre e acordo com a Instrução Normativa nº5, de 26 de maio de 2017, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e das Convenções Coletivas De Trabalho dos referidos cargos.

JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇO NO IPEAD, PORTAL NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS OU EM CONTRATAÇÕES SIMILARES

Não foram priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 5º do anexo III do Decreto Municipal nº 6.956/2023, por tratar-se de valores estipulados em convenção coletiva.

JUSTIFICATIVA DA PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES

Não se aplica.

- * As cotações devem se referir a contratações realizadas em **até 12 meses** antes da presente pesquisa.
- ** As cotações devem se referir a contratações em execução ou concluídas em **até 12 meses** antes da presente pesquisa, corrigidas monetariamente por índice oficial. Os preços de Sistema de Registro de Preços (SRP) também podem ser utilizados na cotação, desde que corrigidos monetariamente por índice oficial.
- *** As cotações devem se referir a notas fiscais emitidas em **até 12 meses** antes da presente pesquisa.
- **** As cotações de sites especializados ou de domínio público devem se referir a preços registrados em até **até 6 meses** antes da presente pesquisa e deve conter data e hora do acesso. Essa opção compreende tabela de referência aprovada pelo Poder Executivo.
- ***** Deve-se justificar a utilização dessa base de pesquisa e o motivo da escolha dos fornecedores consultados. A motivação é necessária porque essa fonte de preço é excepcional, devendo ser dada preferência às outras fontes.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

METODOLOGIA DA ESTIMATIVA DE PREÇO

☐ Menor preço.

☐ Média.

☐ Mediana.

Mercado restrito

Preços semelhantes

Preços com grande variação

Considerando a natureza do objeto, a estimativa de preços ocorre e acordo com a Instrução Normativa nº5, de 26 de maio de 2017, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e das Convenções Coletivas De Trabalho dos referidos cargos, presente em planilha anexa.

**QUANTIDADE
DE PREÇOS
COLETADOS**

Considerando a natureza do objeto, a estimativa de preços ocorre e acordo com a Instrução Normativa nº5, de 26 de maio de 2017, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e das Convenções Coletivas De Trabalho dos referidos cargos.

**HOUE
DESCARTE
DE PREÇO?**

☐ Sim.

Justificativa: (Indicar qual preço foi desconsiderado por ocasião do cálculo do preço de mercado e o motivo).

x Não.

**PREÇO
ESTIMADO
DE MERCADO**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	posto	4	R\$ R\$ 3.599,14	R\$ 14.396,56	R\$ 172.758,72
2	VALE ALIMENTAÇÃO	posto	4	R\$ 513,04	R\$ 2.052,16	R\$24.625,92
3	VALE TRANSPORTE SERVENTE/FAXINEIRO	POSTO	4	R\$326,62	R\$ 1.306,48	R\$15.677,76
4	ANALISTA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - 30 HS	posto	8	R\$ 7.884,74	R\$ 63.077,92	R\$ 756.935,18
5	RECEPCIONISTA – 44 H/S	posto	5	R\$ 5.611,04	R\$ 28.055,20	R\$ 336.662,40
6	VALE ALIMENTAÇÃO	posto	5	R\$513,04	R\$ 2.565,20	R\$ 30.782,40
7	VALE TRANSPORTE	posto	5	R\$266,16	R\$ 1.330,80	R\$ 15.969,60
8	ARQUIVISTA - 44 H/S	posto	13	R\$ 5.611,04	R\$ 72.943,52	R\$ 875.322,24
9	VALE ALIMENTAÇÃO	posto	13	R\$513,04	R\$ 6.669,52	R\$ 80.034,24
10	VALE TRANSPORTE	posto	13	R\$266,16	R\$ 3.460,08	R\$ 41.520,96
11	MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07	posto	3	R\$ 5.377,55	R\$ 16.132,65	R\$193.591,80

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	LUGARES					
	12	VALE ALIMENTAÇÃO DO MOTORISTA		3	R\$509,87	R\$ 1.529,61 R\$ 18.355,32
	13	VALE TRANSPORTE MOTORISTA	POSTO	3	R\$271,21	R\$ 813,63 R\$9.763,56
	14	VIGIA NOTURNO 12X36	posto	4	R\$5.832,56	R\$ 23.330,24 R\$279.962,88
	15	VIGIA DIURNO 12x36	posto	2	R\$4.810,57	R\$9.621,14 R\$115.453,68
CONCLUSÃO	Após a realização de pesquisa de preços, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado.					

Ubá, 17 de Junho de 2025

Vitória Aparecida Tobias Pereira

Agente Administrativo I

Matrícula nº 165263



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4ED5-AA5D-F291-978E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VITORIA APARECIDA TOBIAS PEREIRA (CPF 141.XXX.XXX-99) em 21/10/2025 08:39:57 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/4ED5-AA5D-F291-978E>

REFERÊNCIA				
MONTANTE A: SALÁRIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIT.	VLR. MENSAL
1	Servente/Faxineiro – 44h/s – Salário base	1	R\$ 1.596,27	R\$ 1.596,27
TOTAL MONTANTE "A"		1		R\$ 1.596,27
MONTANTE B: ENCARGOS SOCIAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO I (Incidente sobre total montante A)			
2	INSS	20,00%		R\$ 319,25
3	FGTS	8,00%		R\$ 127,70
4	SESC	1,50%		R\$ 23,94
5	SENAC	1,00%		R\$ 15,96
6	SEBRAE	0,60%		R\$ 9,58
7	INCRA	0,20%		R\$ 3,19
8	Salário Educação	2,50%		R\$ 39,91
9	RAT (Risco Ambiental de Trabalho)	3,00%		R\$ 47,89
TOTAL		36,80%		R\$ 587,43
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO II (Incidente sobre total montante A)			
10	13º Salário	8,33%		R\$ 132,97
11	Férias + Adicional de 1/3	11,11%		R\$ 177,35
12	Auxílio enfermidade	1,66%		R\$ 26,50
13	Faltas legais	1,00%		R\$ 15,96
14	Licença maternidade/paternidade	0,02%		R\$ 0,32
15	Acidente de trabalho	1,00%		R\$ 15,96
16	Aviso prévio trabalhado	1,94%		R\$ 30,97
TOTAL		25,06%		R\$ 400,03
GRUPO III (Incidência cumulativa GRUPO I X GRUPO II)		9,22%		R\$ 147,18
GRUPO IV - PROVISÃO P/ PAGAMENTOS FUTUROS - VERBAS RESCISÓRIAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
17	Indenização (rescisão s/ justa causa)	4,35%		R\$ 69,44
18	Aviso Prévio Indenizado	0,42%		R\$ 6,70
19	Indenização Adicional (Lei 7.238/84)	0,08%		R\$ 1,28
TOTAL		4,85%		R\$ 77,42
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (MONTANTE B)		75,93%		R\$ 1.212,05
MONTANTE C: INSUMOS E OUTROS CUSTOS				
GRUPO I				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
20	Uniformes e equipamentos de proteções individuais			R\$ 50,00
21	Seguro de vida em grupo			R\$ 30,00
22	Programa de Assistência Familiar (PAF)			R\$ 57,07
TOTAL				R\$ 137,07
GRUPO II				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
23	Auxílio Alimentação(22 x R\$ 29,15)-(20%)		R\$ 29,15	R\$ 513,04
24	Vale Transporte (4 x R\$ 4,80 x 22)		R\$ 4,80	R\$ 326,62
TOTAL				R\$ 839,66
TOTAL DO MONTANTE C				R\$ 976,73
MONTANTE D: BDI - Bonificações de Despesas Indiretas				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
25	Supervisão - preposto e representante			R\$ 30,00
26	Outras despesas indiretas			R\$ 30,00
27	Lucro			R\$ 50,00
TOTAL DO MONTANTE D				R\$ 110,00
SUB TOTAL (SOMATÓRIO DOS MONTANTES A, B, C, D)				R\$ 3.895,05
MONTANTE E: TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
28	ISSQN	3,00%		R\$ 133,16
29	PIS	1,65%		R\$ 73,24
30	COFINS	7,60%		R\$ 337,35
TOTAL		12,25%		R\$ 543,75
PREÇO TOTAL MENSAL				R\$ 4.438,81

Porteiro - Vigia Noturno

REFERÊNCIA				
MONTANTE A: SALÁRIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIT.	VLR. MENSAL
1	Porteiro/Vigia Noturno – 12x36 – Salário base	1	R\$ 1.963,40	R\$ 1.963,40
	Adicional noturno (39%)	119,94 h/m	R\$ 4,25	R\$ 509,75
TOTAL MONTANTE "A"		1		R\$ 2.473,15
MONTANTE B: ENCARGOS SOCIAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO I (Incidente sobre total montante A)			
2	INSS	20,00%		R\$ 494,63
3	FGTS	8,00%		R\$ 197,85
4	SESC	1,50%		R\$ 37,10
5	SENAC	1,00%		R\$ 24,73
6	SEBRAE	0,60%		R\$ 14,84
7	INCRA	0,20%		R\$ 4,95
8	Salário Educação	2,50%		R\$ 61,83
9	RAT (Risco Ambiental de Trabalho)	3,00%		R\$ 74,19
TOTAL		36,80%		R\$ 910,12
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO II (Incidente sobre total montante A)			
10	13º Salário	8,33%		R\$ 206,01
11	Férias + Adicional de 1/3	11,11%		R\$ 274,77
12	Auxílio enfermidade	1,66%		R\$ 41,05
13	Faltas legais	1,00%		R\$ 24,73
14	Licença maternidade/paternidade	0,02%		R\$ 0,49
15	Acidente de trabalho	1,00%		R\$ 24,73
16	Aviso prévio trabalhado	1,94%		R\$ 47,98
TOTAL		25,06%		R\$ 619,77
GRUPO III (Incidência cumulativa GRUPO I X GRUPO II)		9,22%		R\$ 228,02
GRUPO IV - PROVISÃO P/ PAGAMENTOS FUTUROS - VERBAS RESCISÓRIAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
17	Indenização (rescisão s/ justa causa)	4,35%		R\$ 107,58
18	Aviso Prévio Indenizado	0,42%		R\$ 10,39
19	Indenização Adicional (Lei 7.238/84)	0,08%		R\$ 1,98
TOTAL		4,85%		R\$ 119,95
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (MONTANTE B)		75,93%		R\$ 1.877,86
MONTANTE C: INSUMOS E OUTROS CUSTOS				
GRUPO I				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
20	Uniformes e equipamentos de proteções individuais			R\$ 50,00
21	Seguro de vida em grupo			R\$ 30,00
22	Programa de Assistência Familiar (PAF)			R\$ 57,07
TOTAL				R\$ 137,07
GRUPO II				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
23	Auxílio Alimentação(15 x R\$ 29,15)-(20%)		R\$ 29,15	R\$ 349,80
24	Vale Transporte (4 x R\$ 4,80 x 15)		R\$ 4,80	R\$ 170,20
TOTAL				R\$ 520,00
TOTAL DO MONTANTE C				R\$ 657,07
MONTANTE D: BDI - Bonificações de Despesas Indiretas				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
25	Supervisão - preposto e representante			R\$ 30,00
26	Outras despesas indiretas			R\$ 30,00
27	Lucro			R\$ 50,00
TOTAL DO MONTANTE D				R\$ 110,00
SUB TOTAL (SOMATÓRIO DOS MONTANTES A, B, C, D)				R\$ 5.118,07
MONTANTE E: TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
28	ISSQN	3,00%		R\$ 174,98
29	PIS	1,65%		R\$ 96,24
30	COFINS	7,60%		R\$ 443,27
TOTAL		12,25%		R\$ 714,49
PREÇO TOTAL MENSAL				R\$ 5.832,56

