

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
PROCESSO ADMINISTRATIVO PRC. 207/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 98/2026

O município de Ubá, MG, com endereço à Av. Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, 250 – Centro – CEP 36.500-091, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.128.207/0001-01, torna público que pretende adquirir o objeto abaixo discriminado e tem interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, 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 nos documentos anexos, integrantes deste processo.

OBJETO: O presente objeto consiste na contratação de empresa para realização de consultoria, para promover o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal por meio da consultoria técnica especializada com foco na gestão orçamentária, financeira, administrativa e estratégica da Política Municipal de Assistência Social, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos.

- O valor total estimado desta contratação é de R\$ 22.641,63 (vinte e dois mil, seiscentos e quarenta e um reais e sessenta e três centavos).
- Os interessados deverão apresentar suas propostas através da Plataforma de Licitações AMM LICITA (<https://ammlicita.org.br/>), obedecendo ao que segue:

Período de apresentação das propostas: 21/07/2026 até 27/07/2026 às 8:30hs.

Data da sessão: 27/07/2026

Horário da Fase de Lances: de 9:00 às 15:00 horas

Intervalo mínimo entre lances: R\$5,00 (cinco reais).

Critério de Julgamento: Menor Preço por item

Para mais informações, entre em contato pelo telefone (32)3541-8502, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos e ou pelo e-mail compras@uba.mg.gov.br

O Aviso, o Termo de Referência e seus anexos estão disponíveis no sítio do município www.uba.mg.gov.br/licitacoes e <https://ammlicita.org.br/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CONTRATAÇÃO DIRETA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PRC. 207/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 98/2026

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 do presente processo de contratação direta, por dispensa eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, para a aquisição de medicamentos para atendimento a determinações exaradas nos autos dos processos judiciais contra a Prefeitura Municipal de Ubá.

Período de apresentação das propostas: 21/07/2026 até 27/07/2026 às 8:30hs.

Data da sessão: 27/07/2026

Horário da Fase de Lances: de 9:00 às 15:00 horas

Intervalo mínimo entre lances: R\$5,00 (cinco reais).

Critério de Julgamento: Menor Preço por item

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O presente objeto consiste na contratação de empresa para realização de consultoria, para promover o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal por meio da consultoria técnica especializada com foco na gestão orçamentária, financeira, administrativa e estratégica da Política Municipal de Assistência Social, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO ELETRÔNICO

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

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.3. respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

2.4. O fornecedor 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, excluía 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Aviso de Contratações e seus anexos.

2.7.2. 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;

2.7.3. 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;

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

2.7.5. 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;

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

2.7.7. 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;

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

2.7.11. 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.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

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

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas neste aviso de contratação 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;

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.

3.3.5. 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 n.º 14.133, de 2021.

4- DA FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

4.2.1 - O lance deverá ser ofertado pelo valor global unitário.

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

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

4.5. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.6. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta **é de R\$5,00(cinco reais)**.

- 4.7. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.8. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.9. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.10. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
- 4.11. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. DA FASE DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 5.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, poderá haver negociação de condições mais vantajosas.
- 5.2. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.
- 5.3. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.
- 5.4. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.
- 5.5. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.
- 5.6. Fica estabelecido o prazo máximo de 2 (duas) horas, contado da solicitação no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.
- 5.7. Será desclassificada a proposta que:

- 5.7.1. conter vícios insanáveis;
 - 5.7.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
 - 5.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 5.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 5.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta, podendo a mesma ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço. Este ajuste se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 5.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a habilitação do fornecedor declarado vencedor para o presente processo, serão enviados **por meio da plataforma da AMM**(<https://ammlicita.org.br/>, em formato digital, após solicitação da pregoeira, num prazo de até 02(duas) horas, obedecendo a documentação exigida no Termo de Referência.

7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 7.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento.

8. CONTRATAÇÃO

- 8.1. Caso se conclua pela contratação, o Termo de Contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, de acordo com o Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021.
- 8.2. O adjudicatário terá o prazo de até 03(três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato ou retirar o documento equivalente ao contrato, quando for o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital de licitação.

8.2.1. O prazo previsto para assinar o contrato ou retirada do documento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.3. Quando o instrumento contratual for substituído, o aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

8.3.1. referida Nota de empenho está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, observado item 9.1.1;

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

8.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.4. Para assinatura do contrato ou retirada do documento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste edital de licitação, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da contratação.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa o fornecedor, 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 ata de registro de preço, 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;

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 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou instrumento equivalente;

(2) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida à Contratada que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

(3) compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratada que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:

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.

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.

9.16. As regras previstas neste tópica aplicam-se à gestão da ata de registro de preço.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2. 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.

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

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Sr. Prefeito de Ubá revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

10.5. A Prefeitura de Ubá poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, divulgando no site a devida alteração, mediante justificativa por escrito.

