

Principal Instituição Financeira de fomento do Governo Federal na Região Amazônica, tem como missão promover o desenvolvimento sustentável da Amazônia, por meio da execução de políticas públicas e oferta de produtos e serviços financeiros.

O Banco da Amazônia S.A. reconhece seu papel no resgate da importância da Região para o desenvolvimento de sua gente e contribuição para um país melhor, mais justo e equânime.

Na qualidade de Agente Financeiro para a implementação das políticas creditícias para a Região, o que norteia nossos relacionamentos é a busca do bem-estar de todos que compõem a comunidade em que atuamos.

Apresentarmos-nos a essa comunidade implica estabelecer e divulgar padrões que orientam nossas ações, ora expressas em nosso Código de Ética.

## **MISSÃO**

Desenvolver uma Amazônia Sustentável com crédito e soluções eficazes.

## **VISÃO**

Ser o principal Banco de desenvolvimento da Amazônia, inovador, com colaboradores engajados e resultados sólidos.

## **VALORES**

- Transparência;
- Meritocracia;
- Ética;
- Valorização do cliente;
- Responsabilidade;
- Inovação;
- Diversidade;
- Sustentabilidade.

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

O Código de Ética do Banco da Amazônia contém padrões baseados nos princípios da legalidade, probidade, impessoalidade e transparência, bem como, pelo respeito ao ser humano, presentes na Constituição Federal, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e o Código de Conduta da Alta Administração Federal.

## **RELAÇÃO COM SEUS FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E OUTROS PARCEIROS**

O Banco da Amazônia pauta seus relacionamentos com os fornecedores e prestadores de serviços orientado pelo compartilhamento dos padrões morais e éticos e com base na valorização de iniciativas sociais e ambientalmente responsáveis.

A seleção de fornecedores e prestadores de serviços é realizada com imparcialidade, transparência e preservação da qualidade e viabilidade econômica dos serviços prestados e dos produtos fornecidos, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos administrativos.

O Banco da Amazônia, quando da contratação das empresas e seus empregados, respeita os princípios e os valores éticos fundamentais, a exemplo da honestidade, da cooperação, da disciplina, do compromisso, da confiança, da transparência, da igualdade e do respeito mútuo nas relações de trabalho.

### **ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO E ÀS NORMAS**

O Banco da Amazônia exige e cumpre, em seu processo de contratação de bens e serviços, incluindo obras e serviços de engenharia, o atendimento à legislação vigente no País, em especial a Lei nº. Lei nº 13.303/2016, Lei 12.846/2013, Decreto Federal nº 8.945/2016, Lei Complementar nº. 123/2006 - Estatuto da ME e EPP, a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES 73/2022 no que couber, e do Regulamento de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia (adiante denominado simplesmente "Regulamento"), de 28 de fevereiro de 2018, instituído pela Resolução nº 1/CA, de 26 de janeiro de 2018, atualizado pela Proposição CA Nº 2022/039 de 24.05.2022, dentre outras.

O Banco da Amazônia também veda a participação de empresas que estejam sob pena de interdição de direitos previstos na Lei 9.605/1998 (Leis de Crimes Ambientais) em suas licitações.

### **PACTO PELA ERRADICAÇÃO DO TRABALHO ESCRAVO**

Em cumprimento do disposto legal, veda-se nos processos licitatórios a participação de empresas que mantenham em seus quadros trabalhadores em condições análogas à de escravo.

Ademais, o Banco explicita em cláusula específica, nos contratos com fornecedores, Termo de Parceria, Acordos, Convênios e demais instrumentos contratuais, o combate ao trabalho em condições análogas à de escravo.

Assim, não é permitida a contratação ou manutenção de contratos com fornecedores que tenham sido autuados por manterem trabalhadores em condições análogas à de escravidão.

### **PACTO PELA ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL**

O Banco da Amazônia observa os direitos fundamentais no trabalho definidos pelas convenções e declarações da Organização Internacional do Trabalho (OIT) sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho, Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) e outras leis, normas e resoluções contra o trabalho infantil.

### **COMBATE À CORRUPÇÃO EM TODAS AS SUAS FORMAS**

Na realização de seus negócios, o Banco da Amazônia observa os princípios éticos organizacionais consubstanciados em seu Código de Conduta Ética, Estatuto Social, normas e regulamentos internos da área de Gestão de Pessoas e legislação aplicável.

## **PLANOS DE APLICAÇÃO DE RECURSO**

Os Planos de Aplicação de Recursos elaborados pelo Banco da Amazônia representam importantes ferramentas estratégicas na condução da política de crédito da Instituição e são concebidos em alinhamento com as políticas e programas do Governo Federal para a Amazônia e prioridade nos nove Estados da Região Amazônica.

A finalidade precípua dos Planos de Aplicação é a de orientar a atuação do Banco da Amazônia na Região, visando o alcance da máxima eficiência na alocação dos recursos sob sua gestão e, assim, cumprir com o nobre papel institucional de promover o desenvolvimento regional em bases sustentáveis, contribuindo para a inclusão social, a redução da pobreza, a melhoria da qualidade de vida das populações locais e a minimização das desigualdades inter e intrarregionais.

## **ADOÇÃO DE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO BANCO DA AMAZÔNIA**

Nos editais e minutas de contratos em geral, o Banco da Amazônia preza pelo atendimento da legislação que recomenda a adoção de critérios de sustentabilidade nas especificações dos bens a serem fornecidos e a exigência de práticas sustentáveis por parte das empresas na execução dos serviços, mormente o Decreto nº 7.746/2012 e a Instrução Normativa SLTI nº 1/2010, e demais dispositivos legais pertinentes à matéria. Destarte, desde que justificável e preservado o caráter competitivo do certame, as licitações promovidas pelo Banco seguem as diretrizes de sustentabilidade expressas no art. 4º daquele Decreto, a saber:

- menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Como consequência, nos instrumentos convocatórios que tenham por objeto o fornecimento de bens, por exemplo, constatada a presença dos requisitos referentes à justificativa e à competitividade referidos no parágrafo anterior, são incluídos critérios de sustentabilidade, os quais passam a integrar as especificações técnicas dos bens.

No que se refere aos contratos, dentre as obrigações gerais do contrato consta exigência da adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, de modo a prevenir ações

danosas ao meio ambiente, em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais, contribuindo para a manutenção de um meio ambiente ecologicamente equilibrado. Adicionalmente, também é obrigação do contratado orientar e capacitar os prestadores de serviços, fornecendo informações necessárias para a perfeita execução dos serviços, incluindo noções de responsabilidade socioambiental.

Além da adoção dos critérios e práticas de sustentabilidade já mencionados, outros podem ser adotados conforme a natureza do objeto. Neste caso, as exigências e/ou obrigações referentes aos critérios e práticas de sustentabilidade são amoldadas às peculiaridades de cada objeto.

Diretoria Corporativa – DICOP  
Gerência Executiva de Contratações e Gestão de Administração de Contratos - GECOG  
Coordenadoria de Processos Licitatórios – COPOL

**BANCO DA AMAZÔNIA S.A.**  
**(UASG: 179007)**

Diretoria Corporativa  
Gerente Executiva de Contratações e Gestão de Administração de Contratos  
Coordenadoria de Processos Licitatórios

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 90009/2026**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O BANCO DA AMAZÔNIA S.A., através de Pregoeiro, designado pela Ordem de Serviço Nº **2026/0012**, torna público que realizará, nos termos em especial a Lei nº 13.303/2016 - Lei de Responsabilidade das Estatais, Decreto Federal nº 8.945/2016, Lei Complementar nº. 123/2006 - Estatuto da ME e EPP, se aplicando para a fase externa a Lei nº 14.133/2021 e Instrução Normativa nº 73 de 30 de setembro de 2022, no que couber, e do Regulamento de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia (adiante denominado simplesmente "Regulamento"), de 28 de fevereiro de 2018, instituído pela Resolução nº 1/CA, de 26 de janeiro de 2018, atualizado pela Proposição CA Nº 2022/039 de 24.05.2022, dentre outras, licitação, na modalidade Pregão, sob a **forma eletrônica**, pelo critério de julgamento **Menor preço Global**, lote único, cujo objeto está definido no item 2.