REFERÊNCIA				
MONTANTE A: SALÁRIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIT.	VLR. MENSAL
1	Porteiro/Vigia Diurno – 12x36 h/s – Salário base	1	R\$ 1.963,40	R\$ 1.963,40
TOTAL MONTANTE "A"		1		R\$ 1.963,40
MONTANTE B: ENCARGOS SOCIAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO I (Incidente sobre total montante A)			
2	INSS	20,00%		R\$ 392,68
3	FGTS	8,00%		R\$ 157,07
4	SESC	1,50%		R\$ 29,45
5	SENAC	1,00%		R\$ 19,63
6	SEBRAE	0,60%		R\$ 11,78
7	INCRA	0,20%		R\$ 3,93
8	Salário Educação	2,50%		R\$ 49,09
9	RAT (Risco Ambiental de Trabalho)	3,00%		R\$ 58,90
TOTAL		36,80%		R\$ 722,53
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO II (Incidente sobre total montante A)			
10	13º Salário	8,33%		R\$ 163,55
11	Férias + Adicional de 1/3	11,11%		R\$ 218,13
12	Auxílio enfermidade	1,66%		R\$ 32,59
13	Faltas legais	1,00%		R\$ 19,63
14	Licença maternidade/paternidade	0,02%		R\$ 0,39
15	Acidente de trabalho	1,00%		R\$ 19,63
16	Aviso prévio trabalhado	1,94%		R\$ 38,09
TOTAL		25,06%		R\$ 492,03
GRUPO III (Incidência cumulativa GRUPO I X GRUPO II)		9,22%		R\$ 181,03
GRUPO IV - PROVISÃO P/ PAGAMENTOS FUTUROS - VERBAS RESCISÓRIAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
17	Indenização (rescisão s/ justa causa)	4,35%		R\$ 85,41
18	Aviso Prévio Indenizado	0,42%		R\$ 8,25
19	Indenização Adicional (Lei 7.238/84)	0,08%		R\$ 1,57
TOTAL		4,85%		R\$ 95,22
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (MONTANTE B)		75,93%		R\$ 1.490,81
MONTANTE C: INSUMOS E OUTROS CUSTOS				
GRUPO I				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
20	Uniformes e equipamentos de proteções individuais			R\$ 50,00
21	Seguro de vida em grupo			R\$ 30,00
22	Programa de Assistência Familiar (PAF)			R\$ 57,07
TOTAL				R\$ 137,07
GRUPO II				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
23	Auxílio Alimentação(15 x R\$ 29,15)-(20%)		R\$ 29,15	R\$ 349,80
24	Vale Transporte (2 x R\$ 4,80 x 22)		R\$ 4,80	R\$ 170,20
TOTAL				R\$ 520,00
TOTAL DO MONTANTE C				R\$ 657,07
MONTANTE D: BDI - Bonificações de Despesas Indiretas				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
25	Supervisão - preposto e representante			R\$ 30,00
26	Outras despesas indiretas			R\$ 30,00
27	Lucro			R\$ 50,00
TOTAL DO MONTANTE D				R\$ 110,00
SUB TOTAL (SOMATÓRIO DOS MONTANTES A, B, C, D)				R\$ 4.221,28
MONTANTE E: TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
28	ISSQN	3,00%		R\$ 144,32
29	PIS	1,65%		R\$ 79,37
30	COFINS	7,60%		R\$ 365,60
TOTAL		12,25%		R\$ 589,29
PREÇO TOTAL MENSAL				R\$ 4.810,57

REFERÊNCIA				
MONTANTE A: SALÁRIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIT.	VLR. MENSAL
1	Recepcionista- 44h/s – Salário base	1	R\$ 2.603,97	R\$ 2.603,97
TOTAL MONTANTE "A"		1		R\$ 2.603,97
MONTANTE B: ENCARGOS SOCIAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO I (Incidente sobre total montante A)			
2	INSS	20,00%		R\$ 520,79
3	FGTS	8,00%		R\$ 208,32
4	SESC	1,50%		R\$ 39,06
5	SENAC	1,00%		R\$ 26,04
6	SEBRAE	0,60%		R\$ 15,62
7	INCRA	0,20%		R\$ 5,21
8	Salário Educação	2,50%		R\$ 65,10
9	RAT (Risco Ambiental de Trabalho)	3,00%		R\$ 78,12
TOTAL		36,80%		R\$ 958,26
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO II (Incidente sobre total montante A)			
10	13º Salário	8,33%		R\$ 216,91
11	Férias + Adicional de 1/3	11,11%		R\$ 289,30
12	Auxílio enfermidade	1,66%		R\$ 43,23
13	Faltas legais	1,00%		R\$ 26,04
14	Licença maternidade/paternidade	0,02%		R\$ 0,52
15	Acidente de trabalho	1,00%		R\$ 26,04
16	Aviso prévio trabalhado	1,94%		R\$ 50,52
TOTAL		25,06%		R\$ 652,55
GRUPO III (Incidência cumulativa GRUPO I X GRUPO II)		9,22%		R\$ 240,09
GRUPO IV - PROVISÃO P/ PAGAMENTOS FUTUROS - VERBAS RESCISÓRIAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
17	Indenização (rescisão s/ justa causa)	4,35%		R\$ 113,27
18	Aviso Prévio Indenizado	0,42%		R\$ 10,94
19	Indenização Adicional (Lei 7.238/84)	0,08%		R\$ 2,08
TOTAL		4,85%		R\$ 126,29
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (MONTANTE B)		75,93%		R\$ 1.977,19
MONTANTE C: INSUMOS E OUTROS CUSTOS				
GRUPO I				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
20	Uniformes e equipamentos de proteções individuais			R\$ 50,00
21	Seguro de vida em grupo			R\$ 30,00
22	Programa de Assistência Familiar (PAF)			R\$ 57,07
TOTAL				R\$ 137,07
GRUPO II				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
23	Auxílio Alimentação(22 x R\$ 29,15)-(20%)		R\$ 29,15	R\$ 513,04
24	Vale Transporte (2 x R\$ 4,80 x 22)		R\$ 4,80	R\$ 266,16
TOTAL				R\$ 779,20
TOTAL DO MONTANTE C				R\$ 916,27
MONTANTE D: BDI - Bonificações de Despesas Indiretas				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
25	Supervisão - preposto e representante			R\$ 30,00
26	Outras despesas indiretas			R\$ 30,00
27	Lucro			R\$ 50,00
TOTAL DO MONTANTE D				R\$ 110,00
SUB TOTAL (SOMATÓRIO DOS MONTANTES A, B, C, D)				R\$ 5.607,44
MONTANTE E: TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
28	ISSQN	3,00%		R\$ 191,71
29	PIS	1,65%		R\$ 105,44
30	COFINS	7,60%		R\$ 485,66
TOTAL		12,25%		R\$ 782,80
PREÇO TOTAL MENSAL				R\$ 6.390,24

REFERÊNCIA				
MONTANTE A: SALÁRIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIT.	VLR. MENSAL
1	Arquivista- 44h/s – Salário base	1	R\$ 2.603,97	R\$ 2.603,97
TOTAL MONTANTE "A"		1		R\$ 2.603,97
MONTANTE B: ENCARGOS SOCIAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO I (Incidente sobre total montante A)			
2	INSS	20,00%		R\$ 520,79
3	FGTS	8,00%		R\$ 208,32
4	SESC	1,50%		R\$ 39,06
5	SENAC	1,00%		R\$ 26,04
6	SEBRAE	0,60%		R\$ 15,62
7	INCRA	0,20%		R\$ 5,21
8	Salário Educação	2,50%		R\$ 65,10
9	RAT (Risco Ambiental de Trabalho)	3,00%		R\$ 78,12
TOTAL		36,80%		R\$ 958,26
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO II (Incidente sobre total montante A)			
10	13º Salário	8,33%		R\$ 216,91
11	Férias + Adicional de 1/3	11,11%		R\$ 289,30
12	Auxílio enfermidade	1,66%		R\$ 43,23
13	Faltas legais	1,00%		R\$ 26,04
14	Licença maternidade/paternidade	0,02%		R\$ 0,52
15	Acidente de trabalho	1,00%		R\$ 26,04
16	Aviso prévio trabalhado	1,94%		R\$ 50,52
TOTAL		25,06%		R\$ 652,55
GRUPO III (Incidência cumulativa GRUPO I X GRUPO II)		9,22%		R\$ 240,09
GRUPO IV - PROVISÃO P/ PAGAMENTOS FUTUROS - VERBAS RESCISÓRIAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
17	Indenização (rescisão s/ justa causa)	4,35%		R\$ 113,27
18	Aviso Prévio Indenizado	0,42%		R\$ 10,94
19	Indenização Adicional (Lei 7.238/84)	0,08%		R\$ 2,08
TOTAL		4,85%		R\$ 126,29
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (MONTANTE B)		75,93%		R\$ 1.977,19
MONTANTE C: INSUMOS E OUTROS CUSTOS				
GRUPO I				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
20	Uniformes e equipamentos de proteções individuais			R\$ 50,00
21	Seguro de vida em grupo			R\$ 30,00
22	Programa de Assistência Familiar (PAF)			R\$ 57,07
TOTAL				R\$ 137,07
GRUPO II				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
23	Auxílio Alimentação(22 x R\$ 29,15)-(20%)		R\$ 29,15	R\$ 513,04
24	Vale Transporte (2 x R\$ 4,80 x 22)		R\$ 4,80	R\$ 266,16
TOTAL				R\$ 779,20
TOTAL DO MONTANTE C				R\$ 916,27
MONTANTE D: BDI - Bonificações de Despesas Indiretas				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
25	Supervisão - preposto e representante			R\$ 30,00
26	Outras despesas indiretas			R\$ 30,00
27	Lucro			R\$ 50,00
TOTAL DO MONTANTE D				R\$ 110,00
SUB TOTAL (SOMATÓRIO DOS MONTANTES A, B, C, D)				R\$ 5.607,44
MONTANTE E: TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
28	ISSQN	3,00%		R\$ 191,71
29	PIS	1,65%		R\$ 105,44
30	COFINS	7,60%		R\$ 485,66
TOTAL		12,25%		R\$ 782,80
PREÇO TOTAL MENSAL				R\$ 6.390,24