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

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

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

10.9. 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.

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

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

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

10.12.1. Documento de formalização de demanda, Termo de Referência e o Relatório de preço estimado.

Ubá, 21 de Julho de 2026.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 - INDICAÇÃO DO SERVIÇO QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1.1 Consultoria técnica especializada para promover o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal com foco na gestão orçamentária, financeira, administrativa e estratégica da Política Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes neste documento.

2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

2.1 - Setor Demandante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-
Divisão de Instrumentos de Gestão

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A necessidade de consultoria técnica especializada justifica-se pela necessidade de fortalecimento da gestão administrativa, orçamentária, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando o aperfeiçoamento dos processos internos, à melhoria da eficiência administrativa e ao atendimento das exigências legais e normativas aplicáveis à Administração Pública.

A complexidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria demanda acompanhamento técnico especializado nas áreas de gestão orçamentária e financeira, compras públicas, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014), almoxarifado e gestão de materiais, de modo a assegurar a adequada execução das rotinas administrativas, o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, bem como a correta aplicação dos recursos públicos.

Esse acompanhamento permitirá o diagnóstico e a revisão de procedimentos internos, a padronização de fluxos de trabalho, a orientação técnica das equipes envolvidas, o aprimoramento dos mecanismos de planejamento, controle e monitoramento das ações administrativas e financeiras, além da implementação de práticas voltadas à melhoria contínua da gestão institucional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

No âmbito das compras públicas, a consultoria contribuirá para o aperfeiçoamento dos procedimentos de contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis. Em relação ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, possibilitará maior segurança jurídica e técnica na formalização, acompanhamento e prestação de contas das parcerias celebradas pela Administração Pública.

Quanto à gestão de materiais e almoxarifado, visa promover o aperfeiçoamento dos controles de estoque, da movimentação de materiais e dos procedimentos de armazenamento, contribuindo para a racionalização dos recursos e para a melhoria dos processos de controle patrimonial e operacional.

Dessa forma, a necessidade pretendida mostra-se necessária e adequada para apoiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na modernização de seus processos de gestão, no fortalecimento dos controles internos e na qualificação dos serviços prestados à população, resultando em maior eficiência administrativa e melhor utilização dos recursos públicos.

4 - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Serviço de consultoria técnica especializada, prestado de forma presencial, para assessoramento e apoio técnico nas áreas de gestão orçamentária e financeira, compras públicas, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014), almoxarifado e gestão de materiais, com carga horária de 48 (quarenta e oito) horas mensais, distribuídas em 2 (duas) horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 (quatro) horas aos sábados, pelo período de 3 (três) meses, compreendendo diagnóstico, orientação técnica, análise de processos, elaboração de procedimentos, acompanhamento de ações e suporte técnico às equipes, visando ao aprimoramento da gestão administrativa, financeira e operacional.	Mês	03

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

5.1 – O serviço necessita ser contratado até 15/07/2026.

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

6.1 – Andreia Cristina Amorim – Agente administrativo I – Matrícula nº 176800.

Sendo a elaboração do Termo de Referência e o Orçamento Estimado de responsabilidade dos servidores designados através das Portaria nº 20.555/2026.

7- DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1- Juliano Wagner da Silva - Supervisor de Apoio Institucional - Gestor do Contrato - Matrícula: 177830.

7.2- Igor Wagner Bernardo de Oliveira - Gerente Divisão Social Basica - Fiscal do Contrato - Matrícula: 177776.

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.

Andreia Cristina Amorim
Agente Administrativo I
Matrícula:176800

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**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.

Juliano Wagner da Silva Supervisor da Seção de Apoio Institucional Gestor da contratação Matrícula nº 177830	Igor Wagner Bernardo de Oliveira Gerente Divisão Social Basica Fiscal da Contratação Matrícula nº 177776
--	--

Ubá, 10 de junho de 2026.

Andreia Cristina Amorim

Agente Administrativo I

Matrícula:176800

DESPACHO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ubá, 10 de junho de 2026.

Vinicius Schiavon Lopes
Gerente da Divisão de Instrumento de Gestão
Matrícula:11.514-2



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 19C9-68ED-EAE6-C51D

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



ANDREIA CRISTINA AMORIM (CPF 096.XXX.XXX-75) em 25/06/2026 10:50:34 GMT-03:00

Papel: Parte

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



VINICIUS SCHIAVON LOPES (CPF 079.XXX.XXX-07) em 25/06/2026 10:57:47 GMT-03:00

Papel: Parte

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



IGOR WAGNER BERNARDO DE OLIVEIRA (CPF 106.XXX.XXX-16) em 25/06/2026 11:03:09
GMT-03:00

Papel: Parte

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



JULIANO WAGNER DA SILVA (CPF 029.XXX.XXX-96) em 25/06/2026 11:28:17 GMT-03:00

Papel: Parte

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

Esta versão de verificação foi gerada em 25/06/2026 às 11:28 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/19C9-68ED-EAE6-C51D>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - Informações Básicas

Consultoria para promover o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal por meio da consultoria técnica especializada com foco na gestão orçamentária, financeira, administrativa e estratégica da Política Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes neste documento.

