



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026 – Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2026

Municipal de Caxambu, medida que contribuirá para o aprimoramento da gestão, a organização das rotinas administrativas e a melhoria da comunicação institucional.

3. Descrições e quantidades:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO (médio)	VALOR TOTAL
1	Serviços de Suporte Operacional Administrativo À Assessoria De Imprensa Da Câmara Municipal De Caxambu – 30h/semana	Serviço	10 (meses)	R\$ 4.967,00	R\$ 49.670,00
VALOR TOTAL					R\$ 49.670,00

4. Grau de prioridade da compra: Alto

5. Estimativa de valor: R\$ 49.670,00 (quarenta e nove mil, seiscentos e setenta)

6. Dotação orçamentária: Ficha 28: 01.05.01.01.031.0001.2004 - 3.3.90.39

7. Prazo de Entrega/ Execução: Mensal

8. Local e horário da Entrega/Execução: Câmara Municipal de Caxambu

9. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda: Não.

10. Indicação do fiscal do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa: Juliane Mara da Silva Inácio – Diretora Contábil e Financeira

Câmara Municipal de Caxambu/MG, 18 de fevereiro de 2026

Ana Maria Pereira Arsênio
Assessora de Imprensa



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026 – Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: Câmara Municipal de Vereadores de Caxambu/MG

Sector Requisitante: Assessoria de Imprensa

Fundamentação: Artigos 6º, XXIII, 18 e 40 da Lei nº 14.133/2021

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços técnicos de suporte operacional e administrativo à Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal de Caxambu, pelo período de 10 (dez) meses, compreendendo atividades de apoio à gestão documental, organização administrativa, suporte a eventos institucionais, acompanhamento de contratos administrativos afetos ao setor e apoio à comunicação institucional, conforme condições, especificações técnicas e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Trata-se de serviço de natureza contínua, essencial ao adequado funcionamento das atividades institucionais da Assessoria de Imprensa.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

2.1 Escopo Funcional dos Serviços

A contratada deverá executar, de forma sistemática e organizada, as seguintes atividades:

2.1.1 Suporte à Gestão Administrativa e Documental

- Revisão técnica e pré-redação de atas de reuniões ordinárias, extraordinárias e institucionais;
- Estruturação e organização de pautas administrativas e institucionais;
- Controle de pendências deliberadas em reuniões, com elaboração de relatórios de acompanhamento;
- Elaboração de ofícios, convites, memorandos, comunicações internas e externas, observando técnica formal de redação administrativa;
- Organização e manutenção de banco de dados institucionais;
- Arquivamento físico e digital de documentos, com indexação lógica e rastreabilidade.

2.1.2 Apoio ao Acompanhamento de Contratos Administrativos

- Apoio ao Fiscal de Contrato na conferência documental;
 - Acompanhamento de prazos contratuais;
 - Auxílio na conferência de notas fiscais, boletos e documentos fiscais;
 - Interface com setores contábil e financeiro para tramitação regular das despesas;
 - Elaboração de relatórios sintéticos de execução contratual.
- Ressalta-se que o apoio não substitui a atuação do Fiscal do Contrato, limitando-se ao suporte operacional.

2.1.3 Suporte Operacional a Eventos e Reuniões Institucionais

- Planejamento logístico de reuniões e coletivas de imprensa;
- Organização de agendas institucionais;
- Apoio na contratação de infraestrutura (locação de espaços, mobiliário, equipamentos, coffee break e limpeza, quando autorizado);
- Controle de presença e registro administrativo de eventos;
- Apoio na divulgação institucional, quando demandado.

2.1.4 Utilização de Ferramentas Tecnológicas

A contratada deverá utilizar, obrigatoriamente:

- Ferramentas de produtividade (Word, Excel ou similares);
- Plataformas de gestão colaborativa;
- Planilhas de controle;
- Sistemas administrativos eventualmente adotados pela Câmara;
- Ferramentas de organização de tarefas (Kanban, cronogramas ou equivalentes).



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026 – Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2026

3. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

3.1 A empresa deverá comprovar aptidão técnica mediante:

- Experiência anterior compatível com serviços administrativos ou de suporte institucional;
- Profissionais com capacidade de redação formal e organização administrativa;
- Domínio comprovado de ferramentas de produtividade;
- Capacidade de atuação presencial nas dependências da Câmara Municipal.

3.2 O serviço será executado preferencialmente de forma presencial, podendo haver atividades complementares externas vinculadas a eventos institucionais.