REFERÊNCIA				
MONTANTE A: SALÁRIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIT.	VLR. MENSAL
1	Jardineiro – 44 h/s – Salário base	1	R\$ 2.111,87	R\$ 2.111,87
TOTAL MONTANTE "A"		1		R\$ 2.111,87
MONTANTE B: ENCARGOS SOCIAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO I (Incidente sobre total montante A)			
2	INSS	20,00%		R\$ 422,37
3	FGTS	8,00%		R\$ 168,95
4	SESC	1,50%		R\$ 31,68
5	SENAC	1,00%		R\$ 21,12
6	SEBRAE	0,60%		R\$ 12,67
7	INCRA	0,20%		R\$ 4,22
8	Salário Educação	2,50%		R\$ 52,80
9	RAT (Risco Ambiental de Trabalho)	3,00%		R\$ 63,36
TOTAL		36,80%		R\$ 777,17
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO II (Incidente sobre total montante A)			
10	13º Salário	8,33%		R\$ 175,92
11	Férias + Adicional de 1/3	11,11%		R\$ 234,63
12	Auxílio enfermidade	1,66%		R\$ 35,06
13	Faltas legais	1,00%		R\$ 21,12
14	Licença maternidade/paternidade	0,02%		R\$ 0,42
15	Acidente de trabalho	1,00%		R\$ 21,12
16	Aviso prévio trabalhado	1,94%		R\$ 40,97
TOTAL		25,06%		R\$ 529,23
GRUPO III (Incidência cumulativa GRUPO I X GRUPO II)		9,22%		R\$ 194,71
GRUPO IV - PROVISÃO P/ PAGAMENTOS FUTUROS - VERBAS RESCISÓRIAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
17	Indenização (rescisão s/ justa causa)	4,35%		R\$ 91,87
18	Aviso Prévio Indenizado	0,42%		R\$ 8,87
19	Indenização Adicional (Lei 7.238/84)	0,08%		R\$ 1,69
TOTAL		4,85%		R\$ 102,43
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (MONTANTE B)		75,93%		R\$ 1.603,54
MONTANTE C: INSUMOS E OUTROS CUSTOS				
GRUPO I				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
20	Uniformes e equipamentos de proteções individuais			R\$ 50,00
21	Seguro de vida em grupo			R\$ 30,00
22	Programa de Assistência Familiar (PAF)			R\$ 57,07
TOTAL				R\$ 137,07
GRUPO II				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
23	Auxílio Alimentação(22 x R\$ 29,15)-(20%)		R\$ 29,15	R\$ 513,04
24	Vale Transporte (4 x R\$ 4,80 x 22)		R\$ 4,80	R\$ 295,69
TOTAL				R\$ 808,73
TOTAL DO MONTANTE C				R\$ 945,80
MONTANTE D: BDI - Bonificações de Despesas Indiretas				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
25	Supervisão - preposto e representante			R\$ 30,00
26	Outras despesas indiretas			R\$ 30,00
27	Lucro			R\$ 50,00
TOTAL DO MONTANTE D				R\$ 110,00
SUB TOTAL (SOMATÓRIO DOS MONTANTES A, B, C, D)				R\$ 4.771,21
MONTANTE E: TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
28	ISSQN	3,00%		R\$ 163,12
29	PIS	1,65%		R\$ 89,72
30	COFINS	7,60%		R\$ 413,23
TOTAL		12,25%		R\$ 666,07
PREÇO TOTAL MENSAL				R\$ 5.437,28

REFERÊNCIA				
MONTANTE A: SALÁRIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIT.	VLR. MENSAL
1	Analista de Tramitação de Processos – 30 h/s – Salário base	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
TOTAL MONTANTE "A"		1		R\$ 3.500,00
MONTANTE B: ENCARGOS SOCIAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO I (Incidente sobre total montante A)			
2	INSS	20,00%		R\$ 700,00
3	FGTS	8,00%		R\$ 280,00
4	SESC	1,50%		R\$ 52,50
5	SENAC	1,00%		R\$ 35,00
6	SEBRAE	0,60%		R\$ 21,00
7	INCRA	0,20%		R\$ 7,00
8	Salário Educação	2,50%		R\$ 87,50
9	RAT (Risco Ambiental de Trabalho)	3,00%		R\$ 105,00
TOTAL		36,80%		R\$ 1.288,00
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO II (Incidente sobre total montante A)			
10	13º Salário	8,33%		R\$ 291,55
11	Férias + Adicional de 1/3	11,11%		R\$ 388,85
12	Auxílio enfermidade	1,66%		R\$ 58,10
13	Faltas legais	1,00%		R\$ 35,00
14	Licença maternidade/paternidade	0,02%		R\$ 0,70
15	Acidente de trabalho	1,00%		R\$ 35,00
16	Aviso prévio trabalhado	1,94%		R\$ 67,90
TOTAL		25,06%		R\$ 877,10
GRUPO III (Incidência cumulativa GRUPO I X GRUPO II)		9,22%		R\$ 322,70
GRUPO IV - PROVISÃO P/ PAGAMENTOS FUTUROS - VERBAS RESCISÓRIAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
17	Indenização (rescisão s/ justa causa)	4,35%		R\$ 152,25
18	Aviso Prévio Indenizado	0,42%		R\$ 14,70
19	Indenização Adicional (Lei 7.238/84)	0,08%		R\$ 2,80
TOTAL		4,85%		R\$ 169,75
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (MONTANTE B)		75,93%		R\$ 2.657,55
MONTANTE C: INSUMOS E OUTROS CUSTOS				
GRUPO I				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
20	Uniformes e equipamentos de proteções individuais			R\$ 50,00
21	Seguro de vida em grupo			R\$ 30,00
22	Programa de Assistência Familiar (PAF)			R\$ 57,07
TOTAL				R\$ 137,07
GRUPO II				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
23	Auxílio Alimentação(22 x R\$ 29,15)-(20%)		R\$ 29,15	R\$ 513,04
24	Vale Transporte (2 x R\$ 4,80 x 22)		R\$ 4,80	R\$ 1,20
TOTAL				R\$ 514,24
TOTAL DO MONTANTE C				R\$ 651,31
MONTANTE D: BDI - Bonificações de Despesas Indiretas				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
25	Supervisão - preposto e representante			R\$ 30,00
26	Outras despesas indiretas			R\$ 30,00
27	Lucro			R\$ 50,00
TOTAL DO MONTANTE D				R\$ 110,00
SUB TOTAL (SOMATÓRIO DOS MONTANTES A, B, C, D)				R\$ 6.918,86
MONTANTE E: TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
28	ISSQN	3,00%		R\$ 236,54
29	PIS	1,65%		R\$ 130,10
30	COFINS	7,60%		R\$ 599,24
TOTAL		12,25%		R\$ 965,88
PREÇO TOTAL MENSAL				R\$ 7.884,74

REFERÊNCIA				
MONTANTE A: SALÁRIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIT.	VLR. MENSAL
1	Analista de Aplicativo – 44 h/s – Salário base	1	R\$ 3.668,00	R\$ 3.668,00
TOTAL MONTANTE "A"		1		R\$ 3.668,00
MONTANTE B: ENCARGOS SOCIAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO I (Incidente sobre total montante A)			
2	INSS	20,00%		R\$ 733,60
3	FGTS	8,00%		R\$ 293,44
4	SESC	1,50%		R\$ 55,02
5	SENAC	1,00%		R\$ 36,68
6	SEBRAE	0,60%		R\$ 22,01
7	INCRA	0,20%		R\$ 7,34
8	Salário Educação	2,50%		R\$ 91,70
9	RAT (Risco Ambiental de Trabalho)	3,00%		R\$ 110,04
TOTAL		36,80%		R\$ 1.349,82
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO II (Incidente sobre total montante A)			
10	13º Salário	8,33%		R\$ 305,54
11	Férias + Adicional de 1/3	11,11%		R\$ 407,51
12	Auxílio enfermidade	1,66%		R\$ 60,89
13	Faltas legais	1,00%		R\$ 36,68
14	Licença maternidade/paternidade	0,02%		R\$ 0,73
15	Acidente de trabalho	1,00%		R\$ 36,68
16	Aviso prévio trabalhado	1,94%		R\$ 71,16
TOTAL		25,06%		R\$ 919,20
GRUPO III (Incidência cumulativa GRUPO I X GRUPO II)		9,22%		R\$ 338,19
GRUPO IV - PROVISÃO P/ PAGAMENTOS FUTUROS - VERBAS RESCISÓRIAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
17	Indenização (rescisão s/ justa causa)	4,35%		R\$ 159,56
18	Aviso Prévio Indenizado	0,42%		R\$ 15,41
19	Indenização Adicional (Lei 7.238/84)	0,08%		R\$ 2,93
TOTAL		4,85%		R\$ 177,90
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (MONTANTE B)		75,93%		R\$ 2.785,11
MONTANTE C: INSUMOS E OUTROS CUSTOS				
GRUPO I				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
20	Uniformes e equipamentos de proteções individuais			R\$ 50,00
21	Seguro de vida em grupo			R\$ 30,00
22	Programa de Assistência Familiar (PAF)			R\$ 57,07
TOTAL				R\$ 137,07
GRUPO II				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
23	Auxílio Alimentação(22 x R\$ 29,15)-(20%)		R\$ 29,15	R\$ 513,04
24	Vale Transporte (4 x R\$ 4,80 x 22)		R\$ 4,80	R\$ 202,32
TOTAL				R\$ 715,36
TOTAL DO MONTANTE C				R\$ 852,43
MONTANTE D: BDI - Bonificações de Despesas Indiretas				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
25	Supervisão - preposto e representante			R\$ 30,00
26	Outras despesas indiretas			R\$ 30,00
27	Lucro			R\$ 50,00
TOTAL DO MONTANTE D				R\$ 110,00
SUB TOTAL (SOMATÓRIO DOS MONTANTES A, B, C, D)				R\$ 7.415,54
MONTANTE E: TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
28	ISSQN	3,00%		R\$ 253,52
29	PIS	1,65%		R\$ 139,44
30	COFINS	7,60%		R\$ 642,26
TOTAL		12,25%		R\$ 1.035,22
PREÇO TOTAL MENSAL				R\$ 8.450,76

