



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPrensa NACIONAL
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
SIG Quadra 06 - Lote 800 - Bairro Setor Gráfico, Brasília/DF, CEP 70610-460
Telefone: 61-3441-9410 - <https://www.in.gov.br>

CONTRATO Nº 21/2025

Processo nº 00034.004562/2025-00

Unidade Gestora: Imprensa Nacional

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SUPORTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, ABRANGENDO ATIVIDADES AUXILIARES E COMPLEMENTARES, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA IMPRENSA NACIONAL E A EMPRESA ORBENK – ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

PROCESSO Nº 00034.004562/2025-00

CONTRATO Nº 21/2025

A União, por intermédio da **IMPrensa NACIONAL**, órgão específico singular integrante da estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República, com sede no Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, lote 800, CEP: 70610-460, na cidade de Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 04.196.645/0001-00, neste ato representada pelo seu Diretor-Geral, **Afonso Oliveira de Almeida**, residente e domiciliado em Brasília-DF, com delegação de competência conferida pelo § 1º do artigo 7º da Portaria nº 725, de 23 de julho de 2025, do Ministro de Estado da Casa Civil da Presidência da República, publicada no DOU, Seção 1, de 24 de julho de 2025, portador da Matrícula Funcional nº 2464716, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **ORBENK – Administração e Serviços Ltda**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 79.283.065/0003-03 sediada na Rua Chile, 1107 – Bairro: Prado Velho na cidade de Curitiba/PR doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Presidente, **Ronaldo Benkendorf**, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 00034.004562/2025-00 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90007/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços contínuos de suporte operacional e administrativo, abrangendo atividades auxiliares e complementares, a serem executados nas dependências da Imprensa Nacional, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Prestação de serviços contínuos de suporte operacional administrativo, abrangendo atividades auxiliares e complementares, a serem executados nas dependências da Imprensa Nacional, situada no Setor de Indústrias Gráficas,	5380	Posto	62	R\$ 510.398,56	R\$ 6.124.782,72

	Quadra 6, Lote 800, em Brasília/DF					
--	------------------------------------	--	--	--	--	--

1.3. Detalhamento dos postos:

CATEGORIA	CCT	QUANTIDADE POSTO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
ALMOXARIFE	SINDSERVIÇOS/SEAC	1	R\$ 6.314,38	R\$ 75.772,56
APOIO DE GABINETE	SINDSERVIÇOS/SEAC	16	R\$ 222.509,28	R\$ 2.670.111,36
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SINDSERVIÇOS/SEAC	11	R\$ 52.859,84	R\$ 634.318,08
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	RESOLUÇÃO ABDF	1	R\$ 5.942,42	R\$ 71.309,04
CONTÍNUO	SINDSERVIÇOS/SEAC	1	R\$ 4.691,38	R\$ 56.296,56
MOTORISTA EXECUTIVO CATEGORIA "D"	SINTTRATER	3	R\$ 25.217,16	R\$ 302.605,92
OPERADOR DE TELEATENDIMENTO	SINTEL	9	R\$ 43.025,67	R\$ 516.308,04
SUPERVISOR DE TELEATENDIMENTO	SINTEL	2	R\$ 14.024,66	R\$ 168.295,92
RECEPCIONISTA	SINDSERVIÇOS/SEAC	2	R\$ 12.632,02	R\$ 151.584,24
RECEPCIONISTA BILÍNGUE	SINDSERVIÇOS/SEAC	1	R\$ 7.798,95	R\$ 93.587,40
SECRETÁRIA EXECUTIVA	SIS/DF	1	R\$ 12.838,82	R\$ 154.065,84
TÉCNICO EM SECRETARIADO	SIS/DF	14	R\$ 102.543,98	R\$ 1.230.527,76
TOTAL		62	R\$ 510.398,56	R\$ 6.124.782,72

1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.4.1. O Termo de Referência;
- 1.4.2. O Edital da Licitação;
- 1.4.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.4.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do dia 02/02/2026, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).
- 2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

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

2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. Das Condições de Execução:

3.1.1. A execução dos serviços continuados de suporte operacional-administrativo deverá observar integralmente os parâmetros técnicos, legais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as instruções normativas correlatas, garantindo a regularidade, eficiência e qualidade da prestação dos serviços.

3.1.2. A execução do objeto obedecerá à seguinte dinâmica:

3.1.2.1. O início da execução ocorrerá a partir da assinatura do contrato, observadas as condições nele estabelecidas.

3.1.2.2. A execução dos serviços deverá contemplar a descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade das atividades a serem desempenhadas.

3.1.2.3. Os colaboradores disponibilizados pela contratada executarão suas funções sob orientação técnica dos servidores designados pela Imprensa Nacional. Deverão ser integralmente cumpridas as exigências e obrigações constantes no Termo de Referência, com destaque para os requisitos de qualificação profissional, jornada e horários de trabalho, além do correto acesso e uso dos sistemas informatizados, programas, normas e regulamentos internos do órgão.

3.1.2.4. A contratada deverá exigir de cada profissional selecionado a apresentação de declaração formal atestando que não acumula cargos ou atividades incompatíveis com o posto a ser assumido. Essa declaração, acompanhada dos demais documentos exigidos, deverá ser entregue à Imprensa Nacional antes do início das atividades, garantindo conformidade com a legislação vigente e com as normas deste contrato.

3.1.3. Os serviços serão prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo vedada qualquer forma de subcontratação. Os profissionais alocados pela contratada deverão atuar exclusivamente nas funções e atividades previstas no escopo contratual, respeitando as regras de controle de jornada e assegurando o pleno cumprimento das atribuições estabelecidas.

3.2. Do Local de Execução:

3.2.1. Os serviços de suporte operacional-administrativo serão prestados, prioritariamente, nas dependências da Imprensa Nacional, situada no Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, Lote 800, CEP: 70.604-900, Brasília/DF. Poderá haver, contudo, a necessidade de execução dos serviços em outros locais eventualmente designados pela Administração, em razão de demandas operacionais ou estratégicas. Nessas situações, a Imprensa Nacional comunicará previamente à contratada, de forma a possibilitar o planejamento logístico adequado para o deslocamento dos profissionais.

3.2.2. A Imprensa Nacional mantém funcionamento ininterrupto de segunda a sexta-feira, em regime de 24 horas, ressalvados os feriados e pontos facultativos. A jornada de trabalho dos profissionais terceirizados deverá observar esse horário de funcionamento, ajustando-se às atribuições específicas de cada posto e em conformidade com a carga horária previamente estipulada para cada posto de trabalho, descritos neste Termo de Referência.

3.3. Da Jornada de Trabalho Por Função:

3.3.1. As jornadas de trabalho dos profissionais terceirizados deverão variar entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, em conformidade com o art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de novembro de 2024, observando-se a especificação de cada cargo e as necessidades operacionais da Imprensa Nacional.

3.3.2. O horário de prestação dos serviços poderá ser ajustado em razão de necessidades específicas da Imprensa Nacional, como a realização de eventos, visitas oficiais ou demandas extraordinárias. Qualquer alteração de jornada deverá ser previamente comunicada à contratada e formalizada pela Administração, para que a empresa contratada possa fazer os devidos ajustes, sem comprometer a continuidade e a qualidade da execução contratual.

3.3.3. Qualquer ausência ou irregularidade no cumprimento da jornada deverá ser imediatamente comunicada pela contratada à Administração. Nesses casos, a contratada será responsável por providenciar substituição imediata do profissional ausente, de forma a garantir a execução contínua e ininterrupta dos serviços.

3.4. Do Controle de Frequência:

3.4.1. O controle de frequência será realizado por meio de sistema eletrônico de ponto, de responsabilidade da empresa contratada, devendo estar disponível para consulta pela Imprensa Nacional. O sistema deverá registrar com precisão os horários de entrada, saída e intervalos, assegurando compatibilidade com o horário de funcionamento da instituição e conformidade com os limites legais de descanso.

3.4.2. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento do relógio de ponto utilizado para o controle da frequência dos colaboradores. Sempre que o equipamento apresentar falhas, defeitos ou interrupções no seu desempenho, a empresa será responsável por providenciar, de forma imediata e sem ônus adicional para a Administração, a substituição do equipamento por outro em perfeitas condições de uso, de modo a evitar a descontinuidade do registro de jornada e evitar prejuízos ao controle de assiduidade.

3.5. Da Carga Horária Semanal:

3.5.1. A contratada deverá observar, de forma estrita, as diretrizes constantes da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 2024, de forma a garantir que a execução dos serviços atenda integralmente aos padrões exigidos pela Administração Pública Federal, em especial no que se refere à qualidade da prestação, ao controle da jornada de trabalho e à avaliação de desempenho dos profissionais alocados.

3.5.2. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, nos termos do Quadro a seguir. Todos os postos de trabalho deverão permanecer devidamente preenchidos, respeitando-se os intervalos de descanso previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis.

Quadro - Jornada de trabalho dos postos de trabalho

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	OBSERVAÇÕES
Almoxarife	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço; possibilidade de trabalho aos sábados.
Apoio de Gabinete	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço; possibilidade de trabalho aos sábados.
Auxiliar Administrativo	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço; possibilidade de trabalho aos sábados.
Auxiliar de Biblioteca	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço; possibilidade de trabalho aos sábados.
Contínuo	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço; possibilidade de trabalho aos sábados.
Motorista Executivo Categoria "D"	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço; possibilidade de trabalho aos sábados.
Operador de Teleatendimento	30 horas	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 20 minutos, já computados na jornada de trabalho.
Supervisor de Teleatendimento	30 horas	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 20 minutos, já computados na jornada de trabalho.
Recepcionista	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço; possibilidade de trabalho aos sábados.
Recepcionista Bilíngue	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço; possibilidade de trabalho aos sábados.
Secretária Executiva	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço; possibilidade de trabalho aos sábados.
Técnico em Secretariado	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço; possibilidade de trabalho aos sábados.

3.5.3. A carga horária média mensal de efetivo trabalho de cada colaborador será de **8 (oito) horas diárias**, com **1 (uma) hora de intervalo para refeição**, exceto para as categorias de **supervisor** e **operador de teleatendimento**, cuja jornada será de **6 (seis) horas diárias**, conforme determinação legal.