3.3 A contratada deverá manter sigilo sobre informações institucionais, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

4. JUSTIFICATIVA

A Assessoria de Imprensa desempenha função estratégica na transparência institucional, divulgação de atos oficiais e apoio às atividades legislativas.

O crescimento da demanda administrativa, documental e logística superou a capacidade operacional da estrutura interna existente, gerando risco de:

- Acúmulo de pendências administrativas;
- Perda de controle de prazos;
- Fragilidade na organização documental;
- Ineficiência na logística de eventos institucionais.

A execução indireta mostra-se solução mais eficiente e economicamente adequada, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O serviço será executado de forma contínua durante 10 (dez) meses.

5.2 A contratada deverá cumprir carga operacional compatível com a demanda mensal do setor.

5.3 A execução deverá observar padrões de qualidade, organização, formalidade e tempestividade.

5.4 A inexecução parcial ou total poderá ensejar aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

6. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1 Recebimento Provisório

Ocorrerá mensalmente, mediante verificação preliminar da execução dos serviços, conferindo:

- Cumprimento das atividades previstas;
- Regularidade da documentação produzida;
- Atendimento às demandas encaminhadas.

6.2 Recebimento Definitivo

Dar-se-á após atesto formal do Fiscal do Contrato, no prazo de até 5 dias úteis, confirmando:

- Adequação técnica;
- Conformidade com as exigências contratuais;
- Regularidade fiscal da contratada.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Fornecer informações necessárias à execução;
- b) Disponibilizar acesso às dependências e sistemas necessários;
- c) Designar fiscal do contrato;
- d) Efetuar o pagamento conforme pactuado;
- e) Exigir o cumprimento das obrigações contratuais.

8. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A fiscalização será exercida por **Ana Maria Pereira Arsênio – Assessora de Imprensa**, competindo-lhe:



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026 – Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2026

- Acompanhar a execução;
- Emitir relatórios de fiscalização;
- Notificar irregularidades;
- Atestar a execução para fins de pagamento.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1 Ato Constitutivo, Contrato Consolidado, Estatuto ou Contrato Social, com suas respectivas alterações subsequentes; ou prova de Registro Empresarial no caso de empresa individual; ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual -CCMEI conforme previsto na Resolução CGSIM n. 16, de 17 de dezembro de 2009;

9.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.2.1 CNPJ- Cartão de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes;

9.3 REGULARIDADE FISCAL:

9.3.1 Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal da sede da empresa participante;

9.3.3 Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal;

9.3.4 Certidão de Regularidade com o FGTS;

9.4 REGULARIDADE TRABALHISTA:

9.3.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos da Lei 12.440 de 07/07/2011;

9.4 HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.4.1 Atestado de capacidade técnica ou documento similar, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove ter o licitante executado, ou estar executando, objeto similar ao presente objeto licitatório, desde que atenda e seja compatível com esta Edital e seus anexos.

10. DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO (ANEXOS)

- a) Declaração de inexistência de fato impeditivo;
- b) Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;
- c) Declaração de cumprimento integral dos requisitos de habilitação;
- d) Declaração de enquadramento como ME/EPP, quando aplicável.

11. DO PRAZO PARA ASSUMIR E EXECUTAR O OBJETO

A contratada deverá iniciar a execução no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato, permanecendo vigente por 10 (dez) meses.

12. DO JULGAMENTO

O critério será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando o valor total para os 10 meses, desde que atendidas todas as exigências técnicas.

13. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO

Valor máximo estimado: **R\$ 49.670,00 (quarenta e nove mil, seiscentos e setenta reais).**

14. DO PAGAMENTO

O pagamento será mensal, mediante:

- Apresentação de Nota Fiscal;
- Comprovação de regularidade fiscal;
- Atesto do Fiscal do Contrato;

Prazo: até 10 dias úteis após atesto.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026 – Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2026

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ficha 28 - 01.05.01.01.031.0001.2004 – 3.3.90.39

16. DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 – ME/EPP

Aplicam-se os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, assegurando tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

17. DA VISITA TÉCNICA

A visita técnica é facultativa, podendo ser realizada mediante agendamento prévio. A não realização não exime a contratada de pleno conhecimento das condições de execução.

18. MATRIZ DE RISCOS

A presente matriz tem por finalidade identificar, classificar, atribuir responsabilidades e estabelecer medidas de mitigação relativas aos riscos inerentes à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte operacional administrativo à Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal de Caxambu.

