CREDENCIAMENTO

003/2026

CONTRATANTE (UASG)

929757

OBJETO

Contratação de Microempreendedores Individuais — MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte para prestação de serviços comuns, eventuais, sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, compreendendo operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de cópias, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R$ 267.648,00 (duzentos e sessenta e sete reais seiscentos e quarenta e oito reais)

PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL

12 (doze) meses

Sumário

1. DO OBJETO....3
2. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO....3
3. DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDENCIAR....5
4. DA HABILITAÇÃO....6
5. DOS RECURSOS....7
6. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES....8
7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO....10
8. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS....10
9. DA CONTRATAÇÃO....10
10. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS. 11
11. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCREDENCIAMENTO....11
12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL....11
13. DISPOSIÇÕES GERAIS....12

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

EDITAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS

CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

(Processo Administrativo n° 043/2026)

Torna-se público que o(a) **Câmara Municipal de Cruz das Almas,** por meio do(a) **setor responsável pelas licitações**, sediado(a) **Rua João Gustavo Silva, 129 - Centro, Cruz das Almas - BA, CEP 44380-000**, realizará **CREDENCIAMENTO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é o credenciamento de Microempreendedores Individuais — MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte interessados em prestar serviços comuns, eventuais, sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, compreendendo operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de cópias, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O presente credenciamento se enquadra na hipótese do art. 3º, inciso I, do Decreto nº 11.878, de 2024.

1.3. O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.

1.4. O presente credenciamento observará, quando cabível, o tratamento diferenciado e favorecido conferido às microempresas, empresas de pequeno porte e

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

Microempreendedores Individuais — MEIs pela Lei Complementar nº 123/2006, com vistas à promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional.

1.5. Será admitida a participação de Microempreendedores Individuais — MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a atividade econômica, o CNAE, a capacidade técnica e a regularidade cadastral sejam compatíveis com o item ou grupo de serviço pretendido e com as condições deste Edital.

1.6. Para fins deste Edital, considera-se fornecedor local aquele sediado no Município de Cruz das Almas/BA, e fornecedor regional aquele sediado em município integrante da região definida pela Administração no processo administrativo, conforme justificativa constante dos autos.

1.7. A Administração poderá conferir prioridade de contratação a fornecedores locais ou regionais enquadrados como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, desde que atendidas as condições de habilitação, compatibilidade técnica, regularidade documental, disponibilidade para execução da demanda e observância dos preços referenciais fixados neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar deste credenciamento os interessados que estiverem previamente cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. O interessado responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiros os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora do credenciamento por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

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

2.5. Não poderão participar do credenciamento:

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

2.5.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto do credenciamento;

2.5.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.5.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando o credenciamento versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.5.5. 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 serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.5.6. pessoa física ou jurídica que esteja impedida de licitar ou contratar com a administração pública federal em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.5.7. 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 no processo de contratação 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;

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

2.5.9. 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;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

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

2.5.11. sociedades cooperativas;

2.5.12. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.5.13. pessoas físicas.

2.6. Não poderá participar, direta ou indiretamente, do credenciamento 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 nº 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.5.6 será também aplicado ao interessado que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do interessado.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.4 e 2.5.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.10. O disposto nos itens 2.5.4 e 2.5.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDENCIAR

3.1. Os interessados deverão estar previamente cadastrados no **Sicaf**, quando optarem por sua utilização ou quando exigido para fins de verificação cadastral, e encaminharão o requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar para a prestação dos serviços, por um dos seguintes meios:

3.1.1. por protocolo físico na sede da Câmara Municipal, situada na Rua João Gustavo Silva, nº 129, Centro, Cruz das Almas — BA, CEP 44380-000;

3.1.2. por meio eletrônico, através do e-mail **licitacaocamaracruzdasalmas@gmail.com**;

3.1.3. por meio do **Sicaf**, quando disponível e compatível com o procedimento, sem prejuízo da apresentação dos documentos complementares exigidos neste Edital e seus anexos.

3.1.4. Atestar o cumprimento dos requisitos de habilitação para a prestação dos serviços comuns, eventuais, sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, compreendendo operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de cópias, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

3.2. Requerimento de participação" qual(is) item(ns) tem a intenção de se credenciar e declarar que cumpre, respectivamente, os requisitos de habilitação exigidos no edital (quando as exigências de capacidade técnica forem diferenciadas).

3.3. O requerimento de participação deverá conter as seguintes informações:

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

3.3.1. indicação do(s) item(ns), grupo(s), atividade(s) e CNAE(s) para os quais pretende se credenciar, dentre aqueles previstos neste Edital e seus anexos, observada a compatibilidade entre o enquadramento como Microempreendedor Individual — MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte, a atividade econômica cadastrada e os serviços a serem prestados;

3.3.2. atestar o cumprimento dos requisitos de habilitação para a prestação dos serviços comuns, eventuais, sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, compreendendo operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de cópias, conforme o item ou grupo pretendido;

3.3.3. declarar ciência e concordância de que os serviços serão executados apenas mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente, emitido pela Câmara Municipal, não gerando o credenciamento direito subjetivo à contratação, nem obrigação de contratação mínima pela Administração;

3.3.4. declarar ciência e concordância com os preços de referência constantes da planilha orçamentária anexa ao Edital, cuja unidade de medida é diária, observadas as condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos;

3.3.5. informar nome empresarial, nome do titular ou representante legal, CPF, CNPJ, endereço, telefone, endereço eletrônico, atividade econômica principal e, se houver, atividades secundárias, CNAE(s) correspondente(s) e item(ns) ou grupo(s) de serviço para o(s) qual(is) pretende se credenciar;

3.3.6. declarar que possui capacidade técnica, equipamentos, sistemas, recursos operacionais e condições compatíveis com a execução dos serviços para os quais pretende se credenciar;

3.3.7. declarar que observará as normas técnicas, de segurança da informação, proteção de dados pessoais, sigilo, integridade documental, preservação de documentos e segurança do trabalho aplicáveis, bem como as orientações constantes deste Edital e seus anexos;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

3.3.8. na hipótese de contratação em mercados fluidos, percentual mínimo de desconto sobre as cotações de mercado registradas no momento da contratação.

3.4. Todas as especificações do objeto vinculam o interessado.

3.5. A utilização do Sicaf não dispensa o interessado da apresentação de documentos ou declarações complementares que não estejam contemplados no referido sistema ou que sejam necessários à verificação da compatibilidade entre a atividade econômica/CNAE do interessado e o item ou grupo de serviço pretendido.

3.6. No valor da contratação estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

3.7. A apresentação do requerimento de participação com a indicação da intenção de se credenciar implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, assumindo o credenciado o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer, quando sob sua responsabilidade, os equipamentos, sistemas, insumos, materiais e recursos necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. No requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar, o interessado apresentará também declaração que:

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

3.8.2. 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 art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição;

3.8.3. não possui 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;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

3.8.4. 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.

3.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração ou por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

3.10. O interessado organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.11. A falsidade da declaração de que trata o item 3.8 sujeitará o interessado às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.12. Quando for o caso, o interessado deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do interessado de realizar o objeto do credenciamento, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf.

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

4.3. Na hipótese de o interessado ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660,

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

4.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

4.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em **original, por cópia simples, por cópia autenticada, por meio eletrônico ou por consulta ao Sicaf**, quando disponíveis e suficientes à comprovação da informação, sem prejuízo da possibilidade de realização de diligências pela Administração para verificação da autenticidade, validade e atualidade dos documentos apresentados.

4.5.1. Quando os documentos forem apresentados por meio eletrônico, deverão ser encaminhados para o e-mail **licitacaocamaracruzdasalmas@gmail.com** ou por outro meio eletrônico expressamente indicado pela Administração, em formato legível e apto à conferência.

4.5.2. Quando apresentados fisicamente, os documentos deverão ser protocolados na sede da Câmara Municipal, situada na **Rua João Gustavo Silva, nº 129, Centro, Cruz das Almas — BA, CEP 44380-000**.

4.6. A Administração poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou de cópias autenticadas sempre que houver dúvida quanto à autenticidade, integridade, legibilidade ou validade da documentação apresentada.

4.7. O órgão credenciante terá o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para analisar a documentação apresentada pelo interessado.

4.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pela **Câmara Municipal de Cruz das Almas**, pelo **Sicaf** ou por outro sistema cadastral admitido pela Administração, desde que o registro tenha sido realizado em obediência ao disposto na **Lei nº 14.133, de 2021**, e contenha informações suficientes, válidas e atualizadas para comprovar o atendimento às exigências deste Edital.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

4.8.1. A substituição de documentos por registro cadastral não dispensa a apresentação de documentos ou declarações complementares que não constem do respectivo cadastro, que estejam vencidos, incompletos ou que sejam necessários para aferir a compatibilidade entre o enquadramento do interessado, sua atividade econômica/CNAE e o item ou grupo de serviço para o qual pretende se credenciar.

4.9. Será verificado se o interessado apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando aplicável.

4.9.1. Tratando-se de Microempreendedor Individual — MEI sem empregado ou de empresa sem empregados, a declaração referida no item anterior poderá consignar a inaplicabilidade da exigência, sem prejuízo da obrigação de cumprimento da legislação pertinente caso venha a contratar empregado ou se enquadrar em hipótese legal que torne aplicável a reserva de cargos.

4.10. O interessado deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que o valor da contratação 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 da apresentação do requerimento de participação.

4.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, em relação aos documentos por ele abrangidos.

4.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

4.12. É de responsabilidade do interessado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

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

4.13. A verificação pela comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

4.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio eletrônico, para o e-mail **licitacaocamaracruzdasalmas@gmail.com**, ou apresentados por **protocolo físico** na sede da Câmara Municipal, situada na **Rua João Gustavo Silva, nº 129, Centro, Cruz das Almas — BA, CEP 44380-000**, até a conclusão da fase de habilitação.

4.14. Encerrado o prazo para envio da documentação, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada da comissão de contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos interessados, em até **24 (vinte e quatro) horas**, para:

4.14.1 a aferição das condições de habilitação do interessado, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

4.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

4.14.3 suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo interessado;

4.14.4 suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

4.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao interessado, implicando sua inabilitação.

4.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterarem sua substância ou validade jurídica.

4.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação no credenciamento.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

5. DOS RECURSOS

5.1. A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de interessados, à anulação ou revogação do credenciamento, observará o disposto no art. 17 do Decreto nº 11.878, de 2024.

5.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação da decisão.

5.3. Quando o recurso apresentado impugnar o ato de habilitação ou inabilitação do interessado:

5.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada em **3 (três) dias úteis,** sob pena de preclusão;

5.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de publicação da decisão.

5.4. Os recursos deverão ser encaminhados por **protocolo físico** na sede da Câmara Municipal, situada na **Rua João Gustavo Silva, nº 129, Centro, Cruz das Almas — BA, CEP 44380-000**, ou por meio eletrônico, através do e-mail **licitacaocamaracruzdasalmas@gmail.com**, ou, ainda, por outro meio eletrônico expressamente indicado pela Administração.

5.4.1. O recurso deverá conter a identificação do interessado, o número do processo ou credenciamento, a indicação do ato recorrido, os fundamentos de fato e de direito, o pedido de reforma da decisão e os documentos que entender pertinentes.

5.4.2. O recurso apresentado por e-mail será considerado recebido na data e horário de envio constantes da mensagem eletrônica, ressalvada a necessidade de confirmação de legibilidade dos documentos encaminhados e de identificação do recorrente.

5.4.3. A Administração poderá solicitar o reenvio de arquivos ilegíveis, corrompidos ou incompletos, desde que preservada a tempestividade do recurso originalmente apresentado.

5.5. O recurso será dirigido à comissão de contratação, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

5.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

5.7. O recurso e o pedido de reconsideração não terão efeito suspensivo.

5.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

5.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Cruz das Almas, no endereço eletrônico **https://www.camaracruzdasalmas.ba.gov.br**, sem prejuízo da possibilidade de consulta presencial, mediante solicitação, na sede da Câmara Municipal, situada na **Rua João Gustavo Silva, nº 129, Centro, Cruz das Almas — BA, CEP 44380-000**.

6. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

6.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o interessado que, com dolo ou culpa:

6.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela comissão de contratação;

6.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, deixar de apresentar amostra ou apresentá-la em desacordo com as especificações do edital;

6.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade do credenciamento;

6.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

6.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento;

6.1.6. fraudar o credenciamento;

6.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

6.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

6.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

6.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

6.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento;

6.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

6.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

6.2.1. advertência;

6.2.2. multa;

6.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

6.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

6.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

6.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública; e

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

6.4. A multa será recolhida no prazo máximo de **15 (quinze)** dias úteis, a contar da comunicação oficia.

6.4.1. Para as infrações previstas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.

6.4.2. Para as infrações previstas nos itens 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 e 6.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4,

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

6.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 e 6.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.9. A recusa injustificada do credenciado em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita nos itens 6.1.3 e 6.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia em favor do órgão ou entidade credenciante, nos termos do art. 45, §4º, da IN SEGES/ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022.

6.10. 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 interessado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

6.11. 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.

6.12. 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,

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

6.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

7.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos enquanto este permanecer em vigor.

7.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail **licitacaocamaracruzdasalmas@gmail.com,** ou mediante protocolo físico na sede da Câmara Municipal de Cruz das Almas, situada na **Rua João Gustavo Silva, nº 129, Centro, Cruz das Almas — BA, CEP 44380-000**, no horário de expediente.

7.2.1. A impugnação ou o pedido de esclarecimento deverá conter a identificação do interessado, o número do credenciamento ou do processo administrativo, a indicação do item do Edital questionado, a exposição dos fatos e fundamentos e, quando for o caso, os documentos que entender pertinentes.

7.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado por meio eletrônico no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

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

7.5. Acolhida a impugnação, o edital retificado será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

8. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

8.1. O resultado, com a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido no edital, será publicado e estará permanentemente disponível e atualizado no PNCP.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após divulgação da lista de credenciados, o órgão ou a entidade poderá convocar o credenciado para assinatura do instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. A Administração poderá convocar o credenciado durante todo o prazo de validade do credenciamento para assinar o contrato ou outro instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no edital de credenciamento.

9.3. O prazo para assinatura do instrumento contratual pelo credenciado, após convocação pela Administração, será de 3 (três) dias úteis.

9.4. O prazo de que trata o item 9.3 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação, devidamente justificada, do credenciado durante o seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

9.5. Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para identificar possível impedimento de licitar e contratar.

9.6. O prazo de vigência dos contratos decorrentes do presente credenciamento será até **12(doze) meses**, com início na data da assinatura do instrumento contratual.

9.7. Os contratos decorrentes de credenciamento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.8. É vedado o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

10. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS.

10.1. Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação garantirá a igualdade de oportunidade entre os interessados, observada a prioridade conferida aos fornecedores locais ou regionais enquadrados como Microempreendedor Individual — MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, desde que atendidas as condições do edital.

10.2. A distribuição da demanda observará os seguintes critérios:

10.2.1. prioridade aos credenciados locais, assim considerados os sediados no Município de Cruz das Almas/BA, quando houver prestador habilitado, disponível e compatível com o grupo de serviço demandado;

10.2.2. inexistindo credenciado local apto, disponível ou compatível, prioridade aos credenciados regionais, conforme delimitação justificada no processo administrativo;

10.2.3. inexistindo credenciado local ou regional apto, disponível ou compatível, convocação dos demais credenciados habilitados para o respectivo grupo de serviço;

10.2.4. rodízio entre os credenciados habilitados no mesmo grupo e na mesma faixa de prioridade territorial, observada a ordem cronológica de credenciamento ou outro critério objetivo previsto no edital;

10.2.5. compatibilidade entre a demanda, a atividade econômica/CNAE, a capacidade técnica e operacional do credenciado e as condições da ordem de serviço;

10.2.6. disponibilidade do credenciado para atendimento da demanda no prazo definido pela Administração.

10.3. Quando houver apresentação de propostas ou possibilidade de comparação de preços para demanda específica, os fornecedores locais ou regionais enquadrados como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte poderão ter prioridade de contratação, desde que suas propostas estejam em valor até 10% superior ao melhor preço válido apresentado por fornecedor de outra localidade, observada a vantajosidade para a Administração, a compatibilidade com o preço de referência e a justificativa nos autos.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

10.4. A prioridade local ou regional não autoriza contratação por preço superior ao valor máximo admitido pela Administração, nem dispensa a comprovação das condições de habilitação, regularidade e compatibilidade técnica.

10.5. A convocação será realizada por grupo de serviço, de acordo com a necessidade concreta da Administração e mediante emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

10.6. Caso o credenciado convocado não manifeste aceite no prazo estabelecido pela Administração, recuse injustificadamente a demanda, não comprove a manutenção das condições de habilitação ou não possua disponibilidade para execução no prazo necessário, será convocado o próximo credenciado habilitado no respectivo grupo de serviço, mantida a posição do credenciado recusante ao final da lista de rodízio, sem prejuízo da apuração de eventual descumprimento das obrigações previstas neste Edital.

10.7. A distribuição das demandas deverá ser registrada nos autos do processo, com indicação do grupo de serviço, credenciado convocado, ordem de convocação, aceite ou recusa, ordem de serviço emitida, valor estimado e justificativa da escolha, quando houver necessidade de afastamento da ordem ordinária de rodízio.

10.8. A Administração poderá afastar motivadamente a ordem de rodízio quando a natureza da demanda exigir credenciado com capacidade técnica específica, atendimento em prazo emergencial, continuidade técnica de serviço já iniciado, observância de condição de segurança ou outro motivo de interesse público devidamente justificado nos autos.

10.9. O credenciamento não assegura direito subjetivo à contratação, ficando a convocação condicionada à necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária, à compatibilidade da demanda com a atividade econômica/CNAE do credenciado e à emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

11. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCREDENCIAMENTO

11.1. O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e de oportunidade da administração.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

11.2. Na hipótese de anulação do edital de credenciamento, os instrumentos que dele resultaram ficarão sujeitos ao disposto nos art. 147 ao art. 150 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3. A revogação do edital de credenciamento não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram.

11.4. Será realizado o descredenciamento quando houver:

11.4.1. pedido formalizado pelo credenciado, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da data de apresentação do requerimento, ressalvadas as ordens de serviço já aceitas ou em execução, que deverão ser concluídas, salvo decisão em sentido diverso da Administração;

11.4.2. perda das condições de habilitação do credenciado;

11.4.3. descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e

11.4.4. sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

11.5. O pedido de descredenciamento de que trata o item 11.4.1 não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

11.6. Nas hipóteses previstas nos subitens 11.4.2 e 11.4.3 além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

11.7. Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

11.8. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da Administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL

12.1. O presente edital terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua publicação.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

12.2. Durante o prazo de vigência do edital, os interessados poderão apresentar requerimento de credenciamento, observadas as condições, prazos, documentos e exigências estabelecidos neste Edital e seus anexos.

12.3. O prazo de vigência do edital poderá ser prorrogado, mediante decisão motivada da autoridade competente, observada a permanência do interesse público, a vantajosidade administrativa e a necessidade de manutenção do credenciamento.

12.4. A vigência do edital não obriga a Administração a contratar, ficando as contratações condicionadas à necessidade da Câmara Municipal, à disponibilidade orçamentária, à compatibilidade entre a demanda e o grupo de serviço credenciado e à emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. 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.

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

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

13.4. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no **Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP** e no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal de Cruz das Almas: **https://www.camaracruzdasalmas.ba.gov.br**.

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

13.5.1. Anexo I - Termo de Referência

13.5.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

13.5.2. Anexo II – Minuta de Termo de Contrato

13.5.3. Anexo III - Cartilha do Credenciamento para Serviços de Apoio Administrativo

13.5.4. Anexo IV - Termo de Ciência e Concordância

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

13.5.5. Anexo V - Mapa de Riscos

13.5.6. Anexo VI - Orientações Gerais de Segurança do Trabalho

13.5.7. Anexo VII - Sanções

Cruz das Almas-Bahia, 21 de maio de 2026.

MARIO FIUZA PASSOS

Agente de Contratação

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA — CREDENCIAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS

(Processo Administrativo n° 043/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços comuns, eventuais, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, a serem prestados por Microempreendedores Individuais — MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte, com prioridade de contratação para fornecedores locais ou regionais, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, para prestação de serviços de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, compreendendo operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de cópias, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Câmara Municipal de Cruz das Almas, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CNAE/ ATIVIDADE REFERENCIAL	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Apoio administrativo e secretaria, mediante ordem de serviço.	8219-9/99 — preparação de documentos e serviços especializados	5380	Diária	600	R$ 111,52	R$ 66.912,00

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

		de apoio administrativo					
2	Preparação, organização, tratamento e conferência de documentos e informações, mediante ordem de serviço.	8219-9/99 — preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo	5380	Diária	400	R$ 111,52	R$ 44.608,00
3	Transcrição, digitação e conferência de textos digitados por terceiros, mediante ordem de serviço.	8219-9/99 — transcrição de documentos e conferência de textos digitados por terceiros	5380	Diária	400	R$ 111,52	R$ 44.608,00
4	Operação de impressão, fotocópia, reprografia e reprodução de cópias e documentos, mediante ordem de serviço.	8219-9/01 — reprodução de documentos, fotocópias e reprografia	5380	Diária	500	R$ 111,52	R$ 55.760,00
5	Escaneamento e digitalização para reprodução	8219-9/01 — escaneamento e digitalização	5380	Diária	500	R$ 111,52	R$ 55.760,00

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

	de cópias e documentos, mediante ordem de serviço.	para reprodução de cópias					
TOTAL GERAL							**R$ 267.648,00**

1.1.1. As atividades previstas neste Termo de Referência foram organizadas em grupos de serviços de apoio administrativo e secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento, impressão, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de documentos e informações, considerando a compatibilidade com os CNAEs referenciais 8219-9/99 e 8219-9/01 e com a execução por demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra. A execução dependerá de ordem de serviço ou instrumento equivalente, observados o sigilo, a proteção de dados pessoais, a segurança da informação, a integridade documental e os limites do objeto contratado.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns),** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses,** contados da **assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

2.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

2.2.1. adoção de práticas que reduzam o consumo de papel, tinta, energia elétrica e demais insumos durante a execução dos serviços, com prioridade para impressão consciente, uso racional de cópias, aproveitamento de recursos digitais e, quando possível, impressão em frente e verso;

2.2.2. recolhimento, acondicionamento e destinação adequada de papéis, aparas, embalagens, cartuchos, toners, mídias, capas, espirais, grampos e demais resíduos decorrentes dos serviços de preparação, impressão, reprodução, escaneamento ou digitalização de documentos;

2.2.3. vedação ao descarte irregular de documentos, cópias, mídias, papéis com informações administrativas, dados pessoais ou conteúdo sigiloso, cabendo ao CONTRATADO observar a legislação aplicável, as normas internas da Câmara Municipal e as orientações relativas à proteção de dados e segurança da informação.