**Data da sessão pública de abertura: 09/07/2026**

**Horário: 10h00** (horário de Brasília-DF).

**Local:** [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**Modo de disputa:** Aberto e Fechado

**Critério de julgamento:** Menor Preço Global.

**Forma de adjudicação:** Mensal.

**Regime de execução:** Empreitada por preço Global para 5 anos.

**Garantia contratual: 5%** (cinco por cento) do preço global.

**Participação exclusiva de ME/EPP:** Não.

**Participação de consórcio:** Não.

**Valor Global estimado: R\$ 36.146.960,40.**

**1.2.** O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, no sistema de licitações COMPRAS.GOV.BR do Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras>) por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação em todas as suas fases.

**1.3.** As datas e horários das etapas da licitação estão definidos na respectiva página da licitação (<https://www.gov.br/compras>) e no site do Banco da Amazônia ([www.bancoamazonia.com.br](http://www.bancoamazonia.com.br)). As datas e horários poderão sofrer alterações de acordo com os aditamentos feitos ao Edital. Cabe à proponente o acompanhamento permanente das possíveis alterações.

**1.4.** Os trabalhos serão conduzidos por empregado do Banco da Amazônia, denominado Pregoeiro, devidamente designado conforme documentos constantes do processo.

**2. OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, em lote único, nos termos da Lei 13.303/2016, visando a prestação de serviços gerais e serviços técnicos de apoio às atividades realizadas pelo Centro Cultural do Banco da Amazônia (CCBA) - Belém (PA) e para dependências do Banco da Amazônia localizadas em Belém (PA), ou em local a ser indicado pelo CONTRATANTE, disponibilizando pessoal necessário para atender a demanda de serviços indicada pelo CONTRATANTE, na forma prevista Edital e seus Anexos.

**2.2.** Esta licitação será realizada em **um lote único composto por 27(vinte e sete) postos**, e será adotado o critério de julgamento **Menor Preço Global** para 5 anos e seguirá as regras de apresentação de propostas e lances estabelecidos pelo sistema eletrônico utilizado, composto pelos itens e quantidades descritos na tabela a seguir:

<b>Gerência de Marketing Comunicação e Promoção - GEMAC</b>				
<b>Item</b>	<b>Função</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Dias da Semana para Prestação dos Serviços</b>
1	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
<b>Centro Cultural Banco da Amazônia</b>				
<b>Equipe Técnica</b>				
<b>Item</b>	<b>Função</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Dias da Semana para Prestação dos Serviços</b>
1	Supervisor Técnico	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
2	Operador de Projeção de Cinema	2	44 Horas Semanais	Terça a Domingo*
3	Técnico de Áudio e Vídeo	2	44 Horas Semanais	Segunda a Domingo*
4	Técnico em Iluminação	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
5	Técnico em Cenografia	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
<b>Equipe de Apoio</b>				
6	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
7	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
8	Supervisão de Comunicação	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
9	Supervisor de Espaços e Eventos	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
10	Arquivista	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
11	Analista de Atividades e Serviços Culturais, Administrativo TI	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
12	Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
13	Técnico em Dinâmica Educativa	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
14	Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
15	Técnico de Design Gráfico	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
16	Almoxarife	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
17	Secretaria Geral	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
18	Telefonista	2	36 horas Semanais	Terça a Domingo
19	Recepcionista Bilingue	2	12 x 36h	Segunda a Domingo

20	Recepcionista de Eventos e Galerias	32	12 x 36h	Segunda a Domingo
21	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
22	Museólogo	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta
23	Curador	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta
24	Produtor Cultural	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
25	Apoio Administrativo	4	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
26	Copeiragem	2	40 horas Semanais	Terça a Domingo

**2.3.** Os serviços serão executados conforme as especificações técnicas contidas no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital e seus anexos.

### **3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**3.1.** Os recursos orçamentários para cobrir as despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação estão previstos no orçamento do Banco da Amazônia, na (s) rubrica (s) “82.526-3 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS CONTRATADOS C/INSS-PJ”.

### **4. REFERÊNCIA DE TEMPO**

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

### **5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar da presente licitação qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que atenda às exigências deste Edital e seus anexos.

**5.2.** Não poderão participar da presente licitação as pessoas, físicas ou jurídicas, que, direta ou indiretamente, enquadrem-se nas seguintes hipóteses de vedação:

**5.2.1.** Referidas nos artigos 38 e 44 da Lei n. 13.303/2016. Os proponentes deverão apresentar declaração de conformidade aos referidos dispositivos, conforme Anexos III, IV, V e VI do presente Edital.

**5.2.2.** Que estejam cumprindo penalidade que as impeça de licitar e contratar com o Banco da Amazônia, nomeadamente:

**5.2.2.1.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, nos termos do inciso III do artigo 83 da Lei n. 13.303/2016, aplicada pelo Banco da Amazônia;

**5.2.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, previsto no inciso III do art. 83 da lei 13.303/2016;

**5.2.2.3.** Declaração de inidoneidade na Lei e no Regulamento do Banco, aplicada por qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública nacional, ou a prevista no artigo 46 da Lei n. 8.443/1992, aplicada pelo Tribunal de Contas da União;



**5.2.2.4.** Proibição de contratar com o Poder Público prevista nos incisos do artigo 12 da Lei n. 8.429/1992;

**5.2.3.** Para fins das vedações explicitadas neste subitem, considera-se participação indireta a existência de vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do Termo de Referência, pessoa física ou jurídica, e o proponente ou responsável pelos fornecimentos de bens, prestação de serviços ou execução de obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

**5.2.4.** A vedação deste item aplica-se a empregados incumbidos de levar a efeito atos e procedimentos realizados pelo Banco da Amazônia no curso da licitação.

**5.3.** Para os fins desta licitação, os impedimentos referidos neste Edital serão verificados perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e outros sistemas cadastrais pertinentes que sejam desenvolvidos e estejam à disposição para consulta, conforme o caso.

**5.4.** Não será admitida a participação de cooperativas na presente licitação.

**5.5.** Não, será admitida a participação de agentes econômicos reunidos em consórcio, tendo em vista que o objeto da licitação não é de grande complexidade, e que durante a fase de planejamento da contratação se identificou várias empresas no mercado capazes de prestar o serviço, além disso, o valor estimado da contratação não é de grande vulto.

**5.6.** O proponente poderá participar do procedimento licitatório por intermédio de sua matriz ou filial, desde que cumpra as condições exigidas para habilitação e credenciamento, em relação ao estabelecimento com o qual pretenda participar do certame.

**5.6.1.** O CNPJ do estabelecimento que participar do certame, matriz ou filial, deverá ser o mesmo a constar no contrato com o Banco da Amazônia e nas Notas Fiscais/Faturas emitidas, quando do fornecimento ou execução dos serviços contratados. Dessa forma, não será admitida a emissão de Notas Fiscais/Faturas por CNPJ de estabelecimento diverso daquele participante da Licitação.

**5.7.** Esta licitação é de âmbito nacional.

## **6. CADASTRO, ACESSO E UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE LICITAÇÕES**

**6.1.** Os interessados em participar da licitação deverão possuir cadastro no COMPRAS.GOV.BR do Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras>), dispondo de chave de identificação e senha de acesso ao sistema.

**6.1.1.** A chave de identificação e a senha são pessoais e intransferíveis, terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer licitação eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco da Amazônia, devidamente justificada.

**6.1.2.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**6.1.3.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação,



devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**6.2.** O cadastrado será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco da Amazônia responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.2.1.** O cadastro da proponente e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação eletrônica.