3.5.4. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações no registro de ponto que não excedam **5 (cinco) minutos**, observado o limite máximo de **10 (dez) minutos diários**, nos termos do art. 58, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

3.5.5. Nos casos de atrasos ou saídas antecipadas, a fiscalização do contrato procederá ao desconto (glosa) proporcional ao período, hora ou fração não trabalhada.

3.5.6. Para os serviços de motorista eventualmente solicitados em finais de semana e/ou feriados, a contratada deverá disponibilizar, no prazo máximo de **1 (uma) hora**, profissional habilitado na categoria “D”, de forma a garantir a execução das atividades nos sábados, domingos e/ou feriados.

3.5.7. Os horários de trabalho poderão ser ajustados pela fiscalização do contrato, para melhor adequação da prestação dos serviços, respeitada a jornada de trabalho prevista no art. 58 da CLT e observadas as variações admitidas na legislação específica.

3.5.8. Os serviços deverão ser executados exclusivamente em conformidade com o objeto da presente contratação, sendo vedado ao profissional o exercício de atividades distintas daquelas para as quais foi contratado.

3.5.9. A contratada deverá organizar/planejar a rotina diária de seus colaboradores a partir das informações e solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato, de modo a assegurar a execução dos serviços com padrões de excelência, sob aspectos de organização, qualidade, economicidade e regularidade, submetendo-se permanentemente à avaliação das Coordenações de Recursos Logísticos, Geral de Administração e da fiscalização do contrato, sem prejuízo da supervisão que também deve ser realizada pela própria contratada.

3.5.10. No caso de não preenchimento tempestivo de posto de trabalho, por ausência do titular, a contratada responderá pelo descumprimento contratual. Nessa hipótese, a fiscalização efetuará a glosa correspondente e poderá propor a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos do **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)** previsto neste Termo de Referência.

3.6. Da Operacionalização da Contratação:

3.6.1. A execução do contrato observará a seguinte dinâmica:

3.6.1.1. Após a requisição de fornecimento de postos pela Imprensa Nacional, a contratada realizará o processo seletivo e encaminhará à Imprensa Nacional os currículos dos profissionais selecionados, para avaliação e verificação do atendimento aos pré-requisitos estabelecidos.

3.6.1.2. A análise curricular será realizada pelo responsável da unidade requisitante ou por quem este delegar a atribuição, de forma a garantir que o candidato atenda às exigências descritas no Termo de Referência.

3.6.1.3. Na hipótese dos perfis apresentados serem recusados, a contratada deverá reiterar os procedimentos descritos no item 3.6.1.1. até que seja atendida integralmente a exigências dispostas no Termo de Referência.

3.6.1.4. A alocação dos colaboradores somente poderá ocorrer após autorização expressa da Contratante.

3.7. Da Compensação:

3.7.1. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, será admitida a compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas seguintes hipóteses:

3.7.1.1. Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, como nos recessos de final de ano;

3.7.1.2. Necessidades eventuais dos colaboradores, desde que não haja convocação de substituto.

3.7.2. A compensação de jornada estará condicionada à manifestação de interesse do colaborador e à avaliação do responsável pela unidade de execução, devendo ser observado:

3.7.2.1. A inexistência de aumento nos custos contratuais;

3.7.2.2. O atendimento às limitações preconizadas pela legislação trabalhista, convenções coletivas e acordos aplicáveis e vigentes;

3.7.2.3. A não convocação de colaborador substituto para suprir ausências.

3.7.3. O controle das horas compensadas será realizado por meio de registros no sistema eletrônico de ponto da contratada ou por outro mecanismo previsto no contrato. O fiscal deverá consolidar as informações em relatório mensal, indicando o saldo de horas compensadas ou a compensar, quando aplicável.

3.7.4. As compensações de jornada deverão observar os seguintes limites:

3.7.4.1. Jornada máxima diária de até 10 (dez) horas;

3.7.4.2. Acréscimo máximo de 2 (duas) horas por dia à jornada regular do colaborador.

3.7.5. Em períodos de recesso ou de diminuição excepcional da demanda, a contratada poderá organizar escalas de revezamento, assegurando a continuidade dos serviços essenciais. As horas a compensar deverão ser integralmente ajustadas até o mês subsequente, em conformidade com as regras dispostas na Instrução Normativa.

3.7.6. Caso a compensação de jornada não seja realizada no período estipulado, ou o colaborador se ausente por período superior ao permitido, poderá ser aplicado desconto proporcional sobre benefícios, como vale-alimentação, conforme estabelecido em convenção coletiva.

3.7.7. Não haverá desconto quando se tratar de compensação de jornada, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024.

3.7.8. Quando houver substituto para o posto, nos casos previstos em lei, não haverá aplicação de desconto.

3.7.9. A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitada e no prazo máximo de 1 (uma) hora, serviços de motorista executivo categoria "D" nos sábados, domingos e/ou feriados.

3.7.10. Os horários de execução poderão ser ajustados pela fiscalização do contrato, com intuito de melhor adequação às demandas da Imprensa Nacional, observada a jornada normal de trabalho prevista no art. 58 da CLT, bem como as variações autorizadas pela legislação específica.

3.7.11. Os serviços deverão ser prestados exclusivamente em conformidade com o objeto desta contratação, sendo vedado o deslocamento de profissionais para o desempenho de atividades diversas daquelas definidas no contrato.

3.7.12. Reitera-se que o disposto no subitem 5.5.9 deste Termo de Referência, onde a contratada terá a responsabilidade de organizar/planejar a rotina diária de seus colaboradores, submetendo-se permanentemente à avaliação das Coordenações de Recursos Logísticos, Geral de Administração e da fiscalização do contrato, sem prejuízo da supervisão que também deve ser realizada pela própria contratada.

3.7.13. O não preenchimento tempestivo de posto de trabalho caracterizará descumprimento contratual, sujeitando a contratada à aplicação de glosa proporcional e, quando cabível, de penalidades, conforme critérios do IMR deste Termo de Referência.

3.8. Da Cobertura de Jornada:

3.8.1. A cobertura de jornada, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, consiste na organização e manutenção da continuidade dos serviços contratados, inclusive em situações de ausências eventuais dos colaboradores, períodos de recesso ou hipóteses de redução temporária da força de trabalho, devendo garantir o funcionamento ininterrupto das atividades da unidade de execução.

3.8.2. A contratada deverá manter estrutura de gestão e organização operacional que possibilite a substituição imediata de colaboradores ausentes ou a adequação da força de trabalho por meio de escalas, de forma a garantir a plena execução contratual, sem que haja prejuízos à execução.

3.8.3. Ressalvadas as hipóteses de ausência previamente autorizada para compensação de jornada, nenhum posto de trabalho poderá permanecer descoberto por período superior a 1 (uma) hora consecutiva.

3.8.4. Caberá ao preposto da contratada, com ciência do fiscal do contrato, garantir a devida alocação de pessoal para a cobertura de jornada, com intuito de evitar qualquer descontinuidade na execução dos serviços.

3.8.5. O fiscal técnico será responsável por monitorar o cumprimento da cobertura de jornada, registrando nos relatórios mensais ou nos termos de recebimento provisório eventuais ocorrências de descumprimento, podendo recomendar a aplicação de glosa proporcional na fatura da contratada em razão da falha na prestação dos serviços.

3.9. Dos Recursos Humanos a Serem Empregados na Execução dos Serviços:

3.9.1. A seleção dos recursos humanos destinados à execução dos serviços de suporte operacional-administrativo será de inteira responsabilidade da Contratada, a qual responderá pelo cumprimento integral de todas as obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e convencionais, não gerando qualquer vínculo empregatício entre os profissionais alocados e a Imprensa Nacional.

3.9.2. A Contratada deverá garantir que os profissionais alocados estejam devidamente qualificados e treinados, aptos a desempenhar as atividades previstas no contrato. Para tanto, deverá adotar e manter uma política de gestão de pessoas que contemple capacitação contínua, treinamento específico por função e acompanhamento sistemático do desempenho.

3.9.3. Os colaboradores vinculados à execução do contrato integrarão o quadro funcional da Contratada, sendo regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como pelas convenções e acordos coletivos aplicáveis à respectiva categoria profissional.

3.9.4. Caberá à Contratada realizar exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, conforme a legislação em vigor, de modo a garantir que todos os profissionais estejam aptos ao exercício de suas funções em condições adequadas de saúde e segurança.

3.9.5. Reitera-se que a Contratada deverá garantir o aperfeiçoamento contínuo dos colaboradores alocados, mediante oferta de treinamentos e cursos de capacitação periódicos, a serem realizados, no mínimo, uma vez ao ano. Os programas de capacitação deverão ser previamente submetidos à apreciação da contratante.

3.9.6. Antes do início das atividades, a Contratada deverá certificar-se que todos os profissionais possuem a qualificação exigida para os cargos ocupados e, que tenham recebido treinamento adequado, compatível com as atribuições do cargo para o qual foram designados.

3.9.7. A comprovação da escolaridade dos colaboradores deverá ser realizada por meio da apresentação de diplomas ou certificados emitidos por instituições legalmente reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos respectivos Conselhos de Classe, conforme os requisitos estabelecidos para cada função.

3.10. Dos Cargos e Atribuições Profissionais:

3.10.1. A Contratada deverá dispor, em seu quadro funcional, de colaboradores devidamente qualificados, os quais deverão atender às atribuições profissionais estabelecidas a seguir. Essas atribuições constituem requisitos mínimos e obrigatórios para cada cargo, devendo ser observados pela Contratada durante toda a execução do contrato.

3.10.1.1. **ALMOXARIFE**

CBO: 4141-05

Formação:

Ensino Fundamental completo, comprovado por diploma ou certificado válido.

Experiência:

Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à função ou em serviços similares, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração do empregador.

Conhecimentos Desejáveis:

Utilização do ambiente Windows e dos aplicativos Word, Excel (nível intermediário) e PowerPoint, incluindo os correspondentes do BR Office; Redação oficial.

Área de Atuação:

Receber, conferir e armazenar produtos e materiais;

Efetuar lançamentos de entradas e saídas, controlando os estoques;

Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

Organizar e manter o almoxarifado em condições adequadas.