Indicação de marcas ou modelos

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

2.3. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca ou modelo, por se tratar de contratação de serviços eventuais, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução deverá observar as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

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

2.4. Não se aplica à presente contratação a vedação prévia de utilização de marca ou produto específico, sem prejuízo de recusa motivada de equipamentos, insumos, softwares, mídias, suprimentos ou materiais inadequados, inseguros, incompatíveis com o serviço ou que comprometam a qualidade, a integridade ou o sigilo dos documentos e informações.

Da exigência de carta de solidariedade

2.5. Não será exigida carta de solidariedade emitida por fabricante, por não se tratar de fornecimento de bem por fornecedor, revendedor ou distribuidor.

Subcontratação

2.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

2.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

2.8. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Territorialidade

2.9. A contratação deverá observar a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, mediante estímulo à participação de Microempreendedores Individuais —

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte sediados no Município de Cruz das Almas/BA ou na região delimitada no processo administrativo.

2.10. A prioridade local ou regional será aplicada de forma objetiva, proporcional e motivada, sem prejuízo da isonomia, da vantajosidade, da ampla participação dos interessados e da observância dos preços referenciais da Administração.

2.11. O enquadramento como fornecedor local ou regional deverá ser comprovado mediante informação cadastral, comprovante de inscrição no CNPJ, CCMEI, contrato social ou documento equivalente, conforme o caso.

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.1. Início da execução do objeto: em até **2 (dois) dias úteis** contados da emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente, salvo prazo diverso expressamente estabelecido pela Administração em razão da natureza, urgência ou complexidade da demanda.

3.1.2. Os serviços serão executados de forma eventual, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, mediante emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente, que deverá conter, no mínimo, a descrição do serviço, local de execução, prazo, valor, unidade de medida, responsável pelo acompanhamento, condições de recebimento, documentos, informações, equipamentos, sistemas ou insumos necessários.

3.1.3. A execução dos serviços observará as rotinas, métodos e procedimentos compatíveis com cada grupo de atividade, abrangendo, conforme a demanda autorizada, serviços de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento e digitalização.

3.1.4. Os serviços deverão ser executados por tarefa, documento, lote documental, demanda administrativa, arquivo, processo, conjunto de informações, etapa ou ordem de serviço específica,

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

observadas as normas aplicáveis, as rotinas internas da Câmara Municipal, a segurança da informação, o sigilo e a proteção de dados pessoais.

3.1.5. O cronograma de realização dos serviços será definido em cada ordem de serviço ou instrumento equivalente, conforme a necessidade da Administração, a natureza do serviço, a disponibilidade do local, o prazo de execução e as condições de segurança.

3.1.6. A execução de cada ordem de serviço compreenderá, quando aplicável, as seguintes etapas:

3.1.6.1. solicitação da demanda pela Administração;

3.1.6.2. emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente;

3.1.6.3. aceite do CONTRATADO;

3.1.6.4. verificação prévia do local, quando necessária;

3.1.6.5. execução do serviço autorizado;

3.1.6.6. organização do material produzido, devolução dos documentos recebidos, salvamento ou disponibilização dos arquivos, quando aplicável, e destinação adequada de resíduos de papel, impressão ou reprografia;

3.1.6.7. conferência pela fiscalização ou responsável designado;

3.1.6.8. correção de eventuais vícios, defeitos ou desconformidades;

3.1.6.9. recebimento do serviço;

3.1.6.10. apresentação do documento fiscal e liquidação da despesa.

Local e horário da prestação dos serviços

3.2. Os serviços serão prestados nas dependências da **Câmara Municipal de Cruz das Almas**, situada na **Rua João Gustavo Silva, nº 129, Centro, Cruz das Almas — BA, CEP 44380-000**, ou em outro local sob responsabilidade da Câmara Municipal, desde que expressamente indicado na ordem de serviço ou instrumento equivalente.

3.2.1. Os serviços serão prestados em dias úteis, preferencialmente durante o horário de expediente da Câmara Municipal, conforme definido na ordem de serviço ou instrumento equivalente.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

3.2.2. A Administração poderá autorizar a execução dos serviços em horários diversos, inclusive fora do expediente, quando a natureza do serviço, a segurança dos usuários, a necessidade de não interferência nas atividades legislativas ou administrativas, ou o interesse público assim justificar.

Rotinas a serem cumpridas

3.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo, sem prejuízo de outras exigências previstas no Termo de Referência, no contrato, na ordem de serviço ou instrumento equivalente:

3.3.1. execução apenas de serviços previamente autorizados;

3.3.2. observância do escopo, prazo, local, preço e condições definidos na ordem de serviço;

3.3.3. utilização de equipamentos, sistemas, softwares, periféricos, insumos e recursos compatíveis com o serviço autorizado;

3.3.4. observância das regras de sigilo, proteção de dados pessoais, segurança da informação e integridade documental;

3.3.5. sinalização e isolamento da área de trabalho, quando houver risco a servidores, vereadores, usuários, visitantes ou terceiros;

3.3.6. comunicação imediata de riscos, acidentes, incidentes, danos, defeitos ocultos ou impossibilidade de execução segura;

3.3.7. paralisação de atividade que apresente risco grave e iminente;

3.3.8. limpeza e organização do local após a execução;

3.3.9. recolhimento e destinação adequada dos resíduos gerados, quando houver, especialmente papéis, aparas, embalagens, cartuchos, toners, mídias e materiais de reprografia;

3.3.10. correção, reparação, substituição ou refazimento de serviços executados com vícios, defeitos ou desconformidades.

Materiais a serem disponibilizados

3.4. Para a perfeita execução dos serviços, o CONTRATADO deverá disponibilizar os equipamentos, sistemas, softwares, periféricos, ferramentas administrativas, materiais de expediente, insumos e recursos necessários, nas quantidades e qualidades compatíveis com a

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

ordem de serviço ou instrumento equivalente, promovendo sua substituição quando necessário, salvo quando tais recursos forem disponibilizados pela Administração.

3.4.1. O CONTRATADO deverá utilizar equipamentos de informática, scanners, impressoras, copiadoras, softwares, periféricos, ferramentas digitais ou materiais de expediente compatíveis com a atividade a ser executada, em boas condições de uso e segurança.

3.4.2. O CONTRATADO deverá observar as medidas de segurança da informação, sigilo, proteção de dados pessoais, ergonomia e organização do ambiente de trabalho compatíveis com a natureza da atividade e as normas aplicáveis.

3.4.3. O CONTRATADO deverá disponibilizar materiais de consumo, insumos, suprimentos, mídias, papéis, pastas, capas, etiquetas ou componentes necessários à execução do serviço, quando previstos na ordem de serviço, na proposta, no Termo de Referência ou em instrumento equivalente.

3.4.4. A Administração poderá fornecer documentos, arquivos, processos, equipamentos, sistemas, insumos ou materiais específicos, quando assim definido na ordem de serviço ou quando houver interesse público devidamente justificado, sem prejuízo da responsabilidade do CONTRATADO pela correta utilização, guarda, organização, preservação, sigilo e devolução dos documentos e informações recebidos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

3.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

3.5.1. necessidade de atendimento eventual, sob demanda, de serviços de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento e digitalização;

3.5.2. inexistência de obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados, ficando a execução condicionada à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e à emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente;

3.5.3. adoção da unidade de medida **diária**, conforme planilha orçamentária, para fins de estimativa, autorização, execução, medição, recebimento e pagamento dos serviços, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

3.5.4. necessidade de observância da compatibilidade entre o grupo de serviço demandado, a ocupação/CNAE do credenciado e sua capacidade técnica e operacional;

3.5.5. vedação à caracterização de dedicação exclusiva de mão de obra, posto fixo, jornada permanente, controle de frequência ou subordinação direta.

Especificação da garantia do serviço

3.6. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 — Código de Defesa do Consumidor, sem prejuízo da obrigação do CONTRATADO de corrigir, reparar, substituir ou refazer, às suas expensas, os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou desconformidades, nos prazos fixados pela Administração.

Uniformes

3.7. Não será exigido fornecimento de uniformes padronizados, por se tratar de contratação de serviços eventuais, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

3.7.1. O CONTRATADO deverá utilizar vestimenta adequada à atividade executada, compatível com as condições de identificação, apresentação, higiene e permanência nas dependências da Câmara Municipal.

3.7.2. Quando a atividade exigir, o CONTRATADO deverá observar as medidas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, ergonomia, organização do posto de trabalho e demais normas aplicáveis à execução do serviço.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

3.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

3.8.1. Ao final de cada ordem de serviço, o CONTRATADO deverá entregar o serviço concluído, corrigir eventuais falhas, organizar e devolver os documentos recebidos, disponibilizar os arquivos produzidos, recolher materiais sob sua responsabilidade e submeter o serviço ao recebimento pela Administração.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

3.8.2. A finalização da contratação não afasta a responsabilidade do CONTRATADO por vícios, defeitos, danos, garantias, obrigações pendentes, sigilo, regularidade documental e demais responsabilidades previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Condições de execução

4.1. 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.

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

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

4.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

4.2. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

4.2.1. Tratando-se de Microempreendedor Individual — MEI, o próprio titular do CNPJ poderá exercer diretamente a função de responsável pela execução, acompanhamento e comunicação com a Administração, sem necessidade de designação de terceiro.

4.3. O **CONTRATADO** não necessitará manter preposto no local da execução do objeto durante todo o período contratual, considerando que os serviços serão prestados de forma eventual, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

4.4. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

4.12. *A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:*

4.12.1. verificar, antes do início da execução de cada demanda, a existência de ordem de serviço ou instrumento equivalente, contendo a descrição do serviço, local de execução, prazo, valor,

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

responsável pelo acompanhamento, critérios de recebimento e, quando aplicável, documentos, arquivos, sistemas, equipamentos, insumos e regras de sigilo ou segurança da informação;

4.12.2. acompanhar a execução dos serviços, conferindo sua compatibilidade com o Termo de Referência, o contrato, a ordem de serviço ou instrumento equivalente, as normas aplicáveis, as rotinas administrativas, o sigilo, a proteção de dados pessoais e a segurança da informação, bem como registrar ocorrências, atrasos, vícios, defeitos, incorreções, falhas ou irregularidades identificadas;

4.12.3. verificar a conclusão da ordem de serviço, a organização e devolução dos documentos recebidos, a disponibilização dos arquivos produzidos, a correção de eventuais falhas, a preservação do sigilo e o atendimento aos critérios de recebimento, antes do atesto da execução, da liquidação da despesa e do pagamento.

4.12.4. controlar os quantitativos efetivamente executados, especialmente as diárias autorizadas e prestadas, vedado o pagamento por serviços não autorizados, não executados ou executados em desconformidade com a ordem de serviço.

4.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

4.14. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

4.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

4.17. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*

4.17.1. verificar a compatibilidade entre o serviço demandado e o grupo de serviço para o qual o **CONTRATADO** foi credenciado, bem como a compatibilidade com sua ocupação/CNAE e com as condições estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e na ordem de serviço;

4.17.2. acompanhar a execução apenas das demandas formalmente autorizadas, vedada a execução de serviços verbais, informais, estranhos ao objeto ou não previstos na ordem de serviço ou instrumento equivalente;

4.17.3. conferir, para fins de medição e pagamento, as diárias efetivamente executadas, os serviços concluídos, os registros de acompanhamento, a conformidade técnica, a correção de falhas e o recebimento formal do objeto;

4.17.4. registrar em relatório, termo de recebimento, ordem de serviço, fotografia ou outro meio idôneo as ocorrências relevantes verificadas durante a execução, inclusive atrasos, defeitos, danos, riscos, inconformidades, paralisações, correções exigidas e aceite final;

4.17.5. comunicar à autoridade competente eventual descumprimento contratual, execução irregular, extravio ou dano a documentos, risco à segurança da informação, violação de sigilo, tratamento inadequado de dados pessoais ou qualquer fato que possa ensejar glosa, correção, descredenciamento ou aplicação de sanções.

Gestor do Contrato

4.18. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

4.18.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará **o disposto nesta seção**, bem como as condições estabelecidas na ordem de serviço ou instrumento equivalente, para aferição da qualidade, conformidade, quantidade de diárias efetivamente executadas e recebimento dos serviços.

5.2. Não se aplica à presente contratação a sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas de cronograma físico-financeiro própria dos regimes de empreitada por preço

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

global, empreitada integral, contratação integrada e contratação semi-integrada, por se tratar de contratação de serviços eventuais, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com execução mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente e unidade de medida diária.

5.3. A aferição da execução observará, no mínimo:

5.3.1. a existência de ordem de serviço ou instrumento equivalente previamente emitido pela Administração;

5.3.2. a compatibilidade entre o serviço executado e o grupo de serviço contratado;

5.3.3. a quantidade de diárias efetivamente autorizadas e executadas;

5.3.4. a conformidade técnica do serviço prestado;

5.3.5. o cumprimento do prazo estabelecido;

5.3.6. a observância das normas aplicáveis, das rotinas administrativas, da segurança da informação, do sigilo e da proteção de dados pessoais;

5.3.7. a organização e devolução dos documentos recebidos, a disponibilização dos arquivos produzidos e a destinação adequada de resíduos gerados, quando houver;

5.3.8. a correção de eventuais vícios, defeitos, falhas ou desconformidades apontadas pela fiscalização.

5.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

5.4.1. não produziu os resultados acordados,

5.4.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.4.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

5.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, ou pelo servidor designado para acompanhamento da execução, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

5.6. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, será considerada como conclusão do objeto ou da etapa a execução integral da respectiva ordem de serviço ou instrumento equivalente, com a entrega do serviço demandado, a organização e devolução dos documentos recebidos, a disponibilização dos arquivos produzidos, a apresentação dos registros exigidos, quando houver, e a disponibilização do serviço para conferência pela Administração.

5.7. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, ficando condicionado à verificação posterior da conformidade do serviço executado, da quantidade de diárias efetivamente prestadas, da qualidade da execução, da correção de eventuais vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades e do atendimento às condições previstas no Termo de Referência, no contrato e na ordem de serviço ou instrumento equivalente.

5.8. Caso sejam identificadas inconformidades no recebimento provisório, a Administração poderá fixar prazo para que o Contratado promova a correção, reparação, substituição ou refazimento do serviço, às suas expensas, sem prejuízo da glosa dos valores correspondentes e da aplicação das sanções cabíveis.

5.9. O prazo para recebimento provisório 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.

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

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

5.12. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

5.13. Para efeito de recebimento provisório, será considerado, para fins de faturamento, **cada ordem de serviço ou instrumento equivalente efetivamente executado**, observadas as diárias previamente autorizadas, efetivamente prestadas, conferidas pela fiscalização e compatíveis com o objeto contratado.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

5.14. O faturamento somente poderá ocorrer após a execução da respectiva ordem de serviço, a conferência das diárias executadas, a verificação da conformidade do serviço e o recebimento provisório pela Administração.

5.15. Não serão considerados para fins de faturamento serviços, diárias ou atividades executados sem prévia ordem de serviço ou instrumento equivalente, fora do escopo autorizado, em desconformidade com o Termo de Referência ou sem comprovação de efetiva execução.

5.16. Ao final de cada período/evento de faturamento:

5.16.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

5.17. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

5.18. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, falhas de conferência, digitação, digitalização, transcrição, impressão, reprodução, organização, tratamento de informações 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.

5.19. 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.

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

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

5.22. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5.23. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

5.23.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

5.23.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

5.23.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

5.23.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

5.26. 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.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

Liquidação

5.27. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

5.28. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.30. 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 ao Contratante.

5.31. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.32. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

5.32.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

5.32.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.33. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

5.34. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.35. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

5.36. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

5.37. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

5.42. 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.

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

Reajuste

5.44. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando a planilha orçamentária elaborada com base na pesquisa de preços constante do processo administrativo.

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

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

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

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

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

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

5.51. O reajuste será realizado por apostilamento.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

Cessão de Crédito

5.52. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

5.53. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

5.54. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

5.55. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

5.56. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

5.57. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

6. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

6.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

6.2.4. Multa:

6.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de **0,33% (trinta e três centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta) dias**.

6.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

6.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

6.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "**e**" a "**h**" de **0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da ordem de serviço, do contrato ou do instrumento equivalente, conforme o caso.

6.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "**c**", de **0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da ordem de serviço, do contrato ou do instrumento equivalente, conforme o caso.

6.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**b**", de **0,5% (cinco décimos por cento) e 15% (quinze por cento)** do valor da ordem de serviço, do contrato ou do instrumento equivalente, conforme o caso.

6.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de **15% (quinze por cento) e 30% (trinta por cento)** do valor da ordem de serviço, do contrato ou do instrumento equivalente, conforme o caso.

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

6.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

6.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

6.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

6.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

6.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

6.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

6.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

6.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

6.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, em razão de procedimento auxiliar de credenciamento, previsto no art. 79 da referida Lei, observadas as condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e em seus anexos.

7.2. O procedimento será realizado pela Câmara Municipal de Cruz das Almas, admitida a utilização de consulta cadastral ao SICAF ou de outros meios admitidos no edital para fins de verificação documental.

7.3. O procedimento observará o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e Microempreendedores Individuais — MEIs, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, podendo ser conferida prioridade aos fornecedores locais ou regionais, conforme critérios objetivos definidos no edital.

7.4. A contratação fundamenta-se na hipótese de credenciamento para contratação paralela e não excludente, em que a Administração poderá contratar os interessados que preencham os requisitos de habilitação, aceitem as condições padronizadas estabelecidas no edital e estejam aptos à prestação dos serviços, observada a necessidade administrativa, a compatibilidade entre a ocupação/CNAE do credenciado e o serviço administrativo ou documental demandado, a disponibilidade orçamentária, os preços referenciais fixados pela Administração e a emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

7.5. Não haverá disputa competitiva entre os credenciados para fins de julgamento por menor preço, maior desconto ou técnica e preço, uma vez que os preços referenciais e as condições de execução estarão previamente definidos no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, cabendo à Administração convocar os credenciados conforme os critérios objetivos de distribuição da demanda previstos no instrumento convocatório.

7.6. A convocação dos credenciados observará a igualdade de oportunidade entre os interessados, mediante rodízio entre os habilitados para o mesmo grupo de serviço, compatibilidade da demanda com a ocupação/CNAE do credenciado, capacidade técnica e operacional, disponibilidade para atendimento no prazo definido pela Administração e demais condições previstas no Edital.

7.7. O regime de execução será o de **empreitada por preço unitário**, considerada a unidade de medida **diária**, com pagamento condicionado às diárias efetivamente executadas, previamente autorizadas por ordem de serviço ou instrumento equivalente, conferidas e recebidas pela Administração.

Regime de Execução

7.8. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço unitário**, considerada a unidade de medida **diária**, conforme valores unitários constantes da planilha orçamentária, da proposta do CONTRATADO e das ordens de serviço ou instrumentos equivalentes emitidos pela Administração.

7.8.1. A execução ocorrerá sob demanda, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente, com pagamento condicionado às diárias efetivamente executadas, previamente autorizadas, conferidas e recebidas pela Administração.

7.8.2. Não serão devidos pagamentos por mera disponibilidade do CONTRATADO, por quantitativos estimados não demandados ou por diárias executadas sem prévia autorização formal da Administração.

Critérios de aceitabilidade de preços

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

7.9. Por se tratar de serviços comuns, eventuais, sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, com regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços observará os valores unitários e o valor total estimado constantes da planilha orçamentária elaborada pela Administração.

7.9.1. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

7.11. 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;

7.12. 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;

7.13. 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.

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

7.15. 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

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.18. 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.

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

7.20. 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;

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

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

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

7.24. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

7.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

7.26. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

8.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, será definido em planilha orçamentária própria, conforme pesquisa de preços e custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1. acima.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

9.2.1. Gestão/unidade: 0101 - CÂMARA MUNICIPAL - 2001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS E DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;

10. Fonte de recursos: 33903900 - 0-1.500.0000.0000/0000/2 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

10.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cruz das Almas-Ba, 22 de maio de 2026.

ANNA CAROLINA COELHO LOPES SOBRAL

Superintendente Administrativo – Portaria nº 001/2025

Aprovado, em 22 de maio de 2026.

EURICLES MIGUEL DOS SANTOS NETO

Presidente da Câmara Municipal

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O adjudicatário terá o prazo de **3 (três) dias úteis**, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato, consistente em **Nota de Empenho, Carta Contrato, Autorização de Serviço, Ordem de Serviço ou outro instrumento hábil**, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no **Edital de Credenciamento** ou no ato de **Inexigibilidade de Licitação**, conforme o caso, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo IV).

a execução dos serviços ocorrerá apenas mediante **ordem de serviço, autorização de serviço ou instrumento equivalente**, emitido pela Administração, observadas as condições, quantitativos, valores, prazos, local de execução, critérios de medição e recebimento definidos no respectivo instrumento;

o aceite não gera direito subjetivo à execução integral dos quantitativos estimados, ficando a prestação dos serviços condicionada à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e à emissão de instrumento próprio pela Administração;

a contratação não caracteriza dedicação exclusiva de mão de obra, posto fixo, jornada permanente, controle de frequência ou subordinação direta do **Contratado** à Administração.

VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do Contratante:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

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

Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

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

Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

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

Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

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

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Executar diretamente ou alocar, quando houver, os profissionais necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os equipamentos, sistemas, softwares, periféricos, materiais

de expediente, insumos e recursos demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;

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

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

Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) diárias, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

Promover a guarda, conservação e adequada utilização de documentos, arquivos, equipamentos, sistemas, materiais e demais recursos necessários à execução do objeto, durante a vigência contratual ou enquanto estiverem sob sua responsabilidade;

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e mantendo o ambiente de execução organizado e em condições adequadas de segurança, sigilo, higiene, disciplina e proteção de dados pessoais;

Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

Executar os serviços nos prazos e horários definidos na ordem de serviço ou instrumento equivalente, sem caracterização de jornada permanente, posto fixo, controle de frequência ou subordinação direta à Administração.

Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta aos responsáveis pela Administração, se necessário for, a fim de evitar dano, extravio, alteração indevida, acesso não autorizado ou perda de documentos, processos, arquivos, dados, sistemas e informações sob sua responsabilidade.

Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como corrigir ou substituir aqueles realizados com erro, defeito, vício, falha de digitação, conferência, transcrição, digitalização, impressão, reprodução, organização ou tratamento de informações, nos prazos fixados pela Administração.

OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

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

Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

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

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

A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

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

O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, demais normas aplicáveis ao ente municipal e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor

ALTERAÇÕES

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

O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia análise do órgão de assessoramento jurídico competente do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

FORO

Fica definido o Foro da Comarca de Cruz das Almas/BA para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR — ETP

Objeto: Credenciamento de Microempreendedores Individuais — MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte, com prioridade de contratação para fornecedores locais ou regionais, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, para prestação de serviços comuns, eventuais, sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, compreendendo operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de cópias, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente.