**6.3.** O acesso ao sistema se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

**6.4.** Caberá à proponente acompanhar as operações no sistema, antes, durante e após a sessão pública de lances, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.5.** A proponente deverá comunicar imediatamente qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

## **7. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

**7.1.** A presente licitação será conduzida pelo Pregoeiro, que pode ser auxiliado por equipe de apoio ou por técnicos especializados, de acordo com o seguinte procedimento:

**7.1.1.** Publicação do Edital;

**7.1.2.** Credenciamento no sistema de licitações;

**7.1.3.** Eventual pedido de esclarecimento ou impugnação;

**7.1.4.** Resposta motivada sobre o eventual pedido de esclarecimento ou impugnação;

**7.1.5.** Cadastramento da proposta no sistema de licitações;

**7.1.6.** Apresentação de propostas e lances;

**7.1.7.** Verificação de efetividade dos lances ou propostas;

**7.1.8.** Negociação;

**7.1.9.** Julgamento;

**7.1.10.** Habilitação;

**7.1.11.** Declaração de vencedor;

**7.1.12.** Interposição de recurso;

**7.1.13.** Adjudicação e homologação.

## **7.2. CONSULTAS, ADITAMENTOS E IMPUGNAÇÃO**

**7.3.** Cidadãos e agentes econômicos poderão pedir esclarecimentos e impugnar o Edital, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame, em requerimento escrito que deve ser formulado e encaminhado para o e-mail [licitacoes@basa.com.br](mailto:licitacoes@basa.com.br)

**7.3.1.** O documento deve estar, obrigatoriamente, em formato passível de cópia (Pdf editável, Word, Libreoffice, etc), permitindo a transferência/colagem de seu conteúdo para o sistema eletrônico da licitação.

**7.3.2.** Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados intempestivamente e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela impugnante.

**7.3.3.** Ao receber pedido de esclarecimentos ou impugnação, o Pregoeiro deverá remetê-lo imediatamente à unidade instrutora, para que ofereça resposta motivada.

**7.4.** Os esclarecimentos e impugnações serão decididos e respondidos pelo Pregoeiro no prazo de 03 (três) dias úteis e devidamente publicados no sítio eletrônico oficial, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura da sessão pública, para ciência de todas as proponentes.

**7.4.1.** A decisão de adiamento da abertura da licitação prevista no subitem anterior e a remarcação de sua abertura é de competência do Pregoeiro e deverá ser publicada no sítio eletrônico do Banco da Amazônia.

**7.4.2.** Somente terão validade esclarecimentos prestados por intermédio do Pregoeiro, disponibilizados na forma deste subitem.

**7.5.** O proponente, através de consulta permanente, deverá manter-se atualizado quanto a quaisquer alterações e esclarecimentos sobre o Edital, não cabendo ao Banco da Amazônia a responsabilidade por desconhecimento de tais informações, em face de inobservância do proponente quanto ao procedimento apontado neste subitem.

**7.6.** As impugnações os pedidos de esclarecimentos não terão em regra, efeito suspensivo, podendo o pregoeiro, motivadamente, conferir-lhes tal efeito.

## **8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA DE LICITAÇÕES**

**8.1.** O proponente encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, sua proposta comercial até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio de proposta.

**8.1.1.** No momento do envio da proposta, o proponente deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico as condições de sua participação, conforme questionário padrão do COMPRAS.GOV.BR

**8.1.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte devem declarar que atendem aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar n. 123/2006, para fazerem jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar. A ausência desta declaração indicará que a microempresa ou empresa de pequeno porte optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar n. 123/2006.

**8.1.3.** A declaração falsa sujeitará a proponente às sanções previstas neste Edital.

**8.2.** O proponente deverá encaminhar sua proposta preenchendo o campo específico no sistema de licitações.

**8.2.1.** O preenchimento da proposta, bem como a inclusão de seus anexos, no sistema de licitações é de exclusiva responsabilidade do proponente, não cabendo ao Banco da Amazônia qualquer responsabilidade.

**8.2.2.** Até a data e hora definidas para abertura das propostas, o proponente poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

**8.2.3.** No sistema, **deverá ser cotado preço Global para 05 anos**, contendo no máximo 02 (duas) casas decimais, sem arredondamentos. No preço cotado, deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro, uniformes, alimentação, transporte, plano de assistência médico-hospitalar e odontológica e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

**8.2.4.** O proponente microempresa ou empresa de pequeno porte optante do Simples Nacional deve indicar a alíquota de imposto incidente com base no faturamento acumulado dos últimos 12 meses anteriores.

**8.2.5.** Quando o objeto licitado estiver enquadrado em algumas das vedações previstas no artigo 17 da Lei Complementar n. 123/2016, os proponentes microempresas ou empresas de pequeno porte que forem optantes do Simples Nacional deverão formular suas propostas desconsiderando os benefícios tributários do regime a quem fazem jus.

**8.2.6.** O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para abertura dos envelopes, podendo vir a ser prorrogado mediante solicitação do Banco da Amazônia e aceitação do proponente.

## **9. PROCEDIMENTO DA ETAPA COMPETITIVA, MODO DE DISPUTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**9.1.** A presente licitação ocorrerá em sessão pública, por meio de sistema eletrônico e será conduzida pelo Pregoeiro, iniciado na data e hora designados neste Edital e, em caso de suspensão, sua continuidade se dará nos termos indicados em comunicado formal subsequente.

**9.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência- Anexo I deste Edital.

**9.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o proponente.

**9.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**9.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**9.3.** Aberta a sessão pública, os proponentes que atenderem às condições do presente Edital poderão participar da etapa competitiva.

**9.3.1.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, permitindo que os proponentes encaminhem seus lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**9.3.2.** Será permitida a apresentação de lances intermediários, assim considerados iguais ou superiores ao menor lance ofertado, mas inferior ao último lance dado pelo próprio proponente.

**9.3.3.** Durante o transcurso da sessão pública, os proponentes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do proponente.

**9.3.4.** Durante a sessão, quando necessário, o Pregoeiro disponibilizará campo próprio para troca de mensagens com os proponentes, vedada qualquer interação entre estes diretamente.

**9.3.5.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1.000,00 (Hum mil reais)** para todo o item.

**9.3.6.** Se por algum motivo a sessão de disputa não puder ser realizada na data e horário previstos, os participantes deverão ficar atentos à nova data e horário que serão disponibilizados no sistema eletrônico em que se realizará a sessão pública e no sítio eletrônico do Banco da Amazônia.

**9.3.7.** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às proponentes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.3.8.** Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da licitação eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes.

**9.4.** Para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**9.4.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**9.4.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**9.4.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**9.4.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até

o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**9.4.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**9.4.6.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

**9.4.7.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

**9.4.8.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**9.4.9.** Durante o transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**9.5.** A presente licitação será julgada pelo critério de julgamento **menor preço Global pelos 5(cinco) anos**, apurado a partir do valor global estimado, nos termos do item 1 do artigo 63 do Regulamento.

## **10. DIREITO DE PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**10.1.** Esta licitação, não terá tratamento diferenciado para as Micro e Pequenas empresas, com base no Art. 4º, § 1º, inciso I da Lei 14.133/2021.

## **11. DESEMPATE**

**11.1.** Nas licitações em que esteja configurado empate em primeiro lugar, deverá ser realizada disputa final entre os proponentes empatados, que poderão apresentar nova proposta fechada, em prazo definido pelo Pregoeiro.

**11.2.** Persistindo o empate, deverá ser dada preferência, sucessivamente, às propostas que tenha por objeto bens e serviços:

**11.2.1.** Produzidos no País;

**11.2.2.** Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

**11.2.3.** Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e,

**11.2.4.** Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**11.3.** Persistindo o empate, deverá ser realizado sorteio.

## **12. VERIFICAÇÃO DA EFETIVIDADE DOS LANCES E PROPOSTAS**

**12.1.** O proponente autor da melhor proposta deverá apresentar, no prazo e modo estipulados pelo Pregoeiro, sua proposta final com o valor equalizado ao seu último lance ofertado, em que deve constar, conforme o caso:

**12.1.1.** Indicação dos quantitativos e dos custos unitários;

**12.1.2.** Composição dos custos unitários; e

**12.1.3.** Detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos encargos sociais.

**12.1.4.** Acaso o proponente seja microempresa ou empresa de pequeno porte optante do Simples Nacional, deverá indicar a alíquota de imposto incidente com base no faturamento acumulado dos últimos 12 meses anteriores.