3.10.1.2. **APOIO DE GABINETE**

CBO: 4110-10

Formação:

Ensino Superior completo, comprovado por diploma ou certificado válido. Graduação completa com formação preferencialmente nas áreas de Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública, Publicidade, Designer ou afins, com comprovação por diploma ou certificado válido.

Experiência:

Experiência mínima de 1 (um) ano em atividades administrativas correlatas ou similares, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração do empregador.

Conhecimentos Desejáveis:

Domínio do ambiente Windows, com uso avançado de Word, Excel e PowerPoint, bem como os equivalentes no BR Office;

Conhecimento da legislação de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021);

Conhecimento da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017;

Conhecimento da Instrução Normativa SEGES nº 94/2022;

Conhecimento dos sistemas SEI-PR, ComprasNet, SIAFI, SouGov e demais sistemas utilizados pela Imprensa Nacional;

Experiência na elaboração de artefatos de licitações públicas (Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Gerenciamento de Riscos);

Conhecimento em redação oficial;

Experiência na elaboração de editais, planilhas de custos, pesquisas de preços, contratos administrativos, bem como no suporte ao acompanhamento contratual (despachos, ofícios e minutas);

Capacidade para análise de documentos da fase de habilitação de editais, incluindo certidões negativas, comprovantes de pagamento e conta vinculada.

Área de Atuação:

Atender chamados telefônicos internos e externos;

Apoiar a unidade em atividades de gestão documental e processual dos contratos, exceto documentos relacionados à contratação de soluções e serviços de TI;;

Auxiliar na elaboração de artefatos de licitações (DFD, ETP, TR, Mapas de Riscos, Pesquisa de Preços), exceto documentos relacionados à contratação de soluções e serviços de TI;

Auxiliar na elaboração de planilhas de custos e formação de preços, exceto documentos relacionados à contratação de soluções e serviços de TI;

Apoiar na elaboração de minutas, pareceres técnicos, editais, contratos administrativos, termos aditivos e apostilamentos;

Operar equipamentos simples de reprodução e digitalização de documentos;

Apoio às atividades de organização e atualização de controles financeiros e planilhas de desembolso, registrando pagamentos, aditivos e supressões;

Editar e revisar correspondências e documentos oficiais (Despachos, Ofícios e E-mails);

Autuar, protocolar, organizar e controlar a movimentação de processos e documentos;

Prestar informações sobre tramitação de processos no SEI-PR e documentos relativos às contratações;

Apoiar a fiscalização contratual, no que refere-se a:

Análise de carteiras profissionais de colaboradores terceirizados;

Avaliação da execução contratual por meio do IMR;

Acompanhamento de vistorias, in loco, quando necessário;

Conferência por amostragem de presença e funções dos colaboradores terceirizados;

Fiscalização do cumprimento de obrigações trabalhistas (férias, licenças, estabilidade provisória, reajustes salariais);

Verificação de recolhimentos previdenciários e FGTS;

Levantamento de informações junto a representantes das empresas contratadas;

Realização de pesquisas mercadológicas e cotações de preços.

Apoiar na análise de documentos de habilitação de editais e auxiliar na elaboração de contratos administrativos.

3.10.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CBO: 4110-05

Formação:

Ensino Médio completo, com comprovação por diploma ou certificado válido.

Experiência:

Experiência mínima de 1 (um) ano em atividades de apoio administrativo, tais como arquivamento, controle de documentos e atendimento ao público, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração do empregador.

Conhecimentos Desejáveis:

Domínio da gramática e ortografia da língua portuguesa, com habilidades em redação oficial, fundamentais para a produção e revisão de documentos, correspondências e relatórios, assegurando clareza e precisão na comunicação escrita;

Conhecimentos abrangentes em informática, incluindo organização da área de trabalho digital, navegação e pesquisa na internet, downloads, envio de e-mails, tramitação de documentos eletrônicos e uso de editores de texto, planilhas e slides;

Conhecimento básico em protocolos administrativos.

Área de Atuação:

Atuar em diversos setores administrativos da Imprensa Nacional, prestando suporte operacional às rotinas da unidade;

Executar tarefas administrativas como tratamento, organização, registro e distribuição de documentos e bens patrimoniais, em conformidade com os procedimentos internos;

Operar equipamentos de escritório, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras e copiadoras, garantindo a operacionalização eficiente das rotinas;

Atender chamadas telefônicas internas e externas, prestando informações básicas e realizando a triagem de demandas pertinentes;

Manusear, organizar e arquivar documentos, de forma a garantir a conferência, entrega, recebimento, registro e controle de arquivos e caixas-arquivo;

Realizar pesquisas de produtos e serviços, coletar dados estatísticos e acompanhar publicações de atos normativos;

Apoiar as atividades diárias da unidade administrativa, incluindo a execução de tarefas específicas e operação de sistemas internos da Administração da Imprensa Nacional;

Executar outras atividades correlatas ao cargo, como transporte e organização de documentos, de modo a assegurar o bom andamento dos processos internos.

3.10.1.4. **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

CBO: 3711-05

Formação:

Ensino Médio completo, com comprovação por diploma ou certificado válido. Curso específico de Auxiliar de Biblioteca.

Experiência:

Experiência mínima de 1 (um) ano em atividades de apoio administrativo, tais como arquivamento, controle de documentos e atendimento ao público, comprovada por meio de Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração do empregador.

Conhecimentos Desejáveis:

Domínio da gramática e ortografia da língua portuguesa, essenciais para o atendimento ao público, organização do acervo e execução de atividades administrativas relacionadas à biblioteca;

Conhecimento em informática, incluindo organização da área de trabalho digital, navegação e pesquisa na internet, downloads, envio de e-mails e utilização de editores de texto, planilhas e slides;

Competências indispensáveis para o gerenciamento de sistemas bibliotecários, catalogação de materiais e apoio aos usuários na busca e recuperação de informações.

Área de Atuação:

Organizar documentos e informações, com destaque para os volumes do Diário Oficial da União, zelando pela correta encadernação e acondicionamento;

Arquivar documentos, classificando-os conforme critérios técnicos, assegurando conservação e fácil recuperação;

Orientar os usuários na busca de informações, auxiliando-os na utilização dos recursos da biblioteca;

Disponibilizar fontes de dados e materiais de pesquisa, facilitando o acesso ao acervo;

Apoiar o bibliotecário no atendimento a solicitações presenciais, telefônicas ou eletrônicas, relacionadas a pesquisas no Diário Oficial da União e no Diário de Justiça;

Colaborar na alimentação de bases de dados e elaboração de estatísticas de controle para melhoria dos serviços bibliotecários;

Executar tarefas relacionadas à elaboração, organização e manutenção de arquivos, incluindo a operação de equipamentos reprográficos;

Atuar na recuperação e preservação de informações em diferentes suportes (digitais, magnéticos ou em papel), assegurando a integridade do acervo;

Localizar, retirar e devolver às estantes volumes do Diário Oficial da União conforme solicitações;

Incorporar novos materiais ao acervo, oriundos de compras ou doações, bem como auxiliar nos processos de aquisição de materiais necessários.

3.10.1.5. **CONTÍNUO**

CBO: 4122-05

Formação:

Ensino Médio completo, com comprovação por diploma ou certificado válido.

Experiência:

Experiência mínima de 1 (um) ano em atividades de apoio administrativo, tais como arquivamento, controle de documentos e atendimento ao público, devidamente comprovada por meio de Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração do empregador.

Conhecimentos Desejáveis:

Noções básicas de informática, com ênfase no uso do Pacote Office;

Conhecimento elementar em protocolos administrativos.

Área de Atuação:

Realizar o transporte de correspondências, documentos e objetos, tanto internos quanto externos, assegurando a entrega eficiente e segura aos respectivos destinatários;

Operar máquinas copiadoras, garantindo o uso adequado e a conservação dos equipamentos;

Comunicar-se com clareza e objetividade, oralmente e por escrito, demonstrando capacidade para lidar com situações rotineiras ou excepcionais com calma, paciência e tolerância;

Adaptar-se às normas e regulamentos institucionais, mantendo postura profissional em todas as circunstâncias;

Apoiar em atividades correlatas, contribuindo para a eficiência das rotinas administrativas, como organização de documentos, apoio logístico a eventos internos e suporte a outros setores da instituição.

3.10.1.6. **MOTORISTA EXECUTIVO CATEGORIA "D"**

CBO: 7823-05

Formação:

Ensino Fundamental completo, com comprovação por diploma ou certificado válido. Certificado de curso de operador de empilhadeiras.

Experiência:

Experiência prévia mínima de 1 (um) ano na condução de veículos executivos, comprovada por meio de Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração do empregador.

Preferencialmente, experiência em transporte de autoridades, cargas ou atividades correlatas em ambientes corporativos ou governamentais.

Conhecimentos Desejáveis:

Conhecimento básico de mecânica automotiva, para identificar e relatar avarias no veículo, bem como conferir equipamentos obrigatórios e assegurar a manutenção preventiva;

Conhecimento das normas de trânsito e das regulamentações específicas para a condução de veículos oficiais ou executivos;

Domínio de práticas de segurança no transporte de pessoas e bens;

Capacidade de agir com calma e tolerância em situações inesperadas;

Discrição, cortesia e postura profissional no atendimento a passageiros e autoridades;

Boa comunicação oral e escrita, com clareza e objetividade.

Área de Atuação:

Realizar transporte de passageiros e pequenas cargas, de forma a garantir trajetos seguros, pontuais e dentro dos padrões institucionais;

Carregar e descarregar mercadorias em veículos utilitários, organizando-as de forma a preservar sua integridade;

Detectar problemas mecânicos e reportar avarias, garantindo a conservação e funcionamento adequado dos veículos;

Conferir a presença e as condições dos equipamentos obrigatórios dos veículos;

Preencher relatórios relacionados aos serviços prestados e à manutenção dos veículos;

Devolver objetos esquecidos no interior do veículo, registrando as ocorrências para fins de transparência e segurança;

Cumprir rigorosamente as normas e regulamentos da instituição;

Preparar e movimentar materiais e serviços gráficos, quando necessário, organizando cargas conforme as características das embalagens;

Poderá, eventualmente, operar empilhadeira para carregar e descarregar mercadorias em paletes;

Identificar as características de carga para transporte e armazenamento;

Executar outras atividades compatíveis com a função, contribuindo para a eficiência das rotinas administrativas e operacionais da Imprensa Nacional.