2 - Descrição da necessidade

A necessidade de consultoria técnica especializada justifica-se pela necessidade de fortalecimento da gestão administrativa, orçamentária, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando o aperfeiçoamento dos processos internos, à melhoria da eficiência administrativa e ao atendimento das exigências legais e normativas aplicáveis à Administração Pública.

A complexidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria demanda acompanhamento técnico especializado nas áreas de gestão orçamentária e financeira, compras públicas, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014), almoxarifado e gestão de materiais, de modo a assegurar a adequada execução das rotinas administrativas, o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, bem como a correta aplicação dos recursos públicos.

Esse acompanhamento permitirá o diagnóstico e a revisão de procedimentos internos, a padronização de fluxos de trabalho, a orientação técnica das equipes envolvidas, o aprimoramento dos mecanismos de planejamento, controle e monitoramento das ações administrativas e financeiras, além da implementação de práticas voltadas à melhoria contínua da gestão institucional.

No âmbito das compras públicas, a consultoria contribuirá para o aperfeiçoamento dos procedimentos de contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis. Em relação ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, possibilitará maior segurança jurídica e técnica na formalização, acompanhamento e prestação de contas das parcerias celebradas pela Administração Pública.

Quanto à gestão de materiais e almoxarifado, visa promover o aperfeiçoamento dos controles de estoque, da movimentação de materiais e dos procedimentos de armazenamento, contribuindo para a racionalização dos recursos e para a melhoria dos processos de controle patrimonial e operacional.

Dessa forma, a necessidade pretendida mostra-se necessária e adequada para apoiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na modernização de seus processos de gestão, no fortalecimento dos controles internos e na qualificação dos serviços prestados à população, resultando em maior eficiência administrativa e melhor utilização dos recursos públicos.

3 - Área(s) requisitante(s)

3.1 - Setor Demandante: Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

4- Levantamento de Mercado

No âmbito do levantamento de mercado realizado para atendimento da demanda, foram analisadas diferentes alternativas possíveis para a execução das atividades de apoio técnico à gestão administrativa, orçamentária, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Inicialmente, considerou-se a possibilidade de execução dos serviços por meio de estrutura própria da Administração Pública municipal, mediante a utilização de servidores integrantes do quadro efetivo. Entretanto, constatou-se que o Município não dispõe, em seu quadro técnico atual, de profissionais com qualificação específica e experiência aprofundada nas áreas de gestão orçamentária e financeira, compras públicas, aplicação do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014), bem como em gestão de almoxarifado e materiais.

Também foi avaliada a possibilidade de atendimento por meio de capacitação pontual das equipes internas. Contudo, verificou-se que essa alternativa não seria suficiente para suprir a necessidade de assessoramento técnico contínuo, considerando a complexidade das atividades envolvidas e a necessidade de acompanhamento especializado na revisão de fluxos, padronização de procedimentos e suporte técnico permanente à gestão.

Diante disso, foram analisadas contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública, bem como pesquisas de mercado junto a fornecedores especializados, o que permitiu identificar a existência de empresas que atuam na prestação de serviços de consultoria técnica em gestão pública, com escopo compatível ao da demanda.

Assim, após a análise das alternativas disponíveis, concluiu-se que a contratação de empresa especializada em consultoria técnica apresenta-se como a solução mais adequada e vantajosa, por assegurar conhecimento técnico específico, suporte contínuo às equipes, maior eficiência na execução das rotinas administrativas e fortalecimento dos mecanismos de controle e governança.

Dessa forma, a solução a ser adotada consiste na contratação de empresa especializada em consultoria técnica, pelo prazo de 03 (três) meses, considerando a necessidade imediata e pontual de apoio técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Considerando que o valor estimado da contratação encontra-se dentro dos limites legais estabelecidos, a contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência.

5 - Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 - Da natureza do 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 Dispensa de Licitação pelo Valor, com base no art. 75, inciso II da Lei 14133/21, preferencialmente na forma Eletrônica.

5.2 - Dos requisitos legais para a contratação

5.2.1 - A regular aplicação dessa dispensa eletrônica de licitação requer a comprovação de que os valores cotados ficaram abaixo da quantia estabelecida pelo Decreto Nº12.807, de 29 de Dezembro de 2025

Art. 1º Ficam atualizados os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma do Anexo.