REFERÊNCIA				
MONTANTE A: SALÁRIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIT.	VLR. MENSAL
1	Técnico Auxiliar de Apoio a Gestão Documental – 44 h/s – Salário base	1	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
TOTAL MONTANTE "A"		1		R\$ 3.200,00
MONTANTE B: ENCARGOS SOCIAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO I (Incidente sobre total montante A)			
2	INSS	20,00%		R\$ 640,00
3	FGTS	8,00%		R\$ 256,00
4	SESC	1,50%		R\$ 48,00
5	SENAC	1,00%		R\$ 32,00
6	SEBRAE	0,60%		R\$ 19,20
7	INCRA	0,20%		R\$ 6,40
8	Salário Educação	2,50%		R\$ 80,00
9	RAT (Risco Ambiental de Trabalho)	3,00%		R\$ 96,00
TOTAL		36,80%		R\$ 1.177,60
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO II (Incidente sobre total montante A)			
10	13º Salário	8,33%		R\$ 266,56
11	Férias + Adicional de 1/3	11,11%		R\$ 355,52
12	Auxílio enfermidade	1,66%		R\$ 53,12
13	Faltas legais	1,00%		R\$ 32,00
14	Licença maternidade/paternidade	0,02%		R\$ 0,64
15	Acidente de trabalho	1,00%		R\$ 32,00
16	Aviso prévio trabalhado	1,94%		R\$ 62,08
TOTAL		25,06%		R\$ 801,92
GRUPO III (Incidência cumulativa GRUPO I X GRUPO II)		9,22%		R\$ 295,04
GRUPO IV - PROVISÃO P/ PAGAMENTOS FUTUROS - VERBAS RESCISÓRIAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
17	Indenização (rescisão s/ justa causa)	4,35%		R\$ 139,20
18	Aviso Prévio Indenizado	0,42%		R\$ 13,44
19	Indenização Adicional (Lei 7.238/84)	0,08%		R\$ 2,56
TOTAL		4,85%		R\$ 155,20
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (MONTANTE B)		75,93%		R\$ 2.429,76
MONTANTE C: INSUMOS E OUTROS CUSTOS				
GRUPO I				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
20	Uniformes e equipamentos de proteções individuais			R\$ 50,00
21	Seguro de vida em grupo			R\$ 30,00
22	Programa de Assistência Familiar (PAF)			R\$ 57,07
TOTAL				R\$ 137,07
GRUPO II				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
23	Auxílio Alimentação(22 x R\$ 29,15)-(20%)		R\$ 29,15	R\$ 513,04
24	Vale Transporte (4 x R\$ 4,80 x 22)		R\$ 4,80	R\$ 230,40
TOTAL				R\$ 743,44
TOTAL DO MONTANTE C				R\$ 880,51
MONTANTE D: BDI - Bonificações de Despesas Indiretas				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
25	Supervisão - preposto e representante			R\$ 30,00
26	Outras despesas indiretas			R\$ 30,00
27	Lucro			R\$ 50,00
TOTAL DO MONTANTE D				R\$ 110,00
SUB TOTAL (SOMATÓRIO DOS MONTANTES A, B, C, D)				R\$ 6.620,27
MONTANTE E: TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
28	ISSQN	3,00%		R\$ 226,33
29	PIS	1,65%		R\$ 124,48
30	COFINS	7,60%		R\$ 573,38
TOTAL		12,25%		R\$ 924,20
PREÇO TOTAL MENSAL				R\$ 7.544,47

REFERÊNCIA				
MONTANTE A: SALÁRIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIT.	VLR. MENSAL
1	Motorista de Veiculos até 07 lugares – 44 h/s – Salário base	1	R\$ 2.519,82	R\$ 2.519,82
TOTAL MONTANTE "A"		1		R\$ 2.519,82
MONTANTE B: ENCARGOS SOCIAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO I (Incidente sobre total montante A)			
2	INSS	20,00%		R\$ 503,96
3	FGTS	8,00%		R\$ 201,59
4	SESC	1,50%		R\$ 37,80
5	SENAC	1,00%		R\$ 25,20
6	SEBRAE	0,60%		R\$ 15,12
7	INCRA	0,20%		R\$ 5,04
8	Salário Educação	2,50%		R\$ 63,00
9	RAT (Risco Ambiental de Trabalho)	3,00%		R\$ 75,59
TOTAL		36,80%		R\$ 927,29
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
	GRUPO II (Incidente sobre total montante A)			
10	13º Salário	8,33%		R\$ 209,90
11	Férias + Adicional de 1/3	11,11%		R\$ 279,95
12	Auxílio enfermidade	1,66%		R\$ 41,83
13	Faltas legais	1,00%		R\$ 25,20
14	Licença maternidade/paternidade	0,02%		R\$ 0,50
15	Acidente de trabalho	1,00%		R\$ 25,20
16	Aviso prévio trabalhado	1,94%		R\$ 48,88
TOTAL		25,06%		R\$ 631,47
GRUPO III (Incidência cumulativa GRUPO I X GRUPO II)		9,22%		R\$ 232,33
GRUPO IV - PROVISÃO P/ PAGAMENTOS FUTUROS - VERBAS RESCISÓRIAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
17	Indenização (rescisão s/ justa causa)	4,35%		R\$ 109,61
18	Aviso Prévio Indenizado	0,42%		R\$ 10,58
19	Indenização Adicional (Lei 7.238/84)	0,08%		R\$ 2,02
TOTAL		4,85%		R\$ 122,21
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (MONTANTE B)		75,93%		R\$ 1.913,30
MONTANTE C: INSUMOS E OUTROS CUSTOS				
GRUPO I				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
20	Uniformes e equipamentos de proteções individuais			R\$ 50,00
21	Seguro de vida em grupo			R\$ 30,00
TOTAL				R\$ 80,00
GRUPO II				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
22	Auxílio Alimentação(22 x R\$ 28,97)-(20%)		R\$ 28,97	R\$ 509,87
23	Vale Transporte (4 x R\$ 4,80 x 22)		R\$ 4,80	R\$ 271,21
TOTAL				R\$ 781,08
TOTAL DO MONTANTE C				R\$ 861,08
MONTANTE D: BDI - Bonificações de Despesas Indiretas				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		VLR. MENSAL
24	Supervisão - preposto e representante			R\$ 30,00
25	Outras despesas indiretas			R\$ 30,00
26	Lucro			R\$ 50,00
TOTAL DO MONTANTE D				R\$ 110,00
SUB TOTAL (SOMATÓRIO DOS MONTANTES A, B, C, D)				R\$ 5.404,20
MONTANTE E: TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL		VLR. MENSAL
27	ISSQN	3,00%		R\$ 184,76
28	PIS	1,65%		R\$ 101,62
29	COFINS	7,60%		R\$ 468,06
TOTAL		12,25%		R\$ 754,43
PREÇO TOTAL MENSAL				R\$ 6.158,63

Resumo

PROCURADORIA					
FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	R\$ 1.596,27	1	R\$ 4.438,81	R\$ 4.438,81	R\$ 53.265,66
ANALISTA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - 30 HS	R\$ 3.500,00	8	R\$ 7.884,74	R\$ 63.077,93	R\$ 756.935,11
TOTAL		9	R\$ 12.323,55	R\$ 67.516,73	R\$ 810.200,77

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO					
FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
RECEPCIONISTA – 44 H/S	R\$ 2.603,97	1	R\$ 6.390,24	R\$ 6.390,24	R\$ 76.682,89
ARQUIVISTA - 44 H/S	R\$ 2.603,97	1	R\$ 6.390,24	R\$ 6.390,24	R\$ 76.682,89
MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	R\$ 2.519,82	1	R\$ 6.158,63	R\$ 6.158,63	R\$ 73.903,62
TOTAL		3	R\$ 18.939,12	R\$ 18.939,12	R\$ 227.269,40

SECRETARIA DE GOVERNO					
FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
VIGIA NOTURNO 12X36	R\$ 1.963,40	2	R\$ 5.832,56	R\$ 11.665,12	R\$ 139.981,40

GABINETE					
FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
VIGIA DIURNO 12x36	R\$ 1.963,40	2	R\$ 4.810,57	R\$ 9.621,14	R\$ 115.453,69

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
JARDINEIRO 44 H/S	R\$ 2.111,87	1	R\$ 5.437,28	R\$ 5.437,28	R\$ 65.247,33
RECEPCIONISTA – 44 H/S	R\$ 2.603,97	1	R\$ 6.390,24	R\$ 6.390,24	R\$ 76.682,89
ARQUIVISTA - 44 H/S	R\$ 2.603,97	5	R\$ 6.390,24	R\$ 31.951,20	R\$ 383.414,44
MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	R\$ 2.519,82	1	R\$ 6.158,63	R\$ 6.158,63	R\$ 73.903,62
SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	R\$ 1.596,27	1	R\$ 4.438,81	R\$ 4.438,81	R\$ 53.265,66
ANALISTA DE APLICATIVO - 44 H/S	R\$ 3.668,00	1	R\$ 8.450,76	R\$ 8.450,76	R\$ 101.409,13
TOTAL		10		R\$ 62.826,92	R\$ 753.923,07

SECRETARIA DE FINANÇAS					
FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
ARQUIVISTA - 44 H/S	R\$ 2.603,97	6	R\$ 6.390,24	R\$ 38.341,44	R\$ 460.097,33
RECEPCIONISTA – 44 H/S	R\$ 2.603,97	1	R\$ 6.390,24	R\$ 6.390,24	R\$ 76.682,88
TOTAL		7		R\$ 44.731,68	536.780,21

GUARDA MUNICIPAL					
FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
RECEPCIONISTA – 44 H/S	R\$ 2.603,97	2	R\$ 6.390,24	R\$ 12.780,48	R\$ 153.365,78
SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	R\$ 1.596,27	2	R\$ 4.438,81	R\$ 8.877,61	R\$ 106.531,33
ARQUIVISTA - 44 H/S	R\$ 2.603,97	1	R\$ 6.390,24	R\$ 6.390,24	R\$ 76.682,88
MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	R\$ 2.519,82	1	R\$ 6.158,63	R\$ 6.158,63	R\$ 73.903,62
VIGIA NOTURNO 12X36	R\$ 1.963,40	2	R\$ 5.832,56	R\$ 11.665,12	R\$ 139.981,44
TOTAL		8		R\$ 45.872,08	R\$ 550.465,04
TOTAL GERAL				R\$ 261.172,79	R\$ 3.134.073,58