1. Introdução e identificação da demanda

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade subsidiar a fase preparatória de contratação pública da Câmara Municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com vistas à avaliação da viabilidade técnica, operacional, econômica e jurídica do credenciamento de Microempreendedores Individuais — MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte para atendimento de demandas administrativas e institucionais relacionadas a apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento, impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de documentos e informações.

A contratação será estruturada como prestação de serviços eventuais, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, mediante emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente, sem formação de equipe permanente, sem posto fixo, sem controle de jornada e sem subordinação direta.

A demanda envolve serviços de natureza administrativa e documental, normalmente executados por prestadores com conhecimento compatível com rotinas de escritório, secretaria, preparação de documentos, digitação, transcrição, conferência de textos, organização de informações, reprodução de documentos, digitalização, escaneamento e operação de equipamentos de impressão e reprografia.

2. Descrição da necessidade da contratação

A Câmara Municipal necessita manter adequado fluxo de documentos, informações, registros administrativos e expedientes institucionais, considerando a existência de plenário, gabinetes, setores administrativos, atividades legislativas, atendimento ao público, produção documental, rotinas de arquivamento, digitalização, reprodução de documentos e apoio às atividades internas.

A contratação se justifica pela necessidade de:

a) apoiar a organização, preparação, conferência, reprodução e tratamento de documentos administrativos e institucionais;

b) garantir maior eficiência na tramitação, reprodução, digitalização e conferência de documentos;

c) permitir resposta célere a demandas documentais, administrativas, de secretaria e de apoio a setores da Câmara Municipal;

d) reduzir acúmulo de tarefas acessórias que possam comprometer a regularidade das rotinas administrativas;

e) assegurar apoio operacional a sessões legislativas, reuniões, audiências públicas, expedientes internos, atendimento institucional e atividades administrativas;

f) suprir a ausência ou insuficiência de estrutura própria para execução direta de todas as demandas acessórias de apoio administrativo e documental;

g) viabilizar contratações por demanda, conforme a necessidade concreta e previamente definida pela Administração.

A necessidade administrativa não corresponde à formação de equipe permanente de apoio administrativo ou secretaria, mas sim ao atendimento de demandas variáveis, episódicas ou recorrentes, mediante ordens de serviço individualizadas, delimitadas por tarefa, documento, lote, expediente, etapa ou atividade específica.

Embora a Câmara Municipal possua necessidade permanente de funcionamento administrativo, a contratação de MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte exige cautela para que não se caracterize:

a) dedicação exclusiva de mão de obra;

b) terceirização permanente de posto de trabalho administrativo ou de secretaria;

c) subordinação direta do contratado à Administração;

d) habitualidade incompatível com a natureza autônoma da contratação por demanda;

e) fracionamento indevido de mão de obra;

f) burla ao regime de contratação de pessoal;

g) substituição de servidores, cargos ou funções permanentes da estrutura administrativa.

Assim, ainda que a necessidade da Administração seja recorrente, a execução deverá ocorrer de forma autônoma, por tarefa, entrega ou demanda específica, sem jornada fixa, sem posto permanente, sem exclusividade, sem controle de frequência e sem subordinação direta.

A contratação também se justifica pela necessidade de fomentar a participação de pequenos negócios nas contratações públicas municipais, especialmente Microempreendedores Individuais — MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte locais ou regionais, em consonância com a Lei Complementar nº 123/2006 e com a função social das compras públicas.

A contratação de pequenos prestadores locais ou regionais contribui para a formalização de empreendedores, ampliação do acesso ao mercado público, geração de renda, fortalecimento da economia local e regional e redução de assimetrias de acesso às oportunidades de contratação pública.

O MEI é modalidade de microempresa, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e sua contratação contribui para a formalização de pequenos negócios, inclusão produtiva e fortalecimento da economia regional, fundamentos compatíveis com a realidade da Câmara Municipal e com o objetivo de priorizar pequenos fornecedores locais ou regionais.

Para demonstração da realidade econômica local, deverão ser juntados aos autos dados extraídos de fonte oficial ou institucional, como Observatório Sebrae, Receita Federal, Junta Comercial, Sala do Empreendedor, cadastro municipal ou outro banco de dados idôneo, a fim de demonstrar a existência de mercado fornecedor potencial no Município de Cruz das Almas/BA e na região de referência.

2.1. Mercado local e dados do Observatório Sebrae

Para fins de avaliação do mercado fornecedor local e regional, a Administração consultou o perfil econômico do Município de Cruz das Almas/BA no Observatório Sebrae, ferramenta institucional que reúne informações sobre o ambiente empresarial, perfil dos pequenos negócios, indicadores econômicos e distribuição de empresas por porte e atividade econômica.

Os dados extraídos do Observatório Sebrae deverão ser juntados aos autos, com indicação da data de consulta, tela ou relatório utilizado e responsável pela extração das informações.

A consulta tem por finalidade demonstrar a existência de mercado fornecedor potencial no Município de Cruz das Almas/BA e na região de referência, especialmente quanto à presença de

Microempreendedores Individuais — MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte em atividades compatíveis com o objeto da contratação, como serviços de escritório, apoio administrativo, secretaria, preparação de documentos, digitação, reprodução, digitalização, escaneamento e tratamento de informações.

Deverão ser registrados nos autos, quando disponíveis:

a) quantidade de empresas ativas no Município de Cruz das Almas/BA;

b) quantidade de Microempreendedores Individuais — MEIs;

c) quantidade de microempresas e empresas de pequeno porte;

d) principais setores econômicos locais;

e) atividades econômicas compatíveis com os serviços pretendidos;

f) eventual comparação com municípios ou região de referência;

g) fonte, data de consulta e responsável pela extração dos dados.

A utilização desses dados reforça a justificativa da política de fomento local e regional, auxilia na definição dos critérios objetivos de convocação dos credenciados e contribui para demonstrar que a prioridade conferida a fornecedores locais ou regionais encontra respaldo na realidade econômica do Município, sem configurar restrição indevida à competitividade.

3. Regionalidade e fomento aos pequenos negócios locais e regionais

A presente contratação observará, quando cabível, o tratamento diferenciado e favorecido assegurado às microempresas, empresas de pequeno porte e Microempreendedores Individuais — MEIs pela Lei Complementar nº 123/2006.

Para fins deste Estudo Técnico Preliminar, considera-se:

a) fornecedor local: o MEI, a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada no Município de Cruz das Almas/BA;

b) fornecedor regional: o MEI, a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada em município integrante da região definida no edital e justificada nos autos, preferencialmente vinculada ao território de identidade, microrregião, região econômica ou área de influência administrativa em que se insere o Município de Cruz das Almas/BA.

A adoção de critério de regionalidade não tem por finalidade restringir indevidamente a competitividade, mas concretizar o tratamento favorecido aos pequenos negócios, fomentar o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, ampliar o acesso de pequenos fornecedores às compras públicas e promover maior eficiência logística na execução de serviços sob demanda.

Será admitida prioridade de contratação para MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte locais ou regionais, desde que atendidas as condições de habilitação, a compatibilidade entre atividade econômica/CNAE e serviço pretendido, a capacidade de execução da demanda, a regularidade documental, os preços referenciais fixados pela Administração e os demais critérios objetivos estabelecidos no edital.

A prioridade local ou regional não implicará exclusão absoluta de fornecedores de outras localidades, os quais poderão ser contratados quando inexistirem fornecedores locais ou regionais aptos, habilitados, disponíveis ou compatíveis com a demanda, ou quando a contratação local/regional não se revelar vantajosa ou suficiente ao atendimento do interesse público.

Quando houver comparação de propostas para demanda específica, os fornecedores locais ou regionais enquadrados como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte poderão ter prioridade de contratação desde que suas propostas estejam em valor até 10% (dez por cento)

superior ao melhor preço válido apresentado por fornecedor de outra localidade, observada a compatibilidade com o preço de referência, a vantajosidade e a justificativa nos autos.

Na hipótese de preços previamente fixados pela Administração ou de contratação em condições padronizadas, a prioridade local ou regional será operacionalizada por meio da ordem de convocação dos credenciados, observados o grupo de serviço, a disponibilidade, a capacidade de atendimento, o rodízio e os demais critérios objetivos previstos no edital.

4. Compatibilidade com atividades econômicas, ocupações e CNAEs

4.1 Serviços de escritório e apoio administrativo

A atividade é compatível com serviços de escritório e apoio administrativo executados por demanda, compreendendo organização de documentos, apoio à preparação de expedientes, conferência de informações, apoio a rotinas administrativas acessórias e atividades de suporte documental previamente delimitadas.

A contratação deve excluir atribuições decisórias, atividades típicas de cargo público, atos de autoridade, assinatura ou validação institucional de documentos, gestão de processos administrativos, assessoramento jurídico, contábil ou técnico especializado e qualquer atividade que implique substituição de servidor ou posto permanente.

4.2 Serviços de secretaria

A atividade é compatível com apoio operacional de secretaria, desde que executado por tarefa, entrega ou demanda específica, como organização de documentos, apoio à preparação de listas, registros, expedientes, agendas institucionais, controle simples de documentos e suporte acessório a reuniões ou atividades administrativas previamente autorizadas.

A contratação não poderá caracterizar secretariado permanente, disponibilidade diária, escala fixa, atendimento pessoal subordinado, controle de frequência ou execução de rotina contínua típica de servidor ou empregado da Câmara Municipal.

4.3 Preparação, organização e tratamento de documentos e informações

A atividade é compatível com preparação, separação, ordenação, classificação simples, conferência, organização, indexação básica, tratamento e consolidação de documentos e informações, desde que a ordem de serviço delimite o lote, a tarefa, o prazo, os critérios de qualidade e a forma de entrega.

O tratamento de documentos e informações deverá preservar a integridade dos documentos originais, a confidencialidade das informações, a rastreabilidade das entregas e as normas de gestão documental aplicáveis à Administração Pública.

4.4 Transcrição, digitação e conferência de textos

A atividade é compatível com transcrição de documentos, digitação de textos, alimentação de informações em modelos previamente definidos, conferência de textos digitados por terceiros, padronização formal de documentos, revisão material de dados transcritos e organização de arquivos digitais, sem alteração de conteúdo decisório ou emissão de juízo técnico próprio da Administração.

A conferência deverá observar critérios objetivos, como legibilidade, completude, correspondência entre original e reprodução, ausência de páginas faltantes, correção material da digitação, padronização de formato e identificação de inconsistências a serem submetidas à Administração.

4.5 Impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de documentos

A atividade é compatível com operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de documentos, inclusive preparação de lotes, separação, conferência de páginas, organização de arquivos, nomeação de arquivos digitais e entrega dos documentos físicos ou digitais conforme especificado na ordem de serviço.

A execução deverá observar padrões mínimos de qualidade, legibilidade, integridade, resolução, ordem das páginas, sigilo das informações, preservação dos originais, controle de desperdício de papel, uso adequado dos equipamentos e destinação ambientalmente adequada de resíduos, quando houver.

5. Requisitos da contratação

A contratação deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) execução por demanda, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente;

b) inexistência de dedicação exclusiva de mão de obra;

c) ausência de posto fixo, escala permanente, jornada subordinada ou controle de frequência;

d) execução por MEIs, microempresas ou empresas de pequeno porte formalmente constituídos e compatíveis com a atividade demandada;

e) compatibilidade entre ocupação, CNAE ou atividade econômica e serviço efetivamente solicitado;

f) regularidade fiscal, previdenciária e cadastral, quando aplicável;

g) apresentação de proposta para cada demanda, grupo de demandas ou oportunidade de contratação;

h) definição prévia do local, prazo, escopo, padrão de execução, resultado esperado e forma de entrega;

i) disponibilização, pelo contratado, dos meios, equipamentos, ferramentas, softwares, insumos ou recursos necessários, salvo previsão expressa e justificada em contrário;

j) observância das normas de segurança da informação, sigilo, proteção de dados pessoais, gestão documental e preservação dos documentos;

k) responsabilidade do contratado por vícios, erros materiais, falhas de reprodução, perda, extravio, vazamento de dados, danos e retrabalhos decorrentes de sua atuação;

l) obrigação de corrigir, substituir ou refazer, às suas expensas, serviços defeituosos;

m) comunicação de situação anormal, incidente, falha, extravio, dano, risco de vazamento de dados ou impossibilidade de execução em até 24 horas;

n) destinação ambientalmente adequada de resíduos de papel, embalagens e insumos de impressão, quando gerados pelo contratado;

o) vedação à execução de serviços fora do escopo autorizado;

p) recebimento formal dos serviços antes do pagamento;

q) observância do tratamento diferenciado e favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e Microempreendedores Individuais — MEIs, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;

r) prioridade de contratação de fornecedores locais ou regionais enquadrados como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte, desde que habilitados, aptos, disponíveis, compatíveis com o objeto e observados os preços referenciais da Administração;

s) comprovação da condição de fornecedor local ou regional por meio de CCMEI, CNPJ, contrato social, comprovante cadastral ou outro documento idôneo que demonstre a sede do fornecedor;

t) vedação de exclusão absoluta de fornecedores de outras localidades quando inexistirem fornecedores locais ou regionais aptos, habilitados ou disponíveis, ou quando a contratação local/regional não se mostrar vantajosa;

u) aplicação de critérios objetivos de convocação, preferencialmente por grupo de serviço, prioridade territorial, rodízio, disponibilidade e compatibilidade técnica;

v) manutenção da vantajosidade, da isonomia e da motivação dos atos administrativos na aplicação da prioridade local ou regional.

A admissão de microempresas e empresas de pequeno porte não afastará a necessidade de compatibilidade entre a atividade econômica da empresa, o CNAE registrado e o serviço efetivamente demandado, nem autorizará a execução de serviços de complexidade incompatível com o escopo de apoio administrativo e documental definido neste Estudo Técnico Preliminar.

6. Normas de segurança, sigilo, proteção de dados e ergonomia

A execução dos serviços exige atenção específica às normas de sigilo, proteção de dados, segurança da informação, integridade documental e ergonomia, especialmente porque envolve acesso, preparação, reprodução, transcrição, digitalização, escaneamento, conferência e tratamento de documentos e informações da Câmara Municipal.

Deverão ser observadas, conforme o caso:

a) Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD;

b) dever de sigilo sobre documentos, dados, informações, imagens, arquivos, senhas, rotinas internas e registros acessados em razão da contratação;

c) vedação de reprodução, compartilhamento, descarte, armazenamento externo ou uso de documentos e informações para finalidade diversa da ordem de serviço;

d) preservação dos documentos originais e devolução integral dos materiais recebidos;

e) adoção de cuidados para evitar perda, extravio, troca de páginas, mistura de lotes, falha de digitalização ou reprodução incompleta;

f) controle de acesso a arquivos físicos, arquivos digitais, mídias, pastas e sistemas, quando houver autorização de uso;

g) utilização de equipamentos em condições adequadas de funcionamento e segurança;

h) adoção de postura ergonômica, pausas adequadas e cuidados com iluminação, digitação, manuseio de papéis, equipamentos de impressão e scanners, quando aplicável;

i) comunicação imediata à Administração de qualquer incidente de segurança, vazamento, extravio, acesso indevido, erro relevante, dano a documento ou falha que comprometa a execução.

As orientações técnicas aplicáveis à atividade deverão servir como referência para delimitação dos serviços, exigência de ferramentas e equipamentos adequados, correção de falhas, responsabilidade por danos e observância de sigilo, segurança da informação e proteção de dados na execução.

7. Levantamento de mercado

Para fins de avaliação do mercado fornecedor, recomenda-se que a Câmara Municipal junte aos autos dados atualizados sobre a presença de MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte no Município de Cruz das Almas/BA e na região, especialmente nas atividades compatíveis com serviços de escritório, apoio administrativo, secretaria, preparação de documentos, digitação,

transcrição, conferência de textos, tratamento de informações, impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de documentos.

Esses dados poderão ser obtidos em fontes como Observatório Sebrae, Receita Federal, Junta Comercial, Sala do Empreendedor, cadastro municipal, associações empresariais, contratações públicas anteriores e levantamentos locais.

A utilização desses dados tem por finalidade demonstrar a existência de mercado fornecedor potencial, justificar a política de fomento local/regional, calibrar os critérios de convocação e evitar restrição indevida à competitividade.

Dados locais a inserir nos autos, após conferência em fonte oficial ou institucional:

a) número de MEIs ativos em Cruz das Almas/BA;

b) número de microempresas e empresas de pequeno porte ativas;

c) setores econômicos predominantes;

d) quantidade de pequenos negócios em atividades compatíveis com o objeto;

e) comparação com município ou região de referência, se pertinente;

f) fonte, data de consulta e responsável pela extração dos dados.

7.1 Alternativa 1 — Execução direta por servidores da Câmara

A execução direta por servidores somente seria adequada se a Câmara dispusesse de equipe própria com disponibilidade, equipamentos, ferramentas, sistemas e atribuições compatíveis com todas as demandas acessórias de preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, digitalização, impressão, reprografia, escaneamento e reprodução de documentos.

Caso a Câmara não possua equipe suficiente ou estrutura adequada, a execução direta pode comprometer a eficiência, a tempestividade das demandas, a organização dos fluxos documentais e a regularidade das atividades administrativas, sem prejuízo da preservação das atribuições típicas dos servidores.

7.2 Alternativa 2 — Contratação de empresa especializada única

A contratação de empresa especializada única pode ser adequada quando a Administração necessita de serviços administrativos de maior escala, com gestão centralizada, equipe permanente, dedicação habitual e atendimento diário.

Entretanto, essa alternativa pode elevar custos fixos e não se mostrar proporcional quando as demandas forem pontuais, variáveis, de pequeno porte e passíveis de individualização por ordem de serviço.

Se, no curso do planejamento, for constatada necessidade efetivamente contínua, com disponibilidade permanente de equipe e atendimento diário, essa alternativa poderá ser juridicamente mais segura do que a contratação por demanda de pequenos fornecedores.

7.3 Alternativa 3 — Contratações diretas pontuais

As contratações diretas isoladas podem atender demandas emergenciais ou de pequeno valor, mas apresentam desvantagens, como repetição de procedimentos, risco de fracionamento indevido, menor padronização, ausência de planejamento global e dificuldade de controle das demandas documentais e administrativas.

7.4 Alternativa 4 — Credenciamento ou contratação de pequenos fornecedores por demanda

A contratação de MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte por demanda mostra-se potencialmente adequada para serviços eventuais, de pequeno porte, sem dedicação exclusiva,

com escopo delimitado e compatíveis com atividades econômicas de apoio administrativo, secretaria, preparação de documentos, digitação, transcrição, conferência, impressão, reprografia, digitalização, escaneamento e reprodução de documentos.

Essa alternativa favorece a especialização por atividade, o atendimento local, a agilidade, a economicidade e o fomento à formalização de pequenos prestadores, desde que observados os limites legais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, de sigilo, proteção de dados e operacionais.

7.5. Procedimento local de credenciamento

A Câmara Municipal adotará, no presente procedimento, credenciamento próprio, em âmbito local, com recebimento de requerimentos por protocolo físico, meio eletrônico indicado no edital e, quando aplicável, consulta ou utilização do SICAF para verificação cadastral.

As referências técnicas extraídas de modelos, estudos e experiências de contratação de MEIs por meio da plataforma Contrata+Brasil serão utilizadas apenas como subsídio de planejamento, sem vinculação operacional do presente procedimento à plataforma federal.

A não utilização da plataforma, neste momento, justifica-se pela necessidade de maior segurança e previsibilidade na condução da contratação, diante da necessidade de prévio domínio dos fluxos operacionais relacionados às formas de acesso, cadastramento, definição de perfis, publicação de oportunidades, seleção de fornecedores e execução das etapas próprias do sistema.

Tais fatores foram considerados pontos de relevante dificuldade prática para a contratação imediata dos serviços pretendidos, razão pela qual se adota, nesta etapa, credenciamento próprio da Câmara Municipal, sem prejuízo de futura avaliação quanto à conveniência e vantajosidade de utilização do Contrata+Brasil em procedimento posterior.

O procedimento local deverá preservar a publicidade, a impessoalidade, a isonomia, a motivação dos atos, a transparência, a padronização das condições de contratação e a observância dos critérios objetivos de convocação dos credenciados.

A adoção de procedimento próprio permite adequar a contratação à realidade econômica de Cruz das Almas/BA e da região, especialmente para fomentar a participação de MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente.

8. Justificativa da solução escolhida

A solução escolhida consiste no credenciamento local de Microempreendedores Individuais — MEIs, admitida também a participação de microempresas e empresas de pequeno porte quando compatíveis com o objeto, para prestação de serviços comuns, eventuais, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente.

A contratação será estruturada mediante procedimento próprio de credenciamento da Câmara Municipal, com observância da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 11.878/2024, do edital e dos anexos do credenciamento.

A solução por credenciamento é adequada porque permite que a Administração disponha de cadastro de fornecedores aptos, por especialidade, para atendimento de demandas variáveis, pontuais e de pequeno porte, sem formação de equipe permanente, sem posto fixo, sem controle de jornada e sem subordinação direta.

O credenciamento, enquanto procedimento auxiliar, é compatível com contratações paralelas e não excludentes, nas quais é viável e vantajoso contratar múltiplos interessados em condições padronizadas, bem como com demandas sujeitas a variações de necessidade, disponibilidade e custos locais ou regionais.

A adoção dessa solução permite:

a) atendimento mais célere de demandas administrativas, documentais e institucionais;

b) contratação por especialidade, conforme a ocupação, CNAE, atividade econômica e capacidade operacional do fornecedor;

c) execução apenas mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente;

d) pagamento proporcional à demanda efetivamente executada;

e) redução de custos fixos decorrentes de contratos permanentes ou dedicação exclusiva de mão de obra;

f) ampliação da participação de pequenos fornecedores;

g) fortalecimento da economia local e regional;

h) promoção da formalização, inclusão produtiva e geração de renda;

i) observância do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006;

j) distribuição mais equitativa das oportunidades de contratação pública.

Registra-se que serviços eventuais e com elevado grau de variabilidade, como preparação de lotes de documentos, transcrição, digitação, conferência de textos, escaneamento, digitalização, fotocópia e reprodução de documentos, não justificam necessariamente a formação de posto permanente, mas são fundamentais ao funcionamento administrativo.

Além disso, a contratação de MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte contribui para a formalização de pequenos negócios, inclusão produtiva e fortalecimento da economia local e regional, razão pela qual a presente contratação deverá ser orientada à ampliação da participação desses fornecedores, especialmente os sediados no Município de Cruz das Almas/BA e na região definida no edital.

A prioridade local ou regional será aplicada como critério objetivo de convocação ou seleção, sem exclusão absoluta de fornecedores de outras localidades, preservando-se a isonomia, a vantajosidade, a competitividade possível e o interesse público.

