



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>		<b>59</b>
<b>RECURSO FINANCEIRO</b>		<b>Nº 21</b>
<input type="checkbox"/> Vinculado	<input checked="" type="checkbox"/> Próprio	

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 - OBJETO**

Contratação da Instituição Serviço Social da Indústria, Departamento Regional de Minas Gerais - SESI/DRMG, CNPJ: 03.773.834/0035-77, ligada à FIEMG, para elaboração e execução do Projeto de Trabalho Social (PTS) junto às 500 famílias contempladas com unidades habitacionais no Residencial Ubá I e Ubá II pelo Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV), conforme condições e especificações contidas neste documento.

### **2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS), por intermédio da Divisão de Habitação de Interesse Social, é responsável pela execução do Trabalho Social junto às famílias beneficiárias do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV).

No âmbito do PMCMV o Programa de Trabalho Social (PTS) constitui etapa obrigatória e estratégica, conforme diretrizes estabelecidas pelo Ministério das Cidades (MCID) através da Portaria MCID nº 75/2025, que define as diretrizes e condições operacionais para a execução dos empreendimentos habitacionais e para a promoção da sustentabilidade social.

O Trabalho Social tem a finalidade de preparar e orientar os beneficiários para a adequada apropriação das unidades habitacionais e dos espaços coletivos, bem como para o fortalecimento da convivência comunitária e da participação social. Essas ações contribuem diretamente para a sustentabilidade social dos empreendimentos e para a melhoria das condições de habitabilidade no território.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Não existindo na Prefeitura de Ubá pessoal com qualificação e expertise para a elaboração e execução de um Projeto de Trabalho Social (PTS) com as famílias contempladas pelo Programa Minha Casa Minha Vida, faz-se necessária a presente contratação para que seja possível garantir que o mesmo seja realizado com qualidade e eficiência.

Ao executar um projeto do porte dos que compõem o Programa Minha Casa Minha, a Prefeitura de Ubá, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social (SMDS) não tem como objetivo apenas a entrega das chaves às famílias contempladas, mas sim de garantir a todas elas a necessária e adequada adaptação à nova realidade, para que de fato, venham a ter uma moradia digna.

A presente contratação tem como escopo principal promover a sustentabilidade, evitar a deterioração física e social dos conjuntos habitacionais, garantindo que as famílias aprendam a cuidar de seu próprio patrimônio, por meio da gestão condominial e do convívio saudável. Auxiliando também

Além disto o Projeto de Trabalho Social (PTS) tem também a função da inserção territorial, facilitando a integração dos novos moradores com os equipamentos públicos de saúde, educação e assistência social do entorno.

Isto posto, faz-se necessária a contratação ora pretendida para assegurar não só o cumprimento das exigências legais, ma também para garantir a adaptação e dignidade das famílias contempladas.

### **3 - DA NATUREZA DO OBJETO**

3.1 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como técnicos especializados realizados por instituição brasileira sem fins lucrativos de inquestionável reputação ética e profissional.

### **4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Item	Descrição	Unid.	Quant	Valor Unitário	Valor Total
01	<p>Contratação da Instituição Serviço Social da Indústria, Departamento Regional de Minas Gerais - SESI/DRMG, CNPJ: 03.773.834/0035-77, ligada à FIEMG, para elaboração e execução do Projeto de Trabalho Social (PTS) junto às 500 famílias contempladas com unidades habitacionais no Residencial Ubá I e Ubá II pelo Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV.</p> <p>O Projeto de Trabalho Social deverá abranger, de forma integrada e contínua, as etapas anteriores à ocupação, o período de ocupação e as ações posteriores à ocupação dos empreendimentos, assegurando o acompanhamento das famílias beneficiárias antes, durante e após sua inserção no novo espaço habitacional.</p>	SERVIÇO	01	R\$ 1.500.000,00	R\$ 1.500.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 1.500.000,00</b>	

**5 - PRAZO DE VIGÊNCIA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

5.1 - O prazo de vigência da contratação será 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, mediante justificativa, caso o objeto não seja concluído no prazo inicial previsto, com fundamento no art. 111 da mesma legislação.

**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 Documento de Formalização de Demanda e do Estudo Técnico Preliminar.