VALOR POR FICHA					
PROCURADORIA					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTIDADE	VALOR DO PRODUTO	VALOR MENSAL DO PRODUTO	VALOR PARA 12 MESES
SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	259	1	R\$ 3.599,14	R\$ 3.599,14	R\$ 43.189,70
VALE ALIMENTAÇÃO	265	1	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	265	1	R\$ 326,62	R\$ 326,62	R\$ 3.919,49
ANALISTA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - 30 HS	265	8	R\$ 7.884,74	R\$ 63.077,93	R\$ 756.935,11
TOTAL			R\$ 12.323,55	R\$ 67.516,73	R\$ 810.200,77

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
RECEPCIONISTA – 44 H/S	760	1	R\$ 5.611,04	R\$ 5.611,04	R\$ 67.332,47
VALE ALIMENTAÇÃO	770	1	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	770	1	R\$ 266,16	R\$ 266,16	R\$ 3.193,94
ARQUIVISTA - 44 H/S	760	1	R\$ 5.611,04	R\$ 5.611,04	R\$ 67.332,47
VALE ALIMENTAÇÃO	770	1	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	770	1	R\$ 266,16	R\$ 266,16	R\$ 3.193,94
MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	760	1	R\$ 5.377,55	R\$ 5.377,55	R\$ 64.530,63
VALE ALIMENTAÇÃO	770	1	R\$ 509,87	R\$ 509,87	R\$ 6.118,46
VALE TRANSPORTE	770	1	R\$ 271,21	R\$ 271,21	R\$ 3.254,53
TOTAL			R\$ 18.939,12	R\$ 18.939,12	R\$ 227.269,40

SECRETARIA DE GOVERNO					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
VIGIA NOTURNO 12X36	894	2	R\$ 5.832,56	R\$ 11.665,12	R\$ 139.981,40

GABINETE					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
VIGIA DIURNO 12x36	177	2	R\$ 4.810,57	R\$ 9.621,14	R\$ 115.453,69

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	535	1	R\$ 3.599,14	R\$ 3.599,14	R\$ 43.189,70
VALE ALIMENTAÇÃO	540	1	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	540	1	R\$ 326,62	R\$ 326,62	R\$ 3.919,49
JARDINEIRO 44 H/S	540	1	R\$ 5.437,28	R\$ 5.437,28	R\$ 65.247,33
RECEPCIONISTA – 44 H/S	535	1	R\$ 5.611,04	R\$ 5.611,04	R\$ 67.332,47
VALE ALIMENTAÇÃO	540	1	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	540	1	R\$ 266,16	R\$ 266,16	R\$ 3.193,94
ARQUIVISTA - 44 H/S	535	5	R\$ 5.611,04	R\$ 28.055,19	R\$ 336.662,33
VALE ALIMENTAÇÃO	540	5	R\$ 513,04	R\$ 2.565,20	R\$ 30.782,40
VALE TRANSPORTE	540	5	R\$ 266,16	R\$ 1.330,81	R\$ 15.969,71
MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	535	1	R\$ 5.377,55	R\$ 5.377,55	R\$ 64.530,63
VALE ALIMENTAÇÃO DO MOTORISTA	540	1	R\$ 509,87	R\$ 509,87	R\$ 6.118,46
VALE TRANSPORTE	540	1	R\$ 271,21	R\$ 271,21	R\$ 3.254,53
ANALISTA DE APLICATIVO - 44 H/S	535	1	R\$ 8.450,76	R\$ 8.450,76	R\$ 101.409,13
TOTAL			R\$ 18.217,76	R\$ 62.826,92	R\$ 753.923,07

SECRETARIA DE FINANÇAS					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTIDADE	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
ARQUIVISTA - 44 H/S	5493	06	R\$ 5.611,04	R\$ 33.666,23	R\$ 403.994,80
VALE ALIMENTAÇÃO	5494	06	R\$ 513,04	R\$ 3.078,24	R\$ 36.938,88
VALE TRANSPORTE	5494	06	R\$ 266,16	R\$ 1.596,97	R\$ 19.163,65
RECEPCIONISTA – 44 H/S	5493	01	R\$ 5.611,04	R\$ 5.611,04	R\$ 67.332,47
VALE ALIMENTAÇÃO	5494	01	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	5494	01	R\$ 266,16	R\$ 266,16	R\$ 3.193,94
TOTAL				R\$ 44.731,68	R\$ 536.780,22

GUARDA MUNICIPAL					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES

Resumo

RECEPCIONISTA – 44 H/S	5624	2	R\$ 5.611,04	R\$ 11.222,08	R\$ 134.664,93
VALE ALIMENTAÇÃO	5624	2	R\$ 513,04	R\$ 1.026,08	R\$ 12.312,96
VALE TRANSPORTE	5624	2	R\$ 266,16	R\$ 532,32	R\$ 6.387,88
SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	5624	2	R\$ 3.599,14	R\$ 7.198,28	R\$ 86.379,39
VALE ALIMENTAÇÃO	5624	2	R\$ 513,04	R\$ 1.026,08	R\$ 12.312,96
VALE TRANSPORTE	5624	2	R\$ 326,62	R\$ 653,25	R\$ 7.838,97
ARQUIVISTA - 44 H/S	5624	1	R\$ 5.611,04	R\$ 5.611,04	R\$ 67.332,48
VALE ALIMENTAÇÃO	5624	1	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	5624	1	R\$ 266,16	R\$ 266,16	R\$ 3.193,92
MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	5624	1	R\$ 5.377,55	R\$ 5.377,55	R\$ 64.530,60
VALE ALIMENTAÇÃO DO MOTORISTA	5624	1	R\$ 509,87	R\$ 509,87	R\$ 6.118,44
VALE TRANSPORTE	5624	1	R\$ 271,21	R\$ 271,21	R\$ 3.254,53
VIGIA NOTURNO 12X36	5624	2	R\$ 5.832,56	R\$ 11.665,12	R\$ 139.981,44
TOTAL				R\$ 45.872,08	R\$ 550.464,99
			VALOR TOTAL		R\$ 3.134.073,54

FICHA	VALOR TOTAL
5624 e 177	R\$ 313.011,28
259	R\$ 43.189,70
265	R\$ 767.011,08
535	R\$ 511.715,12
540	R\$ 242.207,94
760	R\$ 199.195,56
770	R\$ 28.073,84
894	R\$ 139.981,40
5493	R\$ 471.327,27
5494	R\$ 65.452,95
5624	R\$ 352.907,41
TOTAL	R\$ 3.134.073,54

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA (21/2025)

1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, para atender a diversos setores da Prefeitura Municipal de Ubá, destinada à conservação e limpeza de prédios públicos, vigilância patrimonial e outros serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2 - DA PADRONIZAÇÃO

2.1 - A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância com o disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021.

3 - DA ADEQUAÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA ELEITA

3.1 - Considerando as características do(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s), o objeto desta contratação foi caracterizado como serviço(s) comum(ns), conforme Estudo Técnico Preliminar, possuindo, desse modo, padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente e amplamente encontrados no mercado correlato.

4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1	SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	posto	4	R\$ R\$ 3.599,14	R\$ 14.396,56	R\$ 172.758,72
2	VALE ALIMENTAÇÃO	posto	4	R\$ 513,04	R\$ 2.052,16	R\$24.625,92
3	VALE TRANSPORTE SERVENTE/FAXINEIRO	POSTO	4	R\$326,62	R\$ 1.306,48	R\$15.677,76
4	ANALISTA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - 30 HS	posto	8	R\$ 7.884,74	R\$ 63.077,92	R\$ 756.935,11
5	RECEPCIONISTA – 44 H/S	posto	5	R\$ 5.611,04	R\$ 28.055,20	R\$ 336.662,4
6	VALE ALIMENTAÇÃO	posto	5	R\$513,04	R\$ 2.565,20	R\$ 30.782,4
7	VALE TRANSPORTE	posto	5	R\$266,16	R\$ 1.330,8	R\$ 15.969,6
8	ARQUIVISTA - 44 H/S	posto	13	R\$ 5.611,04	R\$ 72.943,52	R\$ 875.322,24
9	VALE ALIMENTAÇÃO	posto	13	R\$513,04	R\$ 6.669,52	R\$ 80.034,24
10	VALE TRANSPORTE	posto	13	R\$266,16	R\$ 3.460,08	R\$ 41.520,96
11	MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	posto	3	R\$ 5.377,55	R\$ 16.132,65	R\$193.591,8

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12	VALE ALIMENTAÇÃO DO MOTORISTA		3	R\$509,87	R\$ 1.529,61	R\$ 18.355,32
13	VALE TRANSPORTE MOTORISTA	POSTO	3	R\$271,21	R\$ 813,63	R\$9.763,56
14	VIGIA NOTURNO 12X36	posto	4	R\$5.832,56	R\$ 23.330,24	R\$279.962,88
15	VIGIA DIURNO 12x36	posto	2	R\$4.810,57	R\$9.621,14	R\$115.453,68
16	JARDINEIRO 44 H/S	posto	1	R\$5.437,28	R\$5.437,28	R\$65.247,36
17	ANALISTA DE APLICATIVO - 44 H/S	posto	1	R\$8.450,76	R\$8.450,76	R\$101.409,12
VALOR TOTAL					R\$ 3.134.073,54	

Devido ao dimensionamento da tabela com o descritivo dos itens, de modo a preservar a leitura, a estimativa das quantidades está presente no documento anexo a este documento, denominado Anexo I.

5 - PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O prazo de vigência da contratação será 12 meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos nos termos dos arts. 105, 106 e 107 da Lei 14.133/21, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme Estudo Técnico Preliminar.

6 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "B", DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

6.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

7 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "C", E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

7.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.1 - Os requisitos da contratação relacionados a natureza do objeto e a sustentabilidade encontra-se pormenorizado em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

8.2 - Registre-se que, eventual exigência de documentação de habilitação técnica e econômica, será tratado no tópico específico deste Termo de Referência (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR) de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

8.3 - Declaração de disponibilidade de pessoal técnico e equipamentos para executar os serviços solicitados.

8.4 - Comprovação técnica de profissionais capacitados operando sob responsabilidade de um profissional habilitado para operações elétricas, conforme especificado no item 10.8 da Norma Regulamentadora 10, do Ministério do Trabalho e Emprego.

8.3 - Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.3.1 - Na presente contratação NÃO SERÁ indicado marcas, características ou modelo, de acordo com a justificativa(s) contida(s) no Estudo Técnico Preliminar.