Assim, a solução escolhida mostra-se técnica, operacional e economicamente adequada, desde que observadas as cautelas quanto à ausência de dedicação exclusiva, vedação de subordinação direta, compatibilidade entre CNAE/ocupação/atividade econômica e serviço, sigilo, proteção de dados, segurança da informação, fiscalização formal, preço de referência, critérios objetivos de convocação e adequada motivação da prioridade local ou regional.

9. Parcelamento da contratação

O parcelamento por categorias é recomendável, pois o objeto envolve serviços administrativos e documentais heterogêneos, com atividades distintas, exigências próprias e riscos específicos. O parcelamento amplia a competitividade, permite participação de pequenos fornecedores especializados e evita agrupamento indevido de serviços incompatíveis em um único fornecedor.

Sugere-se a seguinte estrutura:

Grupo	Categoria	Atividade correlata	Observação
1	Serviços de escritório e apoio administrativo	Apoio administrativo / serviços de escritório	Apoio operacional acessório a rotinas administrativas, sem substituição de servidor ou posto permanente.
2	Serviços de secretaria	Serviços de secretaria	Organização de expedientes, apoio a reuniões, listas, registros e documentos, por demanda ou tarefa delimitada.

3	Preparação, organização, conferência e tratamento de documentos e informações	Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo	Separação, organização, conferência, indexação simples, tratamento e consolidação de documentos e informações.
4	Transcrição, digitação e conferência de textos	Transcrição, digitação e conferência de textos digitados por terceiros	Digitação, transcrição, conferência material, padronização formal e organização de arquivos.
5	Impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de documentos	Reprodução de documentos, fotocópias, escaneamento e digitalização	Operação de impressão, reprodução de cópias, digitalização, escaneamento, organização de lotes e entrega física ou digital.

10. Estimativa de quantidades

A estimativa de quantidades deverá ser elaborada com base em levantamento técnico da Câmara Municipal, considerando:

a) volume médio de documentos físicos e digitais produzidos ou recebidos;

b) quantidade estimada de páginas para impressão, fotocópia, escaneamento e digitalização;

c) número de processos, expedientes, atas, ofícios, relatórios, listas, comunicações e documentos a preparar, transcrever, conferir ou organizar;

d) existência de acervo físico ou digital que demande organização, conferência, reprodução ou digitalização;

e) frequência de sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, eventos e solenidades que gerem demanda documental;

f) volume histórico de demandas de digitação, transcrição, preparação, conferência e reprodução de documentos;

g) necessidade de atendimento por lote, documento, página, hora, tarefa, expediente ou ordem de serviço;

h) sazonalidade administrativa, legislativa, orçamentária, contábil ou institucional;

i) prazos necessários para execução segura e conferência das entregas;

j) capacidade de fiscalização e recebimento pela Administração.

Na ausência de histórico consolidado, recomenda-se a realização de levantamento inicial, com identificação dos setores demandantes, tipos documentais, volume estimado de páginas, lotes, tarefas e serviços, bem como a estimativa anual fundamentada.

Cada grupo de serviço deverá ter memória de cálculo própria, com unidade de medida compatível com a natureza da demanda, podendo ser adotadas, conforme o caso, hora, página, lote, documento, tarefa, expediente, arquivo digitalizado ou ordem de serviço, sem prejuízo de a ordem de serviço detalhar o objeto específico a ser executado.

11. Estimativa de preços

A estimativa de preços deverá observar a Lei nº 14.133/2021 e o regulamento municipal aplicável, com pesquisa compatível com a natureza de cada serviço.

Para fins de referência, poderão ser utilizadas pesquisas de mercado local e regional, contratações similares, bancos públicos de preços, notas fiscais, propostas formais, preços praticados por prestadores de serviços de escritório, apoio administrativo, digitação, transcrição,

reprografia, digitalização, escaneamento e reprodução de documentos, desde que haja análise crítica de compatibilidade.

A utilização de fonte referencial não afasta a necessidade de análise crítica quanto à aderência do preço ao serviço efetivamente demandado, à unidade de medida, à realidade local, à complexidade da execução, ao prazo, ao grau de sigilo, à qualidade esperada, ao volume e à natureza de pequeno porte das ordens de serviço.

Serviços heterogêneos não devem ser estimados por preço global genérico sem memória de cálculo. A estimativa deve permitir comparação objetiva, evitar sobrepreço, inexequibilidade ou direcionamento e preservar a vantajosidade da contratação.

12. Resultados pretendidos

Com a contratação, a Câmara Municipal pretende alcançar os seguintes resultados:

a) melhoria da organização, preparação, conferência e tratamento de documentos e informações;

b) maior agilidade na reprodução, digitalização, escaneamento e conferência de documentos;

c) apoio tempestivo às rotinas administrativas, de secretaria e institucionais;

d) redução de acúmulo de tarefas acessórias em períodos de maior demanda;

e) apoio adequado às atividades legislativas e institucionais;

f) maior eficiência na gestão das demandas documentais;

g) racionalização dos custos;

h) estímulo à formalização de pequenos prestadores locais;

i) melhor controle das ordens de serviço, execução, recebimento e pagamento;

j) preservação da integridade, rastreabilidade e confidencialidade de documentos e informações;

k) ampliação da participação de MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações da Câmara Municipal;

l) fortalecimento da economia local e regional;

m) estímulo à formalização de pequenos prestadores de serviços;

n) geração de oportunidades de renda para pequenos negócios sediados no Município de Cruz das Almas/BA e na região;

o) maior eficiência logística no atendimento de demandas sob demanda, considerando a proximidade dos fornecedores locais ou regionais;

p) concretização do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

13. Providências prévias à contratação

Antes da contratação, recomenda-se que a Câmara adote as seguintes providências:

a) realizar levantamento dos fluxos documentais e administrativos que demandam apoio;

b) identificar os setores demandantes e os tipos de documentos ou tarefas recorrentes;

c) estimar volumes de páginas, documentos, lotes, arquivos, expedientes e horas;

d) definir os grupos de serviços;

e) validar as atividades econômicas e CNAEs compatíveis;

f) verificar a existência de demanda concreta para cada grupo;

g) elaborar mapa de riscos;

h) realizar pesquisa de preços;

i) providenciar reserva orçamentária;

j) designar fiscal ou gestor da contratação;

k) definir fluxo de solicitação, autorização, execução, recebimento e pagamento;

l) elaborar modelo de ordem de serviço;

m) definir critérios objetivos de seleção;

n) estabelecer exigências mínimas de sigilo, segurança da informação, proteção de dados e qualidade documental;

o) definir regras de gestão, guarda, devolução, descarte e proteção dos documentos e informações.

14. Impactos ambientais e medidas mitigadoras

Os serviços pretendidos podem gerar consumo de papel, energia elétrica, toners, cartuchos, embalagens, mídias, resíduos de impressão, cópias inutilizadas, documentos descartados e outros materiais relacionados às atividades de reprodução, impressão, digitalização e organização documental.

Devem ser adotadas as seguintes medidas mitigadoras:

a) priorização da não geração de resíduos e do uso racional de papel;

b) redução do volume de impressões e cópias desnecessárias;

c) incentivo à digitalização e ao uso de arquivos digitais quando compatível com a necessidade administrativa;

d) reutilização de materiais quando possível e permitido;

e) separação e acondicionamento adequado de papéis, embalagens, toners, cartuchos e insumos;

f) reciclagem e tratamento dos resíduos aproveitáveis;

g) destinação final ambientalmente adequada;

h) vedação de descarte irregular de documentos, papéis, mídias, toners, cartuchos e resíduos em vias públicas, terrenos baldios, áreas de preservação, corpos d’água ou lixo comum quando inadequado;

i) responsabilização do contratado por destinação incorreta decorrente de sua atuação;

j) observância de sigilo no descarte de documentos, especialmente quando contiverem dados pessoais, informações internas ou conteúdo sensível.

15. Critérios de seleção e execução

A seleção dos prestadores deverá observar critérios objetivos, compatíveis com a natureza da demanda, tais como:

a) enquadramento como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte, quando aplicável;

b) prioridade de fornecedor local ou regional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e dos critérios estabelecidos no edital;

c) compatibilidade da ocupação, CNAE ou atividade econômica com o serviço demandado;

d) regularidade cadastral, fiscal, social, trabalhista e previdenciária, quando aplicável;

e) preço compatível com o valor de referência ou com a proposta mais vantajosa;

f) disponibilidade para execução no prazo definido pela Administração;

g) capacidade operacional compatível com a ordem de serviço;

h) observância das normas de sigilo, proteção de dados, segurança da informação, integridade documental, sustentabilidade e qualidade do serviço;

i) experiência ou capacidade técnica mínima, quando justificável e proporcional ao risco ou à complexidade da demanda.

Na hipótese de existência de múltiplos credenciados aptos para o mesmo grupo de serviço, a ordem de convocação deverá observar:

I) fornecedores locais enquadrados como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte;

II) fornecedores regionais enquadrados como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte;

III) demais fornecedores credenciados habilitados;

IV) rodízio entre fornecedores da mesma faixa de prioridade;

V) disponibilidade para execução no prazo da Administração;

VI) compatibilidade entre o serviço, a ocupação/CNAE e a capacidade operacional do credenciado.

Quando houver apresentação de propostas para demanda específica, os fornecedores locais ou regionais enquadrados como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte poderão ter prioridade de contratação, desde que suas propostas estejam em valor até 10% (dez por cento) superior ao melhor preço válido apresentado por fornecedor de outra localidade, observada a compatibilidade com o preço de referência e a vantajosidade para a Administração.

A prioridade local ou regional será aplicada somente após a verificação da compatibilidade do fornecedor com o grupo de serviço, sua habilitação, disponibilidade, capacidade de execução e compatibilidade do preço com os valores referenciais definidos pela Administração, não podendo ser utilizada para justificar contratação antieconômica, inadequada ou incompatível com o interesse público.

A execução deverá ocorrer mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo:

a) descrição do serviço;

b) local de execução;

c) prazo;

d) preço;

e) responsável pelo acompanhamento;

f) exigências de sigilo, proteção de dados, segurança da informação e qualidade documental;

g) materiais, equipamentos, ferramentas, softwares ou insumos necessários;

h) forma de recebimento;

i) critério de pagamento;

j) obrigação de correção de falhas;

k) identificação do lote, documento, arquivo, página, tarefa ou entrega, quando pertinente.

16. Sanções e responsabilização

O instrumento convocatório, termo de contratação, ordem de serviço ou documento equivalente deverá prever hipóteses de responsabilização por:

a) inexecução parcial;

b) inexecução total;

c) atraso injustificado;

d) execução defeituosa;

e) não apresentação de documentação exigida;

f) não manutenção da proposta;

g) fraude;

h) declaração falsa;

i) dano à Administração ou a terceiros;

j) descumprimento de normas de sigilo, proteção de dados, segurança da informação e integridade documental;

k) descarte irregular de documentos, papéis, mídias, toners, cartuchos ou resíduos;

l) execução de serviço diverso do autorizado;

m) extravio, perda, reprodução indevida, compartilhamento indevido ou vazamento de documentos, dados ou informações;

n) recusa injustificada de correção, substituição ou refazimento de serviço executado com falha, erro material, baixa qualidade, ilegibilidade ou desconformidade.

17. Conclusão

Diante da análise realizada, conclui-se que o credenciamento de Microempreendedores Individuais — MEIs, admitida a participação de microempresas e empresas de pequeno porte quando compatíveis com o objeto, para prestação de serviços comuns, eventuais, sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento, impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de documentos, é tecnicamente possível, juridicamente adequado e potencialmente vantajoso para a Câmara Municipal.

A solução é adequada à natureza da demanda, pois os serviços são variáveis, episódicos ou recorrentes, sem necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra, devendo ser executados por ordem de serviço ou instrumento equivalente, sem posto fixo, sem jornada permanente, sem controle de frequência e sem subordinação direta.

A modelagem por credenciamento próprio permite à Câmara Municipal organizar cadastro local de fornecedores aptos, por especialidade, preservando publicidade, isonomia, motivação, padronização das condições de contratação e controle da execução.

A contratação também se mostra compatível com a política pública de tratamento diferenciado e favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e MEIs, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, permitindo a adoção de prioridade de contratação para fornecedores locais ou regionais, desde que habilitados, aptos, disponíveis, compatíveis com a demanda e observados os preços referenciais, a vantajosidade e os critérios objetivos previstos no edital.

A prioridade local ou regional deverá ser aplicada como mecanismo de fomento ao desenvolvimento econômico e social, formalização de pequenos empreendedores, geração de

renda e fortalecimento da economia municipal e regional, sem configurar exclusão absoluta de fornecedores de outras localidades.

A viabilidade da contratação fica condicionada às seguintes providências:

a) contratação por demanda, mediante ordem de serviço;

b) ausência de dedicação exclusiva de mão de obra;

c) ausência de posto fixo, jornada subordinada ou controle de frequência;

d) parcelamento por especialidade ou grupo de atividade;

e) compatibilidade entre cada serviço, ocupação, CNAE ou atividade econômica;

f) prioridade local ou regional aplicada de forma objetiva e motivada;

g) juntada, sempre que possível, de dados locais sobre o mercado de MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte;

h) estimativa de preços por categoria, hora, página, lote, tarefa, documento ou ordem de serviço;

i) reserva orçamentária prévia;

j) fiscalização formal da execução;

k) exigência de sigilo, proteção de dados, segurança da informação e qualidade documental;

l) gestão ambiental dos resíduos;

m) vedação à execução de serviços estranhos ao objeto.

Assim, recomenda-se o prosseguimento da contratação, com a adoção da redação ajustada do objeto e dos critérios de regionalidade, observadas as cautelas técnicas, jurídicas, administrativas, documentais e de proteção de dados indicadas neste Estudo Técnico Preliminar.

_____, ____ de _____ de 20__.

Local/UF

Equipe de Planejamento da Contratação:

Nome:

Cargo/Função:

Assinatura:

Nome:

Cargo/Função:

Assinatura:

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA — CREDENCIAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS

(Processo Administrativo n° xxxxx/2026)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/_____, QUE FAZEM ENTRE SI A **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS** E .....

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS**, com sede na Rua João Gustavo Silva, nº 129, Centro, Cruz das Almas — BA, CEP 44380-000, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) , doravante denominada **CONTRATANTE,** e o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____**,** na cidade de _____/__, doravante designado(a) **CONTRATADO(A)**, neste ato representado(a) por _____, conforme documentação apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº** _____**/2026** e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, do **Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024**, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Inexigibilidade de Licitação nº ____/2026**, vinculada ao **Credenciamento nº 003/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica credenciada, enquadrada como Microempreendedor Individual — MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, para prestação de serviços comuns, eventuais, sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, compreendendo operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de cópias, destinados ao atendimento das

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

necessidades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	OCUPAÇÃO/ CNAE COMPATÍVEL	CATSER	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

1.2.1. As quantidades indicadas na planilha possuem natureza estimativa, não obrigando a Administração à contratação integral, ficando a execução condicionada à necessidade concreta da CONTRATANTE, à disponibilidade orçamentária e à emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

1.2.2. A execução dos serviços não caracteriza dedicação exclusiva de mão de obra, posto fixo de trabalho, jornada permanente, controle de frequência ou subordinação direta do CONTRATADO à CONTRATANTE.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. o Termo de Referência;

1.3.2. o Estudo Técnico Preliminar, no que couber;

1.3.3. o Edital de Credenciamento nº 001/2026;

1.3.4. o ato de Inexigibilidade de Licitação correspondente;

1.3.5. o Termo de Ciência e Concordância firmado pelo CONTRATADO;

1.3.6. o Requerimento de Credenciamento ou Proposta do CONTRATADO;

1.3.7. a planilha orçamentária e os preços referenciais adotados pela Administração;

1.3.8. a ordem de serviço ou instrumento equivalente emitido pela Administração;

1.3.9. eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ____ (prazo por extenso) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A vigência contratual não obriga a CONTRATANTE a demandar a integralidade dos quantitativos estimados, ficando a execução condicionada à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e à emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

2.3. A contratação não caracteriza prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, posto fixo de trabalho, jornada permanente, controle de frequência ou subordinação direta do CONTRATADO à CONTRATANTE.

2.4. Na hipótese de ordem de serviço regularmente emitida e não concluída dentro do prazo inicialmente previsto, o prazo de execução da respectiva demanda poderá ser readequado, mediante justificativa e registro nos autos, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO.

2.5. O contrato poderá ser prorrogado, quando cabível, mediante termo aditivo, observados os requisitos da Lei nº 14.133, de 2021, a vantajosidade para a Administração, a disponibilidade orçamentária, a manutenção das condições de habilitação e a ausência de sanção impeditiva aplicável ao CONTRATADO.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total estimado da contratação é de R$ _____ (_____), conforme grupo(s) de serviço contratado(s), proposta do CONTRATADO, planilha orçamentária e preços referenciais constantes do Termo de Referência.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, deslocamento, frete, seguro, equipamentos, ferramentas, recursos tecnológicos, insumos, EPIs e EPCs, quando aplicáveis, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente executados, previamente autorizados por ordem de serviço ou instrumento equivalente, conferidos e recebidos pela CONTRATANTE.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

5.4. Os preços unitários observarão os valores constantes da proposta do CONTRATADO e da planilha orçamentária anexa, adotada a unidade de medida hora, observados os limites e condições estabelecidos no Termo de Referência.

5.5. A estimativa de valor não obriga a CONTRATANTE a demandar ou contratar a integralidade dos quantitativos previstos, ficando a execução condicionada à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e à emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

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

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com o CONTRATADO, seus empregados, prepostos, colaboradores ou terceiros por ele alocados, quando houver;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar ao CONTRATADO, a seus empregados, prepostos, colaboradores ou terceiros por ele alocados, quando houver, a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação, da ordem de serviço ou do instrumento equivalente; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de assessoramento jurídico competente da Câmara Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

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

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo **CONTRATADO** no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando houver garantia contratual;

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração de projeto ou especificação técnica pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021, quando aplicável ao objeto contratado.

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

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, refazer, substituir ou complementar, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços, documentos, arquivos, cópias, reproduções, digitalizações, transcrições, conferências ou demais produtos documentais nos quais se verificarem vícios, defeitos, incorreções, falhas, inconsistências ou desconformidades resultantes da execução ou dos meios empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores — SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, quando solicitado pela Administração e previamente ao pagamento, os documentos necessários à comprovação da manutenção das condições de habilitação, especialmente:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social, quando aplicável;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS — CRF, quando aplicável;

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT, quando aplicável.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, quando aplicável, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

9.11. Comprovar, quando aplicável, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações, documentos, dados, registros, arquivos físicos ou digitais, rotinas internas, imagens, sistemas, senhas ou quaisquer elementos a que tenha acesso em decorrência do cumprimento do contrato;

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

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Executar diretamente ou alocar, quando houver, os profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, sem prejuízo da execução direta pelo titular do MEI, quando compatível com a atividade contratada.

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, recursos tecnológicos, mídias, insumos ou meios necessários à execução do objeto, quando sob sua responsabilidade, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre organizado o local de execução do objeto, os documentos, arquivos, equipamentos e materiais utilizados, nas melhores condições de segurança, higiene, sigilo e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos, fluxos de tratamento documental, forma de digitalização, reprodução, conferência, transcrição ou organização de documentos que fujam às especificações do Termo de Referência, da ordem de serviço ou instrumento equivalente;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Indicar responsável pela execução do objeto contratado, podendo, tratando-se de Microempreendedor Individual — MEI, o próprio titular do CNPJ exercer diretamente a função de responsável pela execução, acompanhamento e comunicação com a Administração, sem necessidade de permanência contínua no local da execução.

9.25.1. A indicação ou a manutenção do responsável indicado pelo CONTRATADO poderá ser recusada pelo CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo o CONTRATADO designar outro responsável para o exercício da atividade, quando aplicável.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

9.28. Promover a guarda, conservação e zelo dos materiais, equipamentos, documentos, arquivos, mídias, cópias, registros e demais elementos necessários à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.33. Instruir seus empregados, prepostos, colaboradores ou terceiros por ele alocados, quando houver, quanto à necessidade de observar as normas internas da Administração, as normas de segurança do trabalho e os limites do objeto contratado.

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O CONTRATADO deverá exigir de suboperadores e subcontratados, quando houver e desde que admitidos pela Administração, o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

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

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

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

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

13.4. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual, observado o disposto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

13.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.9.3. Das indenizações e multas.

13.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.11. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia análise do órgão de assessoramento jurídico competente do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I) Gestão/unidade: [...];

II) Fonte de recursos: [...];

III) Programa de trabalho: [...];

IV) Elemento de despesa: [...]; e

V) Nota de empenho: [...];

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, observada a legislação local aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Cruz das Almas, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

CARTILHA DO CREDENCIAMENTO

SERVIÇOS EVENTUAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO, SECRETARIA, PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Apresentação

Esta Cartilha tem por finalidade orientar os Microempreendedores Individuais — MEIs, as microempresas e as empresas de pequeno porte interessados em prestar serviços comuns, eventuais, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Câmara Municipal.

Os serviços serão executados mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente, conforme a necessidade da Administração, sem formação de vínculo empregatício, sem subordinação direta, sem jornada fixa, sem controle de frequência e sem posto permanente de trabalho.

A contratação destina-se à execução de serviços de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, compreendendo operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de cópias.

2. Forma de execução dos serviços

Os serviços deverão ser executados:

a) por demanda específica da Câmara Municipal;

b) mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente;

c) sem dedicação exclusiva de mão de obra;

d) sem jornada fixa ou escala permanente;

e) sem posto permanente nas dependências da Câmara;

f) sem subordinação direta típica de relação empregatícia;

g) por tarefa, lote documental, documento, arquivo, conjunto de páginas, ambiente administrativo, evento ou serviço previamente definido;

h) com preço, prazo, local, escopo, critérios de segurança da informação e forma de recebimento previamente estabelecidos.

A necessidade administrativa da Câmara Municipal pode ser recorrente, mas a execução pelo contratado deverá ocorrer por demandas individualizadas e formalmente autorizadas.