18.1 Metodologia de Classificação

Os riscos foram avaliados considerando:

- **Probabilidade:** Baixa, Média ou Alta
- **Impacto:** Baixo, Médio ou Alto
- **Responsável pela Gestão do Risco:** Contratante ou Contratada

18.2 Identificação e Tratamento dos Riscos

RISCO 01 – Inexecução parcial dos serviços

- **Descrição:** Não realização de atividades previstas (atas, relatórios, acompanhamento contratual, organização de eventos).
- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Alto
- **Responsável:** Contratada
- **Mitigação:**
 - Fiscalização contínua;
 - Relatórios mensais de execução;
 - Aplicação de advertência ou penalidades previstas contratualmente;
 - Possibilidade de rescisão por inexecução.

RISCO 02 – Atraso na entrega de demandas administrativas

- **Descrição:** Descumprimento de prazos para elaboração de documentos ou apoio a eventos.
- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Médio
- **Responsável:** Contratada
- **Mitigação:**
 - Definição prévia de prazos;
 - Controle por cronograma;
 - Notificação formal em caso de reincidência.

RISCO 03 – Falhas técnicas na redação ou organização documental

- **Descrição:** Produção de documentos com inconsistências formais ou técnicas.
- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Médio
- **Responsável:** Contratada
- **Mitigação:**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026 – Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2026

- Revisão pelo Fiscal do Contrato;
- Correção obrigatória sem ônus adicional;
- Exigência de qualificação técnica mínima.

RISCO 04 – Quebra de sigilo de informações institucionais

- **Descrição:** Divulgação indevida de informações administrativas ou estratégicas.
- **Probabilidade:** Baixa
- **Impacto:** Alto
- **Responsável:** Contratada
- **Mitigação:**
 - Cláusula expressa de confidencialidade;
 - Responsabilização civil e administrativa;
 - Rescisão contratual em caso de ocorrência.

RISCO 05 – Descontinuidade do serviço por ausência de profissional

- **Descrição:** Interrupção dos serviços por afastamento ou substituição não comunicada.
- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Alto
- **Responsável:** Contratada
- **Mitigação:**
 - Obrigatoriedade de substituição imediata;
 - Comunicação prévia formal;
 - Penalidade por descontinuidade injustificada.

RISCO 06 – Inadimplemento fiscal ou trabalhista da contratada

- **Descrição:** Irregularidade fiscal ou trabalhista durante a execução contratual.
- **Probabilidade:** Baixa
- **Impacto:** Médio
- **Responsável:** Contratada
- **Mitigação:**
 - Exigência de regularidade mensal para pagamento;
 - Suspensão de pagamento até regularização.

RISCO 07 – Deficiência na fiscalização

- **Descrição:** Falta de acompanhamento efetivo da execução contratual.
- **Probabilidade:** Baixa
- **Impacto:** Médio
- **Responsável:** Contratante
- **Mitigação:**
 - Designação formal de fiscal;
 - Registro documental de acompanhamento;
 - Relatórios periódicos.

RISCO 08 – Desequilíbrio econômico-financeiro

- **Descrição:** Elevação inesperada de custos operacionais alegada pela contratada.
- **Probabilidade:** Baixa
- **Impacto:** Médio
- **Responsável:** Compartilhado (mediante comprovação legal).
- **Mitigação:**
 - Aplicação das regras de reequilíbrio previstas na Lei nº 14.133/2021;
 - Exigência de comprovação formal do fato imprevisível.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026 – Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2026

RISCO 09 – Insuficiência de definição de demandas pela Administração

- **Descrição:** Demandas imprecisas que dificultem a execução adequada.
- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Médio
- **Responsável:** Contratante
- **Mitigação:**
 - Formalização de solicitações;
 - Planejamento prévio das atividades;
 - Comunicação clara e documentada.

18.3 Alocação dos Riscos

Regra geral:

- Riscos operacionais e técnicos → **Contratada**
- Riscos administrativos e de fiscalização → **Contratante**
- Riscos extraordinários e imprevisíveis → Tratamento conforme regramento da Lei nº 14.133/2021.

18.4 Monitoramento

A matriz de riscos será revisada pelo Fiscal do Contrato sempre que:

- Houver alteração contratual relevante;
- Ocorrer evento não previsto;
- For identificada necessidade de reavaliação do risco.

Caxambu, 18 de fevereiro de 2026

Elaborado por:

ANA MARIA PEREIRA ARSÊNIO
Assessora de Imprensa

Aprovado por:

FÁBIO CURI HAUEGEN
Presidente