8.4 - Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

8.4.1 - Para a contratação do objeto não haverá vedação ou restrições com relação ao emprego de marca ou produto de bens empregados em sua execução.

8.5 - Da exigência de carta de solidariedade

8.5.1 - NÃO SERÁ exigido Carta de Solidariedade emitida pelo fabricante.

8.6 - Subcontratação

8.6.1 - NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.7 - Garantia da contratação

8.7.1 - Como condição para assinatura do contrato, a licitante vencedora prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de homologação do processo, podendo ser este prazo prorrogado por igual período, a critério do órgão contratante, sob pena, de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para a assinatura do instrumento de contrato, na ordem de classificação, ou revogar a Licitação; exceto para o previsto no § 3º do Art. 96 da Lei 14133/2021 “*O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à*

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º deste artigo.” A contratada poderá optar por qualquer das modalidades previstas no Art. 96 da Lei 14133/2021, a saber:

8.7.1.1 - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

8.7.1.2 - Seguro-garantia;

8.7.1.3 - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

8.7.1.4 - Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - Realizar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, cumprindo integralmente o contrato que não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, sem autorização da CONTRATANTE por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão;

9.2 - Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Prefeitura, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta;

9.3 - Tomar as precauções necessárias para que a execução dos serviços previstos seja feita de maneira segura em relação aos empregados e demais usuários das unidades da Prefeitura;

9.4 - Substituir, imediatamente, o empregado que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE e, ainda, substituir os empregados faltosos ou que não cumpram o horário de trabalho estabelecido;

9.5 - Manter seus funcionários devidamente uniformizados de conformidade com o segue abaixo:

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.5.1 - A EMPRESA fornecerá às suas expensas, uniformes completos a cada ano de trabalho, com modelos para uso feminino e masculino, e todos os demais EPI'S necessários à função executada, compostos de no mínimo:

Cargo	Uniforme e EPI'S
Faxineiro/Servente (ASG)	Uniforme
	Bota de PVC
	Oculos de segurança
	Luva de latex
	Avental impermeável
	Conjunto de chuva com detalhes refletivo
	Protetor solar
Jardineiro	Uniforme com detalhes refletivos na calça e camisa
	Capacete de segurança com carneira
	Bota de segurança
	Óculos de segurança com proteção UV
	Luva de raspa
	Conjunto de chuva com detalhes refletivo
	Protetor solar
Vigia/Porteiro	Uniforme com detalhes refletivos na calça e camisa
	Bota de couro
	Boné
Recepcionista/ Arquivista / Analista de Aplicativo / Motorista / Analista de tramitação de processos	Uniforme (Calça de brim ou Jeans e camisa de tecido ou malha)
	Sapato preto

9.5.2- Os uniformes acima descritos serão compostos de pelo menos 03(três) camisas/blusa/jaleco, podendo ser de malha ou tecido, 02(duas) calças compridas de brim ou jeans e 02(dois) pares de calçado adequado à função e mais os pares de luvas, bonés e todos os demais EPI'S necessários à função executada.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.5.3 - Os modelos dos uniformes, bem como as cores e os tecidos utilizados, deverão ser aprovados pela Administração Municipal antes de sua confecção definitiva.

9.5.4 - A EMPRESA fornecerá também a todos os trabalhadores um crachá, cuja utilização será obrigatória, onde figure o nome da EMPRESA, do funcionário e sua fotografia 3 x 4 recente.

9.5.5 – A empresa deverá responsabilizar-se pelos EPI's e EPC's necessários, sendo que os mesmos deverão ser utilizados somente quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fiscalizar o seu uso adequado por parte de seus empregados e o correto cumprimento das normas e medidas de segurança. Para tanto a CONTRATADA deverá instruir seus empregados quanto às normas e procedimentos de prevenção a acidentes de trabalho e utilização de equipamentos de segurança do trabalhador, exigidos pela legislação vigente para execução de serviços profissionais.

9.5.6 – A contratada deverá providenciar **OBRIGATORIAMENTE, EM UM PRAZO MÁXIMO DE 30(TRINTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO, PODENDO SER ESTE PRAZO PRORROGADO MEDIANTE JUSTIFICATIVA EMITIDA POR ESCRITO, PARA QUE TODOS OS SEUS FUNCIONÁRIOS ESTEJAM DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS, CONFORME EXIGÊNCIAS ACIMA, SOB PENA DAS PENALIDADES AQUI PREVISTAS.**

9.6 – A contratada deverá obedecer ao disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata da Segurança e da Medicina do Trabalho, bem como os regulamentos do Ministério do Trabalho que tratam das Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho;

9.7 - Fornecer toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do Contrato, que será de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não terá qualquer vínculo empregatício com o Município de Ubá, sendo, ainda, de sua responsabilidade todos os encargos previdenciários, sociais e de qualquer natureza decorrentes da relação de trabalho;

9.8 - Guardar e fazer com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo CONTRATANTE, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, a menos que solicitado pelo CONTRATANTE, ainda que alcançado, e mesmo após, o término de vigência do presente Contrato; Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços ora contratados serão de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente;

9.9 - Manter um escritório funcionando diariamente, dentro do perímetro urbano deste município, com pelo menos um preposto, em horário comercial (8:00 às 18:00) para solucionar assuntos relativos à contratação junto à Prefeitura e atender os funcionários contratados pela empresa.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Caberá também a empresa contratada, supervisionar todos os serviços realizados, orientar e fiscalizar os mesmos. Os custos relativos à instalação do escritório e ao preposto deverão ser incluídos nas despesas indiretas da CONTRATADA.

9.9.1 – Este escritório deverá estar instalado no prazo de até 10(dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, podendo este prazo ser prorrogado, mediante solicitação da CONTRATADA.

9.9.2 - Após a instalação do escritório, deverá ser informado à CONTRATANTE, o nome do preposto, o endereço do escritório, e-mail, telefone e demais meios para comunicação entre as partes, sob pena de advertência e penalidades cabíveis.

9.10 - Assumir inteira responsabilidade administrativa, civil e penal, por quaisquer danos materiais, pessoais e morais que possam advir, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE, seus servidores ou a terceiros, causados por seus empregados no cumprimento de suas funções, por ações ou omissões, arcando com a obrigação da indenização devida;

9.11 - Providenciar a imediata substituição dos empregados que se encontrarem em período de férias, licença ou por qualquer afastamento de suas funções;

9.12 - Realizar às suas expensas, nas formas da legislação aplicável, tanto na admissão, como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos (admissionais e demissionais).

9.13 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura, em tempo hábil, qualquer alteração, devendo, ainda, **reapresentar todos os documentos de habilitação, quando for o caso de prorrogação contratual, assim como, renovação da garantia contratual de acordo com o valor atualizado do termo aditivo.**

9.14 – A contratada deverá efetuar o pagamento de seus empregados através de depósito em conta corrente em agência bancária instalada dentro do município de Ubá. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

9.14.1 – **Deverá ser efetuado no mesmo dia do pagamento dos salários dos funcionários (até o 5º. dia útil), o pagamento dos valores correspondentes aos Vales Transportes e o Auxílio Alimentação.**

9.15 - Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.16 - No momento da assinatura do Contrato, deverá autorizar, em caráter irrevogável, a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários dos funcionários, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.17 - A contratada, no ato assinatura do contrato, deverá autorizar, por escrito, a administração a reter, a qualquer tempo, a garantia para pagamento das obrigações trabalhistas, fundiárias, previdenciárias e sociais, bem como para pagamento de verbas rescisórias não adimplidas pela mesma.

9.18 - Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item anterior pela própria administração, esses valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

9.19 - A contratada deverá providenciar no início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

9.20 - A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

9.21 - A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

9.22 - Fornecer à Contratante, o extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

9.23 - Fornecer também os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

9.24 - Autorizar à Contratante, por meio de documento formal, quando do descumprimento das obrigações trabalhistas na execução dos serviços, depositar em conta vinculada a previsão de provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos seus trabalhadores que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica. O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9.25 - A EMPRESA deverá cumprir todas as determinações e conceder aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Convenção Coletiva da Categoria (CCT) de cada categoria.

9.26 - No **primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), assim como, indicar o preposto e o local da instalação do escritório.
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada.
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

9.27 - Entregar **quando da extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, os seguintes documentos:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.28 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 5.26 deverão ser reapresentados.

9.29 – A CONTRATADA, deverá disponibilizar representante para participar de reuniões na sede do município, devidamente credenciado por procuração legal, com o intuito de sanar dúvidas, apresentar documentos e prestar esclarecimentos sobre pagamentos, documentos, serviços e rotinas dos trabalhos, sempre que solicitado pelo gestor do contrato.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 - São obrigações do Contratante, além de outras decorrentes da natureza do presente instrumento:

10.1.1 - Fiscalizar o cumprimento do objeto deste contrato através de cada setor responsável, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA, pelo perfeito

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

cumprimento das obrigações estipuladas nesta especificação nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou irregularidades constatadas;

10.1.2 - Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como um GESTOR do mesmo, através de portaria, cabendo a estes toda a responsabilidade inerente à função;

10.1.3 - Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente ocorrido com seus empregados;

10.1.4 - Efetuar o pagamento mensal através de depósito “on line”, em conta bancária informada pela Contratada, após recebimento de toda a documentação exigida, no prazo estipulado neste edital.

10.1.5 - Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução dos serviços.

10.1.6 - Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações.

10.1.7 - Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

10.1.8 - Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

10.2 - Para a execução dos serviços, a CONTRATANTE fornecerá todas as ferramentas e equipamentos necessários, bem como, os materiais de consumo, não cabendo à CONTRATADA qualquer responsabilidade no fornecimento dos mesmos, apenas a responsabilidade sobre a guarda dos mesmos e a alocação da mão de obra.

10.3 – Solicitar sempre que necessário, ou a critério da administração, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, assim como, solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

10.4 – Solicitar à CONTRATADA, o extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a qualquer tempo, por amostragem, assim como, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

10.5 – Solicitar também os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.6 - Reter 11% sobre o valor da fatura de serviços da contratada, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/91;

10.7 - Exigir apresentação das certidões abaixo, juntamente com as notas fiscais, para os efeitos de pagamento à contratada:

a - Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil, fazendo prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, na forma da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF n. 443, de 17 de outubro de 2014;

b - Prova de regularidade junto ao FGTS: Certidão de Regularidade de Situação.

c - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débito Trabalhista**, conforme Lei 12.440/2011.

10.8 - Orientar os fiscais dos contratos que solicitem, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições sociais e previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos.