3.10.1.7. SUPERVISOR DE TELEATENDIMENTO

CBO: 4201-35

Formação:

Ensino Médio completo, com comprovação por certificado válido. Curso básico de qualificação em operador de teleatendimento de até 200 (duzentas) horas-aula.

Experiência:

Experiência mínima de 1 (um) ano em supervisão de teleatendimento ou 5 (cinco) anos de experiência com operador de teleatendimento, preferencialmente em ambientes de alta demanda.

Conhecimentos Desejáveis:

Conhecimento em métricas e indicadores de desempenho aplicados ao teleatendimento;

Habilidade em gestão de pessoas, liderança de equipes e resolução de conflitos;

Capacidade de análise de dados operacionais e elaboração de relatórios gerenciais;

Competência em comunicação clara e assertiva, com foco em orientação e feedback contínuo.

Área de Atuação:

Supervisionar e orientar a equipe de operadores de teleatendimento, assegurando a adequada organização das atividades;

Monitorar a qualidade dos atendimentos realizados, avaliando o desempenho individual e coletivo da equipe;

Gerir questões de pessoal, incluindo elaboração de escalas de trabalho, acompanhamento disciplinar e incentivo ao desenvolvimento profissional;

Acompanhar indicadores de desempenho e metas operacionais, implementando ações corretivas quando necessário;

Resolver conflitos, prestar feedback contínuo e estimular o engajamento e a melhoria contínua da equipe;

Realizar análise de dados e informações de atendimento, elaborando relatórios de gestão para subsidiar a tomada de decisão;

Assegurar o funcionamento eficiente da central de teleatendimento, garantindo qualidade, eficiência e a satisfação do usuário.

3.10.1.8. OPERADOR DE TELEATENDIMENTO ATIVO E RECEPTIVO

CBO: 4223-10**Formação:**

Ensino Médio completo, com comprovação de conclusão por certificado válido. Curso básico de qualificação de até 200 (duzentas) horas-aula

Experiência:

Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades de teleatendimento ou atendimento ao público, preferencialmente em ambientes de alta demanda.

Conhecimentos Desejáveis:

Técnicas de atendimento ao cliente;

Noções de informática;

Capacidade de resolução de conflitos.

Área de Atuação:

Atender prontamente as chamadas telefônicas que chegam à Central de Atendimento, registrando as informações e manifestações dos usuários;

Prestar informações detalhadas sobre a Imprensa Nacional, sua estrutura, funcionamento e produtos oferecidos, incluindo orientações sobre como acessar e utilizar os serviços disponíveis;

Possuir conhecimento aprofundado da estrutura dos Diários Oficiais e demais publicações, como o Diário da Justiça Eletrônico;

Orientar os usuários na busca por matérias e edições específicas dos Diários Oficiais, tanto do dia quanto de períodos anteriores;

Identificar e compreender as necessidades dos usuários, fornecendo informações até o limite permitido pelo conteúdo técnico;

Encaminhar manifestações às áreas técnicas competentes, acompanhando a tramitação até a solução final e informando o status ao usuário;

Esclarecer dúvidas sobre o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), direcionando o usuário às unidades responsáveis conforme a solicitação;

Informar sobre novos serviços e produtos da Imprensa Nacional, promovendo a adesão e o uso pelos usuários;

Manter clareza, objetividade, cortesia e postura ética em todos os atendimentos;

Assegurar presença constante no posto de trabalho durante a jornada, observando os procedimentos de substituição em caso de ausência;

Utilizar sistemas de informação e equipamentos de apoio para registrar, monitorar e acompanhar os atendimentos realizados, garantindo eficiência e qualidade na prestação dos serviços.

3.10.1.9. RECEPCIONISTA**CBO: 4221-05****Formação:**

Ensino Médio completo, com comprovação de conclusão por certificado válido. Formação complementar com carga horária de até 200 horas, voltada ao aprimoramento das habilidades relacionadas ao cargo.

Experiência:

Experiência mínima de 1 (um) ano em atividades de recepção, com atendimento direto ao público.

Conhecimentos Desejáveis:

Habilidade em organizar a área de trabalho digital, navegar e pesquisar na internet, realizar downloads de arquivos, enviar e-mails e utilizar editores de texto, planilhas e apresentações, assegurando a execução eficiente de tarefas administrativas modernas;

Capacidade de comunicação oral e escrita com fluência, demonstrando domínio da gramática e vocabulário, essencial para orientar visitantes com clareza e profissionalismo;

Conhecimento em Libras (Língua Brasileira de Sinais), assegurando acessibilidade e atendimento inclusivo a pessoas com deficiência auditiva.

Área de Atuação:

Recepcionar visitantes, fornecendo informações sobre a localização de órgãos e dependências da Imprensa Nacional, facilitando o acesso às áreas corretas da instituição;

Orientar e prestar informações detalhadas ao público, esclarecendo dúvidas e direcionando pessoas conforme suas necessidades;

Atender, filtrar e encaminhar ligações telefônicas, assegurando que as chamadas sejam direcionadas corretamente aos setores ou profissionais competentes, contribuindo para a eficiência da comunicação interna e externa;

Executar atividades correlatas ao serviço de recepção, incluindo o controle de acesso, a organização do ambiente de recepção e o suporte a eventos ou reuniões institucionais.

3.10.1.10. RECEPCIONISTA BILÍNGUE**CBO: 4221-05****Formação:**

Ensino Médio completo, com certificação em proficiência ou conclusão de curso de inglês. Formação complementar com carga horária de até 200 horas, voltada ao aprimoramento de habilidades específicas do cargo, como atendimento ao público e protocolos institucionais.

Experiência:

Experiência mínima de 1 (um) ano em atividades de recepção, com atendimento ao público em português e inglês.

Conhecimentos Desejáveis:

Habilidade para organizar a área de trabalho digital, navegar e pesquisar na internet, realizar downloads de arquivos, enviar e-mails e utilizar editores de textos, planilhas e apresentações, assegurando a execução eficiente das tarefas administrativas;

Capacidade de comunicação oral e escrita com fluência em português e inglês, demonstrando domínio da gramática e vocabulário adequados, essenciais para prestar informações claras e orientar visitantes estrangeiros;

Domínio da língua inglesa, falada e escrita, possibilitando atendimento bilíngue eficaz;

Conhecimento em Libras (Língua Brasileira de Sinais), garantindo acessibilidade e atendimento inclusivo a pessoas com deficiência auditiva.

Área de Atuação / Atribuições:

Prestar informações ao público quanto à localização de órgãos e dependências da Imprensa Nacional;

Fornecer informações sobre eventos em realização ou programados no Complexo Cultural;

Informar sobre projetos, trabalhos e serviços prestados pela Imprensa Nacional/Complexo Cultural, tanto ao público em geral quanto a públicos específicos;

Disponibilizar informações gerais sobre a Imprensa Nacional;

Distribuir material impresso de divulgação referente aos trabalhos e serviços da Imprensa Nacional/Complexo Cultural;

Atuar como monitor no roteiro de visitas ao Museu e demais dependências da instituição com livre acesso ao público;

Apoiar na mediação de palestras realizadas no âmbito da instituição;

Executar outras atividades correlatas, relacionadas à recepção e apoio a eventos institucionais.

3.10.1.11. SECRETÁRIA EXECUTIVA

CBO: 2523-05

Formação:

Curso superior em Secretariado, em nível de bacharelado, ou em áreas afins, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, conforme exigência do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e suas alterações.

Experiência:

Experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades de secretariado, assessorando executivos ou equipes.

Conhecimentos Desejáveis:

Conhecimentos em informática, incluindo organização da área de trabalho, navegação e pesquisa na internet, downloads, envio de e-mails, tramitação de documentos eletrônicos e utilização de editores de textos, planilhas e apresentações;

Domínio da Língua Portuguesa, com habilidades para redigir, interpretar, ler e comunicar-se verbalmente com clareza e objetividade;

Conhecimento em redação oficial, assegurando a elaboração de documentos institucionais em conformidade com normas e padrões estabelecidos.

Área de Atuação / Atribuições:

Secretariar autoridades, auxiliando na execução de tarefas administrativas, organização de reuniões, marcação e cancelamento de compromissos;

Assegurar o cumprimento da agenda do dirigente, incluindo marcação de horários para reuniões, entrevistas e solenidades;

Registrar, organizar e distribuir compromissos da chefia, garantindo eficiência no gerenciamento da agenda institucional;

Interpretar e elaborar sínteses de textos e documentos, apresentando informações de forma clara e objetiva;

Controlar a tramitação e o arquivamento de documentos e correspondências;

Providenciar a organização de viagens e reservas de hospedagem para dirigentes e autoridades, atendendo a todas as demandas logísticas;

Organizar protocolos de atendimento a dirigentes, orientando e avaliando a correspondência recebida para fins de encaminhamento;

Recepcionar visitantes de diferentes hierarquias, assegurando atendimento adequado e cordial;

Realizar pesquisas em arquivos físicos, eletrônicos e na internet, oferecendo suporte informacional às demandas institucionais;

Orientar a avaliação e seleção de correspondências, garantindo a correta destinação das informações;

Executar outras atividades inerentes ao cargo, conforme definições da Imprensa Nacional.

3.10.1.12. TÉCNICO EM SECRETARIADO

CBO: 3515-05

Formação:

Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico em Secretariado, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, conforme exigência do art. 6º da Lei nº 7.377, de 1985, e suas alterações.

Experiência:

Experiência mínima de 1 (um) ano em atividades de secretariado, assessorando executivos ou equipes.