**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 descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 06 (seis) do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**8 - DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO**

**8.1 - Demonstração de que se trata de serviços técnico especializado realizados por instituição brasileira sem fins lucrativos de inquestionável reputação ética e profissional.**

8.1.1 - A base legal da contratação direta é o inciso XV, do art. 75, da Lei nº 14.133/21 de 1º de abril de 2021, **que prevê a dispensa de licitação** para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

8.1.2 - A referida norma dispõe:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

### **8.1 - Sustentabilidade**

8.1.1 - Os requisitos da contratação relacionados a natureza do objeto e a sustentabilidade encontram-se pormenorizados em tópico 04 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

8.1.2 - 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.

### **8.2 – Da subcontratação**

8.2.1 - NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **8.3 - Garantia da contratação**

8.3.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **9 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

**9.1** – A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**9.1.1** – Início da execução do objeto: imediato, após a assinatura do contrato;

**9.1.2** – Os servidores municipais poderão acionar a contratada e solicitar informações, orientações e esclarecimentos técnicos, visando garantir a adequada articulação institucional e a efetividade das ações previstas no Projeto de Trabalho Social (PTS), no âmbito da política habitacional do Programa Minha Casa Minha Vida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**9.1.3** – A contratada deverá analisar previamente a legislação federal, estadual e municipal vigente relacionada à política habitacional e ao Programa Minha Casa Minha Vida, em especial as diretrizes estabelecidas pelo Ministério das Cidades, incluindo a Portaria MCID nº 75/2025 e demais normativos aplicáveis ao Projeto de Trabalho Social (PTS), identificando eventuais exigências, orientações técnicas ou adequações necessárias para a correta execução do objeto contratual.

**9.1.4** – Todos os produtos, planos, relatórios, pareceres técnicos e documentações gerados durante a execução de todas as etapas contidas nesta contratação, inclusive de caráter intelectual, deverão ser entregues à Prefeitura Municipal de Ubá.

**9.2** - O cronograma de execução se dará da seguinte forma:

**9.2.1 - Projeto Preliminar**

O projeto preliminar será composto pela entrega de:

**9.2.1.1 - Projeto de Trabalho técnico social - Etapa pré-ocupação Fase 1**

Documento a ser aprovado pela Caixa Econômica federal para formalização do convênio entre o ente financiador e a prefeitura, onde serão apresentadas as ações a serem realizadas no âmbito do programa de trabalho social na etapa pré-ocupação da fase 1 (Antes da assinatura do convênio entre a prefeitura e a caixa).

Prazo de entrega: No ato da assinatura desta proposta comercial.

Obs.: Será entregue um documento para cada um dos empreendimentos contemplados.

**9.2.2 - Projeto de Trabalho técnico social - Etapa pré-ocupação Fase 2**

Elaboração e entrega do documento Projeto de Trabalho técnico social, referente as ações a serem desenvolvidas com as famílias da etapa pré-contratual Fase 2 (Posterior ao convênio firmado entre a Prefeitura de Ubá e a caixa econômica e anterior à ocupação das unidades habitacionais pelas famílias contempladas).

Prazo de entrega: Em até 30 dias após a assinatura do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Obs.: Será entregue um documento para cada um dos empreendimentos contemplados.

### **9.2.2.1 - Elaboração da Planilha Financeira e Cronograma - Etapa pré-ocupação fase 2**

A planilha financeira e o cronograma de execução do PTS referente as ações da etapa pré-ocupação serão elaborados conforme as diretrizes da Portaria nº 75/2025 e 464/2018 do Ministério das Cidades - MCID, atendendo ao modelo disponibilizado pela entidade financiadora.

Os principais aspectos abordados são:

- Planejamento financeiro: Definição detalhada dos custos previstos para cada etapa do PTS, respeitando percentual mínimo e máximo de aplicação de recursos, conforme normativas vigentes.
- Cronograma físico-financeiro: Organização das fases do trabalho social, incluindo marcos temporais de verificação e acompanhamento e estruturação do fluxo de repasses.

Serão entregues juntamente com o PTS:

PO - Planilha Orçamentária no modelo da CEF - Entrega no formato de arquivo Excel.

Cronograma Físico Financeiro no modelo da CEF. Entrega no formato de arquivo Excel.

Banco de Insumos no modelo CEF - Entrega no formato de arquivo Excel.

Para facilitar o controle interno da Caixa Econômica Federal, serão elaborados planilha financeira e cronograma físico financeiro distintos para cada um dos empreendimentos.