10.9 - Comunicar ao Ministério da Previdência Social, Ministério do Trabalho e à Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, sociais, trabalhistas referente ao contrato vigente.

10.10 – Notificar a CONTRATADA como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, das contribuições previdenciárias, do pagamento dos salários, assim como, dos vales alimentação, e poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária elevada e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos da Lei 14.133/2021.

11 - MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Condições de execução

11.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

11.1.1 - Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato;

11.1.2 - A Descrição das atribuições encontra-se pormenorizado em tópico específico do presente Termo, em conformidade a necessidade dos setores demandantes.

Local e horário da prestação dos serviços

11.2 - Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Centro Administrativo “Prefeito Narciso Paulo Michelli”, localizado na Avenida Comendador Jacinto Soares de Souza Lima (Beira-Rio), nº 250, segundo andar, Centro, Ubá-Minas Gerais.

2. Guarda Civil Municipal de Ubá: Rua Camilo dos Santos, nº 20, Centro, Ubá-Minas Gerais.

11.2.1 - Os serviços serão prestados nos horários a serem definidos pelos setores demandantes.

Rotinas a serem cumpridas

11.3 - A execução contratual observará as rotinas estabelecidas pelos setores demandantes.

Materiais a serem disponibilizados

11.4 - Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme descrito no item 9 deste documento:

Cargo	Uniforme e EPI'S
Faxineiro/Servente (ASG)	Uniforme
	Bota de PVC
	Oculos de segurança
	Luva de latex
	Avental impermeável
	Conjunto de chuva com detalhes refletivo
	Protetor solar
Jardineiro	Uniforme com detalhes refletivos na calça e camisa
	Capacete de segurança com carneira
	Bota de segurança
	Óculos de segurança com proteção UV
	Luva de raspa
	Conjunto de chuva com detalhes refletivo

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	Protetor solar
Vigia/Porteiro	Uniforme com detalhes refletivos na calça e camisa
	Bota de couro
	Boné
Recepcionista/ Arquivista / Analista de Aplicativo / Motorista / Analista de tramitação de processos / Técnico Auxiliar de apoio à gestão documental	Uniforme (Calça de brim ou Jeans e camisa de tecido ou malha)
	Sapato preto

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.5- O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

11.6- NÃO SERÃO necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

12- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1 - 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.

12.2 - 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.

12.3 - As comunicações entre o Município 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.

12.4 - O Município de Ubá poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Município de Ubá, poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6 - A responsabilidade pela gestão do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 12.8 deste termo, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no Anexo VI do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

12.7 - A responsabilidade pela fiscalização do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 12.8 deste TR, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no Anexo VI do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

12.8 - Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

12.9 - A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

12.10 - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município de Ubá, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

12.10.1 - Caso a Contratada possua sede fixa (matriz ou filial) dentro dos limites territoriais do município de Ubá, não haverá necessidade da apresentação e manutenção do preposto exigido no item anterior.

13- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

13.1.1 - Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.1.1.1 - Não produzir os resultados acordados;

13.1.1.2 - Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.1.1.3 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14 - DO RECEBIMENTO

14.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelos fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

14.1.1 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

14.1.2 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

14.2 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os itens descritos no 11.4, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.2.1 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas pelo Contratante. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

14.2.2 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.2.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

14.3.1 - Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.3.2 - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nas documentações apresentadas, quando for o caso;

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

14.3.3 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14.3.4 - Enviar a documentação pertinente ao gestor e fiscal de cada secretaria para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

14.4 - 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 no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.5 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

15 - LIQUIDAÇÃO

15.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

15.2 - os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura de Ubá, CNPJ nº 18.128.207.0001-01, Av. Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, nº 250 - 2º Andar, Centro, Ubá – MG;

15.2.1 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

15.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.153/2021.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15.5 - A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

15.6 - Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

15.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.8 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

15.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

16 - PRAZO DE PAGAMENTO

16.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

17 - FORMA DE PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

17.3.1 - 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.

17.3.2 - 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

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.

18 - REAJUSTE

18.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

18.2 - O Contrato oriundo do presente processo licitatório poderá ser reajustado mediante os seguintes critérios:

a- Os valores referentes à remuneração dos empregados da empresa contratada serão reajustados quando ocorrer alteração do salário da categoria, em decorrência de acordo(s), convenção(ões), ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, devidamente registrado(s) e homologado(s), vedada a inclusão de antecipações.

b - O valor dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) será reajustado, mediante iniciativa da empresa contratada, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar da data limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).

c - Os efeitos financeiros do reajuste previsto no item 'b' desta Cláusula serão devidos a partir da solicitação da empresa CONTRATADA.

d - O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município de Ubá, após homologação pelo órgão competente.

e- O valor do auxílio alimentação será reajustado quando ocorrer alteração em decorrência de ato do Poder Público, bem como acordo(s), convenção(ões), ou dissídios(s) coletivo(s) de trabalho, devidamente registrado(s) e homologado(s) .

f – O Município de Ubá e a Contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 130 da 14.133/21, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral. Para tanto, quaisquer tributos ou encargos sociais e trabalhistas, criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais ocorridas após assinatura do contrato, de comprovada repercussão no preço contratado, implicará na revisão, para mais ou para menos, na planilha de custos e formação dos preços, cotados para esta contratação, conforme o caso.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

g - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

h - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

i - A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

18.2 - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

18.2.1 - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

18.2.2 - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou,

18.2.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

18.3 - Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

18.4 - A decisão sobre o pedido de repactuação dependerá da solicitação da Contratada e da entrega dos comprovantes de variação dos custos exigidos.

19 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

19.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com a adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

19.2 - Modo de disputa

19.2.1 - Modo de disputa – Aberto.

19.3 - Exigências de habilitação

19.3.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

19.4 - Habilitação jurídica (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

19.4.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

19.4.3 - 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;

19.4.4 - 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;

19.4.5 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

19.4.6 - 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;

19.4.7 - 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.

19.5 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

19.5.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

19.5.2 - 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,

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

19.5.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

19.5.4 - 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;

19.5.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

19.5.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

19.6 - Qualificação Econômico-Financeira

19.6.1 - Será exigido Qualificação Econômico-Financeira, conforme abaixo:

19.6.1.1 - certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

19.6.1.2 - certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

19.6.1.3 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

19.6.1.3.1 - índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

19.6.1.3.2 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

19.6.1.3.3 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

19.6.1.3.4 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

19.6.1.4 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

19.6.1.5 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

19.6.1.6 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

19.7 - Qualificação Técnica

19.7.1 - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

19.7.1.1 - A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

19.7.2 - Atestado de qualificação técnico-operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante(pessoa jurídica), tenha executado ou está executando atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente contratação, observando ao que segue:

a) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e ser compatível com o objeto da licitação(alocação de mão de obra);

b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

c) O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: razão Social, CNPJ e dados de

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

contato do órgão (ou empresa) emissor; descrição do objeto contratado; prazo de execução do trabalho, e assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Esses dados poderão ser utilizados pelo município para comprovação das informações. Caso seja necessário, a licitante deve disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, tais como documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante, telefone, e-mail, pessoa de contato e local em que foram prestados os serviços.

19.7.3 - Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

19.7.3.2 - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

19.7.3.3 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

19.7.3.4 - O licitante 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

19.7.4 - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

19.7.5 - A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante a apresentação da documentação abaixo indicada:

- Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada na Junta ou a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;
- Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da pequena empresa.

OBSERVAÇÕES:

19.8 - Caso os responsáveis técnicos para compor a equipe técnica mencionada acima, não faça parte do quadro permanente da empresa, se efetivada a contratação, após a assinatura do contrato

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

e antes do início da execução dos serviços, a empresa deverá comprovar que os mesmos serão incluídos no quadro permanente com vínculo empregatício, se comprometendo, por meio da juntada de um dos documentos acima, antes da assinatura do contrato, para comprovar que os profissionais pertençam ao quadro técnico da empresa, além de fazer constar sua inclusão na Certidão expedida pela entidade profissional competente.

19.8.1 - Poderá ser admitida a substituição dos profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional, por outros profissionais detentores de comprovada capacidade técnica profissional equivalente ou superior à apresentada para habilitação, desde que a substituição seja solicitada formalmente e aprovada pela Administração.

19.9 – Vistoria

19.9.1 - Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

20- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1 - O custo estimado da contratação encontra-se detalhado no ANEXO I deste Termo de Referência, tendo sido juntado no processo os preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.

21 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Ubá.

21.1.1 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

021201 04122 0001 2271 33903900 - ficha 5624 - Gabinete Segurança Pub

02.01.01 04.122 0001 2.009 3.3.90.39 - ficha 177 -Gabinete

02.01.03.03.092.0001.2109.3.3903400 - ficha 259 - Procuradoria

02.01.03.03.092.0001.2109.3.3903400- ficha 265 - Procuradoria

021201 04122 0001 2271 33903900- ficha 5624 - Guarda Civil

02.02.05 04.122 0001 2018 339034 - ficha 535 - Administração

02.02.05 04.122 0001 2018 339099 - ficha 540 - Administração

02.03.04.04.129 0003.2.056 - 3.3.90.34 - ficha 5493 - Finanças

02.03.04.04.129 0003.2.056 - 3.3.90.39 - ficha 5494 - Finanças

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

02 04 01 04 121 0001 2.005 3390 34 - ficha 760 - Planejamento

02 04 01 04 121 0001 2.005 3390 39- ficha 770 - Planejamento

02 05 01 04 122 0001 2 029 3 3 90 34 00 - ficha 894 - Governo

21.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, quando se tratar de serviços e fornecimento contínuos será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

21.3 - Os valores por secretaria estão descritos na planilha de quantitativo, contida no Anexo I.

22 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

22.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

22.2 - Toda a documentação apresentada neste procedimento 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.

Ubá, 01 de Agosto de 2025.

VITÓRIA APARECIDA TOBIAS PEREIRA
AGENTE ADMINISTRATIVO I
Matrícula nº 165263

DESPACHO

Aprovo o Termo de Referência, considerando a importância da contratação, em face das justificativas técnica apresentadas.

Ubá, 01 DE AGOSTO DE 2025.



PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

GUILHERME LOPES DE CARVALHO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Anexo I - Planilha de quantidade estimada

PROCURADORIA					
FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	R\$ 1.596,27	1	R\$ 4.438,81	R\$ 4.438,81	R\$ 53.265,66
ANALISTA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - 30 HS	R\$ 3.500,00	8	R\$ 7.884,74	R\$ 63.077,93	R\$ 756.935,11
TOTAL		9	R\$ 12.323,55	R\$ 67.516,73	R\$ 810.200,77
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO					
FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
RECEPCIONISTA – 44 H/S	R\$ 2.603,97	1	R\$ 6.390,24	R\$ 6.390,24	R\$ 76.682,89
ARQUIVISTA - 44 H/S	R\$ 2.603,97	1	R\$ 6.390,24	R\$ 6.390,24	R\$ 76.682,89
MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	R\$ 2.519,82	1	R\$ 6.158,63	R\$ 6.158,63	R\$ 73.903,62
TOTAL		3	R\$ 18.939,12	R\$ 18.939,12	R\$ 227.269,40
SECRETARIA DE GOVERNO					



PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTID ADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
VIGIA NOTURNO 12X36	R\$ 1.963,40	2	R\$ 5.832,56	R\$ 11.665,12	R\$ 139.981,40
GABINETE					
FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTID ADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
VIGIA DIURNO 12x36	R\$ 1.963,40	2	R\$ 4.810,57	R\$ 9.621,14	R\$ 115.453,69
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTID ADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
JARDINEIRO 44 H/S	R\$ 2.111,87	1	R\$ 5.437,28	R\$ 5.437,28	R\$ 65.247,33
RECEPCIONISTA – 44 H/S	R\$ 2.603,97	1	R\$ 6.390,24	R\$ 6.390,24	R\$ 76.682,89
ARQUIVISTA - 44 H/S	R\$ 2.603,97	5	R\$ 6.390,24	R\$ 31.951,20	R\$ 383.414,44
MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	R\$ 2.519,82	1	R\$ 6.158,63	R\$ 6.158,63	R\$ 73.903,62
SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	R\$ 1.596,27	1	R\$ 4.438,81	R\$ 4.438,81	R\$ 53.265,66
ANALISTA DE APLICATIVO - 44 H/S	R\$ 3.668,00	1	R\$ 8.450,76	R\$ 8.450,76	R\$ 101.409,13
TOTAL		10		R\$ 62.826,92	R\$ 753.923,07
SECRETARIA DE FINANÇAS					

Versão agosto de 2023

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
ARQUIVISTA - 44 H/S	R\$ 2.603,97	6	R\$ 6.390,24	R\$ 38.341,44	R\$ 460.097,28
RECEPCIONISTA – 44 H/S	R\$ 2.603,97	1	R\$ 6.390,24	R\$ 6.390,24	R\$ 76.682,89
TOTAL		7		R\$ 44.731,68	R\$ 536.780,17
GUARDA MUNICIPAL					
FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
RECEPCIONISTA – 44 H/S	R\$ 2.603,97	2	R\$ 6.390,24	R\$ 12.780,48	R\$ 153.365,78
SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	R\$ 1.596,27	2	R\$ 4.438,81	R\$ 8.877,61	R\$ 106.531,33
ARQUIVISTA - 44 H/S	R\$ 2.603,97	1	R\$ 6.390,24	R\$ 6.390,24	R\$ 76.682,88
MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	R\$ 2.519,82	1	R\$ 6.158,63	R\$ 6.158,63	R\$ 73.903,62
VIGIA NOTURNO 12X36	R\$ 1.963,40	2	R\$ 5.832,56	R\$ 11.665,12	R\$ 139.981,44
TOTAL		8		R\$ 45.872,08	R\$ 550.465,04
TOTAL GERAL				R\$ 261.172,79	R\$ 3.134.073,58
VALOR POR FICHA					
PROCURADORIA					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTIDADE	VALOR DO PRODUTO	VALOR MENSAL DO PRODUTO	VALOR PARA 12 MESES
SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	259	1	R\$ 3.599,14	R\$ 3.599,14	R\$ 43.189,70
VALE ALIMENTAÇÃO	265	1	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	265	1	R\$ 326,62	R\$ 326,62	R\$ 3.919,49
ANALISTA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - 30 HS	265	8	R\$ 7.884,74	R\$ 63.077,93	R\$ 756.935,11

Versão agosto de 2023

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TOTAL			R\$ 12.323,55	R\$ 67.516,73	R\$ 810.200,77
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTID ADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
RECEPCIONISTA – 44 H/S	760	1	R\$ 5.611,04	R\$ 5.611,04	R\$ 67.332,47
VALE ALIMENTAÇÃO	770	1	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	770	1	R\$ 266,16	R\$ 266,16	R\$ 3.193,94
ARQUIVISTA - 44 H/S	760	1	R\$ 5.611,04	R\$ 5.611,04	R\$ 67.332,47
VALE ALIMENTAÇÃO	770	1	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	770	1	R\$ 266,16	R\$ 266,16	R\$ 3.193,94
MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	760	1	R\$ 5.377,55	R\$ 5.377,55	R\$ 64.530,63
VALE ALIMENTAÇÃO	770	1	R\$ 509,87	R\$ 509,87	R\$ 6.118,46
VALE TRANSPORTE	770	1	R\$ 271,21	R\$ 271,21	R\$ 3.254,53
TOTAL			R\$ 18.939,12	R\$ 18.939,12	R\$ 227.269,40
SECRETARIA DE GOVERNO					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTID ADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
VIGIA NOTURNO 12X36	339	2	R\$ 5.832,56	R\$ 11.665,12	R\$ 139.981,40
GABINETE					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTID ADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES

Versão agosto de 2023

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

VIGIA DIURNO 12x36	67	2	R\$ 4.810,57	R\$ 9.621,14	R\$ 115.453,69
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	203	1	R\$ 3.599,14	R\$ 3.599,14	R\$ 43.189,70
VALE ALIMENTAÇÃO	205	1	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	205	1	R\$ 326,62	R\$ 326,62	R\$ 3.919,49
JARDINEIRO 44 H/S	205	1	R\$ 5.437,28	R\$ 5.437,28	R\$ 65.247,33
RECEPCIONISTA – 44 H/S	203	1	R\$ 5.611,04	R\$ 5.611,04	R\$ 67.332,47
VALE ALIMENTAÇÃO	205	1	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	205	1	R\$ 266,16	R\$ 266,16	R\$ 3.193,94
ARQUIVISTA - 44 H/S	203	5	R\$ 5.611,04	R\$ 28.055,19	R\$ 336.662,33
VALE ALIMENTAÇÃO	205	5	R\$ 513,04	R\$ 2.565,20	R\$ 30.782,40
VALE TRANSPORTE	205	5	R\$ 266,16	R\$ 1.330,81	R\$ 15.969,71
MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	203	1	R\$ 5.377,55	R\$ 5.377,55	R\$ 64.530,63
VALE ALIMENTAÇÃO DO MOTORISTA	205	1	R\$ 509,87	R\$ 509,87	R\$ 6.118,46
VALE TRANSPORTE	205	1	R\$ 271,21	R\$ 271,21	R\$ 3.254,53
ANALISTA DE APLICATIVO - 44 H/S	205	1	R\$ 8.450,76	R\$ 8.450,76	R\$ 101.409,13
TOTAL			R\$ 18.217,76	R\$ 62.826,92	R\$ 753.923,07

Versão agosto de 2023

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SECRETARIA DE FINANÇAS					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
ARQUIVISTA - 44 H/S	5493	06	R\$ 5.611,04	R\$ 33.666,23	R\$ 403.994,80
VALE ALIMENTAÇÃO	5494	06	R\$ 513,04	R\$ 3.078,24	R\$ 36.938,88
VALE TRANSPORTE	5494	06	R\$ 266,16	R\$ 1.596,97	R\$ 19.163,65
RECEPCIONISTA – 44 H/S	5493	01	R\$ 5.611,04	R\$ 5.611,04	R\$ 67.332,47
VALE ALIMENTAÇÃO	5494	01	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	5494	01	R\$ 266,16	R\$ 266,16	R\$ 3.193,94
TOTAL				R\$ 44.731,68	R\$ 536.780,22
GUARDA MUNICIPAL					
FUNÇÃO	FICHA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR PARA 12 MESES
RECEPCIONISTA – 44 H/S	5624	2	R\$ 5.611,04	R\$ 11.222,08	R\$ 134.664,93
VALE ALIMENTAÇÃO	5624	2	R\$ 513,04	R\$ 1.026,08	R\$ 12.312,96
VALE TRANSPORTE	5624	2	R\$ 266,16	R\$ 532,32	R\$ 6.387,88
SERVENTE/FAXINEIRO – 44 H/S	5624	2	R\$ 3.599,14	R\$ 7.198,28	R\$ 86.379,39
VALE ALIMENTAÇÃO	5624	2	R\$ 513,04	R\$ 1.026,08	R\$ 12.312,96
VALE TRANSPORTE	5624	2	R\$ 326,62	R\$ 653,25	R\$ 7.838,97
ARQUIVISTA - 44 H/S	5624	1	R\$ 5.611,04	R\$ 5.611,04	R\$ 67.332,48
VALE ALIMENTAÇÃO	5624	1	R\$ 513,04	R\$ 513,04	R\$ 6.156,48
VALE TRANSPORTE	5624	1	R\$ 266,16	R\$ 266,16	R\$ 3.193,92
MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES	5624	1	R\$ 5.377,55	R\$ 5.377,55	R\$ 64.530,60
VALE ALIMENTAÇÃO DO MOTORISTA	5624	1	R\$ 509,87	R\$ 509,87	R\$ 6.118,44

Versão agosto de 2023



PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

VALE TRANSPORTE	5624	1	R\$ 271,21	R\$ 271,21	R\$ 3.254,53
VIGIA NOTURNO 12X36	5624	2	R\$ 5.832,56	R\$ 11.665,12	R\$ 139.981,44
VIGIA NOTURNO 12X36	5624	2	R\$ 5.832,56	R\$ 11.665,12	R\$ 139.981,44
TOTAL				R\$ 45.872,08	R\$ 550.464,99

VALOR TOTAL

R\$ 3.134.073,54

FICHA	VALOR TOTAL
5624 e 177	R\$ 313.011,28
259	R\$ 43.189,70
265	R\$ 767.011,08
535	R\$ 511.715,12
540	R\$ 242.207,94
760	R\$ 199.195,56
770	R\$ 28.073,84
894	R\$ 139.981,40
5493	R\$ 471.327,27
5494	R\$ 65.452,95
5624	R\$ 352.907,41
TOTAL	R\$ 3.134.073,54



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9EDB-EF4B-9839-96FE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VITORIA APARECIDA TOBIAS PEREIRA (CPF 141.XXX.XXX-99) em 21/10/2025 08:54:14 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



GUILHERME LOPES DE CARVALHO (CPF 111.XXX.XXX-94) em 21/10/2025 09:42:58 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/9EDB-EF4B-9839-96FE>