**12.2.** O Pregoeiro deverá avaliar se a proposta melhor classificada atende às especificações técnicas, demais documentos e formalidades exigidas neste Edital, ocasião em que será subsidiado pela unidade especificadora no que se referir ao atendimento das questões técnicas relacionadas ao objeto da licitação ou de documentos com informações de ordem técnica que podem impactar a sua execução.

**12.3.** O Pregoeiro deverá desclassificar as propostas que apresentem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

**12.3.1.** A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracterizarão motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

**12.3.2.** A análise de exequibilidade da proposta não deverá considerar materiais e instalações a serem fornecidos pelo proponente em relação aos quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, desde que a renúncia esteja expressa na proposta.

**12.3.3.** O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade ou qualquer outro aspecto da proposta.

**12.3.4.** O Pregoeiro poderá exigir do proponente, sob pena de desclassificação, documentos que contenham indicação dos preços de insumos (tais como composições de custos ou propostas de terceiros), dos salários e remunerações (tais como acordos, convenções e sentença coletivas, tabelas de honorários profissionais ou contratos de prestação de serviços) e outras informações pertinentes (tais como notas fiscais de insumos ou outros contratos de serviços similares), que sejam capazes de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

**12.3.5.** Qualquer proponente poderá requerer motivadamente que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**12.4.** O Pregoeiro deverá desclassificar, em decisão motivada, apenas as propostas que contenham vícios insanáveis, observando-se o seguinte:

**12.4.1.** São vícios sanáveis, entre outros, os defeitos materiais atinentes à descrição do objeto da proposta e suas especificações técnicas, incluindo aspectos relacionados

à execução do objeto, às formalidades, aos requisitos de representação, às planilhas de composição de preços, e, de modo geral, aos documentos de conteúdo declaratório sobre situações pré-existentes, desde que não alterem a substância da proposta.

**12.4.2.** O Pregoeiro não deverá permitir o saneamento de defeitos em propostas apresentadas com má-fé ou intenção desonesta, como aqueles contaminados por falsidade material ou intelectual ou que tentem induzir o Pregoeiro a erro.

**12.4.3.** O Pregoeiro deverá conceder prazo adequado, de acordo com o tipo de documentação, podendo prorrogar esse prazo, para que o proponente corrija os defeitos de sua proposta.

**12.4.4.** O Pregoeiro deverá indicar expressamente quais aspectos da proposta ou documentos apresentados junto à proposta devem ser corrigidos.

**12.4.5.** A correção dos defeitos sanáveis não poderá importar alteração do valor final da proposta, exceto para oferecer preço mais vantajoso para o Banco da Amazônia.

**12.4.6.** Se a proposta não for corrigida de modo adequado, o Pregoeiro poderá conceder novo prazo para novas correções.

**12.5.** O Pregoeiro poderá negociar com o proponente autor da melhor proposta condições mais vantajosas, que poderão abranger os diversos aspectos da proposta, desde preço, prazos de pagamento e de entrega, sem que lhe caiba, a pretexto da negociação, relativizar ou atenuar as exigências e condições estabelecidas no Edital e nos seus documentos anexos.

**12.5.1.** O Pregoeiro poderá, de acordo com sua análise de conveniência e oportunidade, divulgar o orçamento do Banco da Amazônia para efeito de negociação.

**12.5.2.** O valor global da proposta, após a negociação, não poderá superar o orçamento estimado pelo Banco da Amazônia, sob pena de desclassificação do proponente.

**12.6.** Sendo aceitável a proposta, o Pregoeiro convocará o proponente para apresentação dos documentos de habilitação.

### **13. HABILITAÇÃO**

**13.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento da proposta.

**13.2.** O proponente autor da melhor proposta, aceita pelo Pregoeiro, deve apresentar os documentos de habilitação exigidos neste item do Edital em formato digital, no prazo de até 2 (duas) horas, prorrogável por decisão do Pregoeiro, preferencialmente por funcionalidade disponível no próprio sistema da licitação, na impossibilidade deste meio, por e-mail para [licitacoes@basa.com.br](mailto:licitacoes@basa.com.br) ou por meio do SICAF. O Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**13.2.1.** SICAF;

**13.2.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);  
e



**13.2.3.** Portal eletrônico do Tribunal de Contas da União (TCU), disponível no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, o qual consolida as pesquisas relativas aos seguintes cadastros:

**13.2.3.1.** Lista de inidôneos do TCU;

**13.2.3.2.** CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

**13.2.3.3.** CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas, mantidos pelo Portal da Transparência.

**13.3.** Caso os resultados das consultas previstas no subitem 1.2 evidenciem a existência de registros impeditivos à contratação do licitante, este será inabilitado, ou, inexistindo impedimentos à contratação, o pregoeiro passará a analisar os documentos de habilitação do proponente.

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA.**

**13.4.** Para sua habilitação jurídica, o proponente deve comprovar a possibilidade da aquisição de direitos e da contratação de obrigações por meio de carteira de identificação, contrato social, estatuto social ou outro documento constitutivo compatível com o objeto da licitação, bem como documento que comprove os poderes de seus representantes e decreto de autorização de funcionamento para empresas estrangeiras, conforme exigido neste Edital.

#### **HABILITAÇÃO FISCAL.**

**13.5.** Para fins de Habilitação fiscal, a licitante deverá apresentar a documentação de acordo com os documentos abrangidos no SICAF. Caso a documentação do SICAF esteja desatualizada, a empresa deverá enviar os documentos relativos à regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Previdência Social e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e trabalhista (certidão emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST) pelo próprio sistema COMPRAS.GOV.BR.

#### **HABILITAÇÃO TÉCNICA.**

**13.6.** A comprovação do atendimento ao parâmetro qualificação técnica consistirá nos documentos exigidos **no item 23** - “Habilitação Técnica” do Anexo I – Termo de Referência.

**13.7.** O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(is) do licitante;

**13.8.** Somente será aceito atestado expedido após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

**13.9.** Será admitida a utilização de atestados emitidos em nome de empresas incorporadas, desde que se comprove que houve transferência parcial de patrimônio e profissionais decorrente de reestruturação societária e que implique a transferência efetiva de qualificação técnica e operacional entre elas, atinentes ao acerto técnico transferido.

**13.10.** Os documentos de habilitação relativos ao parâmetro qualificação técnica serão encaminhados pelo pregoeiro à área técnica do Banco da Amazônia, com vistas à emissão de parecer acerca do atendimento dos requisitos exigidos;

**13.11.** Para fins de verificação da qualificação técnica, o licitante deverá disponibilizar, quando solicitadas pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação do(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s), podendo, para tanto, o pregoeiro solicitar cópia do instrumento que deu suporte à contratação, informações sobre o endereço atual do contratante e local onde foram prestados os serviços, dentre outras informações que julgar necessárias.

### **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**13.12.** O proponente deverá apresentar os seguintes documentos relativos à capacidade econômico-financeira:

**13.12.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira por meio da satisfação de índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC), e solvência geral (SG) superiores a 1 (um), com indicação dos seus cálculos, que deverão ser realizados de acordo com as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{ativo circulante}}{\text{passivo circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{ativo total}}{\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante}}$$

**13.12.2.** Certidão negativa de feitos sobre falência da sede do interessado.

**13.12.3.** O proponente que apresentar resultados econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices exigidos deverá comprovar que **possui patrimônio líquido ou capital social** equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

**13.12.4.** As empresas constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano deverão apresentar balanço de abertura e, no caso de empresas com movimentações, balanço intermediário, com a assinatura do administrador e do responsável por sua contabilidade, devidamente registrado e autenticado pelo órgão competente.

**13.12.5.** As empresas inativas no exercício anterior deverão apresentar as demonstrações contábeis do último exercício em que a empresa esteve ativa, certidão de inatividade correspondente ao período em que não realizou atividades e balanço de reabertura.

**13.12.6.** O proponente em recuperação judicial ou extrajudicial poderá participar da presente licitação, desde que atenda às condições para comprovação da capacidade econômica e financeira previstas neste Edital.