Conhecimentos Desejáveis:

Domínio de ferramentas de informática, incluindo organização da área de trabalho, navegação e pesquisa na internet, downloads de arquivos, envio de e-mails e tramitação de documentos eletrônicos;

Habilidade no uso de editores de texto, planilhas e apresentações, permitindo a elaboração e formatação de documentos, relatórios e materiais administrativos;

Domínio da Língua Portuguesa, com capacidade para redigir, interpretar e comunicar-se verbalmente com clareza e objetividade;

Conhecimento em redação oficial, assegurando a elaboração de documentos institucionais conforme os padrões e normas estabelecidos;

Competências voltadas ao apoio administrativo, organização documental, agendamento de compromissos e gestão de informações, proporcionando suporte direto aos gestores e contribuindo para a eficiência dos processos institucionais.

Área de Atuação / Atribuições:

Comunicar informações e documentações via rede interna, garantindo fluxo eficiente de dados;

Redigir, digitar e formatar correspondências, planilhas, notas e informações administrativas, assegurando clareza, padronização e precisão;

Levantar e controlar materiais de consumo e suprimentos, gerenciando estoques e assegurando a disponibilidade de recursos;

Registrar e monitorar os compromissos do dirigente da unidade, organizando agendas de forma eficiente;

Operacionalizar ferramentas e aplicativos de informática, otimizando a execução das tarefas administrativas;

Apoiar a organização de reuniões, incluindo agendamento, suporte logístico, cronogramas e recepção de convidados;

Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, certidões e demais documentos oficiais, garantindo conformidade com padrões institucionais;

Realizar pesquisas de mercado para subsidiar planilhas gerenciais e relatórios, contribuindo para a tomada de decisões;

Apoiar na revisão de documentos e processos administrativos, assegurando a consistência e qualidade das informações;

Fornecer informações atualizadas sobre tramitação e andamento de processos e documentos;

Preparar materiais multimídia para palestras, eventos e exposições, além de operar sistemas específicos da Administração da Imprensa Nacional;

Manter comunicação clara, objetiva e alinhada às normas e regulamentos institucionais.

3.11. Dos Equipamentos a Serem Disponibilizados:

3.11.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Tabela - Equipamentos a serem disponibilizados

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	HEADSET FREQUÊNCIA: 150 HZ A 6,8 KHZ COMPRIMENTO DO FIO MÍNIMO: 1,5 m TIPO FONE: SUPRA-AURICULARES	11 unidades (periodicidade anual)
2	RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO	1 unidade

3.11.2. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas, de modo a garantir a plena adequação às necessidades da Administração e a conformidade com as normas aplicáveis, sendo:

3.11.2.1. O relógio de ponto deverá atender integralmente à legislação vigente, possuir capacidade de armazenamento de registros, conexão para exportação de dados e funcionar em rede elétrica estável e compatível com características elétricas (tensão, amperagem entre outros) da rede de alimentação do órgão.

3.11.2.2. O headset deverá ser do tipo profissional, com cancelamento de ruído, haste ajustável, almofadas auriculares confortáveis e microfone com boa captação de áudio, compatível com o sistema de telefonia/softphone utilizado pelo órgão.

3.11.2.3. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em conformidade com normas técnicas e de segurança aplicáveis.

3.11.3. Quanto ao fornecimento dos fones do tipo headset:

3.11.3.1. Os equipamentos deverão ser entregues pela Contratada devidamente embalados, acompanhados de manuais de instruções e certificados de garantia do fabricante.

3.11.3.2. O prazo máximo para entrega será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

- 3.11.3.3. A distribuição dos headsets deverá ocorrer de forma anual, mediante cronograma a ser pactuado com a fiscalização do contrato.
- 3.11.4. Quanto a substituição dos equipamentos:
- 3.11.4.1. A Contratada deverá reparar ou substituir, às suas expensas, quaisquer equipamentos que apresentem defeito de fabricação, mau funcionamento ou incompatibilidade técnica.
- 3.11.4.2. A substituição deverá ser realizada em até 2 (dois) dias úteis após a comunicação formal do defeito pela Contratante, não podendo haver interrupção na prestação dos serviços.
- 3.11.4.3. Em caso de avarias ou defeitos recorrentes, a Contratante poderá exigir a substituição definitiva do modelo por outro de qualidade equivalente ou superior.
- 3.11.5. Será de responsabilidades da Contratada:
- 3.11.5.1. Garantir que os equipamentos fornecidos sejam de primeiro uso, e estejam em perfeitas condições de uso.
- 3.11.5.2. Garantir o cumprimento dos prazos de entrega e substituição previstos neste Termo de Referência.
- 3.11.5.3. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e instalação inicial dos equipamentos, quando aplicável.
- 3.12. Do Controle e Monitoramento:
- 3.12.1. O controle da execução dos serviços será realizado por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que possibilitará a verificação da conformidade das atividades executadas pela contratada em relação aos padrões de qualidade previamente estabelecidos.
- 3.12.2. O Controle de Frequência, ou seja, a assiduidade e pontualidade dos profissionais serão monitoradas por sistema eletrônico de ponto biométrico. Serão passíveis de glosa as variações de horário superiores a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 3.12.3. A contratada deverá apresentar relatórios mensais de atividades, contendo a comprovação do cumprimento das metas e indicadores previstos no IMR, os quais serão submetidos à análise da fiscalização do contrato para fins de aferição da qualidade da execução dos serviços.
- 3.13. Dos Uniformes:
- 3.13.1. Os uniformes serão fornecidos pela Contratada, devendo atender às exigências de apresentação previstas no contrato. A vestimenta deverá ser adequada às funções exercidas, observando padrões de segurança, higiene e identificação visual compatíveis com o ambiente de trabalho.
- 3.13.2. O uniforme será composto pelas seguintes peças, de acordo com a função desempenhada, conforme quadro a seguir.

CARGO	ITENS DO UNIFORME	QTDE SEMESTRAL/ OBSERVAÇÕES
Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Recepcionista, Recepcionista Bilingue, Supervisor de Teleatendimento, Operador de Teleatendimento, Apoio de Gabinete, Técnico em Secretariado e Secretária Executiva	- Blazer forrado, modelo tradicional, com ombreiras embutidas, fechamento frontal por 2 botões(masculino/feminino); - Calça social social, com zíper invisível frontal de náilon (antiferrugem), 18 cm, trava automática, braguilha forrada, sem cós (feminina) e com cós (masculina); - Camisa social de manga longa (masculina) ou blusa camiseta acinturada com pences, mangas curtas (feminina); - Sapato social em couro anatômico preto, solado antiderrapante (masculino). Sapato social feminino anatômico, solado antiderrapante, cor preta (feminino); - Meias de algodão 100%; - Gravata (masculino) / Lenço social, tipo echarpe em crepe (feminino)	1 (um) conjunto completo entregue em até 15 dias após assinatura do contrato. Reposição semestral (1 conjunto).
Motorista Executivo Categoria "D"	- Blazer forrado, modelo tradicional, com ombreiras embutidas, fechamento frontal por 2 botões (masculino/feminino); - Calça social social, com zíper invisível frontal de náilon (antiferrugem), 18 cm, trava automática, braguilha forrada, sem cós (feminina) e com cós (masculina); - Camisa social de manga longa (masculina) ou blusa camiseta acinturada com pences, mangas curtas (feminina); - Sapato social em couro anatômico preto, solado antiderrapante (masculino). Sapato social feminino anatômico, solado antiderrapante, cor preta (feminino). - Meias de algodão 100%. - Gravata (masculino) / Lenço social, tipo echarpe em crepe (feminino).	1 (um) conjunto completo entregue em até 15 dias. Reposição semestral (1 conjunto).

	- Calça jeans - Camisa gola polo - Bota anatômica de couro com solado antiderrapante - Jaleco de brim (cor cinza escuro, 7/8, mangas curtas)	
Almoxarife	- Calça jeans; - Camisa gola polo; - Bota anatômica de couro com solado antiderrapante; - Cinto de couro preto; - Meias de algodão 100%	1 (um) conjunto completo entregue em até 15 dias. Reposição semestral (1 conjunto).
Contínuo	- Calça jeans; - Camisa gola polo; - Sapato social anatômico em couro preto; - Cinto de couro preto; - Meias de algodão 100%.	1 (um) conjunto completo entregue em até 15 dias. Reposição semestral (1 conjunto).

3.13.3. As peças de uniforme deverão ser confeccionadas em tecido resistente e de qualidade, de forma a garantir conforto, durabilidade e apresentação adequada dos profissionais.

3.13.4. Os uniformes devem ser compatíveis com o clima e o ambiente de trabalho, proporcionando ventilação, mobilidade e segurança às atividades desempenhadas.

3.13.5. Em caso de deterioração ou perda por desgaste natural, a Contratada será responsável pela substituição das peças, sem qualquer ônus adicional à Contratante, respeitada a quantidade mínima estabelecida.

3.13.6. As camisas deverão ser confeccionadas em tecido de fácil manutenção (easy iron), contendo no mínimo 62% de algodão de qualidade, entre 1% a 5% de elastano ou lycra, admitindo-se a presença de até 35% de poliéster.

3.13.7. As calças e os blazers deverão ser fabricados em tecido de microfibra indeterminável, garantindo resistência e bom caimento.

3.13.8. A composição do tecido das calças deverá ser idêntica à dos blazers.

3.13.9. As cores dos uniformes serão definidas pela Contratada no momento da contratação, observando padrões de sobriedade e adequação ao ambiente institucional.

3.13.10. Cada colaborador deverá receber conjuntos completos de uniforme no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, respeitando-se as quantidades previstas. A cada 6 (seis) meses, 1 (um) conjunto deverá ser substituído, conforme normas coletivas da categoria, podendo a Contratante exigir a substituição imediata de qualquer peça que não esteja em condições adequadas de uso.

3.13.11. Os modelos dos uniformes deverão ser submetidos à aprovação prévia da Contratante, por intermédio do fiscal técnico do contrato, que acompanhará e registrará em relatório todas as entregas realizadas.

3.13.12. É expressamente proibida a entrega de uniformes já utilizados.

3.13.13. A Contratada deverá providenciar ajustes sempre que necessários, de modo a garantir o uso adequado das peças.

3.13.14. Para colaboradoras gestantes, os uniformes deverão ser adaptados às necessidades específicas, com substituição imediata sempre que houver restrição de uso, sem custos adicionais à Contratante.

3.13.15. Os uniformes deverão ser ergonomicamente adequados, garantindo conforto, mobilidade e segurança aos colaboradores durante a execução das atividades.