Anexo: Art. 75, caput, inciso II - R\$65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)

5.3 - Duração inicial do contrato de prestação de serviços:

5.3.1 - O prazo de vigência da contratação será 03 (três) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, na forma da Legislação vigente.

5.4 - Sustentabilidade

5.4.1 - Devem ser atendidos os seguintes requisitos:

5.4.1.1 - 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.

6 - Descrição da solução como um todo

6.1 - A presente contratação tem por objetivo assegurar consultoria técnica especializada para apoio e assessoramento à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com foco no fortalecimento da gestão orçamentária, financeira e administrativa das compras públicas, das parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSCs), bem como dos processos de almoxarifado e gestão de materiais, em conformidade com legislação vigente e demais normativas aplicáveis, visando ao aprimoramento da gestão administrativa, à eficiência operacional, à transparência dos atos administrativos e à correta aplicação dos recursos públicos.

6.2 - Estrutura da Solução

6.2.1 - A contratação prevê a disponibilização de consultoria técnica especializada presencial, com atendimento de 2 (duas) horas diárias, de segunda a sexta-feira, e 4 (quatro) horas presenciais aos sábados, pelo período de 03 (três) meses consecutivos, abrangendo atividades de orientação técnica, assessoramento, acompanhamento de processos administrativos, capacitação de servidores e apoio à implementação de melhorias nos procedimentos internos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

6.3 - Entregáveis e Resultados Esperados

6.3.1 - Diagnóstico situacional dos processos administrativos, financeiros, de compras públicas, almoxarifado e gestão de materiais da Secretaria.

6.3.2 - Capacitação técnica, oferta de orientações e treinamentos direcionados ao corpo técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, de modo a promover aperfeiçoamento contínuo, às equipes responsáveis pela gestão administrativa, financeira e operacional.

6.3.3 - Apoio na revisão, elaboração e aprimoramento de fluxos, procedimentos, instrumentos e documentos administrativos.

6.3.4 - Acompanhamento dos processos relacionados à gestão orçamentária e financeira, incluindo planejamento, execução e prestação de contas de recursos.

6.3.5 - Suporte técnico em processos de compras públicas, incluindo orientação sobre legislação, elaboração de documentos e aprimoramento dos procedimentos internos.

6.3.6 - Assessoria técnica na aplicação do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014), contemplando orientação, monitoramento, avaliação e prestação de contas das parcerias.

6.3.7 - Apoio à organização e ao aperfeiçoamento dos controles de almoxarifado, estoques, materiais permanentes e de consumo, incluindo sugestões de procedimentos e mecanismos de controle.

6.3.8 - Capacitação e orientação técnica dos servidores envolvidos nos processos administrativos, financeiros e operacionais, visando à melhoria contínua das práticas de gestão.

6.3.9 - Elaboração de relatórios técnicos contendo análises, recomendações, plano de ação e acompanhamento das melhorias implementadas.

6.4 - Diante da natureza do objeto, a empresa contratada deverá garantir a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual, assegurando suporte técnico especializado, acompanhamento das atividades desenvolvidas e atendimento às demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

7 - Estimativa das Quantidades a serem contratadas

Item	Descrição	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Tot.
01	Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria técnica especializada, prestado de forma presencial, para assessoramento e apoio técnico nas áreas de gestão orçamentária	Mês	03	R\$ 7.547,21	R\$ 22.641,63

SOCIAL

e financeira, compras públicas, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014), almoxarifado e gestão de materiais, com carga horária de 48 (quarenta e oito) horas mensais, distribuídas em 2 (duas) horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 (quatro) horas aos sábados, pelo período de 3 (três) meses, compreendendo diagnóstico, orientação técnica, análise de processos, elaboração de procedimentos, acompanhamento de ações e suporte técnico às equipes, visando ao aprimoramento da gestão administrativa, financeira e operacional.				
Valor Total:			R\$ 22.641,63	

7.1.1 - Metodologia de cálculo dos quantitativos

7.1.1.1 - O dimensionamento do quantitativo foi definido de acordo com as necessidades levantadas por este setor demandante.

8 - Estimativa do Valor da Contratação

8.1 - O valor estimado da contratação é de R\$22.641,63 (Vinte e dois mil, seiscentos e quarenta e um mil e sessenta e três centavos).

8.2 - 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.

8.3 - 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.

8.4 - A Planilha de Estimativa de Preços será apresentada através do orçamento estimativo a ser elaborado quando da construção do Termo de Referência pelos servidores designados através da portaria 20.555 de maio de 2026.

9 - Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 - A regra a ser observada pela Administração nas contratações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no inciso V, alínea “b” do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa e não represente perda de economia de escala. No presente caso, tendo em vista tratar-se de PARCELA ÚNICA, NÃO HÁ o que se falar em parcelamento da solução.