3. Serviços disponíveis para credenciamento

Poderão ser credenciados MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte para as seguintes atividades:

Grupo	Atividade	Serviços abrangidos	Forma de execução
1	Apoio administrativo e secretaria	Apoio a rotinas administrativas, organização de expedientes, controle de documentos, apoio à tramitação interna, atendimento administrativo não decisório e suporte operacional às demandas institucionais.	Por ordem de serviço, tarefa ou demanda administrativa
2	Preparação, organização e tratamento de documentos e informações	Preparação, separação, ordenação, classificação, conferência, indexação simples, organização física ou digital de documentos e informações.	Por lote documental, conjunto de documentos ou ordem de serviço
3	Transcrição, digitação e conferência de textos	Transcrição de documentos, digitação de conteúdos, conferência de textos digitados por terceiros, correção material de digitação e padronização formal simples.	Por documento, página, lote ou ordem de serviço
4	Impressão, fotocópia, reprografia e reprodução de documentos	Operação de impressoras, copiadoras e equipamentos reprográficos, reprodução de cópias, organização de impressos e controle básico de tiragens autorizadas.	Por quantidade, lote, equipamento ou ordem de serviço
5	Escaneamento e digitalização para reprodução de cópias	Escaneamento, digitalização, salvamento, nomeação, organização e conferência básica de arquivos digitais para reprodução de documentos.	Por página, arquivo, lote documental ou ordem de serviço

4. Diretrizes básicas de execução

O contratado deverá observar as seguintes diretrizes gerais:

a) possuir conhecimento técnico compatível com a atividade a ser executada;

b) utilizar equipamentos, sistemas, ferramentas e materiais adequados;

c) executar apenas os serviços expressamente autorizados pela Câmara Municipal;

d) cumprir os prazos definidos na ordem de serviço;

e) observar as normas internas, técnicas, administrativas, de segurança da informação, proteção de dados e sigilo aplicáveis;

f) preservar a integridade física e digital dos documentos manuseados;

g) comunicar qualquer ocorrência anormal, extravio, dano, falha de equipamento, risco de vazamento de informação ou impossibilidade de execução;

h) manter sigilo sobre informações obtidas durante a execução dos serviços;

i) permitir o acompanhamento e a fiscalização pela Administração;

j) corrigir, refazer ou substituir serviços executados com vícios, defeitos ou desconformidades;

k) responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros;

l) destinar corretamente resíduos de papel, toner, cartuchos, embalagens e demais resíduos gerados, quando aplicável.

5. Responsabilidades gerais do contratado

São responsabilidades do contratado:

a) executar o serviço conforme a ordem de serviço;

b) manter regularidade cadastral, fiscal e previdenciária, quando aplicável;

c) utilizar equipamentos, ferramentas e recursos compatíveis com a atividade;

d) zelar pela segurança própria, de terceiros e dos documentos sob sua guarda ou manuseio;

e) preservar o patrimônio público;

f) manter o local limpo, organizado e adequado ao serviço;

g) não executar serviços fora do escopo autorizado;

h) não transferir integralmente a execução a terceiros;

i) não iniciar serviço sem autorização formal;

j) comunicar ocorrências em até 24 horas;

k) reparar danos ou corrigir falhas decorrentes de sua execução;

l) observar as orientações da fiscalização;

m) cumprir os deveres de sigilo, confidencialidade, proteção de dados e uso adequado das informações acessadas.

6. Responsabilidades da Câmara Municipal

Compete à Câmara Municipal:

a) emitir ordem de serviço ou instrumento equivalente;

b) descrever o serviço a ser executado;

c) indicar local, prazo, valor e condições de execução;

d) designar responsável pelo acompanhamento;

e) informar riscos conhecidos do ambiente, restrições de acesso, regras de sigilo e orientações sobre documentos;

f) disponibilizar, quando cabível, documentos, informações, equipamentos ou sistemas necessários à execução;

g) acompanhar a execução;

h) determinar a paralisação de atividade insegura, inadequada ou em desconformidade com a ordem de serviço;

i) receber formalmente o serviço executado;

j) efetuar o pagamento após a regular liquidação da despesa;

k) não impor jornada, escala, controle de frequência, subordinação direta ou posto fixo ao contratado.

CAPÍTULO II

ORDEM DE SERVIÇO

1. Exigência de ordem de serviço

Nenhum serviço deverá ser executado sem autorização formal da Câmara Municipal.

Cada demanda deverá ser precedida de ordem de serviço ou instrumento equivalente, contendo as informações necessárias para delimitar a execução, evitar dúvidas, proteger os documentos e permitir fiscalização adequada.

2. Conteúdo mínimo da ordem de serviço

A ordem de serviço deverá conter, sempre que aplicável:

a) número da ordem de serviço;

b) identificação do contratado;

c) CNPJ;

d) atividade econômica, ocupação ou CNAE compatível;

e) descrição detalhada do serviço;

f) local de execução;

g) prazo para início e conclusão;

h) valor autorizado;

i) critério de medição;

j) documentos, lotes, arquivos ou informações envolvidos;

k) equipamentos, sistemas, materiais e insumos necessários;

l) exigências de sigilo, proteção de dados e controle de acesso;

m) responsável pelo acompanhamento;

n) forma de recebimento;

o) critério de pagamento;

p) obrigação de correção de falhas;

q) observações específicas.

3. Modelo básico de ordem de serviço

ORDEM DE SERVIÇO Nº __/20

Contratante:
Contratado:
CNPJ:
Atividade/CNAE:
Serviço demandado:
Local de execução:
Descrição detalhada do serviço:
Prazo de execução:
Valor autorizado:
Documentos/arquivos/lotes envolvidos:
Equipamentos/sistemas/insumos necessários:
Exigências de sigilo e proteção de dados:
Responsável pelo acompanhamento:
Critério de recebimento:
Critério de pagamento:
Observações:
Assinatura do responsável pela demanda:
Assinatura/aceite do contratado:

CAPÍTULO III

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E SECRETARIA

1. Serviços abrangidos

a) apoio à organização de expedientes administrativos;

b) apoio ao controle de entrada, saída e tramitação de documentos;

c) organização de pastas, processos, arquivos e documentos;

d) apoio administrativo a sessões, reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;

e) preparação de materiais administrativos simples;

f) separação, conferência e encaminhamento de documentos;

g) apoio operacional a rotinas de secretaria, sem prática de atos decisórios ou privativos de servidor público;

h) suporte à organização de informações administrativas.

2. Diretrizes de execução

a) executar apenas as tarefas autorizadas;

b) observar as rotinas internas da Câmara Municipal;

c) manter sigilo sobre documentos e informações;

d) organizar documentos conforme orientação da Administração;

e) preservar a integridade dos processos e expedientes;

f) comunicar inconsistências ou ausência de informações;

g) não praticar atos decisórios, certificações oficiais ou manifestações administrativas próprias de agente público;

h) não assumir atribuições permanentes da estrutura administrativa da Câmara.

3. Limitações

a) não se inclui a substituição de servidor público;

b) não se admite exercício de poder decisório, chefia, fiscalização ou autoridade administrativa;

c) não se admite acesso a sistemas, dados ou áreas restritas sem autorização;

d) não se admite assinatura de documentos oficiais em nome da Câmara Municipal;

e) não se admite controle de jornada ou posto fixo permanente.

CAPÍTULO IV
PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Serviços abrangidos

a) preparação de documentos para conferência, digitalização, reprodução ou arquivamento;

b) separação de documentos por tipo, data, assunto, origem ou unidade administrativa;

c) ordenação e organização de documentos físicos ou digitais;

d) montagem de lotes documentais;

e) retirada de grampos, clipes e elementos que impeçam reprodução ou digitalização, quando autorizado;

f) identificação de documentos incompletos, ilegíveis ou danificados;

g) acondicionamento simples de documentos.

2. Diretrizes de execução

a) manusear documentos com cuidado;

b) manter a ordem dos documentos recebidos;

c) preservar integridade, autenticidade e legibilidade;

d) não descartar documentos sem autorização;

e) não alterar conteúdo documental;

f) comunicar danos, rasuras, ausência de folhas ou inconsistências;

g) devolver os documentos na forma definida pela Administração.

CAPÍTULO V

TRANSCRIÇÃO, DIGITAÇÃO E CONFERÊNCIA DE TEXTOS

1. Serviços abrangidos

a) transcrição de documentos físicos ou digitais;

b) digitação de textos, dados ou informações previamente fornecidas;

c) conferência de textos digitados por terceiros;

d) correção material de erros de digitação;

e) padronização formal simples de documentos, conforme orientação recebida;

f) organização de arquivos de texto;

g) revisão de legibilidade e completude material, sem alteração de mérito.

2. Diretrizes de execução

a) observar fielmente o conteúdo original;

b) não alterar o sentido ou mérito das informações;

c) registrar dúvidas e inconsistências para decisão da Administração;

d) conferir nomes, datas, numeração, páginas e campos essenciais, quando aplicável;

e) salvar arquivos no formato indicado;

f) manter cópias apenas quando autorizado;

g) preservar sigilo sobre o conteúdo digitado ou conferido.

3. Limitações

a) não se inclui elaboração de parecer, despacho, decisão ou manifestação jurídica, contábil, técnica ou administrativa privativa;

b) não se inclui assinatura, autenticação, certificação ou validação oficial de documentos;

c) não se admite alteração de conteúdo sem autorização expressa da Administração.

CAPÍTULO VI

TRATAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1. Serviços abrangidos

a) inserção simples de dados em planilhas, formulários ou sistemas autorizados;

b) organização de listas, cadastros, controles e relatórios administrativos simples;

c) classificação e ordenação de informações;

d) conferência de campos preenchidos;

e) consolidação material de informações previamente fornecidas;

f) tratamento básico de arquivos para organização, localização e reprodução.

2. Diretrizes de execução

a) utilizar apenas dados fornecidos ou autorizados pela Administração;

b) observar padrões de nomenclatura e organização definidos;

c) conferir consistência material das informações;

d) comunicar divergências ou dados ausentes;

e) impedir acesso de terceiros não autorizados;

f) observar regras de proteção de dados pessoais e sigilo institucional.

CAPÍTULO VII

IMPRESSÃO, FOTOCÓPIA, REPROGRAFIA E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Serviços abrangidos

a) operação de equipamentos de impressão;

b) fotocópia e reprografia de documentos autorizados;

c) reprodução de cópias simples;

d) organização de documentos impressos;

e) separação de vias, jogos ou conjuntos de cópias;

f) conferência básica de quantidade e legibilidade;

g) apoio à reposição de papel e insumos, quando autorizado.

2. Diretrizes de execução

a) reproduzir apenas documentos autorizados;

b) conferir legibilidade e completude das cópias;

c) evitar desperdício de papel e insumos;

d) preservar documentos originais;

e) não reter cópias não autorizadas;

f) comunicar falhas de equipamento, atolamentos, manchas, páginas ausentes ou reprodução incompleta;

g) organizar e devolver originais e cópias conforme orientação da Administração.

3. Cuidados com equipamentos

a) utilizar equipamentos conforme orientação do fabricante ou da Administração;

b) não remover dispositivos de segurança;

c) não forçar componentes;

d) comunicar necessidade de manutenção;

e) manter o ambiente limpo e organizado;

f) observar cuidados com aquecimento, toner, cartuchos e partes móveis.

CAPÍTULO VIII

ESCANEAMENTO E DIGITALIZAÇÃO PARA REPRODUÇÃO DE CÓPIAS

1. Serviços abrangidos

a) escaneamento de documentos físicos;

b) digitalização de documentos para reprodução de cópias;

c) nomeação e organização de arquivos digitais;

d) separação de documentos digitalizados por lote, assunto ou ordem de serviço;

e) conferência básica de legibilidade, orientação e completude;

f) salvamento em local indicado pela Administração;

g) apoio à reprodução digital de documentos.

2. Diretrizes de execução

a) preservar a ordem dos documentos físicos;

b) conferir se todas as páginas foram digitalizadas;

c) verificar legibilidade, corte, rotação e qualidade mínima do arquivo;

d) não digitalizar documentos fora do escopo autorizado;

e) não salvar arquivos em dispositivos pessoais sem autorização;

f) não compartilhar arquivos por meios não autorizados;

g) excluir cópias temporárias quando determinado pela Administração.

3. Limitações

a) não se inclui certificação digital, autenticação oficial ou conferência de autenticidade documental, salvo se expressamente prevista e compatível com a qualificação do contratado;

b) não se admite acesso, cópia ou extração de documentos sigilosos sem autorização formal;

c) não se admite alteração, edição ou supressão de conteúdo documental.

CAPÍTULO IX

CONTROLE DE QUALIDADE DOCUMENTAL

1. Verificações mínimas

a) conferência de quantidade de páginas, documentos, arquivos ou cópias;

b) verificação de legibilidade;

c) verificação de ordem e completude;

d) identificação de duplicidades evidentes, quando solicitado;

e) verificação de nomes de arquivos, numeração, identificação do lote ou critério de organização;

f) comunicação de falhas, rasuras, folhas faltantes ou inconsistências.

2. Correção de falhas

Quando houver erro de digitação, falha de impressão, cópia ilegível, digitalização incompleta, arquivo corrompido, documento fora de ordem ou desconformidade com a ordem de serviço, o contratado deverá corrigir, refazer ou substituir o produto resultante, às suas expensas, no prazo definido pela Administração, quando a falha decorrer de sua execução.

CAPÍTULO X

SIGILO, PROTEÇÃO DE DADOS E INTEGRIDADE DOCUMENTAL

1. Regras gerais

a) manter sigilo sobre documentos, dados, imagens, arquivos, processos, informações internas e rotinas administrativas;

b) utilizar informações apenas para execução da ordem de serviço;

c) não fotografar, copiar, divulgar, enviar ou compartilhar documentos sem autorização;

d) não utilizar dispositivos pessoais para armazenamento, salvo autorização expressa;

e) não acessar sistemas, pastas, arquivos ou documentos fora do escopo autorizado;

f) proteger documentos contra extravio, dano, alteração, supressão ou acesso indevido;

g) comunicar imediatamente qualquer suspeita de vazamento, perda, extravio ou acesso indevido.

2. Proteção de dados pessoais

O contratado deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD, quando tiver acesso a dados pessoais, realizando o tratamento apenas nos limites da finalidade pública indicada pela Câmara Municipal e da ordem de serviço.

CAPÍTULO XI

SEGURANÇA, ERGONOMIA E USO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO

1. Regras gerais de segurança

a) utilizar equipamentos de escritório de forma adequada;

b) manter cabos, extensões e equipamentos organizados;

c) evitar sobrecarga de tomadas;

d) não operar equipamentos defeituosos;

e) comunicar falhas, ruídos, superaquecimento ou risco elétrico;

f) manter documentos e materiais longe de líquidos, calor, umidade e fontes de dano;

g) observar orientações de ergonomia, pausas e postura quando aplicável.

2. Equipamentos de escritório

Na operação de impressoras, copiadoras, scanners, computadores e demais equipamentos, o contratado deverá observar as instruções de uso, evitar improvisações, não remover proteções, não abrir compartimentos técnicos não autorizados e comunicar à Administração qualquer necessidade de manutenção especializada.

CAPÍTULO XII

SUSTENTABILIDADE E GESTÃO DE RESÍDUOS

1. Diretrizes gerais

A execução dos serviços deverá observar a gestão adequada dos resíduos, priorizando:

a) não geração;

b) redução;

c) reutilização;

d) reciclagem;

e) tratamento adequado;

f) disposição final ambientalmente correta.

2. Resíduos que podem ser gerados

a) papéis inutilizados ou excedentes;

b) rascunhos e cópias defeituosas;

c) embalagens de papel, plástico ou papelão;

d) cartuchos, toners, cilindros e componentes de impressão, quando aplicável;

e) mídias ou materiais de armazenamento, quando autorizados;

f) etiquetas, grampos, clipes e materiais de organização documental.

3. Formas proibidas de descarte

a) descarte de documentos sem autorização;

b) descarte de documentos contendo dados pessoais, informações restritas ou sigilosas sem procedimento adequado;

c) descarte de toners, cartuchos ou componentes em lixo comum quando exigida destinação específica;

d) queima de documentos sem autorização e sem procedimento próprio;

e) qualquer forma de descarte vedada pela legislação ambiental, pelas normas internas ou pela ordem de serviço.

CAPÍTULO XIII

RECEBIMENTO E PAGAMENTO

1. Recebimento do serviço

O serviço somente será considerado concluído após:

a) execução integral da demanda autorizada;

b) organização e entrega dos documentos, arquivos, cópias ou produtos resultantes;

c) conferência básica de quantidade, qualidade, legibilidade e completude;

d) correção de falhas aparentes;

e) verificação pelo responsável designado;

f) recebimento formal pela Câmara Municipal.

2. Pagamento

O pagamento dependerá de:

a) execução do serviço;

b) conferência pelo responsável designado;

c) recebimento formal;

d) correção de eventuais falhas;

e) apresentação de documento fiscal;

f) regular liquidação da despesa.

Não haverá pagamento por simples disponibilidade de mão de obra.

CAPÍTULO XIV

VEDAÇÕES

É vedado ao contratado:

a) iniciar serviço sem ordem de serviço ou autorização formal;

b) executar atividade diversa da autorizada;

c) acessar documentos, sistemas, arquivos ou informações fora do escopo da ordem de serviço;

d) copiar, fotografar, divulgar, enviar, compartilhar ou reter documentos sem autorização;

e) utilizar dispositivo, e-mail, armazenamento em nuvem ou aplicativo pessoal sem autorização da Administração;

f) alterar, suprimir, inserir ou modificar conteúdo documental sem autorização expressa;

g) descartar documentos sem autorização;

h) deixar documentos ou informações expostos a terceiros não autorizados;

i) transferir integralmente a execução a terceiro;

j) atuar como empregado da Câmara Municipal;

k) cumprir jornada fixa ou ocupar posto permanente;

l) submeter-se a controle de frequência;

m) praticar ato decisório, certificação oficial, assinatura ou manifestação privativa de agente público;

n) executar serviços estranhos à ordem de serviço.

CAPÍTULO XV
DISPOSIÇÕES FINAIS

As orientações desta Cartilha não substituem as normas legais, regulamentares, técnicas, administrativas, de segurança da informação e de proteção de dados aplicáveis a cada atividade.

O contratado é responsável por conhecer e observar as regras pertinentes ao serviço contratado, bem como por adotar as cautelas necessárias à boa execução dos serviços, à preservação dos documentos, à proteção de dados, ao sigilo das informações e à preservação do patrimônio público.

Os casos omissos serão avaliados pela Administração, observando a Lei nº 14.133/2021, o instrumento convocatório, a ordem de serviço, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, as normas internas, as normas técnicas aplicáveis e a legislação pertinente.

A inobservância das orientações desta Cartilha poderá ensejar paralisação do serviço, recusa do recebimento, exigência de correção, aplicação de sanções administrativas e demais medidas cabíveis.

ANEXO IV -
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS

CREDENCIAMENTO / CONTRATAÇÃO Nº 003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2026

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Pelo presente instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____ e no CNPJ nº _____, na qualidade de (Microempreendedor Individual — MEIs, ou microempresa e empresa de pequeno porte), declaro, para todos os fins de direito, estar ciente e concordar integralmente com todas as disposições do Edital, seus anexos, da ordem de serviço ou instrumento equivalente, bem como das normas legais, regulamentares, técnicas, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis à contratação.

1. Declaro estar ciente de que o objeto da contratação consiste na execução de **serviços eventuais, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra**, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal, especialmente serviços de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, compreendendo operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de cópias, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, conforme a atividade para a qual esteja regularmente habilitado e compatível com minha ocupação/CNAE.

2. Declaro estar ciente de que a execução dos serviços somente ocorrerá mediante **ordem de serviço ou instrumento equivalente**, emitido pela Câmara Municipal, contendo a descrição do serviço, local de execução, prazo, valor, condições de execução, exigências de segurança, forma de recebimento e critérios de pagamento.

3. Declaro estar ciente de que a presente contratação **não implica dedicação exclusiva de mão de obra**, não gera posto fixo de trabalho, não autoriza controle de jornada ou frequência, não estabelece subordinação direta e **não**

cria qualquer vínculo empregatício com a Câmara Municipal, seus vereadores, servidores, agentes públicos ou órgãos vinculados.

4. Declaro que todas as informações e documentos apresentados no credenciamento, na seleção, na contratação e durante a execução dos serviços são verdadeiros, legítimos, atualizados e compatíveis com a atividade que me proponho a executar, responsabilizando-me civil, administrativa e penalmente por eventual falsidade, omissão ou inexatidão.

5. Declaro que os preços por mim cotados ou aceitos incluem todos os custos necessários à fiel execução dos serviços, abrangendo materiais, ferramentas, equipamentos, transporte, tributos diretos e indiretos, encargos, despesas operacionais, comerciais, previdenciárias, securitárias, trabalhistas, quando houver empregado, bem como quaisquer outros custos indispensáveis ao integral cumprimento da demanda autorizada.

6. Declaro, ainda, que não solicitarei acréscimos, complementações, reajustes indevidos, ressarcimentos ou pagamentos adicionais sob qualquer título, salvo nas hipóteses expressamente admitidas no edital, na ordem de serviço, no instrumento equivalente ou na legislação aplicável, mediante prévia autorização formal da Administração.

7. Declaro estar ciente de que deverei executar apenas os serviços expressamente autorizados pela Câmara Municipal, sendo vedada a execução de serviços estranhos ao objeto, de atividades não previstas na ordem de serviço ou incompatíveis com minha ocupação, CNAE, qualificação técnica ou condição de MEI.

8. Declaro estar ciente de que sou responsável pela qualidade técnica da execução, pelos vícios, defeitos, incorreções, atrasos, danos ou prejuízos causados à Câmara Municipal, a seus bens, agentes públicos, usuários ou terceiros, quando decorrentes de ação, omissão, imperícia, imprudência ou negligência.

9. Declaro estar ciente de que, caso sejam identificados vícios, defeitos, falhas ou desconformidades nos serviços executados, deverei reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às minhas expensas, os serviços inadequados, no prazo definido pela Câmara Municipal, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis.

10. Declaro estar ciente da obrigatoriedade de utilizar materiais, ferramentas, máquinas, equipamentos, Equipamentos de Proteção Individual — EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva — EPCs adequados à atividade contratada, observando as normas de segurança do trabalho aplicáveis, especialmente quando houver serviço ou atividade com risco à integridade física própria ou de terceiros.

11. Declaro estar ciente de que a Câmara Municipal poderá determinar a paralisação imediata de qualquer atividade executada em desacordo com a ordem de serviço, com as normas técnicas, ambientais ou de segurança do trabalho, ou que ofereça risco às pessoas, ao patrimônio público ou ao meio ambiente.

12. Declaro estar ciente de que qualquer acidente, incidente, quase acidente, dano, risco, ocorrência anormal, impossibilidade de execução segura ou necessidade de alteração do serviço deverá ser comunicado à Câmara Municipal imediatamente ou, no máximo, no prazo de **24 horas**, sem prejuízo da adoção das medidas urgentes necessárias à proteção da vida, da integridade física e do patrimônio público.

13. Declaro estar ciente de que deverei manter sigilo sobre informações, documentos, dados, rotinas internas, registros, imagens, arquivos, plantas, sistemas, senhas, procedimentos ou quaisquer informações a que eventualmente tenha acesso em razão da execução dos serviços, sendo vedada sua divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa da contratação.

14. Declaro estar ciente de que deverei zelar pela limpeza, organização, sinalização e segurança do local de execução, evitando riscos aos servidores, vereadores, usuários, visitantes e terceiros, bem como providenciar a adequada destinação dos resíduos gerados, observando a legislação ambiental aplicável e a ordem de prioridade de não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento adequado e disposição final ambientalmente correta.