3.13.16. A entrega dos uniformes deverá ser registrada mediante recibo individual, com cópia arquivada para conferência e fiscalização contratual.

3.13.17. O fornecimento e a reposição periódica dos uniformes serão de responsabilidade integral da Contratada, inclusive quanto à substituição semestral obrigatória.

3.13.18. O motorista designado eventualmente para a operação de empilhadeira deverá, obrigatoriamente, utilizar protetor auricular durante a execução das atividades, visando à preservação da saúde e segurança no trabalho;

3.13.18.1. O referido EPI será fornecido pela Contratante, devendo os trabalhadores zelarem pela sua correta utilização e conservação.

3.14. Das Condições Gerais da Gestão do Contrato:

3.14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em estrita observância às cláusulas pactuadas e às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes de sua inexecução, total ou parcial.

3.14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, devendo tais circunstâncias ser registradas por meio de apostila.

3.14.3. As comunicações entre a Imprensa Nacional e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de mensagens eletrônicas oficiais.

3.14.4. A Imprensa Nacional poderá convocar o preposto da contratada para a adoção imediata de providências necessárias à execução do contrato.

3.14.5. Após a assinatura do contrato, precisará ser realizada reunião inicial entre a Imprensa Nacional e a empresa contratada, a fim de apresentar o Plano de Fiscalização, que deverá contemplar, entre outros aspectos: as obrigações contratuais, os mecanismos de acompanhamento e fiscalização, as estratégias de execução do objeto, o plano complementar da contratada (quando houver), o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis.

3.15. Do Preposto:

3.15.1. A Contratada deverá designar formalmente um preposto, antes do início da prestação dos serviços, especificando no instrumento de designação os poderes e responsabilidades a ele atribuídos em relação à execução do objeto contratado.

3.15.2. O Preposto, na qualidade de representante da Contratada, exercerá as seguintes atribuições:

I - Coordenar, comandar e controlar, nas dependências da Imprensa Nacional, a execução dos serviços contratados;

II - Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos colaboradores da Contratada;

III - Cumprir e assegurar o cumprimento das determinações, instruções e orientações expedidas pelas autoridades da Imprensa Nacional e pela fiscalização do contrato;

IV - Elaborar, acompanhar e controlar as escalas de férias, de modo a evitar prejuízos à continuidade dos serviços;

V - Manter interlocução direta com a fiscalização do contrato para esclarecimento de dúvidas relativas à execução contratual;

VI - Comunicar prontamente à fiscalização do contrato qualquer irregularidade constatada;

VII - Executar, além das atividades que lhe forem formalmente atribuídas, outras ações que entender necessárias, desde que pertinentes à boa prestação dos serviços;

VIII - Esclarecer, sempre que solicitado, questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas e demais documentos vinculados à execução contratual;

IX - Administrar todas as questões funcionais relativas aos colaboradores da Contratada, assumindo perante a Imprensa Nacional a responsabilidade pelos atos e fatos decorrentes da atuação desses trabalhadores;

X - Disponibilizar motoristas, quando solicitado, para atendimento às convocações de serviços aos finais de semana e/ou feriados.

3.15.3. A Imprensa Nacional poderá recusar, de forma devidamente justificada, a indicação ou a manutenção do preposto designado, hipótese em que a Contratada deverá proceder à substituição, designando novo representante para o exercício da função.

3.16. Da Fiscalização e Gestão do Contrato:

3.16.1. A fiscalização da execução dos serviços será conduzida pelo Gestor do Contrato, com o apoio dos fiscais designados pela Imprensa Nacional. O acompanhamento deverá ocorrer de forma contínua, abrangendo as dimensões administrativa, técnica e setorial. Para tanto, serão realizadas inspeções periódicas, reuniões de acompanhamento e análise dos relatórios mensais de execução, em conformidade com o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.17. Da Fiscalização Técnica:

3.17.1. O fiscal técnico do contrato será responsável por acompanhar a execução contratual, assegurando o cumprimento integral das condições estabelecidas, de modo a garantir os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

3.17.2. Todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato deverão ser registradas pelo fiscal técnico no histórico de gerenciamento, com a devida descrição das providências necessárias para a regularização das falhas observadas (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246/2022, art. 22, II).

3.17.3. Identificada qualquer irregularidade ou desconformidade, o fiscal técnico emitirá notificação formal à contratada, estabelecendo prazo para sua correção (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, III).

3.17.4. Situações que extrapolem a competência do fiscal técnico deverão ser comunicadas ao Gestor do Contrato em tempo hábil, para que sejam adotadas as medidas cabíveis (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, IV).

3.17.5. Ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas deverão ser comunicadas imediatamente ao Gestor do Contrato (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, V).

3.17.6. O fiscal administrativo deverá informar ao Gestor do Contrato, com antecedência adequada, o término da vigência contratual, a fim de possibilitar eventual renovação ou prorrogação (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VII).

3.17.7. A fiscalização técnica utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) como ferramenta de avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados, podendo haver redimensionamento dos pagamentos conforme os indicadores estabelecidos neste Termo de Referência.

3.17.8. Durante a execução do objeto, especialmente na fase de recebimento provisório, caberá ao fiscal técnico monitorar o nível de qualidade dos serviços e intervir sempre que necessário, exigindo da contratada a correção de falhas e irregularidades.

3.17.9. A avaliação da execução dos serviços deverá ser formalmente apresentada pelo fiscal técnico ao preposto da contratada.

- 3.17.10. O preposto deverá assinar o documento de avaliação, atestando ciência dos resultados apresentados.
- 3.17.11. A contratada poderá apresentar justificativa para eventual não conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico apenas quando comprovada a excepcionalidade, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.
- 3.17.12. Em caso de recorrência de não conformidade, ou quando ultrapassados os limites mínimos de qualidade previstos, deverão ser aplicadas as sanções previstas no edital e no contrato.
- 3.17.13. É vedada à contratada a realização da própria avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados.
- 3.17.14. As avaliações poderão ocorrer em periodicidade diária, semanal ou mensal, desde que adequadas para aferir a qualidade e o desempenho dos serviços.
- 3.17.15. Constatado subdimensionamento da produtividade pactuada, sem prejuízo da qualidade da execução, o fiscal deverá comunicar a autoridade competente, para eventual adequação contratual, respeitados os limites de alteração previstos na Lei nº 14.133/2021 (IN 05/2017, art. 62).
- 3.17.16. A conformidade dos equipamentos utilizados deverá ser verificada pela fiscalização com base na relação detalhada apresentada pela contratada, incluindo marca, quantidade, qualidade e forma de uso (IN 05/2017, art. 47, §2º).
- 3.17.17. A fiscalização contratual não exime a contratada de suas responsabilidades, inclusive perante terceiros, por falhas técnicas, vícios redibitórios ou uso de equipamento inadequado ou de qualidade inferior, não implicando corresponsabilidade da Contratante ou de seus fiscais.
- 3.17.18. As disposições deste Termo de Referência não afastam a aplicação do Anexo VIII da IN SEGES/MP nº 05/2017, naquilo que for pertinente, em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022. Para fins de recebimento provisório, o fiscal técnico deverá consolidar mensalmente as avaliações de execução do objeto, elaborando relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato. Esse relatório poderá resultar no redimensionamento dos valores a pagar, conforme os indicadores e parâmetros definidos no edital.
- 3.18. Da Fiscalização Administrativa:
- 3.18.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 3.18.2. Compete ao fiscal administrativo do contrato verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar a execução financeira do contrato (empenho, pagamentos, garantias, glosas, apostilamentos e termos aditivos) e solicitar documentos comprobatórios sempre que necessário (Decreto nº 11.246/2022, art. 23, I e II).
- 3.18.3. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá atuar de forma tempestiva para a solução da ocorrência, comunicando ao Gestor do Contrato situações que extrapolem sua competência (Decreto nº 11.246/2022, art. 23, IV).
- 3.18.4. A fiscalização administrativa poderá ser realizada com base em critérios estatísticos, considerando falhas que comprometam a execução global do contrato, e não apenas erros pontuais referentes a vantagens individuais de colaboradores.
- 3.18.5. No tocante à fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-ão, entre outros, os seguintes documentos:
- 3.18.5.1. No caso de empresas regidas pela CLT:
- 3.18.5.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar:
- Relação nominal dos colaboradores, com indicação de cargo/função, jornada, número do RG e CPF, e, quando aplicável, dos responsáveis técnicos;
- CTPS dos colaboradores admitidos e responsáveis técnicos, devidamente assinadas;
- Exames médicos admissionais dos colaboradores alocados.
- 3.18.5.1.2. Até o dia 30 do mês subsequente à prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar, quando não for possível a verificação pelo SICAF:
- Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais e Dívida Ativa da União;
- Certidões de regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 3.18.5.1.3. Sempre que solicitado, a contratada deverá apresentar:
- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer colaborador;
- Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da execução;
- Contracheques ou comprovantes de depósitos bancários;
- Comprovantes de concessão de benefícios obrigatórios (vale-transporte, vale-alimentação, etc.);
- Comprovantes de realização de cursos obrigatórios de capacitação ou reciclagem.
- 3.18.5.1.4. Na extinção ou rescisão contratual, a contratada deverá apresentar:
- Termos de rescisão de contrato de trabalho dos colaboradores, quando exigível pelo sindicato;
- Guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS;
- Extratos de depósitos nas contas vinculadas de FGTS dos colaboradores dispensados;

Exames médicos demissionais dos colaboradores dispensados.