10 - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

11 - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, quando elaborado

11.1 -A contratação pretendida está alinhada com o Plano de Contratações Anuais (PCA) 2026.

12 - Demonstrativo dos resultados pretendidos

12.1 - A presente contratação objetiva promover o fortalecimento da gestão administrativa, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, mediante a prestação de consultoria técnica especializada, gerando resultados concretos e mensuráveis nos processos internos e na execução das políticas públicas de assistência social.

12.1.1 - Resultados Institucionais:

12.1.2 - Fortalecimento da capacidade técnica e gerencial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por meio do suporte especializado nas áreas de gestão orçamentária e financeira, compras públicas, Marco Regulatório das organizações da sociedade civil e gestão de almoxarifado.

12.1.3 - Aprimoramento dos processos administrativos internos, promovendo maior integração entre os setores responsáveis pelo planejamento, execução e controle das ações socioassistenciais.

12.1.4 - Adequação dos procedimentos administrativos às exigências legais e normativas vigentes, reduzindo riscos de inconsistências, falhas processuais e apontamentos por órgãos de controle.

12.2.1 - Resultados Operacionais:

12.2.2 - Capacitação prática e contínua dos servidores envolvidos nos processos de gestão administrativa, financeira, compras públicas e gestão de materiais.

12.2.3 - Melhoria na elaboração de documentos técnicos, artefatos de contratação, instrumentos de captação de recursos, prestações de contas e demais procedimentos administrativos relacionados à Política Municipal de Assistência Social.

12.2.4 - Implementação de fluxos, rotinas e procedimentos que assegurem maior eficiência, economicidade, transparência e padronização dos processos internos.

12.2.5 - Aperfeiçoamento do controle de estoques e materiais, mediante organização do almoxarifado, implantação de procedimentos de controle e realização de inventários periódicos.

12.3.1 - Resultados Estratégicos:

12.3.2 - Consolidação de práticas administrativas alinhadas à legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021 e a Lei nº 13.019/2014, garantindo maior segurança jurídica aos processos conduzidos pela Secretaria.

12.3.3 - Estruturação de instrumentos de planejamento, acompanhamento e monitoramento, com definição de indicadores e mecanismos de controle para avaliação dos resultados alcançados.

12.3.4 - Ampliação da capacidade institucional para captação, execução e prestação de contas de recursos públicos, fortalecendo a sustentabilidade das ações desenvolvidas pela Política Municipal de Assistência Social.

12.4.5 - Em síntese, os resultados pretendidos abrangem o aperfeiçoamento da gestão administrativa, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, promovendo maior eficiência, conformidade legal, transparência e capacidade institucional, com reflexos diretos na qualidade dos serviços prestados à população do Município de Ubá.

13. Providências a serem adotadas

13.1 - 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.

14. Possíveis impactos ambientais

14.1 - Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação, 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.

15 - ANÁLISE DE RISCO

15.1 - Conforme entendimento do TCU^[1] "(...) o estudo técnico preliminar já serve, naturalmente, ao gerenciamento de riscos da futura contratação". Cada elemento do ETP permite de certa forma antecipar problemas e prever oportunidades, orientando a tomada de decisão na fase de elaboração dos demais documentos, especialmente o termo de referência.

15.2 – Posto isso, no presente caso, por se tratar de contratação de baixa complexidade já conhecida da administração, em que os próprios elementos do ETP já serviram ao gerenciamento de risco, não havendo necessidade de elaboração do Mapa de risco na fase preparatória.

16 - Declaração de Viabilidade

16.1 - Declaro(amos) viável esta contratação

16.1.1 - Justificativa da Viabilidade

16.1.1.1 - Pelo constatado no Estudos Técnico 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, 19 de junho de 2026.

Andreia Cristina Amorim
Agente Administrativo I
Matrícula:176800

DESPACHO

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

Ubá, 19 de junho de 2026.

Vinicius Schiavon Lopes
Gerente da Divisão de Instrumento de Gestão
Matrícula:11.514-2



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 148D-2520-789C-CE8A

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



ANDREIA CRISTINA AMORIM (CPF 096.XXX.XXX-75) em 25/06/2026 11:38:52 GMT-03:00

Papel: Parte

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



VINICIUS SCHIAVON LOPES (CPF 079.XXX.XXX-07) em 25/06/2026 11:50:51 GMT-03:00

Papel: Parte

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

Esta versão de verificação foi gerada em 25/06/2026 às 11:50 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/148D-2520-789C-CE8A>

ORÇAMENTO ESTIMADO COM RELATÓRIO

DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**DESCRIÇÃO DO
OBJETO A SER
CONTRATADO:**

Contratação de empresa para realização de consultoria para promover o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal por meio da consultoria técnica especializada com foco na gestão orçamentária, financeira, administrativa e estratégica da Política Municipal de Assistência Social, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