É de responsabilidade da Contratante submeter os documentos para a devida aprovação da Caixa Econômica Federal.

### **9.2.2.2 - Diagnóstico Socioterritorial**

Atividade acessória para a elaboração do PTS, o diagnóstico socioterritorial tem como finalidade identificar e analisar as condições sociais, econômicas, urbanísticas e culturais do público



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

beneficiado pelo empreendimento habitacional. Com base nesse estudo, será elaborado o Plano de Trabalho Social, contemplando estratégias e ações para a promoção do desenvolvimento comunitário e a sustentabilidade social da intervenção.

O Diagnóstico Socioterritorial será realizado a partir das seguintes etapas:

- Levantamento de Dados Secundários: Pesquisa em bases de dados públicas e institucionais sobre características socioeconômicas, infraestrutura urbana, serviços públicos, mobilidade, segurança e condições ambientais da área.

- Levantamento de Dados Primários: Aplicação de questionários e entrevistas com moradores, lideranças comunitárias e representantes do poder público. Para esta etapa está contemplado a atuação de 5 (cinco) estagiários do curso de serviço social, ou área afim, pelo período de 3 meses que estarão sob a supervisão do responsável técnico do SESI/DRMG. O profissional responsável técnico do SESI terá graduação em serviço social e atenderá às qualificações exigidas pela portaria 75/2025 do Mcid.

Prazo de entrega: 60 dias após a liberação do cadastro de beneficiários pela Prefeitura.

Obs.: Será entregue um documento para cada um dos empreendimentos contemplados nesta proposta.

### **9.2.3 - Execução do Plano de Trabalho Social (PTS) - Etapa pré-ocupação Fases 1 e 2.**

As ações definidas no plano de trabalho social do projeto preliminar serão executadas obedecendo as especificações contidas no documento devidamente aprovado pela caixa econômica federal e no cronograma de execução definido para cada um dos empreendimentos.

Após a aprovação dos documentos pela Caixa Econômica Federal e o comunicado formal pela Contratante, a execução será iniciada em até 45 dias, prazo necessário para a devida mobilização dos serviços.

## **9.3 - Projeto pós-ocupação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

### **9.3.1 - Plano de Trabalho Social (PTS) Etapa pós-ocupação**

Com base no diagnóstico, serão propostas ações para compor os cinco eixos temáticos do PTS estabelecidos na Portaria MCID nº 75/2025 e portaria 464/2018.

Eixo 1 - Mobilização, Comunicação e Participação Social: Tem como objetivo fomentar a autonomia, o protagonismo social e a participação ativa da comunidade no processo de gestão do empreendimento habitacional.

Eixo 2 - Sustentabilidade da Intervenção: Objetiva garantir a manutenção dos equipamentos urbanos e a organização condominial sustentável, assegurando a boa gestão do espaço coletivo.

Eixo 3 - Sustentabilidade Ambiental, Segurança Alimentar e Saúde: Busca promover a adoção de práticas sustentáveis, conscientização ambiental e hábitos saudáveis entre os beneficiários.

Eixo 4 - Desenvolvimento Socioeconômico: Visa estimular a inclusão produtiva, a capacitação profissional e a geração de renda para fortalecer a autonomia econômica das famílias.

Eixo 5 - Direitos Humanos, Educação, Cidadania e Cultura: Tem como propósito ampliar o acesso à educação, fortalecer a cidadania e valorizar as identidades culturais locais.

O PTS será entregue em arquivo no formato PDF. Serão elaborados dois documentos PTS para cada um dos empreendimentos contemplados nesta proposta (APF 0627406-89 e APF 0627409-10). Considerando que ambos estão localizados um ao lado do outro e seus beneficiários possuem as mesmas características socioeconômicas, as ações propostas em ambos os projetos poderão ser similares e executadas em conjunto.

As ações que serão propostas para execução dentro de cada um dos eixos de temáticos, serão priorizadas considerando a leitura técnico-comunitária da realidade identificada através do diagnóstico socioterritorial, bem como a capacidade de atendimento do SESI/DRMG no município de Ubá e o teto orçamentário destinado a execução do Trabalho técnico social de cada empreendimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

É de responsabilidade da Contratante submeter os documentos finais para a devida aprovação da Caixa Econômica Federal.