15. Declaro estar ciente de que o pagamento somente será devido após a efetiva execução do serviço autorizado, sua conferência pela fiscalização ou responsável designado, o recebimento formal pela Câmara Municipal, a

correção de eventuais falhas e a regular liquidação da despesa, mediante apresentação do documento fiscal cabível.

16. Declaro estar ciente de que o descumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar recusa do recebimento, exigência de correção ou refazimento do serviço, glosa de valores, rescisão, descredenciamento, aplicação de sanções administrativas e demais medidas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma da legislação aplicável.

Por estar de pleno acordo com todas as cláusulas e condições estabelecidas, firmo o presente Termo de Ciência e Concordância, para que produza seus efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 20__.

Local/UF

_____

Assinatura do Microempreendedor Individual — MEI

Nome: _____

CPF: _____

CNPJ: _____

Ocupação/CNAE: _____

ANEXO V -

MAPA DE RISCOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS

CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2026

1. Identificação da contratação

Objeto: Contratação de Microempreendedores Individuais — MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte para prestação de serviços comuns, eventuais, sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, compreendendo operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de cópias, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente.

2. Escala de avaliação dos riscos

Para fins deste Mapa de Riscos, adotam-se os seguintes parâmetros:
Probabilidade: baixa, média ou alta.
Impacto: pequeno, moderado ou grande.
Nível do risco: baixo, médio, alto ou crítico.

A avaliação considera a possibilidade de ocorrência do risco e os efeitos que sua concretização poderá produzir sobre a legalidade, economicidade, eficiência, segurança, continuidade administrativa, execução dos serviços, proteção ao patrimônio público e responsabilidade dos agentes envolvidos.

3. FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Risco 1 — Caracterização indevida de serviço contínuo com dedicação exclusiva

Elemento	Descrição
Causa do risco	Redação inadequada do objeto, uso da expressão "serviços contínuos", exigência de disponibilidade permanente, jornada fixa ou posto de trabalho.
Impactos	Risco de configuração de vínculo empregatício; burla à regra de contratação de pessoal; nulidade da contratação; responsabilização administrativa; questionamentos pelos órgãos de controle.
Probabilidade	Média
Impacto	Grande
Nível do risco	Alto
Ação preventiva	Redigir o objeto como contratação de serviços eventuais, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente. Vedar jornada fixa, posto permanente, controle de frequência e subordinação direta.
Responsável pela ação preventiva	Setor demandante, setor de contratação e assessoria jurídica.
Ação de contingência	Readequar o objeto, suspender demandas incompatíveis, revisar o instrumento convocatório e, se a necessidade for permanente, avaliar contratação de empresa especializada ou outra solução juridicamente adequada.
Responsável pela contingência	Autoridade competente, setor demandante e assessoria jurídica.

Risco 2 — Credenciamento de fornecedor para atividade ou CNAE incompatível

Elemento	Descrição
Causa do risco	Falha na conferência da atividade econômica, do CNAE ou da compatibilidade entre a atividade cadastrada e os serviços de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento, impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização ou reprodução de documentos.
Impactos	Irregularidade da contratação; execução por fornecedor sem enquadramento

Elemento	Descrição
	adequado; risco fiscal, administrativo e operacional; impossibilidade de contratação ou pagamento; risco de execução de atividade incompatível com a habilitação apresentada.
Probabilidade	Média
Impacto	Grande
Nível do risco	Alto
Ação preventiva	Conferir previamente a atividade econômica, o CNAE correspondente e sua compatibilidade com o serviço a ser executado. Vincular cada grupo de serviços às atividades permitidas e compatíveis com o objeto.
Responsável pela ação preventiva	Setor de contratação e fiscal/gestor designado.
Ação de contingência	Cancelar o item incompatível, revisar a demanda, substituir por atividade compatível ou adotar outro procedimento de contratação.
Responsável pela contingência	Setor de contratação e autoridade competente.

Risco 3 — Descrição genérica ou imprecisa do objeto

Elemento	Descrição
Causa do risco	Ausência de detalhamento dos serviços, inclusão de atividades heterogêneas sem parcelamento ou falta de delimitação por grupo de serviço.
Impactos	Dificuldade de pesquisa de preços; risco de direcionamento; execução deficiente; conflitos na fiscalização e no pagamento; contratação de serviços estranhos à necessidade administrativa; risco de tratamento inadequado de documentos e informações.
Probabilidade	Alta
Impacto	Grande
Nível do risco	Crítico
Ação preventiva	Estruturar o objeto por grupos: apoio administrativo e secretaria; preparação e organização de documentos; transcrição e digitação; conferência e tratamento

Elemento	Descrição
	de informações; impressão, fotocópia e reprografia; escaneamento, digitalização e reprodução de documentos. Definir escopo, limites, unidades de medida, forma de execução e critério de recebimento.
Responsável pela ação preventiva	Setor demandante e equipe de planejamento.
Ação de contingência	Revisar o estudo técnico, refazer a descrição dos itens, republicar a demanda ou emitir nova ordem de serviço com escopo correto.
Responsável pela contingência	Setor demandante, setor de contratação e fiscal/gestor.

Risco 4 — Ausência ou insuficiência de levantamento das necessidades

Elemento	Descrição
Causa do risco	Ausência de levantamento do volume estimado de documentos, cópias, digitalizações, transcrições, conferências, demandas administrativas, períodos de maior necessidade ou setores demandantes.
Impactos	Estimativas irreais; contratação insuficiente; necessidade de contratações sucessivas; risco de fracionamento; atraso no atendimento das demandas.
Probabilidade	Média
Impacto	Moderado
Nível do risco	Médio
Ação preventiva	Realizar levantamento inicial do volume de documentos, arquivos, páginas, cópias, digitalizações, transcrições, conferências, setores atendidos, sistemas utilizados e rotinas administrativas que demandam apoio.
Responsável pela ação preventiva	Setor demandante e equipe de planejamento.
Ação de contingência	Complementar o levantamento, ajustar quantitativos, registrar justificativa e atualizar o planejamento da contratação.

Elemento	Descrição
Responsável pela contingência	Setor demandante e autoridade competente.

Risco 5 — Ausência de previsão no planejamento da Câmara

Elemento	Descrição
Causa do risco	Falta de inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual, quando existente, ou ausência de justificativa para contratação superveniente.
Impactos	Comprometimento do planejamento; questionamento da contratação; dificuldade de reserva orçamentária; atraso na instrução processual.
Probabilidade	Média
Impacto	Moderado
Nível do risco	Médio
Ação preventiva	Verificar a previsão da contratação no planejamento anual ou justificar formalmente a demanda superveniente.
Responsável pela ação preventiva	Setor demandante, setor de planejamento e autoridade competente.
Ação de contingência	Atualizar o planejamento, justificar a inclusão extemporânea e submeter à aprovação da autoridade competente.
Responsável pela contingência	Autoridade competente e setor de planejamento.

Risco 6 — Ausência de reserva orçamentária

Elemento	Descrição
Causa do risco	Falha na verificação prévia de disponibilidade orçamentária ou emissão de demanda sem cobertura financeira.
Impactos	Impossibilidade de pagamento; mora administrativa; responsabilização de gestores; paralisação ou cancelamento da contratação.
Probabilidade	Baixa

Elemento	Descrição
Impacto	Grande
Nível do risco	Alto
Ação preventiva	Confirmar disponibilidade orçamentária antes da contratação e antes da emissão de cada ordem de serviço, quando aplicável.
Responsável pela ação preventiva	Setor contábil, setor financeiro e ordenador de despesa.
Ação de contingência	Suspender a emissão de ordens de serviço, adequar a demanda à disponibilidade financeira ou providenciar reforço orçamentário regular.
Responsável pela contingência	Ordenador de despesa, setor contábil e setor financeiro.

Risco 7 — Estimativa de preços deficiente ou sobrepreço

Elemento	Descrição
Causa do risco	Pesquisa de preços insuficiente, uso de preço global genérico para serviços heterogêneos, ausência de memória de cálculo ou inadequação da unidade de medida para serviços administrativos e documentais.
Impactos	Dano ao erário; contratação antieconômica; perda de competitividade; questionamento por órgãos de controle.
Probabilidade	Média
Impacto	Grande
Nível do risco	Alto
Ação preventiva	Realizar pesquisa de preços por categoria de serviço, com memória de cálculo e fontes diversificadas, considerando unidade de medida compatível, como hora, documento, página, cópia, arquivo digitalizado, lote, tarefa ou ordem de serviço, conforme o caso.
Responsável pela ação preventiva	Setor de compras e equipe de planejamento.

Elemento	Descrição
Ação de contingência	Refazer pesquisa de preços, renegociar valores, revisar quantitativos ou republicar a demanda.
Responsável pela contingência	Setor de compras e autoridade competente.

4. FASE DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

Risco 8 — Baixa adesão de MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte

Elemento	Descrição
Causa do risco	Falta de divulgação, descrição pouco clara dos serviços, exigências excessivas ou desconhecimento dos MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte locais ou regionais aptos a prestar serviços de apoio administrativo e reprodução de documentos.
Impactos	Baixa competitividade; frustração da contratação; dificuldade de atendimento das demandas administrativas e institucionais da Câmara.
Probabilidade	Média
Impacto	Moderado
Nível do risco	Médio
Ação preventiva	Divulgar amplamente o credenciamento ou oportunidade, utilizar linguagem clara, parcelar por especialidade e evitar exigências desproporcionais, preservada a compatibilidade técnica e cadastral com o objeto.
Responsável pela ação preventiva	Setor de contratação e comunicação institucional.
Ação de contingência	Reabrir prazo, republicar oportunidade, revisar exigências ou adotar outro procedimento de contratação cabível.
Responsável pela contingência	Autoridade competente e setor de contratação.

Risco 9 — Exigências restritivas ou direcionamento

Elemento	Descrição
Causa do risco	Especificações excessivas, critérios subjetivos, exigências técnicas desnecessárias ou descrição personalizada da demanda.
Impactos	Restrição de competitividade; violação da isonomia; risco de anulação; responsabilização administrativa.
Probabilidade	Média
Impacto	Grande
Nível do risco	Alto
Ação preventiva	Utilizar critérios objetivos, proporcionais e compatíveis com o serviço. Evitar exigências sem justificativa técnica.
Responsável pela ação preventiva	Setor demandante, setor de contratação e assessoria jurídica.
Ação de contingência	Revisar especificações, suprimir exigências indevidas, republicar o aviso ou refazer a seleção.
Responsável pela contingência	Setor de contratação e autoridade competente.

Risco 10 — Seleção de fornecedor sem qualificação compatível

Elemento	Descrição
Causa do risco	Falha na análise da compatibilidade entre a atividade econômica, o CNAE, a experiência ou capacidade operacional do fornecedor e o serviço administrativo/documental demandado; ausência de critérios mínimos de capacidade técnica quando necessários.
Impactos	Execução deficiente; retrabalho; atraso; extravio ou tratamento inadequado de documentos; risco à segurança da informação e à continuidade administrativa.
Probabilidade	Média
Impacto	Grande
Nível do risco	Alto
Ação preventiva	Exigir compatibilidade entre atividade econômica, CNAE e serviço; admitir

Elemento	Descrição
	comprovação proporcional de experiência, portfólio, declaração de capacidade ou documentos equivalentes, quando justificável.
Responsável pela ação preventiva	Setor de contratação e fiscal/gestor.
Ação de contingência	Desclassificar proposta incompatível, convocar outro fornecedor ou republicar a demanda.
Responsável pela contingência	Comissão/agente responsável e autoridade competente.

Risco 11 — Falta de transparência na seleção

Elemento	Descrição
Causa do risco	Ausência de critérios objetivos para escolha da proposta; julgamento sem motivação; falta de registro dos atos.
Impactos	Questionamentos; prejuízo à isonomia; risco de anulação; perda de confiança no procedimento.
Probabilidade	Média
Impacto	Moderado
Nível do risco	Médio
Ação preventiva	Definir previamente critérios de seleção, como preço, prazo, compatibilidade da atividade/CNAE, capacidade técnica, sigilo, segurança da informação e atendimento às exigências de execução. Registrar a motivação da escolha.
Responsável pela ação preventiva	Setor de contratação.
Ação de contingência	Complementar motivação, revisar julgamento ou refazer seleção se houver vício insanável.
Responsável pela contingência	Autoridade competente e setor de contratação.

Risco 12 — Demanda superior à capacidade operacional do fornecedor

Elemento	Descrição
Causa do risco	Agrupamento excessivo de serviços, contratação volumosa, prazos incompatíveis ou demanda superior à estrutura operacional do fornecedor credenciado.
Impactos	Inexecução; atraso; baixa qualidade; risco de desenquadramento do fornecedor, quando aplicável; necessidade de contratação alternativa; acúmulo de documentos sem tratamento tempestivo.
Probabilidade	Média
Impacto	Moderado
Nível do risco	Médio
Ação preventiva	Parcelar a contratação por especialidade e por demanda; evitar concentração excessiva em um único fornecedor; controlar valores, prazos, volumes e escopo das ordens de serviço.
Responsável pela ação preventiva	Setor demandante e setor de contratação.
Ação de contingência	Dividir a demanda, convocar outros prestadores ou adotar contratação de empresa especializada, quando a demanda ultrapassar a capacidade operacional do credenciado.
Responsável pela contingência	Autoridade competente e setor demandante.

5. FASE DE GESTÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Risco 13 — Execução de serviço sem ordem de serviço

Elemento	Descrição
Causa do risco	Solicitação verbal, ausência de formalização ou execução espontânea pelo fornecedor.
Impactos	Impossibilidade de medição; conflito quanto ao pagamento; execução fora do objeto; fragilidade da fiscalização.
Probabilidade	Média
Impacto	Grande

Elemento	Descrição
Nível do risco	Alto
Ação preventiva	Exigir ordem de serviço prévia, contendo descrição do serviço, local, prazo, valor, responsável pelo acompanhamento e critério de recebimento.
Responsável pela ação preventiva	Fiscal/gestor e setor demandante.
Ação de contingência	Não reconhecer serviço não autorizado, apurar responsabilidade e formalizar nova demanda, se ainda necessária.
Responsável pela contingência	Fiscal/gestor e autoridade competente.

Risco 14 — Execução de serviço estranho ao objeto contratado

Elemento	Descrição
Causa do risco	Solicitação indevida por agente público, descrição ampla da ordem de serviço ou anuência informal do contratado.
Impactos	Irregularidade da contratação; impossibilidade de pagamento; responsabilização do agente público; risco de improbidade ou dano ao erário.
Probabilidade	Média
Impacto	Grande
Nível do risco	Alto
Ação preventiva	Delimitar claramente o objeto, orientar fiscais e requisitantes, vedar execução sem autorização formal e conferir aderência da ordem de serviço ao contrato, especialmente quanto a documentos, sistemas, dados, cópias, digitalizações e rotinas administrativas autorizadas.
Responsável pela ação preventiva	Fiscal/gestor, setor demandante e autoridade competente.
Ação de contingência	Suspender a execução, cancelar a ordem irregular, apurar conduta e instruir nova contratação, se o serviço for necessário.

Elemento	Descrição
Responsável pela contingência	Autoridade competente e controle interno.

Risco 15 — Execução deficiente ou em desconformidade

Elemento	Descrição
Causa do risco	Falta de qualificação técnica, falha de conferência, uso inadequado de equipamentos de impressão/digitalização, falha de fiscalização ou ordem de serviço imprecisa.
Impactos	Retrabalho; atraso; pagamento indevido; documentos ilegíveis, incompletos ou incorretos; perda de informação; prejuízo à rotina administrativa.
Probabilidade	Média
Impacto	Grande
Nível do risco	Alto
Ação preventiva	Definir escopo claro, exigir qualificação compatível, acompanhar a execução e estabelecer critérios objetivos de recebimento, como legibilidade, integralidade, organização, fidelidade ao documento original, conferência e sigilo.
Responsável pela ação preventiva	Fiscal/gestor.
Ação de contingência	Exigir correção ou refazimento às expensas do contratado, glosar valores, aplicar sanções e convocar outro fornecedor, se necessário.
Responsável pela contingência	Fiscal/gestor e autoridade competente.

Risco 16 — Acidente de trabalho

Elemento	Descrição
Causa do risco	Falta de cuidado na operação de impressoras, scanners, fragmentadoras ou equipamentos de escritório; organização inadequada de cabos; movimentação de volumes de papel; postura inadequada; ausência de cautelas básicas de

Elemento	Descrição
	segurança.
Impactos	Lesão corporal; afastamento; paralisação dos serviços; responsabilização administrativa, civil ou judicial; dano à imagem institucional.
Probabilidade	Média
Impacto	Grande
Nível do risco	Alto
Ação preventiva	Exigir utilização segura de equipamentos, organização do ambiente, atenção a cabos e pontos elétricos, postura adequada, pausas compatíveis com a atividade, capacitação compatível e paralisação de atividade insegura. Fiscalizar o cumprimento das orientações de segurança.
Responsável pela ação preventiva	Contratado e fiscal/gestor.
Ação de contingência	Paralisar o serviço, prestar ou acionar socorro, registrar ocorrência, notificar o contratado, apurar responsabilidade e aplicar medidas cabíveis.
Responsável pela contingência	Fiscal/gestor, autoridade competente e setor administrativo.

Risco 17 — Descumprimento das normas de segurança do trabalho

Elemento	Descrição
Causa do risco	Improvisação de instalações, uso inadequado de equipamentos de escritório, cabos expostos, sobrecarga elétrica, ausência de organização do ambiente ou manuseio inseguro de volumes de papel e documentos.
Impactos	Acidente; dano a equipamentos ou documentos; interrupção dos serviços; responsabilização.
Probabilidade	Média
Impacto	Grande
Nível do risco	Alto
Ação preventiva	Inserir exigências de segurança na ordem de serviço e conferir o atendimento

Elemento	Descrição
	antes do início da execução.
Responsável pela ação preventiva	Fiscal/gestor e contratado.
Ação de contingência	Suspender a execução até regularização, registrar ocorrência e aplicar sanção se houver descumprimento injustificado.
Responsável pela contingência	Fiscal/gestor e autoridade competente.

Risco 18 — Descarte irregular de resíduos ou documentos

Elemento	Descrição
Causa do risco	Falta de orientação, ausência de fiscalização ou negligência do contratado na destinação de papéis, cópias, documentos descartáveis, toners, cartuchos, embalagens, mídias ou documentos contendo dados pessoais ou informações restritas.
Impactos	Violação de sigilo; exposição de dados pessoais; dano ambiental; sanções administrativas; sujeira no ambiente; risco à imagem institucional; responsabilização da Administração e do contratado.
Probabilidade	Média
Impacto	Moderado
Nível do risco	Médio
Ação preventiva	Prever obrigação de recolher, acondicionar, inutilizar ou destinar adequadamente resíduos e documentos, observando sigilo, LGPD, não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final ambientalmente correta.
Responsável pela ação preventiva	Contratado e fiscal/gestor.
Ação de contingência	Exigir recolhimento, inutilização, recuperação ou destinação correta, registrar ocorrência, glosar custos, comunicar autoridade competente quando houver

Elemento	Descrição
	incidente com dados e aplicar sanções cabíveis.
Responsável pela contingência	Fiscal/gestor e autoridade competente.

Risco 19 — Falha na fiscalização, recebimento ou liquidação

Elemento	Descrição
Causa do risco	Ausência de fiscal designado, recebimento sem conferência, falta de registro da execução ou atesto genérico.
Impactos	Pagamento indevido; dificuldade de responsabilização; baixa qualidade dos serviços; dano ao erário.
Probabilidade	Média
Impacto	Grande
Nível do risco	Alto
Ação preventiva	Designar fiscal/gestor, definir critérios de recebimento, exigir registros mínimos e condicionar pagamento ao aceite formal.
Responsável pela ação preventiva	Autoridade competente e fiscal/gestor.
Ação de contingência	Revisar liquidação, suspender pagamento, exigir correção e apurar eventual falha funcional.
Responsável pela contingência	Autoridade competente, controle interno e setor financeiro.

Risco 20 — Mora ou impossibilidade de pagamento

Elemento	Descrição
Causa do risco	Falha na liquidação, ausência de documento fiscal, inconsistência da ordem de serviço, falta de recebimento formal, divergência de quantitativos ou insuficiência orçamentária.
Impactos	Atraso no pagamento; conflito com fornecedor; prejuízo à credibilidade da

Elemento	Descrição
	Administração; responsabilização.
Probabilidade	Baixa
Impacto	Moderado
Nível do risco	Médio
Ação preventiva	Conferir documentação, ordem de serviço, recebimento e disponibilidade orçamentária antes da execução e do pagamento.
Responsável pela ação preventiva	Fiscal/gestor, setor financeiro e contabilidade.
Ação de contingência	Regularizar documentação, corrigir liquidação, justificar eventual atraso e adotar medidas para pagamento regular.
Responsável pela contingência	Setor financeiro, contabilidade e autoridade competente.

Risco 21 — Dano ao patrimônio público ou a terceiros

Elemento	Descrição
Causa do risco	Execução inadequada, imperícia, imprudência, negligência, uso inadequado de equipamentos, perda de documentos ou falha de organização e guarda dos materiais recebidos.
Impactos	Prejuízo material; extravio ou deterioração de documentos; necessidade de reparação; responsabilização do contratado; interrupção de atividades da Câmara.
Probabilidade	Média
Impacto	Moderado
Nível do risco	Médio
Ação preventiva	Exigir qualificação compatível, delimitar local de trabalho, proteger documentos, equipamentos e bens, organizar o ambiente e acompanhar a execução.
Responsável pela	Contratado e fiscal/gestor.

Elemento	Descrição
ação preventiva	
Ação de contingência	Registrar dano, exigir reparação, glosar valores ou aplicar sanções, assegurados contraditório e ampla defesa.
Responsável pela contingência	Fiscal/gestor e autoridade competente.

Risco 22 — Sigilo, LGPD e acesso indevido a documentos, informações ou ambientes restritos

Elemento	Descrição
Causa do risco	Execução de serviços de apoio administrativo, secretaria, preparação, conferência, transcrição, digitação, tratamento, escaneamento, digitalização, cópia ou reprodução de documentos em ambientes com informações institucionais, documentos sigilosos ou dados pessoais.
Impactos	Acesso indevido a informações; violação de sigilo; incidente de proteção de dados pessoais; extravio, alteração ou reprodução indevida de documentos; dano à imagem institucional.
Probabilidade	Baixa
Impacto	Moderado
Nível do risco	Médio
Ação preventiva	Limitar acesso aos documentos e ambientes necessários, acompanhar a execução em ambientes restritos, exigir sigilo sobre informações eventualmente acessadas, orientar quanto à LGPD e vedar cópia, reprodução, compartilhamento ou armazenamento não autorizado.
Responsável pela ação preventiva	Fiscal/gestor e setor demandante.
Ação de contingência	Registrar ocorrência, apurar responsabilidade, restringir acesso futuro, exigir devolução ou eliminação de cópias indevidas, avaliar eventual incidente de dados pessoais e aplicar sanções cabíveis.