FONTES CONSULTADAS PARA A PESQUISA DE PREÇO

- | | |
|---|--|
| ☒ AMM Licita. | ☐ Base nacional de notas fiscais eletrônicas***. |
| ☒ Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)*. | ☐ Mídia especializada****. |
| ☒ Contratações similares feitas pela administração pública**. | ☒ Pesquisa direta com fornecedores*****. |

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

A pesquisa de preços para a presente contratação de consultoria técnica especializada foi realizada por meio da análise de contratações similares disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal AMM Licita e de cotação direta junto a fornecedor do ramo. A utilização dessas fontes visa identificar valores compatíveis com os praticados pela Administração Pública e pelo mercado para serviços de natureza semelhante, assegurando razoabilidade do preço estimado e a vantajosidade da contratação.

JUSTIFICATIVA DA PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES

- ☒ Fornecedores que atuam no ramo empresarial relativo ao objeto da contratação;
- ☐ Fornecedores que mantêm contrato vigente com o contratante;
- ☐ Fornecedores cadastrados junto ao contratante e/ou que tenham fornecido no passado objeto similar;
- ☐ Fornecedores que venceram licitações de objetos similares em outros órgãos públicos;
- ☐ 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 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.

METODOLOGIA DA ESTIMATIVA DE PREÇO

☐ Menor preço.

☒ Média.

☐ Mediana.

Mercado restrito

Preços semelhantes

*Preços com grande
variação*

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO VALOR ESTIMADO: RESULTADO DA PESQUISA

Item	CONTRATAÇÃO SIMILAR	CONTRATAÇÃO SIMILAR	PESQUISA COM O FORNECEDOR
	AMM LICITA	PNCP	
1	R\$9.341,63	R\$8.300,00	R\$5.000,00

QUANTIDADE DE PREÇOS COLETADOS

O preço estimado para a contratação considerou o mínimo de três cotações, nos termos do artigo 6º do Anexo III do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

HOUE DESCARTE DE PREÇO?

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

☒ Não.

PREÇO ESTIMADO DE MERCADO

Item	Estimativa Unitária	Qtd	Estimativa Total
1	R\$ 7.547,21	03	R\$ 22.641,63
TOTAL			R\$ 22.641,63

CONCLUSÃO

Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com o anexo II do Decreto Municipal nº 6.956/2023, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ubá, 25 de junho de 2026

Andreia Cristina Amorim
Agente Administrativo I
Matrícula: 176800



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E188-AC0A-867E-14E1

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



ANDREIA CRISTINA AMORIM (CPF 096.XXX.XXX-75) em 25/06/2026 15:08:00 GMT-03:00

Papel: Parte

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

Esta versão de verificação foi gerada em 25/06/2026 às 15:08 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/E188-AC0A-867E-14E1>

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		64
RECURSO FINANCEIRO		Nº 55
☐ Vinculado	☒ Próprio	

1 - OBJETO

Contratação de empresa para realização de consultoria, para promover o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal por meio da consultoria técnica especializada com foco na gestão orçamentária, financeira, administrativa e estratégica da Política Municipal de Assistência Social, conforme condições e especificações contidas neste Termo de Referência.

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 e Decreto Municipal nº 6.956/23.

3 - DA NATUREZA DO OBJETO

3.1 - O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum.

4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	A contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria técnica especializada, prestado de forma presencial, para assessoramento e apoio técnico nas áreas de gestão orçamentária e financeira, compras públicas, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014), almoxarifado e gestão de materiais, com carga horária de 48 (quarenta e oito) horas mensais, distribuídas em 2 (duas) horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 (quatro) horas aos sábados, pelo período de 3 (três)	Mês	03	R\$ 7.547,21	R\$ 22.641,63

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
	meses, compreendendo diagnóstico, orientação técnica, análise de processos, elaboração de procedimentos, acompanhamento de ações e suporte técnico às equipes, visando ao aprimoramento da gestão administrativa, financeira e operacional.				
Valor Total:				R\$ 22.641,63	

5 - PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O prazo de vigência da contratação será 03 (três) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, na forma da Legislação vigente.

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 da descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em item específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

7.1 – A presente contratação tem por objetivo assegurar a prestação de consultoria técnica especializada para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Ubá, com atuação nas áreas de gestão orçamentária e financeira, compras públicas, Marco Regulatório das organizações da sociedade civil (MROSC) e gestão de almoxarifado, visando ao aprimoramento dos processos administrativos e operacionais, ao fortalecimento da capacidade institucional, à promoção da eficiência, transparência e economicidade na gestão pública, bem como à garantia da

conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.019/2014, as normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e demais disposições legais aplicáveis.