**13.13.** Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados em uma das formas a seguir:

**13.13.1.** Disponibilizados via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED);

**13.13.2.** Exemplar registrado ou autenticado pela Junta Comercial da sede do licitante, quando se tratar de empresa comercial, ou autenticado em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, se sociedade simples;

**13.13.3.** Transcrição do livro Diário, em que se comprove o registro pela Junta Comercial da sede do licitante, quando se tratar de empresa comercial, ou a autenticação em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, se sociedade simples, acompanhada, obrigatoriamente, de cópia autenticada dos Termos de Abertura e de Encerramento do respectivo livro;

**13.13.4.** Publicação em jornal de grande circulação ou em Diário Oficial.

**13.14.** Microempresas e empresas de pequeno porte deverão atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Edital.

**13.15.** O Pregoeiro somente deverá inabilitar o proponente autor da melhor proposta em razão de defeitos em seus documentos de habilitação que sejam insanáveis, aplicando-se os mesmos procedimentos e critérios prescritos neste Edital para o saneamento de propostas, observando-se o seguinte:

**13.15.1.** Consideram-se sanáveis defeitos relacionados a documentos que declaram situações pré-existentes ou concernentes aos seus prazos de validade;

**13.15.2.** O Pregoeiro poderá realizar diligência para esclarecer o teor ou sanar defeitos constatados nos documentos de habilitação;

**13.15.3.** O Pregoeiro, se for o caso de diligência, deverá conceder prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável por igual período, para que o proponente corrija os defeitos constatados nos seus documentos de habilitação, apresentando, se for o caso, nova documentação;

**13.15.4.** O Pregoeiro, se for o caso de diligência, deverá indicar expressamente quais documentos devem ser reapresentados ou quais informações devem ser corrigidas;

**13.15.5.** Se os defeitos não forem corrigidos de modo adequado, o Pregoeiro poderá conceder novo prazo para novas correções.

**13.16.** Se o proponente desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta do proponente subsequente, e se aceita, solicitará os documentos de habilitação, e assim, sucessivamente, até a apuração de proposta e documentação que atenda os termos do Edital, cujo proponente será declarado vencedor.

**13.17.** Se todos os proponentes forem desclassificados ou inabilitados, dada a constatação de defeitos insanáveis em todas as propostas apresentadas, o Pregoeiro deverá declarar a licitação fracassada.

## **14. RECURSOS**

**14.1.** O Pregoeiro deverá declarar vencedor o proponente autor da melhor proposta que atender todas as condições exigidas neste Edital.

**14.2.** Declarado o vencedor, durante a sessão pública, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer no prazo de até 30 (trinta) minutos, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começam a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**14.2.1.** A falta de manifestação imediata e motivada do proponente importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

**14.2.2.** Entende-se por manifestação motivada da intenção de recorrer a indicação sucinta dos fatos e das razões do recurso, sem a necessidade de indicação de dispositivos legais ou regulamentares violados ou de argumentação jurídica articulada.

**14.2.3.** As razões do recurso poderão trazer outros motivos não indicados expressamente na sessão pública.

**14.2.4.** As razões e contrarrazões de recursos, quando feitas, deverão ser enviadas em formato digital por meio eletrônico, preferencialmente por funcionalidade disponível no próprio sistema da licitação ou, na impossibilidade deste meio, por e-mail para [licitacoes@basa.com.br](mailto:licitacoes@basa.com.br).

**14.3.** O Pregoeiro poderá não conhecer o recurso já nesta fase em situação excepcional e restrita, acaso a manifestação referida no subitem precedente seja apresentada fora do prazo ou por pessoa que não represente o proponente ou se o motivo apontado não guardar relação de pertinência com a licitação. Será vedado ao Pregoeiro rejeitar o recurso de plano em razão de discordância de mérito com os motivos apresentados pelo proponente.

**14.4.** Apresentadas as razões e contrarrazões, o Pregoeiro disporá de 3 (três) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos, para reavaliar sua decisão e dar os seguintes encaminhamentos, conforme o caso:

**14.4.1.** Se acolher as razões recursais, deverá retomar a sessão pública para dar prosseguimento à licitação, garantindo, depois de nova declaração de vencedor, o direito à interposição de recurso, inclusive por parte de proponente que tenha sido impedido de participar da licitação, que teve sua proposta desclassificada ou que foi inabilitado;

**14.4.2.** Se não acolher as razões recursais, deverá produzir relatório e encaminhar o recurso para a autoridade competente, para decisão definitiva, que deve ser produzida em 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos. Nesta última hipótese, a autoridade competente deverá tomar a decisão definitiva sobre o recurso.

**14.4.2.1.** A decisão definitiva sobre o recurso deverá ser publicada no sítio eletrônico do Banco da Amazônia.

**14.4.2.2.** Na hipótese do subitem **14.4.1**, após a publicação da decisão de acolhimento no sítio eletrônico do Banco da Amazônia, será observado o prazo de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis para a retomada da sessão pública.

**14.5.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** Se não houver recurso, a declaração de vencedor realizada pelo Pregoeiro equivale e faz as vezes da adjudicação, cabendo a homologação à autoridade competente. Se houver recurso, a autoridade competente deverá realizar a adjudicação e homologação da licitação no mesmo ato.

**15.2.** Na fase de homologação, a autoridade competente poderá:

**15.2.1.** Homologar a licitação;

**15.2.2.** Revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável;

**15.2.3.** Anular a licitação por ilegalidade, salvo as situações em que:

**15.2.3.1.** O vício de legalidade for convalidável; ou

**15.2.3.2.** O vício de legalidade não causar dano ou prejuízo à empresa ou a terceiro; ou

**15.2.3.3.** O vício de legalidade não contaminar a totalidade do processo de licitação, caso em que deve determinar ao Pregoeiro o refazimento do ato viciado e o prosseguimento da licitação.

**15.2.4.** O vício de legalidade será convalidável se o ato por ele contaminado puder ser repetido sem o referido vício, o que ocorre, dentre outros casos, com vícios de competência e tocantes às formalidades.

**15.2.5.** A revogação ou anulação da licitação, depois da fase de apresentação de lances ou propostas, dependerá da concessão de prazo de 3 (três) dias úteis para que os proponentes interessados ofereçam manifestação.

**15.2.6.** A revogação ou anulação da licitação, ainda que parcial, deverá ser motivada, abordando-se todos os fundamentos apresentados pelos proponentes que ofereceram manifestação.

## **16. CONTRATAÇÃO**

**16.1.** No prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a homologação, ao Banco da Amazônia convocará o proponente adjudicado para assinar o contrato, conforme minuta que integra o presente Edital, Anexo VII, e seus adendos decorrentes do Código de Conduta e Integridade da Banco da Amazônia (*consultar no site [www.bancoamazonia.com.br](http://www.bancoamazonia.com.br)*).

**16.1.1.** O representante legal do proponente adjudicado deverá comparecer ao Banco da Amazônia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para assinatura do respectivo instrumento de contrato.

**16.1.2.** A assinatura poderá ser eletrônica, conforme decisão do gestor do contrato.

**16.2.** No momento da assinatura do contrato o Banco realizará:

**16.2.1.** consulta ao CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais) sendo que o proponente adjudicante não deve ter existência de registro nesse Cadastro, sob pena de não ser contratado, considerando que é fator impeditivo para contratação, observada a Lei nº 10.522 de 2002, alterada pela Lei nº 14.973 de 2024;

**16.2.2.** Consulta à lista restritivas de **Prevenção e Lavagem de Dinheiro (PLD)**, sendo que caso a CONTRATADA apresente restrições nas referidas listas, tal restrição será encaminhada ao Comitê Antifraude e Anticorrupção (CAFRA) para deliberação sobre a contratação.

**16.3.** A recusa injustificada do proponente vencedor em assinar o instrumento contratual, dentro do prazo e condições estabelecidos, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

**16.3.1.** Ocorrendo o previsto neste subitem, o Banco da Amazônia poderá revogar a licitação ou convocar os proponentes remanescentes, atendida a ordem de classificação, para negociação e possível adjudicação do objeto da licitação e homologação pela autoridade superior.