Prazo de entrega: 30 dias após a finalização do diagnóstico socioterritorial.

### **9.3. 2 - Elaboração da Planilha Financeira e Cronograma - Etapa pós ocupação**

A planilha financeira e o cronograma de execução do PTS serão elaborados conforme as diretrizes da Portaria nº 75/2025 e 464/2018 atendendo ao modelo disponibilizado pela entidade financiadora. Os principais aspectos abordados são:

- Planejamento financeiro: Definição detalhada dos custos previstos para cada etapa do PTS, respeitando o percentual mínimo e máximo de aplicação de recursos, conforme normativas vigentes.
- Cronograma físico-financeiro: Organização das fases do trabalho social, incluindo marcos temporais de verificação e acompanhamento e estruturação do fluxo de repasses.

Serão entregues juntamente com o PTS:

PO - Planilha Orçamentária no modelo da CEF - Entrega no formato de arquivo Excel.

Cronograma Físico Financeiro no modelo da CEF. Entrega no formato de arquivo Excel.

Banco de Insumos no modelo CEF - Entrega no formato de arquivo Excel.

Para facilitar o controle interno da Caixa Econômica Federal, serão elaborados planilha financeira e cronograma físico financeiro distintos para cada um dos empreendimentos.

É de responsabilidade da Contratante submeter os documentos para a devida aprovação da Caixa Econômica Federal.

### **9.3.3 - Execução do Plano de Trabalho Social (PTS) - Etapa pós ocupação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

As ações definidas no plano de trabalho social serão executadas obedecendo as especificações contidas no documento devidamente aprovado pela caixa econômica federal e no cronograma de execução definido para cada um dos empreendimentos contemplados.

Após a aprovação dos documentos (PTS, planilha financeira e cronograma), pela Caixa Econômica Federal e o comunicado formal pela Contratante, a execução será iniciada em até 45 dias, prazo necessário para a devida mobilização dos serviços.

A execução do plano de trabalho será evidenciada pela entrega de 02 (dois) relatórios mensais de execução, um para cada empreendimento, sempre no último dia útil de cada mês, contendo o detalhamento das ações executadas no período para que a contratante possa, com estas informações, elaborar o RATS (Relatório de Acompanhamento do Trabalho Social) exigido pela Caixa Econômica Federal.

O relatório mensal de execução, validado pela contratante, será o instrumento de medição que orientará o desembolso dos recursos para fins de pagamento da prestação dos serviços.

**9.4 – Implicará à empresa contratada:**

**9.4.1** – Gestão do processo, atendimento social e coordenação técnica da execução do PTS;

**9.4.2** – Conduzir os serviços conforme condição de operação descritas neste Termo de Referência, nas datas negociadas junto a CONTRATANTE;

**9.4.3** – Disponibilizar equipe técnica para executar o programa do PTS, conforme cronograma estabelecido;

**9.4.4** – Implantação e execução de Plantão Social para acolhimento, orientação, encaminhamentos e acompanhamento das demandas das famílias.

**9.4.5** – Realizar mobilização dos beneficiários de acordo com o PTS definido pelo CONTRATANTE;

**9.4.6** Comunicar a CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do serviço prestado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**9.4.7** – Se a proposta contemplar equipamentos móveis, o SESI-DRMG é responsável pela sua instalação no local indicado pelo CONTRATANTE;

**9.4.8** – Emitir nota fiscal referente à execução dos serviços, para fins de atestação e liquidação pelo CONTRATANTE;

**9.4.9** – Fornecer material didático aos beneficiários e outros recursos necessários para a realização das atividades, de acordo com o PTS definido pelo CONTRATANTE;

**9.4.10** – Apresentar ao Responsável Técnico, relatório mensal referente às atividades desenvolvidas.

**9.4.11** – Incentivo à inserção produtiva, ao empreendedorismo e ao fortalecimento da economia local.

**9.4.12** – Gestão técnica e coordenação das ações do PTS, garantindo a execução conforme o cronograma e as diretrizes normativas.

**9.4.13** – Monitoramento contínuo das demandas sociais das famílias beneficiárias.

**9.4.14** – Aplicação de instrumentos de avaliação do Trabalho Social para mensurar a satisfação dos beneficiários e os resultados alcançados.

**9.4.15** – Elaboração de relatórios técnicos intermediários e final, com análise dos indicadores, resultados e recomendações.