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

8 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Os requisitos da contratação relacionados à natureza do objeto e à sustentabilidade encontram-se pormenorizados em item 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 tratada no tópico específico deste TR (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR) de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

8.3- Sustentabilidade

8.3.1 - Com relação aos critérios de sustentabilidade, deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

8.4 – Da subcontratação

8.4.1 - NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.5 - Garantia da contratação

8.5.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

9 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

9.1 – A execução do serviço seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1 – Início da execução do serviço : até 01 (um) dia útil após a assinatura do contrato;

9.1.2 – Os servidores municipais poderão acionar a contratada e solicitar informações, orientações e

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

capacitações, visando garantir a melhor interação possível para o êxito das ações de fortalecimento da gestão da política municipal de assistência social;

9.1.3 – A contratada deverá analisar previamente a legislação federal, estadual e municipal vigente no campo da assistência social, identificando possíveis lacunas e sugerindo adaptações e/ou adequações necessárias para atender às normativas aplicáveis;

9.2 – A consultoria implicará à contratada:

9.2.1 – Realizar diagnóstico técnico inicial dos processos relacionados à gestão orçamentária e financeira, compras públicas, Marco Regulatório das organizações da sociedade civil (OSCs) e gestão de almoxarifado, identificando fragilidades, riscos e oportunidades de melhoria;

9.2.2 – Orientar tecnicamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social quanto à aplicação da legislação vigente relacionada às áreas objeto da consultoria, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e a Lei nº 13.019/2014;

9.2.3 – Apoiar a elaboração, revisão e aperfeiçoamento de documentos, procedimentos, fluxos administrativos e instrumentos necessários à adequada execução das atividades da Secretaria;

9.2.4 – Assessorar a equipe técnica na elaboração e execução de instrumentos de captação de recursos, bem como nos respectivos procedimentos de prestação de contas;

9.2.5 – Disponibilizar modelos, orientações e boas práticas voltadas ao aprimoramento dos processos de compras públicas, promovendo maior eficiência, transparência e economicidade nas contratações;

9.2.6 – Prestar consultoria técnica para a adequação e aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil, incluindo processos de seleção, monitoramento, avaliação e prestação de contas;

9.2.7 – Avaliar e propor melhorias nos procedimentos de controle de estoque, registro, movimentação e inventário de materiais, visando ao fortalecimento da gestão do almoxarifado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

9.2.8 – Elaborar plano de ação contendo recomendações, fluxos de trabalho, procedimentos e indicadores de acompanhamento para as áreas abrangidas pela consultoria;

9.2.9 – Realizar atendimentos presenciais e prestar suporte técnico contínuo à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social durante toda a vigência contratual, auxiliando na implementação das melhorias propostas;

9.2.10 – Disponibilizar relatórios técnicos periódicos contendo análises, atividades desenvolvidas, resultados alcançados, dificuldades identificadas e recomendações para aperfeiçoamento dos processos;

9.2.11 – Emitir relatório técnico conclusivo ao término da consultoria, consolidando os trabalhos executados, os resultados obtidos e as recomendações para continuidade das ações implementadas.

Causas de interrupção contratual

9.3 – Rescisão contratual: Identificada a incapacidade total ou parcial de execução do contrato por descumprimento de cláusulas contratuais ou demais hipóteses previstas na legislação vigente, o gestor do contrato deverá comunicar o fato à autoridade competente para avaliação das medidas cabíveis, inclusive a eventual rescisão unilateral do contrato.

9.4 – Inexecução ou atrasos na prestação dos serviços: Em caso de inexecução total ou parcial, atraso injustificado ou descumprimento das obrigações assumidas, os fiscais do contrato deverão comunicar formalmente ao gestor competente, que poderá adotar as providências necessárias, incluindo a aplicação das sanções previstas contratualmente e na legislação vigente, sem prejuízo da eventual rescisão contratual.

Local e horário da prestação dos serviços

9.5 – A contratada prestará os serviços de forma presencial nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Praça São Januário, nº 28, Centro, Ubá/MG, pelo período de 03 (três) meses, compreendendo atendimento técnico especializado de 14 (quatorze) horas semanais, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, 2(duas) horas diárias, bem como 04

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

(quatro) horas de atendimento aos sábados, conforme cronograma previamente pactuado entre as partes e as necessidades da Administração.

9.6 – Os atendimentos serão realizados mediante acompanhamento técnico contínuo, orientação especializada, análise de processos, elaboração de documentos, proposição de melhorias administrativas e suporte às atividades relacionadas à gestão orçamentária e financeira, compras públicas, Marco Regulatório das organizações da sociedade civil (OSCs) e gestão de almoxarifado.

9.7 – Sempre que necessário à adequada execução do serviço, a contratada poderá complementar os atendimentos presenciais por meio de canais eletrônicos de comunicação, tais como correio eletrônico, telefone, videoconferência e aplicativos de mensagens, sem custos adicionais para a Administração.