Elemento	Descrição
Responsável pela contingência	Autoridade competente e controle interno.

6. Síntese dos riscos mais relevantes

Consideram-se mais relevantes, para esta contratação, os seguintes riscos:

a) caracterização indevida de dedicação exclusiva de mão de obra;

b) credenciamento ou contratação de fornecedor para atividade ou CNAE incompatível;

c) descrição genérica da demanda administrativa ou documental;

d) ausência de reserva orçamentária;

e) sobrepreço;

f) direcionamento;

g) execução de serviço estranho ao objeto;

h) acidente ou incidente relacionado à execução dos serviços;

i) falha na fiscalização e no recebimento;

j) descarte irregular de resíduos, documentos ou materiais contendo informações restritas.

Esses riscos exigem atenção especial no planejamento, na seleção dos fornecedores, na emissão das ordens de serviço e na fiscalização da execução.

7. Medidas gerais de controle

Para reduzir a probabilidade e o impacto dos riscos identificados, recomenda-se:

a) ajustar o objeto para serviços eventuais, sob demanda e sem dedicação exclusiva;

b) parcelar a contratação por especialidade;

c) conferir a compatibilidade entre atividade econômica, CNAE, enquadramento do fornecedor e serviço;

d) emitir ordem de serviço para cada demanda;

e) vedar execução verbal ou informal;

f) realizar pesquisa de preços por categoria, unidade de medida e volume estimado;

g) exigir disponibilidade orçamentária prévia;

h) designar fiscal ou gestor;

i) exigir cumprimento das normas de segurança, sigilo, proteção de dados e uso adequado de equipamentos;

j) condicionar pagamento ao recebimento formal;

k) exigir destinação adequada de resíduos, documentos descartados, mídias e materiais de consumo;

l) registrar ocorrências e medidas corretivas;

m) aplicar sanções em caso de descumprimento.

8. Conclusão

O presente Mapa de Riscos demonstra que a contratação de MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte para prestação de serviços comuns, eventuais, sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, compreendendo operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de cópias, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, apresenta riscos administráveis, desde que adotadas as medidas preventivas e de contingência indicadas.

A contratação poderá prosseguir, desde que o objeto seja adequadamente delimitado, as atividades sejam parceladas por especialidade, a compatibilidade com as atividades econômicas e CNAEs seja previamente verificada, as ordens de serviço sejam individualizadas, os documentos e informações sejam protegidos, e a execução seja acompanhada por fiscal ou gestor designado.

Cruz das Almas-Bahia, 21 de maio de 2026.

Equipe de Planejamento da Contratação:

ELISÂNGELA GONÇALVES PEREIRA

Agente de Secretaria – Matrícula nº 379

ANEXO VI — ORIENTAÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ORIENTAÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA DO TRABALHO PARA MEIs, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

1. Finalidade

Este Anexo estabelece orientações gerais de segurança do trabalho a serem observadas pelos fornecedores, credenciados ou contratados, enquadrados como Microempreendedores Individuais — MEIs, microempresas ou empresas de pequeno porte, para execução de serviços eventuais, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente, no âmbito da Câmara Municipal.

As orientações aplicam-se especialmente aos serviços de lavagem e polimento de veículos, manutenção mecânica automotiva e transporte de passageiros, inclusive por motorista e mototaxista.

O objetivo é prevenir acidentes, reduzir riscos ocupacionais, proteger a integridade física dos prestadores, servidores, vereadores, usuários e terceiros, preservar o patrimônio público e assegurar a execução adequada dos serviços contratados.

2. Aplicação

Este Anexo aplica-se a todos os fornecedores, credenciados ou contratados, enquadrados como MEIs, microempresas ou empresas de pequeno porte, selecionados para execução de serviços nas dependências da Câmara Municipal, em oficinas ou locais autorizados, em trajetos institucionais ou em locais sob sua responsabilidade.

As orientações deverão ser observadas:
a) antes do início dos serviços;
b) durante toda a execução;
c) na entrega e limpeza do local;
d) no descarte dos resíduos gerados;
e) na comunicação de incidentes, acidentes ou riscos identificados.

A execução de qualquer serviço ficará condicionada à existência de **ordem de serviço ou instrumento equivalente**, contendo a descrição da atividade, o local de execução, o prazo, o responsável pelo acompanhamento, os riscos previsíveis e os EPIs/EPCs necessários.

3. Responsabilidades gerais do contratado

Compete ao contratado, credenciado ou fornecedor selecionado:
a) possuir conhecimento, experiência e capacidade técnica compatíveis com a atividade contratada;
b) executar apenas os serviços descritos na ordem de serviço;
c) utilizar ferramentas, materiais e equipamentos adequados;
d) utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual — EPIs exigidos;
e) adotar medidas de prevenção de acidentes;

f) zelar pela segurança própria, de terceiros e dos usuários dos veículos, das dependências da Câmara Municipal e dos locais de execução;
g) manter o local de trabalho limpo, organizado e sinalizado, quando necessário;
h) comunicar imediatamente qualquer risco, anormalidade, incidente ou acidente;
i) interromper a atividade quando houver risco grave e iminente;
j) corrigir falhas decorrentes de execução inadequada;
k) responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros por ação ou omissão;
l) destinar adequadamente os resíduos gerados;
m) observar as normas regulamentadoras e técnicas aplicáveis à atividade.

4. Responsabilidades da Administração
Compete à Câmara Municipal, por meio do fiscal, gestor ou servidor designado:
a) emitir ordem de serviço ou instrumento equivalente antes do início da execução;
b) descrever claramente o serviço, local, prazo e condições de execução;
c) informar riscos conhecidos do ambiente;
d) exigir o uso de EPIs e EPCs compatíveis com a atividade;
e) acompanhar a execução dos serviços;
f) determinar a paralisação de atividade insegura;
g) registrar ocorrências relevantes;
h) receber formalmente os serviços executados;
i) não exigir execução de atividade estranha ao objeto contratado;
j) não impor jornada, escala, subordinação direta ou posto fixo ao contratado.

5. Regras gerais antes do início dos serviços
Antes de iniciar qualquer atividade, o contratado deverá:
a) ler e compreender a ordem de serviço;
b) verificar o local de execução;
c) identificar riscos aparentes;
d) conferir se possui ferramentas, materiais e equipamentos adequados;
e) utilizar os EPIs necessários;
f) isolar ou sinalizar a área, quando houver risco a terceiros;
g) solicitar esclarecimentos em caso de dúvida;
h) não iniciar serviço para o qual não possua qualificação técnica;
i) não iniciar serviço em condição insegura.
Quando a atividade envolver risco relevante, poderá ser exigida Análise Preliminar de Riscos — APR, especialmente em atividades com lavagem e polimento de veículos, produtos químicos, movimentação de veículos, manutenção mecânica automotiva, uso de máquinas e ferramentas, bateria e componentes elétricos automotivos, condução de passageiros, motocicleta/mototáxi ou intervenção em área de circulação de pessoas.

6. Equipamentos de Proteção Individual — EPIs
O contratado deverá utilizar os EPIs compatíveis com a natureza do serviço. A relação abaixo é exemplificativa e poderá ser complementada conforme a atividade.
6.1 EPIs de uso comum
a) capacete de segurança;
b) óculos de proteção;

c) luvas de segurança;
d) botas ou calçados de segurança;
e) máscara respiratória;
f) protetor auricular;
g) avental ou vestimenta adequada;
h) protetor facial;
i) cinto de segurança tipo paraquedista, quando houver trabalho em altura;
j) talabarte, trava-quedas e sistema de ancoragem, quando aplicável.

6.2 EPIs por atividade

Atividade	EPIs recomendados
Lavagem e polimento de veículos	Luvas, botas ou calçado de segurança antiderrapante, óculos de proteção, máscara quando houver vapores ou aerossóis, avental ou vestimenta adequada e protetor auricular quando houver máquina ruidosa
Manutenção mecânica automotiva	Luvas, óculos de proteção, calçado de segurança, vestimenta adequada, máscara quando houver poeira ou vapores, protetor auricular, protetor facial quando necessário e ferramentas adequadas
Transporte de passageiros por motorista	Calçado adequado para condução, vestimenta compatível, cinto de segurança, atenção às condições do veículo, documentação obrigatória e equipamentos de segurança veicular exigidos pela legislação de trânsito
Transporte de passageiros por mototaxista	Capacete certificado para condutor e passageiro, calçado adequado, vestimenta compatível, equipamentos de segurança obrigatórios, colete ou identificação quando exigível e observância da legislação de trânsito e regulamentação local

7. Trabalho em altura

Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2 metros do nível inferior, quando houver risco de queda.

Nos serviços de lavagem ou polimento de partes elevadas de veículos, acesso a carrocerias, teto ou compartimentos superiores e outras atividades executadas em altura, deverão ser observadas as seguintes medidas:

a) somente executar a atividade se possuir capacitação compatível;
b) utilizar escadas, andaimes ou plataformas em bom estado;
c) utilizar cinto tipo paraquedista, talabarte, trava-quedas e ponto de ancoragem seguro, quando aplicável;

d) inspecionar escadas, andaimes e equipamentos antes do uso;
e) não improvisar apoios, bancos, cadeiras ou estruturas instáveis;
f) não trabalhar em altura sob chuva, vento forte ou condição insegura;
g) sinalizar e isolar a área inferior;
h) manter ferramentas presas ou acondicionadas para evitar queda de objetos;
i) interromper o serviço em caso de risco.

Deverão ser observadas, quando aplicáveis, as diretrizes da **NR-35** e demais normas correlatas.

8. Serviços com eletricidade e bateria automotiva

Os serviços envolvendo bateria, componentes elétricos automotivos ou alimentação elétrica de equipamentos deverão ser executados apenas por profissional capacitado e compatível com a atividade.

Antes de iniciar qualquer serviço com bateria, componentes elétricos automotivos ou equipamentos alimentados por energia elétrica, o contratado deverá:
a) avaliar o local e identificar riscos;
b) desligar a energia sempre que possível;
c) utilizar ferramentas adequadas e, quando necessário, isoladas;
d) utilizar EPIs compatíveis;
e) impedir acionamento, partida ou religamento acidental do veículo, circuito ou equipamento;
f) não intervir em circuito energizado, bateria ou componente elétrico sem condições técnicas e de segurança;
g) sinalizar a área;
h) não executar intervenção em sistema automotivo complexo, sistema de alta tensão, veículo híbrido ou elétrico, airbag, módulo eletrônico ou sistema incompatível com sua qualificação.

É vedada a execução de serviços com eletricidade, bateria ou componentes elétricos sem observância das normas de segurança aplicáveis, especialmente a NR-10, quando cabível.

9. Máquinas, ferramentas e equipamentos

O contratado deverá utilizar máquinas, ferramentas e equipamentos em boas condições de uso, adequados à atividade e conforme as instruções do fabricante.

São orientações obrigatórias:
a) verificar o estado das ferramentas antes do uso;
b) não utilizar ferramentas danificadas ou improvisadas;
c) manter proteções de máquinas e equipamentos;
d) não remover dispositivos de segurança;
e) utilizar extensões, cabos e plugues em bom estado;
f) manter ferramentas cortantes protegidas;
g) guardar equipamentos após a execução;
h) manter terceiros afastados da área de operação;
i) utilizar protetor auricular, óculos, luvas e máscara quando houver poeira, ruído, partículas ou risco de corte.

Quando aplicável, deverão ser observadas as diretrizes da **NR-12**.

10. Serviços de lavagem e polimento de veículos
Nos serviços de lavagem e polimento de veículos, o contratado deverá:
a) verificar previamente o veículo, identificando avarias aparentes antes do início do serviço;
b) utilizar produtos adequados à finalidade, evitando substâncias abrasivas ou incompatíveis com a pintura, vidros, borrachas, plásticos, bancos e demais componentes;
c) utilizar luvas, botas ou calçado antiderrapante, óculos e máscara quando houver produtos químicos, vapores ou aerossóis;
d) manter o local de lavagem sinalizado e com piso seguro, evitando escorregões, quedas, respingos e risco a terceiros;
e) evitar desperdício de água e utilizar produtos de forma racional;
f) não descartar efluentes, ceras, desengraxantes, estopas, panos contaminados ou embalagens em local inadequado;
g) proteger partes elétricas, eletrônicas e internas do veículo contra umidade indevida;
h) comunicar imediatamente qualquer dano, avaria pré-existente ou ocorrência verificada durante a execução.

11. Serviços de manutenção mecânica automotiva
Nos serviços de manutenção mecânica automotiva, o contratado deverá:
a) executar apenas os serviços expressamente autorizados na ordem de serviço;
b) possuir qualificação, experiência e ferramentas compatíveis com a intervenção autorizada;
c) manter o veículo em local seguro durante a execução do serviço;
d) utilizar calços, cavaletes, macacos, elevadores, suportes e ferramentas em bom estado, quando aplicável;
e) não permanecer sob veículo suspenso sem apoio seguro e adequado;
f) desligar o veículo e adotar cautelas contra partida ou movimentação acidental;
g) utilizar EPIs compatíveis com risco de corte, esmagamento, impacto, ruído, calor, óleo, graxa, combustível, fluídos e produtos químicos;
h) recolher e destinar adequadamente óleo, filtros, peças, fluídos, embalagens, panos, estopas e demais resíduos automotivos;
i) realizar testes compatíveis com o serviço executado, quando cabível;
j) comunicar defeitos, riscos ou serviços não previstos que ultrapassem o escopo autorizado.

12. Transporte de passageiros por motorista
Nos serviços de transporte de passageiros por motorista, o contratado deverá:
a) possuir Carteira Nacional de Habilitação válida e compatível com o veículo conduzido;
b) observar integralmente a legislação de trânsito e as normas municipais, estaduais e federais aplicáveis;
c) transportar apenas passageiros, servidores, vereadores, colaboradores ou terceiros autorizados pela Câmara Municipal;

d) executar apenas os deslocamentos autorizados na ordem de serviço ou instrumento equivalente;
e) verificar previamente as condições básicas de segurança do veículo, incluindo pneus, freios, luzes, cintos de segurança, documentação e equipamentos obrigatórios;
f) exigir o uso do cinto de segurança por todos os ocupantes, quando aplicável;
g) não conduzir sob efeito de álcool, drogas, medicamentos ou qualquer substância que comprometa a segurança;
h) não utilizar telefone celular ou dispositivo que prejudique a atenção durante a condução;
i) comunicar imediatamente acidente, incidente, avaria, infração, pane, atraso relevante ou ocorrência que comprometa a segurança do transporte;
j) manter conduta urbana, prudente, sigilosa e compatível com o atendimento institucional.

13. Transporte de passageiros por mototaxista
Nos serviços de transporte de passageiros por mototaxista, o contratado deverá:
a) possuir habilitação válida e compatível com a condução de motocicleta;
b) observar a legislação de trânsito e, quando aplicável, a regulamentação local da atividade;
c) utilizar capacete certificado e exigir capacete certificado para o passageiro;
d) transportar apenas passageiros previamente autorizados pela Câmara Municipal;
e) não transportar passageiro sem equipamentos de segurança obrigatórios;
f) verificar previamente pneus, freios, luzes, retrovisores, buzina, documentação e condições gerais da motocicleta;
g) observar velocidade compatível com a via, clima, tráfego e segurança do passageiro;
h) não conduzir sob efeito de álcool, drogas, medicamentos ou substâncias que comprometam a segurança;
i) não transportar volumes, objetos ou cargas que comprometam a estabilidade, visibilidade ou segurança;
j) comunicar imediatamente acidente, incidente, avaria, infração, pane ou qualquer ocorrência relevante.

14. Circulação, guarda e manobra de veículos
Na circulação, guarda, manobra ou movimentação de veículos vinculada à execução dos serviços, o contratado deverá:
a) movimentar veículos apenas quando expressamente autorizado;
b) observar limites de velocidade, sinalização interna, áreas de circulação de pedestres e locais de estacionamento;
c) não deixar veículo ligado sem necessidade ou sem vigilância;
d) estacionar em local seguro, permitido e compatível com a atividade;
e) preservar chaves, documentos, acessórios e bens eventualmente existentes no veículo;
f) comunicar qualquer dano, colisão, furto, extravio, pane ou irregularidade;
g) não permitir condução por pessoa não autorizada;
h) manter sigilo sobre rotas, deslocamentos, agendas e informações institucionais obtidas durante o serviço.

15. Atendimento institucional e conduta durante o transporte
Nos serviços de transporte de passageiros e apoio à frota, o contratado deverá:

a) tratar passageiros, servidores, vereadores, usuários e terceiros com urbanidade e respeito;
b) manter postura compatível com o atendimento institucional;
c) preservar a confidencialidade de conversas, documentos, rotas, agendas e informações acessadas durante o serviço;
d) não alterar rotas, horários, destinos ou paradas sem autorização, salvo por motivo de segurança ou força maior;
e) manter o veículo limpo e em condições adequadas de uso, quando essa obrigação estiver sob sua responsabilidade;
f) recusar a execução quando houver risco grave e iminente, comunicando imediatamente a Administração;
g) observar as condições previstas na ordem de serviço, especialmente local, percurso, horário, passageiros autorizados e forma de comprovação da execução.

16. Produtos químicos

Quando houver uso de xampus automotivos, ceras, polidores, desengraxantes, lubrificantes, combustíveis, óleos, fluídos automotivos, produtos de limpeza ou similares, o contratado deverá:
a) observar as instruções do fabricante;
b) utilizar EPIs adequados;
c) manter o ambiente ventilado;
d) não misturar produtos químicos sem orientação técnica;
e) manter produtos identificados;
f) não armazenar produtos em embalagens sem identificação;
g) manter produtos longe de fontes de calor e ignição;
h) não descartar resíduos químicos, óleo, fluídos, panos contaminados, estopas ou embalagens em ralos, pias, solo, vias públicas ou lixo comum quando houver destinação específica.

17. Espaços confinados

É vedada a entrada em espaço confinado sem avaliação prévia e autorização específica.
Consideram-se espaços confinados, entre outros, reservatórios, caixas, poços, galerias, fossas, túneis ou ambientes com entrada e saída limitadas e ventilação insuficiente.

Caso algum serviço demande acesso a espaço confinado, deverão ser observadas as regras da **NR-33**, incluindo capacitação, avaliação de riscos, permissão de entrada, monitoramento da atmosfera, comunicação e plano de resgate.

18. Sinalização e isolamento da área

Sempre que o serviço puder oferecer risco a servidores, vereadores, usuários ou terceiros, o contratado deverá sinalizar e isolar a área.

A sinalização poderá incluir:
a) cones;
b) fitas de isolamento;
c) placas de advertência;
d) barreiras físicas;
e) aviso de piso molhado;

f) bloqueio temporário de circulação;
g) orientação verbal aos usuários do local.

A ausência de sinalização em área de risco poderá ensejar paralisação da atividade.

19. Comunicação de ocorrências e acidentes
O contratado deverá comunicar à Câmara Municipal, no prazo máximo de 24 horas, qualquer:
a) acidente;
b) incidente;
c) quase acidente;
d) dano ao patrimônio;
e) dano a terceiro;
f) defeito identificado;
g) risco não previsto;
h) impossibilidade de execução segura;
i) necessidade de alteração do serviço.

Em caso de risco grave e iminente, a comunicação deverá ser imediata, com paralisação da atividade até avaliação do responsável designado.

20. Paralisação de atividade insegura
A Câmara Municipal poderá determinar a paralisação imediata do serviço quando:
a) houver risco à vida ou à integridade física;
b) o contratado não estiver utilizando EPI obrigatório;
c) as ferramentas ou equipamentos forem inadequados;
d) a área não estiver sinalizada;
e) o serviço estiver sendo executado fora do escopo autorizado;
f) houver risco ao patrimônio público;
g) houver descumprimento de norma técnica ou de segurança;
h) houver condição climática incompatível com a atividade, quando aplicável.

A paralisação não afasta eventual responsabilização por descumprimento das obrigações assumidas.

21. Gestão de resíduos
O contratado deverá recolher, acondicionar e destinar adequadamente os resíduos decorrentes da execução dos serviços.

Poderão ser gerados, entre outros:
a) efluentes de lavagem, panos, estopas e embalagens de produtos automotivos;
b) óleos, lubrificantes, fluídos, graxas e resíduos contaminados;
c) filtros, peças automotivas substituídas, borrachas, metais, plásticos e componentes usados;
d) embalagens de ceras, polidores, desengraxantes, xampus automotivos, solventes e produtos de limpeza;
e) resíduos de lavagem, polimento e manutenção mecânica;

f) baterias, lâmpadas automotivas e componentes sujeitos a destinação específica, quando houver;
g) cabos, conectores e componentes elétricos automotivos;
h) recipientes, panos, estopas e materiais contaminados por óleo, combustível ou produtos químicos;
i) filtros automotivos e peças substituídas;
j) pneus, quando eventualmente envolvidos no serviço e quando houver responsabilidade pela destinação;
k) vidro, metal, plástico e demais resíduos gerados na execução dos serviços.

A gestão dos resíduos deverá observar a seguinte ordem de prioridade:
a) não geração;
b) redução;
c) reutilização;
d) reciclagem;
e) tratamento adequado;
f) disposição final ambientalmente correta.

22. Formas proibidas de descarte
É proibido descartar resíduos:
a) em rios, lagos, mares, canais ou outros corpos hídricos;
b) em vias públicas;
c) em terrenos baldios;
d) em áreas de preservação;
e) em encostas;
f) por queima não licenciada;
g) em lixo comum, quando se tratar de resíduo perigoso ou sujeito a destinação específica;
h) em qualquer local não autorizado;
i) de qualquer forma vedada pela legislação ambiental.

23. Vedações ao contratado
É vedado ao contratado:
a) iniciar serviço sem ordem de serviço ou autorização formal;
b) executar atividade diversa da autorizada;
c) trabalhar sem os EPIs obrigatórios;
d) improvisar ferramentas, escadas, andaimes ou instalações;
e) realizar manutenção mecânica, condução de veículo, transporte de passageiros ou intervenção automotiva para a qual não possua qualificação, habilitação ou autorização;
f) acessar áreas restritas, veículos, chaves, documentos ou rotas sem autorização;
g) deixar ferramentas, produtos, mangueiras, cabos, peças ou materiais em área de circulação sem sinalização;
h) descartar resíduos irregularmente;
i) transferir integralmente a execução a terceiro;
j) atuar como empregado da Câmara Municipal;
k) cumprir jornada fixa ou ocupar posto permanente;
l) submeter-se a controle de frequência;

m) executar serviço, conduzir veículo ou transportar passageiro em condição de risco grave e iminente;
n) conduzir veículo sem CNH válida e compatível, sem autorização formal ou em desacordo com a legislação de trânsito;
o) transportar passageiros não autorizados pela Câmara Municipal;
p) conduzir sob efeito de álcool, drogas, medicamentos ou substâncias que comprometam a segurança;
q) utilizar veículo em condições inseguras ou incompatíveis com o transporte pretendido.