- 3.18.6. Sempre que houver admissão de novos colaboradores, os documentos previstos no item 6.5.5.1, item "a" deverão ser apresentados.
- 3.18.7. A Administração terá até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, para analisar a documentação referida no item 3.18.5.1.2. justificando eventual prorrogação.
- 3.18.8. A cada período de 12 (doze) meses de vigência contratual, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar as providências para sua obtenção.
- 3.18.9. O termo de quitação deverá ser firmado junto ao sindicato da categoria, conforme art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 3.18.10. Serão aceitos, para comprovação, documentos como recibos de convocação, atas ou declarações de negativa de negociação.
- 3.18.11. Não haverá ônus adicional para a Contratante em razão do cumprimento das obrigações descritas nesta seção.
- 3.18.12. Para sociedades específicas, como OSCIPs e Organizações Sociais, será exigida comprovação de atendimento às obrigações decorrentes da legislação própria.
- 3.18.13. Os documentos comprobatórios poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório ou servidor público competente.
- 3.18.14. Indícios de irregularidades no recolhimento de contribuições previdenciárias deverão ser comunicados à Receita Federal do Brasil.
- 3.18.15. Indícios de irregularidades no recolhimento do FGTS deverão ser comunicados ao Ministério do Trabalho.
- 3.18.16. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a perda das condições de habilitação poderá ensejar rescisão contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 3.18.17. A Administração poderá conceder prazo para regularização, desde que não caracterizada má-fé ou incapacidade da contratada de corrigir as falhas.
- 3.18.18. A ausência de comprovação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS implicará retenção proporcional da fatura até a regularização.
- 3.18.19. Persistindo o inadimplemento por mais de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento diretamente aos colaboradores, restrito às verbas inadimplidas.
- 3.18.20. O sindicato da categoria deverá ser notificado para acompanhar os pagamentos efetuados diretamente aos colaboradores.
- 3.18.21. Esses pagamentos não geram vínculo empregatício entre a Contratante e os colaboradores da contratada.
- 3.18.22. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, da quitação de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais, inclusive verbas rescisórias.
- 3.18.23. A contratada é integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.
- 3.18.24. A inadimplência da contratada não transfere à Administração a responsabilidade por tais encargos.
- 3.18.25. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes do item 10 do Anexo VIII-B da IN nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 3.18.26. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal administrativo deverá verificar, ao final de cada mês, o cumprimento das obrigações salariais, trabalhistas, previdenciárias e do FGTS, emitindo relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 3.19. Da Fiscalização Setorial:
- 3.19.1. Compete ao fiscal setorial do contrato, ou, em seus afastamentos e impedimentos legais, ao respectivo substituto, exercer as atribuições previstas nos itens 3.17.1. a 3.18.26. deste Termo de Referência, compreendendo, entre outras:
- 3.19.1.1. Acompanhar de forma contínua a execução dos serviços prestados pelos colaboradores terceirizados, assegurando a conformidade com as disposições contratuais;
- 3.19.1.2. Realizar a avaliação periódica, preferencialmente mensal, do desempenho dos serviços, em consonância com os indicadores e parâmetros estabelecidos;
- 3.19.1.3. Comunicar tempestivamente ao fiscal técnico quaisquer ocorrências que possam comprometer a regularidade ou a qualidade da execução contratual;
- 3.19.1.4. Acompanhar a execução do contrato tanto nos aspectos técnicos quanto nos administrativos, de modo a garantir o pleno atendimento às obrigações assumidas pela contratada;
- 3.19.1.5. Realizar o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo;
- 3.19.1.6. Fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação de jornada de trabalho.
- 3.20. Da Gestão do Contrato:
- 3.20.1. Caberá ao gestor do contrato coordenar o processo de acompanhamento e fiscalização, consolidando todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento contratual, tais como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais. Deverá, ainda, elaborar relatórios que permitam verificar a necessidade de adequações contratuais para assegurar o atendimento à finalidade da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

3.20.2. O gestor do contrato acompanhará os registros efetuados pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, relativos às ocorrências e medidas adotadas durante a execução contratual, comunicando à autoridade superior os casos que ultrapassem sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

3.20.3. Compete ao gestor do contrato acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, assegurando a regularidade necessária ao empenho da despesa e ao pagamento. Eventuais problemas que impeçam o fluxo normal da liquidação ou do pagamento deverão ser registrados em relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

3.20.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação consolidada dos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, mencionando o desempenho da execução contratual, o atendimento aos indicadores de qualidade estabelecidos e eventuais penalidades aplicadas. Esse documento integrará o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

3.20.5. Identificada a necessidade, o gestor do contrato deverá adotar providências para a formalização do processo administrativo de responsabilização, destinado à aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133/2021 ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

3.20.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final contendo a análise da consecução dos objetivos que motivaram a contratação, bem como eventuais recomendações de condutas e medidas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades administrativas. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

3.20.7. Compete ao gestor do contrato encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos, visando à formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, em valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

3.20.8. O Quadro a seguir apresenta, de forma sucinta e estruturada, o fluxo de acompanhamento e fiscalização contratual a ser observado durante a execução dos serviços, indicando as atribuições específicas do gestor, dos fiscais técnico, administrativo e setorial, bem como a interação destes com a autoridade superior, garantindo o cumprimento das disposições legais e contratuais, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.246/2022.

Ator	Responsabilidades Principais	Comunicação / Encaminhamento
Fiscal Técnico	- Acompanha a execução técnica do contrato. - Registra ocorrências de qualidade e desempenho. - Elabora notificações para correção de falhas. - Avalia continuamente via IMR (Instrumento de Medição de Resultados).	Reporta ao Gestor do Contrato situações que exijam medidas além de sua competência.
Fiscal Administrativo	- Verifica manutenção das condições de habilitação da contratada. - Acompanha empenho, pagamento, glosas, termos aditivos e apostilamentos - Analisa comprovações trabalhistas, previdenciárias e fiscais. - Pode reter pagamentos em caso de inadimplência.	Encaminha relatórios mensais ao Gestor do Contrato .
Fiscal Setorial	- Supervisiona a execução direta nas unidades/setores. - Acompanha desempenho mensal da equipe terceirizada. - Informa falhas operacionais que prejudiquem a execução.	Comunica ao Fiscal Técnico e ao Gestor do Contrato eventuais ocorrências.
Gestor do Contrato	- Coordena e consolida o processo de acompanhamento e fiscalização. - Elabora relatórios periódicos e relatório final da execução. - Emite documento de avaliação consolidada do desempenho contratual. - Encaminha documentação para liquidação e pagamento. - Adota providências para abertura de processo administrativo sancionador, quando necessário.	Reporta à Autoridade Superior os casos que ultrapassem sua competência.
Coordenações	- Analisa os relatórios do Gestor. - Decide sobre medidas que ultrapassem a competência da fiscalização e gestão. - Autoriza adequações contratuais e aplicação de sanções.	Recebe informações e recomendações do Gestor do Contrato .

3.21. Do Critério de Medição:

3.21.1. A execução do objeto será avaliada por meio do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, conforme previsto no Anexo IV.

3.21.2. Constatada qualquer irregularidade, será aplicada retenção ou glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, especialmente nas seguintes hipóteses:

- a) não produção dos resultados acordados;
- b) não execução ou execução com qualidade inferior ao mínimo exigido das atividades contratadas;
- c) utilização inadequada, em qualidade ou quantidade, de materiais e recursos humanos previstos para a execução do serviço.

3.21.3. A utilização do IMR não afasta a possibilidade de aplicação de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços.

3.22. Do Recebimento:

3.22.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, mediante termos detalhados elaborados pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, desde que verificado o cumprimento das exigências técnicas e administrativas. (Art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022).

3.22.2. O prazo acima será contado a partir do recebimento da documentação comprobatória apresentada pela contratada, relativa à execução dos serviços vinculados à parcela a ser paga.

3.22.3. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de natureza técnica. (Art. 25, Decreto nº 11.246/2022).

3.22.4. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o atendimento às exigências de natureza administrativa. (Art. 25, Decreto nº 11.246/2022).

3.22.5. O fiscal setorial realizará o recebimento provisório sob os aspectos técnico e administrativo. (Art. 25, Decreto nº 11.246/2022).

3.22.6. Para fins de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

3.22.6.1. O fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, incluindo desempenho e qualidade da prestação dos serviços, em conformidade com os indicadores previstos no ato convocatório. Poderá haver redimensionamento dos valores devidos à contratada, devendo o resultado ser registrado em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

3.22.6.2. O fiscal administrativo verificará a efetiva realização das despesas relativas a salários, encargos trabalhistas, previdenciários e FGTS do mês anterior, entre outros, emitindo relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

3.22.6.3. O fiscal setorial deverá apurar os resultados da execução do objeto sob o ponto de vista técnico e administrativo.

3.22.7. Considerar-se-á ocorrido o recebimento provisório com a entrega do respectivo termo detalhado ou, quando houver mais de um, com a entrega do último.

3.22.8. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os serviços que apresentem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou dos materiais empregados. Enquanto não sanadas as pendências, a fiscalização não atestará a última e/ou única medição dos serviços.

3.22.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição dos serviços até que todas as pendências registradas no recebimento provisório tenham sido devidamente corrigidas. (Art. 119 c/c art. 140, Lei nº 14.133/2021).

3.22.10. O recebimento provisório estará condicionado, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigidos.

3.22.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

3.22.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato, abrangendo os aspectos técnicos, administrativos e setoriais, além dos documentos complementares que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor para efeito de recebimento definitivo.

3.22.13. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante termo detalhado emitido pelo gestor do contrato, que verificará a qualidade e a quantidade dos serviços prestados, seguindo os seguintes procedimentos:

3.22.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, contendo a análise do cumprimento das obrigações contratuais, o desempenho da contratada com base em indicadores objetivos, as penalidades eventualmente aplicadas e o registro no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Art. 21, VIII, Decreto nº 11.246/2022).

3.22.13.2. Realizar análise dos relatórios e documentos apresentados pela fiscalização e, em caso de irregularidades impeditivas da liquidação ou do pagamento, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, notificando a contratada para promover as devidas correções.

3.22.13.3. Emitir termo detalhado de recebimento definitivo com base nos relatórios e documentos apresentados.

3.22.13.4. Comunicar à contratada a emissão de Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, encaminhando a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da liquidação e do pagamento.

3.22.14. Havendo controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade da execução, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133 /2021. Nessa hipótese, será autorizada a emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

3.22.15. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto o contratado não sanar as inconsistências verificadas na execução ou no instrumento de cobrança.

3.22.16. O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem da responsabilidade ético-profissional pela sua execução.

3.23. Da Liquidação:

3.23.1. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, o prazo para liquidação será de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, §32 da IN SEGES/ME nº 77/2022.

3.23.2. Esse prazo será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, quando se tratar de despesas cujos valores não ultrapassem os limites do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.