10 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 - 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.

10.2 - 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.

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

10.4 - 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 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.

10.5 - A responsabilidade pela gestão do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 10.8 deste termo, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no Anexo VI do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

10.6 - A responsabilidade pela fiscalização do contrato caberá ao servidor ou comissão designados, conforme item 10.8 deste TR, o qual será responsável pelas atribuições definidas no Anexo VI do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

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

10.8 - 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.

11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 - DO RECEBIMENTO

11.1 - 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).

11.1.1 - 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.

11.2 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o 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.

11.2.1 - 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 no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

11.2.1 - 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 no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

11.3 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.4 - 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

11.6 - 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.

11.7 - Quando a fiscalização e a gestão do contrato justificadamente forem exercida por um único servidor, caberá a ele praticar todos os atos relacionados ao recebimento provisório e definitivo do objeto.

11.8 - O recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído por recibo ou outra forma simples, quando forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.

12 - LIQUIDAÇÃO

12.1 - 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.2 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o Município de Ubá, CNPJ nº 18.128.207/0001-01 com sede Prefeitura Municipal de Ubá - Centro Administrativo Prefeito Narciso Paulo Michelli, Avenida Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, nº 250 - 2º Andar, Centro - Ubá/MG, CEP: 36500-091.

12.2.1 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.3 - 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;

12.4 - 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 14.133/2021.

13 - DO PAGAMENTO

13.1 - O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 20 (vinte) dias úteis contados a partir do atesto da Nota Fiscal e liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação da manutenção da regularidade fiscal exigida para contratação, observadas as disposições deste Termo de Referência.

13.2 - Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais

13.3 - À CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se os serviços não estiverem sendo prestados em perfeitas condições de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência.

14 - FORMA DE PAGAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

14.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

14.2.1 - 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.

14.2.2 - 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 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.

15 - REAJUSTE

15.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15.2 - Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA ou outro índice de reajuste acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, aplicando as regras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021

15.3 - O reajuste será realizado por apostilamento.

16 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

16.1.1 - A contratação deve ocorrer por meio da realização de procedimento de dispensa eletrônica de licitação, modo disputa aberto, **com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO realizada em único item.

16.2 - Exigências de habilitação

16.2.1 - Para fins de habilitação, deverá comprovar os seguintes requisitos:

16.3 - Habilitação jurídica (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

16.3.1 - **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

16.3.3 - **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;

16.3.4 - **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;

16.3.5 - **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

16.3.6 - **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;

16.3.7 - **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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;

16.4 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

16.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

16.4.2 - 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, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

16.4.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.4.4 - 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;

16.4.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.4.6 - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.4.7 - 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

16.5 - Qualificação Econômica-Financeira

16.5.1 - Não será exigido Qualificação Econômico-Financeira.

16.6 - Qualificação Técnica

16.6.1 – A empresa deverá apresentar pelo menos um Atestado de Qualificação Técnica de serviços prestados em outro município.

16.6.2 – A empresa deverá apresentar currículo(s) dos profissionais indicados para a execução do contrato, comprovando formação acadêmica compatível e experiência na área da Assistência Social.

16.6.3 – A empresa deverá apresentar um plano metodológico preliminar descrevendo a abordagem a ser utilizada para a realização das consultorias, incluindo treinamentos, apoio ao planejamento, monitoramento e capacitação da equipe gestora.

17 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1 - O custo estimado da contratação encontra-se detalhado no Orçamento Estimado apêndice 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.

18 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Ubá.

FICHA		UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:	RECURSO:
1270	Secretaria Municipal de	64	02 09 09 08 122 0001 2255	PRÓPRIO

	Desenvolvimento Social		3.3.90.39.99	
--	------------------------	--	--------------	--

19 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

19.1 - 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.

19.2 - 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, 25 de junho de 2026.

Andreia Cristina Amorim
Agente Administrativo I
Matrícula:176800

DESPACHO

Aprovo o Termo de Referência, considerando a importância da contratação, em face das justificativas técnica apresentadas.

Ubá, 25 de junho de 2026.

Ana Paula Teixeira Graciliano
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Matrícula: 17899-3



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 03D1-26C8-AAB2-F384

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



ANDREIA CRISTINA AMORIM (CPF 096.XXX.XXX-75) em 25/06/2026 15:27:01 GMT-03:00

Papel: Parte

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



ANA PAULA TEIXEIRA GRACILIANO (CPF 005.XXX.XXX-57) em 25/06/2026 15:29:03 GMT-03:00

Papel: Parte

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

Esta versão de verificação foi gerada em 25/06/2026 às 15:29 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/03D1-26C8-AAB2-F384>