**16.4.** Todas as disposições sobre o contrato estão previstas no Anexo VII – Minuta de Instrumento Contratual, deste Edital.

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** O proponente estará sujeito à multa, garantido o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses e nos seguintes percentuais:

**17.1.1** não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ou não mantiver a proposta: multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da sua proposta;

**17.1.2** deixar de entregar documentação exigida neste Edital: multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da sua proposta;

**17.1.3** apresentar documentação falsa: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da sua proposta;

**17.1.4** comportar-se de modo inidôneo: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da sua proposta;

**17.1.5** fizer declaração falsa: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da sua proposta;

**17.1.6** cometer fraude fiscal: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da sua proposta.

**17.2.** Ocorrendo mais de uma infração, as multas serão cumulativas até o limite de 5% (cinco por cento) do valor de sua proposta.

**17.3.** O proponente que se comportar com má-fé estará sujeito, garantido o contraditório e a ampla defesa, à penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Banco da Amazônia e suas subsidiárias, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com os critérios do Artigo 109 do Regulamento.

**17.4.** As penalidades referentes à inexecução do Contrato estão estabelecidas no Termo de Referência **Anexo I** e **Anexo VII** – Minuta de Instrumento Contratual, deste Edital.

## **18. RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO BANCO DA AMAZÔNIA**

**18.1.** Com fundamento no artigo 5º da Lei n. 12.846/2013, constituem atos lesivos ao Banco da Amazônia as seguintes práticas:

**18.1.1.** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório;

**18.1.2.** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório;

**18.1.3.** Afastar ou procurar afastar proponente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

**18.1.4.** Fraudar a licitação ou contrato dela decorrente;

**18.1.5.** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato administrativo;

**18.1.6.** Obter vantagem ou benefício indevido, por meio fraudulento, de modificações no ato convocatório da licitação;

**18.1.7.** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados.

**18.2.** A prática, pelo proponente, de atos lesivos ao Banco da Amazônia, o sujeitará, garantida a ampla defesa e o contraditório, às seguintes sanções administrativas:

**18.2.1.** Multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação;

**18.2.2.** Publicação extraordinária da decisão condenatória.

**18.3.** Na hipótese da aplicação da multa prevista no subitem 19.2.1, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

**18.3.1.** As sanções descritas neste subitem serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

**18.3.2.** A publicação extraordinária será feita às expensas da empresa sancionada e será veiculada na forma de extrato de sentença nos seguintes meios:



**18.3.2.1.** Em jornal de grande circulação na área da prática da infração e de atuação do proponente ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional;

**18.3.2.2.** Em Edital afixado no estabelecimento ou no local de exercício da atividade do proponente, em localidade que permita a visibilidade pelo público, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias; e

**18.3.2.3.** No sítio eletrônico do proponente, pelo prazo de 30 (trinta) dias e em destaque na página principal do referido sítio.

**18.3.3.** A aplicação das sanções previstas neste subitem não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

**18.4.** A prática de atos lesivos ao Banco da Amazônia será apurada em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), instaurado pelo gestor da unidade de contratação e conduzido por comissão composta por 2 (dois) servidores designados.

**18.4.1.** Na apuração do ato lesivo e na dosimetria da sanção eventualmente aplicada, o Banco da Amazônia deve levar em consideração os critérios estabelecidos no artigo 7º e seus incisos da Lei n. 12.846/2013.

**18.4.2.** Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei n. 13.303/16 ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública, e tenha ocorrido a apuração conjunta, o proponente também estará sujeito a sanções administrativas que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, a serem aplicadas no PAR.

**18.4.3.** A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial da União.

**18.4.4.** O processamento do PAR não interferirá na instauração e seguimento de processo administrativo específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao Banco da Amazônia resultantes de ato lesivo cometido pelo proponente, com ou sem a participação de agente público.

**18.4.5.** O PAR e o sancionamento administrativo obedecerão às regras e parâmetros dispostos em legislação específica, notadamente, na Lei n. 12.846/2013 e no Decreto n. 11/129/2022, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 21 do Decreto n. 11.129/2022.

**18.5.** A responsabilidade da pessoa jurídica na esfera administrativa não afasta ou prejudica a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

**18.6.** As disposições deste item se aplicam quando o proponente se enquadrar na definição legal do parágrafo único do artigo 1º da Lei n. 12.846/2013.

## **19. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** Os proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época.

**19.2.** As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse do Banco da Amazônia, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.3.** Os atos, comunicados, decisões e quaisquer documentos referentes a este processo licitatório serão sempre publicados no sítio eletrônico do Banco da Amazônia e, adicionalmente, poderão ser veiculados por e-mail aos proponentes e/ou mediante publicação no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).

**19.4.** No intuito de dar celeridade ao Processo Licitatório, o Banco da Amazônia recomenda às interessadas em participar deste procedimento de licitação que providenciem a sua inclusão/atualização no SICAF.

**19.5.** O processo de licitação, bem como todos os documentos a ele pertinentes, estão disponíveis para a realização de vistas. Para tanto, é necessário prévio agendamento junto ao agente da licitação, por solicitação pelo e-mail: [licitacoes@basa.com.br](mailto:licitacoes@basa.com.br).

**19.6.** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

**ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA**

Anexo I A: Descritivo de Postos de Serviços

Anexo I B: Descrição, Qualificação E Atribuições Dos Profissionais

Anexo I-C – Descrição dos Uniformes.

Anexo I-D – Serviços Eventuais

Anexo I-E – Materiais e Equipamentos

Anexo I-F – Informações Complementares

Anexo I-G – Informações Adicionais para elaboração da Proposta

Anexo I-H – Instrumento de Medição de Resultados – IMR

**ANEXO II: CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

**ANEXO III, IV, V e VI: DECLARAÇÕES**

**ANEXO VII: MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**ANEXO VIII: TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

**ANEXO IX: TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE DADOS E INFORMAÇÕES**

**ANEXO X: TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DO EMPREGADO TERCEIRIZADO**

**ANEXO XI: PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA**

**ANEXO XII: MATRIZ DE RISCO**

Anexo XIII – Modelo de planilha de composição de custos de materiais

Anexo XIV – QUANTIDADE DE POSTOS ESTIMADOS

**19.7.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o agente da licitação.

Belém-PA, 18 de junho de 2026.

Bruna Eline da Silva Cavalcante

Gerente Executiva de Contratações e Gestão de Administração de Contratos – GECOG

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Abertura de contratação para a prestação de serviços gerais e serviços técnicos de apoio às atividades realizadas pelo Centro Cultural do Banco da Amazônia (CCBA) – Belém (PA) e para dependências do Banco da Amazônia localizadas em Belém (PA), ou em local a ser indicado pelo CONTRATANTE, disponibilizando pessoal necessário para atender a demanda de serviços indicada pelo CONTRATANTE, na forma prevista neste Termo de Referência.

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, em lote único, nos termos da Lei 13.303/2016, visando a prestação de serviços gerais e serviços técnicos de apoio às atividades realizadas pelo Centro Cultural do Banco da Amazônia (CCBA) – Belém (PA) e para dependências do Banco da Amazônia localizadas em Belém (PA), ou em local a ser indicado pelo CONTRATANTE, disponibilizando pessoal necessário para atender a demanda de serviços indicada pelo CONTRATANTE, na forma prevista neste Termo de Referência, conforme abaixo:

<b>Gerência de Marketing Comunicação e Promoção - GEMAC</b>					
<b>Item</b>	<b>Função</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Dias da Semana para Prestação dos Serviços</b>	<b>Alocação</b>
1	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Sob demanda
<b>Centro Cultural Banco da Amazônia</b>					
<b>Equipe Técnica</b>					
<b>Item</b>	<b>Função</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Dias da Semana para Prestação dos Serviços</b>	
1	Supervisor Técnico	1	12 x 36h	Segunda a Domingo	Imediato
2	Operador de Projeção de Cinema	2	44 Horas Semanais	Terça a Domingo*	Sob demanda
3	Técnico de Áudio e Vídeo	2	44 Horas Semanais	Segunda a Domingo*	Imediato
4	Técnico em Iluminação	1	12 x 36h	Segunda a Domingo	Imediato
5	Técnico em Cenografia	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo	Imediato
<b>Equipe de Apoio</b>					
6	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2	12 x 36h	Segunda a Domingo	Imediato
7	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
8	Supervisão de Comunicação	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
9	Supervisor de Espaços e Eventos	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
10	Arquivista	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato

11	Analista de Atividades e Serviços Culturais, Administrativo TI	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	01 Imediato 01 Sob Demanda
12	Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	01 Imediato 01 Sob Demanda
13	Técnico em Dinâmica Educativa	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo	Imediato
14	Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais	1	12 x 36h	Segunda a Domingo	Imediato
15	Técnico de Design Gráfico	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
16	Almoxarife	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Sob demanda
17	Secretaria Geral	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
18	Telefonista	2	36 horas Semanais	Terça a Domingo	Sob demanda
19	Recepcionista Bilingue	2	12 x 36h	Segunda a Domingo	01 Imediato e 01 sob demanda
20	Recepcionista de Eventos e Galerias	32	12 x 36h	Segunda a Domingo	08 Imediata 24 Sob Demanda
21	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	2	12 x 36h	Segunda a Domingo	01 Imediato e 01 sob demanda
22	Museólogo	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
23	Curador	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
24	Produtor Cultural	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo	Imediato
25	Apoio Administrativo	4	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	02 Imediato e 02 sob demanda
26	Copeiragem	2	40 horas Semanais	Terça a Domingo	01 Imediato e 01 sob demanda

## 2. FORMA DE FORNECIMENTO E MODO DE DISPUTA

**2.1** Forma de fornecimento: o fornecimento do objeto será continuado.

**2.2** O Modo de Disputa será Aberto e fechado, considerando tratar-se de licitação com dedicação exclusiva de mão de obra, dessa forma, a seleção deste modo de disputa visa filtrar participantes desnecessários, objetivando maior eficiência na seleção do fornecedor.

## 3. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

**3.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

**3.2** A licitação será realizada em um único Lote para todos os itens. Sugere-se ainda a divulgação do preço estimado da licitação, visto que, para formulação da proposta e atendimento das condições previstas neste Termo de Referência é recomendável que a licitante tenha prévio conhecimento dos valores ofertados.

**3.3** Para efeito de julgamento, os lances ofertados deverão obedecer à composição de preços contidas na planilha de custos, contidas neste Termo de Referência.

**3.4** O julgamento das propostas será em lote único para viabilizar a gestão integrada dos serviços a serem realizados no Centro Cultural do Banco da Amazônia. Dessa forma, a gestão centralizada dos serviços por um único fornecedor além de propiciar maior facilidade na gestão dos serviços proporcionará maior facilidade na gestão do contrato. Além disso, a existência de diversos contratos redundaria em maior esforço operacional para realização de atividades de gestão e fiscalização destes contratos.

#### **4. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** Os serviços deverão ser realizados durante a vigência do contrato nos dias, quantidades e carga horária abaixo:

<b>Gerência de Marketing Comunicação e Promoção - GEMAC</b>				
<b>Item</b>	<b>Função</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Dias da Semana para Prestação dos Serviços</b>
1	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
<b>Centro Cultural do Banco da Amazônia</b>				
<b>Equipe Técnica</b>				
<b>Item</b>	<b>Função</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Dias da Semana para Prestação dos Serviços</b>
1	Supervisor Técnico	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
2	Operador de Projeção de Cinema	2	44 Horas Semanais	Terça a Domingo*
3	Técnico de Áudio e Vídeo	2	44 Horas Semanais	Segunda a Domingo*
4	Técnico em Iluminação	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
5	Técnico em Cenografia	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
<b>Equipe de Apoio</b>				
6	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
7	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
8	Supervisão de Comunicação	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
9	Supervisor de Espaços e Eventos	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
10	Arquivista	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
11	Analista de Atividades e Serviços Culturais, Administrativo TI	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
12	Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
13	Técnico em Dinâmica Educativa	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
14	Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
15	Técnico de Design Gráfico	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta

16	Almoxarife	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
17	Secretaria Geral	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
18	Telefonista	2	36 horas Semanais	Terça a Domingo
19	Recepcionista Bilingue	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
20	Recepcionista de Eventos e Galerias	32	12 x 36h	Segunda a Domingo
21	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
22	Museólogo	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta
23	Curador	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta
24	Produtor Cultural	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
25	Apoio Administrativo	4	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
26	Copeiragem	2	40 horas Semanais	Terça a Domingo
<b><i>*Para um dos postos, deverá ser precificado adicional noturno correspondente a uma hora, conforme descrição das atividades correspondentes</i></b>				

**4.2** Os serviços deverão ser prestados nos dias, carga horária e quantidades acima.

**4.3** Os serviços deverão ser iniciados em até 30 dias consecutivos, contados da data da assinatura do contrato ou na data definida pelo gestor do contrato conforme os postos sob demanda.

**4.4** Conforme estabelecido no Anexo I A os postos de serviços ali descritos serão imediatamente iniciados conforme prazo estabelecido no item 4.3, salvo se por decisão do gestor do serviço.

**4.5** Conforme estabelecido no Anexo XIV os postos de serviços ali descritos serão iniciados conforme necessidade do Banco da Amazônia, a ativação de postos de trabalho sob demanda deverão ser autorizadas pela Secretaria de Planejamento Estratégias, Organização e Marketing (SPLAN), e ainda com posterior conhecimento/reporte ao Comitê de Governança das aquisições (COGA).

**4.6** Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Matriz do Banco da Amazônia – Av. Presidente Vargas, nº 800, Bairro Campina, Belém – Pará.

**4.7** O contratante poderá alterar o horário de execução dos serviços a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, para atender situações emergenciais e cumprir as funções e atribuições descritas no contrato Cabe à CONTRATADA monitorar o horário de frequência de seus funcionários.

**4.8** Não será permitida prorrogação de jornada, salvo mediante negociação entre as partes.

**4.9** A jornada, horário e dias da semana necessários à prestação dos serviços poderão ser alterados, quando da contratação, caso o Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho ao qual os trabalhadores da empresa contratada encontram-se vinculados permita a modificação.

**4.10** O CONTRATANTE poderá reduzir a jornada e solicitar a compensação de horários, quando entender necessário;

**4.11** Para o presente Contrato, tanto a redução da carga horária como o regime de compensação terão como referência os horários não utilizados às segundas-feiras no CCBA e aos sábados nas demais dependências.

**4.12** A presente contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico da Instituição, ao Planejamento Orçamentário e ao Plano Anual de Contratações – PAC do Banco da Amazonia.

## **5. JUSTIFICATIVAS/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**5.1** A criação do Centro Cultural Banco da Amazônia - CCBA denotou-se como uma ação estratégica, inovadora e de alta complexidade, alinhada à missão institucional do Banco como principal agente de fomento ao desenvolvimento sustentável da Região Norte.

**5.2** O Centro Cultural do Banco da Amazônia têm como objetivo resgatar, preservar, catalogar e compartilhar esse acervo com a sociedade, democratizando o acesso ao conhecimento produzido ao longo de décadas de atuação. Mais do que uma iniciativa institucional, trata-se de um legado para a história e a cultura amazônica, especialmente em um momento estratégico para o Brasil e para o mundo.

**5.3** Considerando o volume e a especificidade das atividades técnicas envolvidas, torna-se necessária a contratação de profissionais com competência técnica para a condução das atividades visando o fiel funcionamento do equipamento cultural. O Banco não dispõe em seu quadro de pessoal, de profissionais para realização dos serviços especializados dispostos neste termo de referência

**5.4** Além disso, a terceirização de atividades operacionais do centro cultural, permitem maior foco na atividade fim uma vez que permite que a equipe interna concentre seus esforços na programação cultural, gestão de acervos e ações educativas, enquanto atividades operacionais são realizadas por especialistas externos.

**5.5** Ademais, proporcionará o aumento da eficiência operacional uma vez que prestadores especializados costumam ter processos mais ágeis, equipamentos próprios e equipes treinadas, proporcionando maior produtividade.