## **9.5 - Causas de interrupção contratual**

**9.5.1 – Rescisão contratual:** Identificada a incapacidade total ou parcial de execução do contrato por descumprimento de cláusulas contratuais ou outras hipóteses legais, o gestor do contrato deverá comunicar à autoridade competente para avaliar a necessidade ou não de rescisão unilateral.

**9.5.2 – Inexecução ou atrasos na prestação de serviços:** Em caso de inexecução ou atraso, os fiscais do contrato deverão comunicar ao gestor competente, que poderá aplicar sanções



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

gradativas, como multas por inexecução ou descumprimento contratual, atraso na entrega dos serviços ou, em último caso, a rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.

### **9.6 - Local e horário da prestação dos serviços**

9.6 – A contratada prestará os serviços através de atividades presenciais e não presenciais, conforme cronograma pactuado com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Setor de Habitação de Interesse Social.

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

9.7 - 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).

## **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 conterà 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

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.

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, no prazo de 03 dias, 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.



**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)

11.2.1 - 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 incontestada 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**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

12.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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 - PRAZO DE PAGAMENTO**

O pagamento será distribuído da seguinte forma:

- a. Empreendimento Ubá I - Projeto Pré-ocupação fase 1 - R\$ 50.181,98
- b. Empreendimento Ubá II - Projeto Pré-ocupação fase 1 - R\$ 50.181,98
- c. Empreendimento Ubá I - Projeto Pré-ocupação fase 2 - R\$ 150.000,00
- d. Empreendimento Ubá II - Projeto Pré-ocupação fase 2 - R\$ 150.000,00
- e. Empreendimento Ubá I - Projeto Pós ocupação - R\$ 549.818,02
- f. Empreendimento Ubá II - Projeto Pós ocupação - R\$ 549.818,02

O valor acima indicado, referente aos itens *a*, *b*, *c*, *d* deverão ser pagos em parcela única, com vencimento em 28 dias após a entrega dos serviços com a emissão de NF.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Para os itens *e - f*, o pagamento deverá ser realizado mediante aprovação mensal dos relatórios referente aos serviços executados no período, com vencimento todo dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço.

13.2 - Os pagamentos serão realizados mediante cumprimento das atividades no mês conforme cronograma de desembolso e de acordo com liberação da Gerência Executiva de Habitação - GIHAB/JF - Caixa Econômica Federal de Juiz de Fora-MG, a partir da aprovação dos relatórios de acompanhamento por parte da CONTRATANTE e da Caixa Econômica Federal.

#### **14 - FORMA DE PAGAMENTO**

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 irredutíveis durante todo o prazo de vigência desta contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

## **16 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **16.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

16.1.1 - A contratação ocorrerá por contratação direta, por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, **com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**, sob a forma ELETRÔNICA.

### **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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

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 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

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;

### **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 Atestado de Qualificação Técnica de serviços prestados anteriormente.

16.6.2 –A empresa deverá apresentar currículo(s) dos profissionais indicados para a execução do contrato, comprovando formação acadêmica compatível e experiência em Trabalho Social no âmbito de programas habitacionais, desenvolvimento comunitário, políticas públicas ou áreas correlatas, em conformidade com as diretrizes do Ministério das Cidades.

16.6.3 – A empresa deverá apresentar proposta metodológica preliminar descrevendo a abordagem a ser utilizada para a elaboração e execução do Projeto de Trabalho Social (PTS), contemplando ações de mobilização social, acompanhamento das famílias, atividades socioeducativas, monitoramento e avaliação, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Ministério das Cidades.

## **17 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

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.

<b>FIC HA</b>		<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b>	<b>RECURSO:</b>
1267	Projeto Técnico de Trabalho Social ( PMHIS)	59	02 09 04 08 244 0013 2460 3.3.90.39.99	Próprio

### **19 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

19.1 - A contratada é responsável 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, 12 de março de 2026.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

---

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, 12 de março de 2026.

---

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



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 850E-3F28-57BD-607D

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

- ✓ ANDREIA CRISTINA AMORIM (CPF 096.XXX.XXX-75) em 12/03/2026 15:26:55 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ANA PAULA TEIXEIRA GRACILIANO (CPF 005.XXX.XXX-57) em 12/03/2026 15:47:40 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 12/03/2026 às 15:47 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/850E-3F28-57BD-607D>