3.23.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura contém todos os elementos essenciais, como:

3.23.3.1. prazo de validade;

3.23.3.2. data de emissão;

3.23.3.3. dados do contrato e do órgão contratante;

3.23.3.4. período de execução;

3.23.3.5. valor a pagar;

3.23.3.6. destaque das retenções tributárias cabíveis.

3.23.4. Havendo erro ou impedimento, a liquidação será sobrestada até que a contratada promova a regularização, reiniciando-se a contagem do prazo após a comprovação.

3.23.5. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, verificada no SICAF ou, na impossibilidade, mediante consulta a sistemas oficiais ou apresentação de documentos previstos no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

3.23.6. A Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação, identificar impedimentos de participação em licitação e eventuais proibições de contratar. (IN nº 3, de 26/04/2018).

3.23.7. Identificada irregularidade no SICAF, a contratada será notificada para regularização ou apresentação de defesa em até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período.

3.23.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa rejeitada, o contratante comunicará a situação aos órgãos de controle fiscal, indicando eventual existência de pagamentos pendentes.

3.23.9. Persistindo a irregularidade, será instaurado processo administrativo para rescisão contratual, assegurando-se ampla defesa à contratada.

3.23.10. Enquanto não decidida a rescisão, os pagamentos continuarão sendo realizados normalmente, desde que comprovada a efetiva execução do objeto.

4. **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Fica vedada a subcontratação do objeto, tendo em vista que se trata de serviços executados sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o que demanda rigoroso controle da Administração quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e demais encargos legais.

4.2. A subcontratação comprometeria a adequada fiscalização e avaliação da execução contratual, dificultando a identificação de responsabilidades por eventuais falhas, reduzindo a eficiência no atendimento aos prazos estabelecidos e expondo a Administração ao risco de perda de qualidade dos serviços.

4.3. Diante do exposto, não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto desta contratação.

5. **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de **R\$ 510.398,56 (quinhentos e dez mil, trezentos e noventa e oito reais e cinquenta e seis centavos)**, perfazendo o valor total de **R\$ 6.124.782,72 (seis milhões, cento e vinte e quatro mil, setecentos e oitenta e dois reais e setenta centavos)**.

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

6.1. Do Prazo e Forma de Pagamento:

6.1.1. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa, conforme IN SEGES/ME nº 77/2022.

6.1.2. Havendo atraso imputável à Administração, os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde o vencimento até a data do pagamento.

6.1.3. O pagamento será efetuado por ordem bancária, em conta corrente indicada pela contratada.

6.1.4. Considera-se data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

6.1.5. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

6.1.5.1. Independentemente dos percentuais informados na planilha de custo, a retenção será realizada conforme percentuais legais em vigor.

6.1.6. A contratada optante pelo Simples Nacional, regularmente enquadrada na forma da LC nº 123/2006, não sofrerá retenções tributárias sobre tributos abrangidos pelo regime, desde que comprove, por documento oficial, o direito ao tratamento diferenciado.

6.2. Da Cessão de Crédito:

6.2.1. É permitida a cessão fiduciária de créditos a instituições financeiras, nos termos da IN SEGES/ME nº 82/2025.

- 6.2.2. Cessões de crédito não fiduciárias dependerão de aprovação prévia do contratante.
- 6.2.3. A eficácia da cessão em relação à Administração exige a celebração de termo aditivo contratual.
- 6.2.4. O aditamento e os pagamentos respectivos dependerão da regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como da comprovação de que não está impedido de contratar com o Poder Público, conforme legislação vigente.
- 6.2.5. O crédito cedido corresponderá exatamente ao valor devido à cedente pela execução contratual, mantidas todas as prerrogativas da Administração (glosas, multas, pagamento por comprovação do fato gerador etc.), conforme IN SEGES/ME nº 82/2025.
- 6.2.6. A cessão de crédito não altera a responsabilidade da contratada pela execução do objeto.
- 6.3. Da Conta-Depósito Vinculada:
- 6.3.1. Para mitigar riscos de inadimplência trabalhista, previdenciária e fundiária, será adotada a Conta-Depósito Vinculada, conforme Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 6.3.2. A conta será isenta de tarifas bancárias.
- 6.3.3. A contratada autorizará, no momento da assinatura, descontos em fatura para que a Administração efetue diretamente os pagamentos de salários, encargos sociais, previdenciários e FGTS, em caso de não comprovação do cumprimento tempestivo dessas obrigações.
- 6.3.4. Quando não for possível o pagamento direto pela Administração, os valores retidos serão depositados na Justiça do Trabalho, destinados exclusivamente às verbas trabalhistas e sociais.
- 6.3.5. A contratada autorizará o provisionamento dos valores correspondentes a férias, 13º salário e rescisões, com seus encargos respectivos, em conta vinculada bloqueada, liberável apenas para pagamento direto dessas verbas.
- 6.3.6. O montante dos depósitos corresponderá ao somatório das provisões abaixo, incidentes sobre a remuneração:
- 6.3.6.1. 13º salário;
- 6.3.6.2. Férias + 1/3 constitucional;
- 6.3.6.3. Multa sobre o FGTS + contribuição social para rescisões sem justa causa;
- 6.3.6.4. Encargos sobre férias e 13º.
- 6.3.6.5. Os percentuais de provisionamento seguirão o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 6.3.7. O saldo será remunerado pelo índice da poupança pro rata die, conforme Termo de Cooperação Técnica firmado com instituição financeira.
- 6.3.8. Valores provisionados e retidos na conta vinculada não comporão o valor mensal pago diretamente à contratada.
- 6.3.9. A contratada poderá solicitar autorização para utilização dos valores da conta para quitação de encargos ou indenizações trabalhistas, mediante comprovação documental.
- 6.3.10. Após verificação da Administração, será expedida autorização para movimentação em até 5 (cinco) dias úteis, encaminhada à instituição financeira.
- 6.3.11. A autorização deverá especificar a destinação exclusiva ao pagamento das obrigações trabalhistas ou indenizações.
- 6.3.12. A contratada deverá comprovar ao órgão contratante, em até 3 (três) dias úteis após a movimentação, a quitação das obrigações.
- 6.3.13. O saldo remanescente será liberado ao término do contrato, na presença do sindicato da categoria, quando cabível, e somente após comprovação da quitação integral dos encargos trabalhistas e previdenciários.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

- 7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.
- 7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 7.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 7.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.8.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.8.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.8.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.8.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.8.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [indicar o índice a ser adotado], com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0$$

Onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula

no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.25. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.26. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.27.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7.28. Do Reajuste:

7.28.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais datadas de 01/07/2025.

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

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

7.28.4. 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).

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

7.28.6. 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.

7.28.7. 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.

7.28.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE, além das previstas no termo de referência:

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 a empresa 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;

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 funcionário do CONTRATADO;

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

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; 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 representação judicial da Advocacia-Geral da União 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 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 1 (um) mês;
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 8.1.13. 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.

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.

9. 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, além das previstas no termo de referência:

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, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais 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, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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;

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, 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 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 obtidas 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. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. 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;
- 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. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 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;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário 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 quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 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;
- 9.35. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.36. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.37. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.38. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.39. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.40. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.41. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.42. Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, desde o início do contrato administrativo, a fim de viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o

acompanhamento pela fiscalização do contrato, observando integralmente o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;

9.43. Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitadas e humanizadas no ambiente laboral;

9.44. Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;

9.45. Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciantes contra retaliações;

9.46. Promover a divulgação das políticas de combate ao assédio e discriminação para todos os trabalhadores alocados na execução contratual, mediante campanhas educativas e informativos específicos;

9.47. Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;

9.48. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;

9.49. Garantir que as políticas de combate ao assédio e discriminação sejam extensivas a eventuais subcontratados, quando permitida a subcontratação.

9.50. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.51. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.52. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.53. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.54. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.55. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.55.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.55.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.56. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

9.57. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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.

11.5. 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.

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

11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

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

11.9. 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.

11.10. 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.

11.10.1. 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.

11.11. 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.

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

12.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

12.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

12.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

12.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

12.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

12.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

12.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

12.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

12.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

12.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

12.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

12.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

12.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

12.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

12.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

12.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

12.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

12.12. Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

12.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

12.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

12.13.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

12.13.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

12.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

12.14.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

12.14.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

12.14.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

12.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Termo de Referência.

12.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

12.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista no Termo de Referência.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. 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;
- 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.

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

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

13.2.2. 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;

13.2.3. 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.

13.2.4. Multa:

13.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.

13.2.4.2. 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;

13.2.4.3. 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.

13.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte cinco por cento) do valor da contratação.

13.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

13.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

13.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

13.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação

13.3. A aplicação das sanções previstas no Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

13.4. Todas as sanções previstas no Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

13.6. 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.

13.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8. 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.

13.8.1. 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.

13.8.2. 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.

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. 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.

13.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.13. 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.

13.14. 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

- 14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 14.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 14.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 14.5. 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.
- 14.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 14.7. 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.
- 14.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 14.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 14.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 14.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 14.9.3. Das indenizações e multas.
- 14.10. 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.
- 14.11. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 14.12. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.13. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 14.14. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:
- 14.14.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
- 14.14.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.15. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.
- 14.16. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 14.16.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 14.16.2. 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.
- 14.17. 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.
- 14.18. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES**

- 15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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.
- 15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica 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.

15.5. 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.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- 16.1.1. Gestão/Unidade: **110245/0001;**
- 16.1.2. Fonte de Recursos: **1050000148;**
- 16.1.3. Programa de Trabalho: **4.662.410.128.040.000;**
- 16.1.4. Elemento de Despesa: **33.90.37-01**
- 16.1.5. Notas de Empenho nº **2025NE000126.**

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

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO**

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.](#)

RONALDO BENKENDORF
Representante Legal
Contratada

AFONSO OLIVEIRA DE ALMEIDA
Diretor-Geral
Contratante



Documento assinado eletronicamente por **Ronaldo Benkendorf, Usuário Externo**, em 05/12/2025, às 10:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Afonso Oliveira de Almeida, Diretor(a)-Geral**, em 08/12/2025, às 17:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **7170970** e o código CRC **355A38C5** no site:
https://protocolo.presidencia.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0