24. Recebimento do serviço
O serviço somente será considerado concluído após:
a) execução integral da demanda autorizada;
b) limpeza e organização do local;
c) retirada ou acondicionamento adequado dos resíduos;
d) correção de falhas aparentes;
e) verificação pelo responsável designado;
f) recebimento formal pela Câmara Municipal.

O pagamento deverá depender do recebimento do serviço e da regular liquidação da despesa.

25. Disposições finais
As orientações deste Anexo não substituem as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis a cada atividade.

O contratado é responsável por conhecer e observar as regras de segurança pertinentes ao serviço contratado, bem como por adotar todas as cautelas necessárias à prevenção de acidentes.

Os casos omissos serão avaliados pela Administração, observando a Lei nº 14.133/2021, o instrumento convocatório, a ordem de serviço, as normas regulamentadoras de segurança do trabalho, as normas técnicas aplicáveis e a legislação ambiental pertinente.

A inobservância das orientações deste Anexo poderá ensejar paralisação do serviço, recusa do recebimento, exigência de correção, aplicação de sanções administrativas e demais medidas cabíveis.

ANEXO VII

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS

CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2026

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Finalidade

Este Anexo estabelece as diretrizes gerais para apuração de infrações administrativas e aplicação de sanções aos fornecedores, credenciados ou contratados, no âmbito da contratação de Microempreendedores Individuais — MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte para prestação de serviços comuns, eventuais, sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, secretaria, preparação, organização, conferência, transcrição, digitação, tratamento e reprodução de documentos e informações, compreendendo operação de serviços de impressão, fotocópia, reprografia, escaneamento, digitalização e reprodução de cópias, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, mediante ordem de serviço ou instrumento equivalente.

Parágrafo único. As sanções previstas neste Anexo aplicam-se às fases de credenciamento, seleção, contratação, execução, fiscalização e recebimento dos serviços, sem prejuízo de outras responsabilidades civis, administrativas, trabalhistas, previdenciárias, ambientais ou penais cabíveis.

Art. 2º. Aplicação subsidiária

A aplicação das sanções observará a **Lei nº 14.133/2021**, o edital, seus anexos, a ordem de serviço ou instrumento equivalente, o contrato, quando houver, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 3º. Obrigatoriedade de apuração

É obrigatória a instauração de procedimento administrativo para apuração de eventual infração praticada por fornecedor, credenciado ou contratado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º. Nenhuma sanção será aplicada sem prévia apuração em processo administrativo.

§ 2º. A apuração poderá ser instaurada a partir de comunicação do fiscal, gestor, agente de contratação, comissão de contratação, controle interno, autoridade competente ou unidade responsável pela contratação.

CAPÍTULO II
DEFINIÇÕES

Art. 4º. Definições

Para fins deste Anexo, considera-se:

I — **processo de apuração de responsabilidade**: procedimento administrativo destinado a apurar condutas, fatos, omissões e responsabilidades de fornecedor, credenciado ou contratado;

II — **autoridade instauradora**: autoridade competente para determinar a instauração do processo de apuração;

III — **autoridade instrutora**: servidor ou comissão responsável pela instrução do processo, notificação do interessado, análise de provas e elaboração de relatório;

IV — **autoridade julgadora**: autoridade competente para decidir, de forma motivada, sobre a ocorrência da infração e eventual aplicação de sanção;

V — **fiscal ou gestor da contratação**: agente designado para acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, atestar ou recusar o recebimento dos serviços;

VI — **ordem de serviço**: instrumento formal que autoriza a execução de demanda específica, delimitando escopo, prazo, valor, local, condições de execução, critérios de recebimento e exigências de segurança;

VII — serviço em desconformidade: serviço executado em desacordo com o edital, ordem de serviço, contrato, normas técnicas, de sigilo, de proteção de dados, ambientais ou de segurança aplicáveis;

VIII — **fato superveniente**: evento relevante, imprevisível ou de difícil previsão, ocorrido após a proposta ou início da execução, que inviabilize ou onere excessivamente o cumprimento da obrigação, desde que não decorra de culpa ou dolo do contratado;

IX — reincidência: cometimento de nova infração administrativa pelo mesmo fornecedor, credenciado ou contratado no prazo de até 5 (cinco) anos, contado da decisão administrativa definitiva anterior.

CAPÍTULO III

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 5º. Infrações administrativas

Comete infração administrativa o fornecedor, credenciado ou contratado que, com dolo ou culpa:

I — der causa à inexecução parcial da ordem de serviço, contrato ou instrumento equivalente;

II — der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Câmara Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III — der causa à inexecução total da ordem de serviço, contrato ou instrumento equivalente;

IV — deixar de entregar documentação exigida no edital, no credenciamento, na seleção, na contratação ou durante a execução;

V — não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI — não celebrar o contrato, não aceitar a ordem de serviço ou não retirar instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

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

VIII — apresentar declaração ou documentação falsa;

IX — fraudar o credenciamento, a seleção, a contratação ou a execução dos serviços;

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

XI — praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XII — praticar ato lesivo previsto na legislação anticorrupção;

XIII — executar serviço diverso do autorizado na ordem de serviço;

XIV — executar serviço sem ordem de serviço ou autorização formal;

XV — executar serviço em desconformidade com normas técnicas, de sigilo, de proteção de dados, ambientais ou de segurança do trabalho;

XVI — deixar de utilizar os Equipamentos de Proteção Individual — EPIs ou Equipamentos de Proteção Coletiva — EPCs exigidos;

XVII — recusar-se injustificadamente a corrigir, refazer, substituir ou reparar serviço executado com vício, defeito ou desconformidade;

XVIII — causar dano ao patrimônio público, a agentes públicos, usuários ou terceiros;

XIX — descartar resíduos, documentos, mídias, cópias, toners, cartuchos ou materiais de expediente de forma irregular;

XX — descumprir dever de sigilo, confidencialidade, proteção de dados ou segurança da informação;

XXI — permitir ou realizar subcontratação do objeto, transferência indevida da execução ou cessão irregular da ordem de serviço, em desacordo com o edital, o contrato, o Termo de Referência ou instrumento equivalente;

XXII — descumprir obrigação prevista no edital, contrato, termo de ciência, ordem de serviço, cartilha, anexo ou instrumento equivalente.

CAPÍTULO IV

DAS SANÇÕES CABÍVEIS

Art. 6º. Sanções administrativas

Poderão ser aplicadas as seguintes sanções, observada a gravidade da infração e o devido processo administrativo:

I — advertência;

II — multa;

III — impedimento de licitar e contratar;

IV — declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

§ 2º. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparar danos, corrigir falhas, refazer serviços ou ressarcir prejuízos causados à Administração ou a terceiros.

CAPÍTULO V

DA ADVERTÊNCIA

Art. 7º. Advertência

A sanção de advertência poderá ser aplicada quando o contratado der causa à inexecução parcial da obrigação, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único. Poderá ensejar advertência, entre outras hipóteses:

I — atraso de pequena relevância, sem prejuízo ao interesse público;

II — falha formal sanável;

III — descumprimento de orientação da fiscalização sem dano efetivo;

IV — execução com pequena desconformidade, desde que corrigida prontamente;

V — ausência de comunicação tempestiva de ocorrência sem prejuízo relevante.

CAPÍTULO VI

DA MULTA

Art. 8º. Multa compensatória

A multa compensatória poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas neste Anexo, nos limites admitidos pela Lei nº 14.133/2021 e observados os parâmetros de gradação previstos no edital, no Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente.

§ 1º. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da ordem de serviço, contrato ou instrumento equivalente, conforme a gravidade da infração, o dano causado e a vantagem auferida.

§ 2º. Quando a infração estiver relacionada a item, tarefa, evento ou ordem de serviço específica, a base de cálculo será preferencialmente o valor da respectiva demanda.

Art. 9º. Multa de mora

O atraso injustificado na execução do serviço sujeitará o contratado à multa de mora.

§ 1º. A multa moratória poderá variar entre **0,05%** e **0,33%** por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da parcela inadimplida ou da ordem de serviço, até o limite de 30 dias.

§ 2º. Após 30 dias de atraso, a Administração poderá converter a mora em inexecução parcial ou total, conforme o caso, sem prejuízo da extinção da contratação e aplicação de outras sanções cabíveis.

Art. 10. Pagamento da multa

O pagamento da multa deverá ocorrer no prazo estabelecido na decisão administrativa ou no instrumento convocatório.

§ 1º. A multa poderá ser descontada de valores devidos ao contratado, observada a legislação aplicável.

§ 2º. Não havendo pagamento voluntário ou possibilidade de compensação, o débito poderá ser encaminhado para inscrição em dívida ativa e cobrança administrativa ou judicial, conforme o caso.

CAPÍTULO VII

DO IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

Art. 11. Impedimento

A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção, pelo prazo máximo de **3 anos**, quando não se justificar penalidade mais grave.

Art. 12. Hipóteses de aplicação

Poderá ser aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar quando o fornecedor, credenciado ou contratado:

I — der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II — der causa à inexecução total;

III — deixar de entregar documentação exigida;

IV — não mantiver a proposta, salvo fato superveniente devidamente justificado;

V — não celebrar contrato, não aceitar ordem de serviço, autorização de serviço ou instrumento equivalente quando convocado;

VI — ensejar retardamento da execução ou entrega do objeto sem justificativa;

VII — descumprir reiteradamente ordens de serviço;

VIII — executar serviço em desacordo relevante com as condições pactuadas;

IX — descumprir normas de segurança de modo a expor pessoas ou patrimônio a risco grave.

CAPÍTULO VIII

DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

Art. 13. Declaração de inidoneidade

A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de **3 anos** e máximo de **6 anos**, observada a legislação aplicável.

Art. 14. Hipóteses de aplicação

A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada quando o fornecedor, credenciado ou contratado:

I — apresentar declaração ou documentação falsa;

II — fraudar o credenciamento, a seleção ou a execução do contrato;

III — comportar-se de modo inidôneo;

IV — cometer fraude de qualquer natureza;

V — praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

VI — praticar ato lesivo à Administração Pública;

VII — causar dano grave mediante conduta dolosa;

VIII — ocultar informação relevante para obter vantagem indevida;

IX — simular condição de MEI, microempresa, empresa de pequeno porte, fornecedor local ou regional, ocupação, CNAE, regularidade documental ou capacidade técnica.

CAPÍTULO IX

DA DOSIMETRIA

Art. 15. Critérios gerais

Na aplicação das sanções, a Administração observará:

I — a natureza e a gravidade da infração;

II — as peculiaridades do caso concreto;

III — as circunstâncias agravantes e atenuantes;

IV — os danos causados à Administração ou a terceiros;

V — a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;

VI — a implantação ou existência de medidas de integridade e prevenção, quando aplicável;

VII — a proporcionalidade e razoabilidade da sanção;

VIII — a reincidência;

IX — a colaboração do infrator para apuração dos fatos;

X — a pronta correção da irregularidade.

Art. 16. Parâmetros de dosimetria do impedimento

Sem prejuízo da análise do caso concreto, poderão ser adotados os seguintes parâmetros:

I — inexecução parcial com grave dano: impedimento pelo prazo-base de **6 meses**;

II — inexecução total: impedimento pelo prazo-base de **18 meses**;

III — deixar de entregar documentação exigida: impedimento pelo prazo-base de **2 meses**;

IV — não manter proposta: impedimento pelo prazo-base de **2 meses**;

V — não celebrar contrato ou não aceitar ordem de serviço: impedimento pelo prazo-base de **2 meses**;

VI — retardar injustificadamente a execução: impedimento pelo prazo-base de **2 meses**.

Parágrafo único. Os prazos poderão ser ajustados conforme agravantes, atenuantes, reincidência, dano, dolo, culpa e demais circunstâncias do caso concreto, respeitados os limites legais.

Art. 17. Parâmetros para declaração de inidoneidade

Sem prejuízo da análise do caso concreto, poderá ser adotado o prazo-base de **4 anos** para as seguintes condutas:

I — apresentação de declaração ou documentação falsa;

II — fraude no credenciamento, seleção ou execução;

III — comportamento inidôneo;

IV — fraude de qualquer natureza;

V — prática de ato ilícito para frustrar os objetivos da contratação;

VI — prática de ato lesivo à Administração Pública.

Parágrafo único. O prazo poderá ser agravado ou atenuado conforme as circunstâncias do caso concreto, respeitados os limites legais de 3 a 6 anos.

CAPÍTULO X

DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES

Art. 18. Agravantes

São circunstâncias agravantes, entre outras:

I — conduta dolosa;

II — reincidência;

III — dano relevante ao patrimônio público;

IV — exposição de pessoas a risco grave;

V — acidente ou incidente decorrente de descumprimento de norma de segurança;

VI — recusa injustificada em corrigir falha;

VII — ausência de resposta às notificações da Administração;

VIII — fraude documental;

IX — descarte irregular de resíduos, documentos, mídias ou materiais de consumo, inclusive com violação de sigilo, proteção de dados ou dano ambiental;

X — execução de serviço estranho ao objeto com ciência do contratado;

XI — violação de sigilo, divulgação indevida de informação ou tratamento inadequado de dados pessoais;

XII — conduta que cause paralisação de atividades legislativas ou administrativas;

XIII — obtenção de vantagem indevida.

CAPÍTULO XI

DAS CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES

Art. 19. Atenuantes

São circunstâncias atenuantes, entre outras:

I — inexistência de penalidade anterior;

II — comunicação espontânea da irregularidade;

III — colaboração com a apuração dos fatos;

IV — correção imediata da falha;

V — ressarcimento voluntário do dano;

VI — baixo impacto da conduta;

VII — ausência de dolo;

VIII — ocorrência de fato superveniente devidamente comprovado;

IX — adoção de medidas para evitar repetição da falha;

X — cumprimento parcial útil e aproveitável do serviço.

CAPÍTULO XII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO

Art. 20. Comunicação da ocorrência

O fiscal, gestor ou servidor que identificar possível infração deverá comunicar o fato à autoridade competente, instruindo a comunicação, sempre que possível, com:

I — descrição da conduta;

II — identificação do fornecedor ou contratado;

III — número da ordem de serviço, contrato ou processo;

IV — cláusulas, obrigações ou dispositivos violados;

V — documentos, fotografias, relatórios, mensagens, notificações ou outros elementos de prova;

VI — medidas adotadas pela fiscalização;

VII — indicação de eventual dano, risco ou prejuízo.

Art. 21. Instauração

Recebida a comunicação, a autoridade competente avaliará os elementos iniciais e, havendo indícios suficientes, determinará a instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade.

§ 1º. A apuração poderá ser conduzida por servidor ou comissão designada.

§ 2º. Quando a sanção possível for impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, recomenda-se a designação de comissão composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores estáveis, quando houver, observada a legislação aplicável e a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 22. Juízo preliminar e justificativa

Antes da instauração formal ou no início da instrução, poderá ser concedido ao fornecedor ou contratado prazo de **5 dias úteis** para apresentação de justificativa preliminar, quando a autoridade entender conveniente.

Parágrafo único. A apresentação ou não de justificativa preliminar não impede a continuidade da apuração, caso persistam indícios de infração.

Art. 23. Notificação para defesa prévia

Instaurado o processo, o fornecedor ou contratado será notificado para apresentar defesa prévia por escrito no prazo de **15 dias úteis**, contado da ciência da notificação.

§ 1º. A notificação poderá ocorrer por meio eletrônico, correspondência com aviso de recebimento, publicação oficial ou outro meio idôneo que assegure a ciência do interessado.

§ 2º. A notificação deverá conter, no mínimo:

I — identificação do processo;

II — identificação do interessado;

III — descrição dos fatos;

IV — indicação das obrigações supostamente descumpridas;

V — sanções em tese cabíveis;

VI — prazo para defesa;

VII — informação sobre possibilidade de produção de provas;

VIII — advertência de que o processo poderá prosseguir independentemente de manifestação.

Art. 24. Produção de provas

O fornecedor ou contratado poderá requerer a produção de provas em sua defesa.

§ 1º. A autoridade instrutora poderá indeferir, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 2º. A Administração poderá realizar diligências, solicitar documentos, ouvir servidores, fiscais, usuários, terceiros ou o próprio contratado, bem como realizar inspeções e vistorias.

Art. 25. Alegações finais

Quando houver produção de novas provas ou juntada de documentos relevantes após a defesa prévia, o interessado poderá ser intimado para apresentar alegações finais no prazo de **15 dias úteis**.

Art. 26. Relatório de instrução

Encerrada a instrução, a autoridade instrutora elaborará relatório contendo:

I — resumo dos fatos;

II — manifestações do interessado;

III — provas produzidas;

IV — análise da ocorrência ou não da infração;

V — indicação da sanção cabível, se for o caso;

VI — critérios de dosimetria;

VII — recomendação de arquivamento ou aplicação de sanção.

Art. 27. Decisão

A autoridade julgadora proferirá decisão motivada, podendo:

I — arquivar o processo;

II — reconhecer a infração e aplicar sanção;

III — determinar diligências complementares;

IV — reconhecer a ausência de responsabilidade;

V — reconhecer fato superveniente justificável;

VI — determinar providências corretivas.

CAPÍTULO XIII

DOS RECURSOS

Art. 28. Recurso administrativo

Da decisão que aplicar as sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 1º. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhá-lo-á à autoridade superior.

§ 2º. Da decisão que aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, dirigido à autoridade competente, na forma da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º. O recurso ou pedido de reconsideração deverá expor os fundamentos de fato e de direito e poderá ser instruído com documentos.

§ 4º. A apresentação de recurso ou pedido de reconsideração não afasta a obrigação de adoção de medidas emergenciais necessárias à segurança, à preservação do patrimônio público ou à continuidade administrativa.

CAPÍTULO XIV

DOS EFEITOS DAS SANÇÕES

Art. 29. Registro das sanções

As sanções aplicadas deverão ser registradas nos sistemas e cadastros cabíveis, observada a legislação aplicável.

Art. 30. Efeitos sobre ordens de serviço

A instauração do processo administrativo poderá ensejar, conforme a gravidade do fato:

I — suspensão de novas ordens de serviço ao contratado;

II — recusa de recebimento de serviço defeituoso;

III — exigência de correção ou refazimento;

IV — retenção ou glosa de valores, quando cabível e observado o devido processo ou a regular apuração pela fiscalização;

V — extinção da contratação;

VI — descredenciamento, quando previsto.

Art. 31. Reparação de danos

A aplicação de sanção não afasta a obrigação de reparar integralmente os danos causados à Câmara Municipal ou a terceiros.

Parágrafo único. A Administração poderá adotar as medidas administrativas e judiciais cabíveis para ressarcimento do dano.

CAPÍTULO XV

CONDUTAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS AO OBJETO

Art. 32. Serviços de apoio administrativo, secretaria, preparação e organização de documentos

Poderá configurar infração administrativa:

I — executar serviço sem observar as rotinas, protocolos, orientações administrativas ou padrões de organização definidos na ordem de serviço;

II — organizar, classificar, preparar ou tramitar documentos em desacordo com o escopo autorizado;

III — extraviar, deteriorar, alterar, reter ou deixar de devolver documentos, processos, cópias, arquivos ou materiais recebidos;

IV — acessar ambientes, arquivos, sistemas, pastas, documentos ou informações fora dos limites autorizados;

V — deixar de manter organização, zelo, conferência e rastreabilidade mínima dos documentos manuseados;

VI — não corrigir serviço executado de forma incompleta, desorganizada ou em desconformidade com a ordem de serviço.

Art. 33. Serviços de transcrição, digitação, conferência e tratamento de informações

Poderá configurar infração administrativa:

I — transcrever, digitar, conferir ou tratar informações com erro relevante, omissão, acréscimo indevido ou alteração não autorizada;

II — deixar de observar padrões de formatação, identificação, revisão, conferência, nomenclatura, organização ou integridade definidos pela Administração;

III — inserir, excluir, alterar, compartilhar ou utilizar dados e informações fora dos limites da ordem de serviço;

IV — deixar de preservar a fidelidade entre o documento original e o documento transcrito, digitado, conferido ou tratado;

V — descumprir dever de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais ou segurança da informação;

VI — entregar arquivos incompletos, ilegíveis, corrompidos, desorganizados ou incompatíveis com o formato solicitado;

VII — utilizar meios, equipamentos, contas, aplicativos ou armazenamentos não autorizados quando houver risco à segurança das informações.

Art. 34. Serviços de impressão, fotocópia e reprografia

Poderá configurar infração administrativa:

I — reproduzir documentos sem autorização formal ou em quantidade superior à autorizada;

II — gerar cópias ilegíveis, incompletas, fora de ordem, sem conferência ou em desconformidade com a ordem de serviço;

III — danificar, extraviar ou misturar documentos originais ou cópias sob sua guarda;

IV — utilizar equipamentos, insumos, papéis, toners, cartuchos ou métodos incompatíveis com o serviço autorizado;

V — descartar cópias, provas, sobras de impressão, documentos ou materiais de consumo de forma irregular;

VI — deixar de preservar sigilo sobre o conteúdo dos documentos reproduzidos.

Art. 35. Serviços de escaneamento, digitalização e reprodução de documentos

Poderá configurar infração administrativa:

I — digitalizar, escanear ou reproduzir documentos em desconformidade com os padrões de legibilidade, integralidade, ordem, resolução, formato, nomeação ou organização definidos pela Administração;

II — omitir páginas, anexos, versos, assinaturas, carimbos, datas, numerações ou elementos relevantes do documento original;

III — gerar arquivos ilegíveis, incompletos, corrompidos, duplicados indevidamente ou incompatíveis com o formato solicitado;

IV — armazenar, copiar, transmitir, compartilhar ou manter documentos digitalizados em meio não autorizado;

V — acessar, utilizar ou divulgar dados pessoais, informações institucionais, documentos internos ou conteúdos sigilosos fora das finalidades da contratação;

VI — deixar de devolver, preservar, organizar ou acondicionar adequadamente os documentos físicos após a digitalização.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Independência das instâncias

As sanções administrativas previstas neste Anexo não excluem eventual responsabilidade civil, penal, trabalhista, previdenciária, ambiental ou perante órgãos de controle.

Art. 37. Contraditório e ampla defesa

Em todos os procedimentos sancionatórios serão assegurados o contraditório, a ampla defesa, a motivação das decisões e a proporcionalidade na aplicação das sanções.

Art. 38. Omissões

Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei nº 14.133/2021, no edital, no Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente, na ordem de serviço, na legislação municipal aplicável e nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, interesse público e motivação.

Cruz das Almas-Bahia, 22 de maio de 2026.

ANNA CAROLINA COELHO LOPES SOBRAL

Superintendente Administrativo