**5.6** Destaca-se ainda que a terceirização destes serviços permitirá maior flexibilidade e adaptação uma vez que terceirizar possibilita ajustar rapidamente o tamanho da equipe conforme demanda, considerando que centros culturais têm picos de movimento (eventos, temporadas, exposições)

**5.7** Outrossim, para melhor gestão do centro cultural a terceirização permitirá a contratação de mão de obra especializada uma vez que alguns serviços exigem conhecimento técnico específico, como:

\*Ilumina cênica;

\*sonorização;

\*conservação preventiva;

\*segurança patrimonial.

**5.8** Contratar especialistas individualmente pode ser mais complexo e caro. Além disso, a contratação direta desses profissionais necessariamente demandaria a realização de



concurso público, porém, o Banco não possui em seu quadro este tipo de cargo aprovado no seu Plano de Cargos e Salários.

**5.9** Dessa forma, conforme constante no Estudo Técnico Preliminar a terceirização dos serviços especializados demonstrou-se a alternativa mais viável.

**5.10** Acrescenta-se ainda que a contratação será realizada em um lote único para viabilizar a gestão integrada dos serviços a serem realizados no Centro Cultural do Banco da Amazônia. A gestão centralizada dos serviços por um único fornecedor além de propiciar maior facilidade na gestão dos serviços proporcionará maior facilidade na gestão do contrato. Além disso, a existência de diversos contratos redundaria em maior esforço operacional para realização de atividades de gestão e fiscalização destes contratos.

**5.11** A presente contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico da Instituição, ao Planejamento Orçamentário e ao Plano Anual de Contratações – PAC do Banco da Amazonia.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**6.1** A descrição e o quantitativo de postos de serviços estão descritos no Anexo I.

**6.2** A descrição dos serviços, qualificação e Atribuições dos Profissionais estão dispostos no Anexo I-A.

**6.3** Em relação a descrição de uniformes estão dispostas no Anexo I-B – Descrição dos Uniformes.

**6.4** Os serviços eventuais estão dispostos no Anexo I-C.

**6.5** No anexo I-D – Materiais e Equipamentos” foram listados os Materiais e Equipamentos a serem disponibilizados no contrato.

**6.6** A descrição contida no Anexo I-E – Informações Complementares.

**6.7** No Anexo I-F-Informações adicionais para elaboração da proposta foram listadas informações adicionais para elaboração da proposta.

**6.8** Em relação ao Anexo I-G-Instrumento de Medição de Resultados (IMR) encontra-se o instrumento de avaliação dos resultados do Contrato.

**6.9** As demais condições de execução do contrato estão previstas neste Termo de Referência.

## **7. ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

**7.1** Durante o levantamento foram avaliadas diversas soluções para atender as necessidades de terceirização de pessoal do Centro Cultural.

**7.2** Primariamente, foi avaliado a possibilidade de utilização de mão de obra própria para a realização dos serviços. A despeito dessa possibilidade verificou-se que o Banco não possui em seu quadro profissionais especializados com competência técnica para realização dos serviços em referência

**7.3** Por outro lado, verificou-se que outras instituições como Banco do Brasil, Caixa Econômica e Banco do Nordeste terceirizaram esse tipo de atividade.

**7.4** Nesse interim, verifica-se que a terceirização destas atividades possibilita maior especialização no atendimento e condução das ações operacionais do Centro Cultural do Banco da Amazônia (CCBA). Além disso, libera o corpo funcional para a realização das atividades fins do Banco.

**7.5** Portanto, conclui-se que a decisão pela terceirização das atividades denota-se como a decisão mais adequada ao caso concreto, uma vez que possibilita maior especialização na prestação dos serviços e ainda desonera o corpo funcional para a realização das atividades diretivas e estratégicas da instituição.

## **8. INDICAÇÃO SE O CONTRATO É COM OU SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA;**

**8.1** Esta contratação possui dedicação exclusiva de mão de Obra.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**9.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 13.303, de 2016, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

**9.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**9.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **9.6 Preposto**

- A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato
- A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **9.7 Rotinas de Fiscalização**

- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos na forma do Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

#### **9.7.1 Fiscalização Técnica**

- O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do serviço, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do serviço.
- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do serviço, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais.
- A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **9.7.2 Fiscalização Administrativa**

- 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.
- Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
    - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
    - certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
    - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
    - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
  - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
  - cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
  - entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
    - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
    - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
    - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
    - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.
- A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

- A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.



- A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- Além das disposições acima, as rotinas de fiscalização obedecerão ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos e adotar toda a providências solicitadas pelo fiscal do contrato.

## **9.8 Gestor do Serviço**

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

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

**9.8.3** O gestor do serviço acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**9.8.4** O gestor do serviço emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e negócios quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**9.8.5** O gestor do serviço tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela área competente para tal, conforme o caso.

**9.8.6** O gestor do serviço deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**9.8.7** O gestor do serviço deverá enviar a documentação pertinente a GECOG para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **10. ESTIMATIVAS DOS PREÇOS E ORÇAMENTO DETALHADO DO VALOR**

10.1. O valor mensal estimado desta contratação será de R\$ 36.146.960,40, conforme detalhado no Anexo VII do presente Termo de Referência.

## **11. RUBRICA ORÇAMENTÁRIA**



11.1. Os recursos orçamentários para cobrir as despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação estão previstos no orçamento do Banco da Amazônia, na (s) rubrica (s) **“82.526-3 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS CONTRATADOS C/INSS-PJ”**.

## **12. PRAZO DE VIGÊNCIA**

A vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de assinatura, na forma do Art. 71 da Lei 13.303/2016.

## **13. CONDIÇÕES DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS**

**13.1** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

**13.2** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. 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;

b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

**13.3** 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.

**13.3.1** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

**13.4** 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.

**13.5** 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.

**13.6** 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.

**13.7** 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.

**13.8** 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.

**13.8.1** 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.

**13.9** 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 IPCA/IBGE.

**13.10** 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.

**13.11** 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.

**13.12** 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.

**13.13** 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.

**13.14** 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.

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

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

**13.17** 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.

**13.18** A extinção do contrato não configurará impedimento para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo de ajuste de contas.

**13.19** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

**13.20** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a solicitar o reequilíbrio econômico dos contratos.

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

**13.22A** 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.

**13.23** Os subitens de transporte e demais custos serão preferencialmente revistos junto a repactuação do contrato.

**13.24** No caso dos postos de serviços/funções baseados em preço de mercado, estes serão repactuados nas mesmas condições, percentuais e data bases das CCT's dos postos de serviços que sejam predominantes no contrato.

#### **14. ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**14.1** A alteração incidente sobre o objeto do Contrato deve ser consensual e pode ser quantitativa, quando importa acréscimo ou diminuição do objeto do Contrato, ou qualitativa, quando a alteração diz respeito a características e especificações técnicas do objeto do Contrato.

**14.2** A alteração quantitativa sujeita-se aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

a) a aplicação dos limites deve ser realizada separadamente para os acréscimos e para as supressões, sem que haja compensação entre os mesmos;

b) deve ser mantida a diferença, em percentual, entre o valor global do Contrato e o valor orçado pelo BANCO DA AMAZÔNIA S.A.

**14.3** Excepcionalmente a alteração qualitativa não se sujeitará aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei n. 13.303/2016, desde que observe os seguintes pressupostos:

a) os encargos decorrentes da continuidade do Contrato devem ser inferiores aos da rescisão contratual e aos da realização de um novo procedimento licitatório;

b) as consequências da rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, devem importar prejuízo relevante ao interesse coletivo a ser atendido pela obra ou pelo serviço;

c) as mudanças devem ser necessárias ao alcance do objetivo original do Contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

d) a capacidade técnica e econômico-financeira da CONTRATADA deve ser compatível com a qualidade e a dimensão do objeto contratual aditado;

e) a motivação da mudança contratual deve ter decorrido de fatores supervenientes não previstos e que não configurem burla ao processo licitatório;

f) a alteração não deve ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza ou propósito diverso.

**14.4** As alterações incidentes sobre o objeto devem ser:

a) instruídas com memória de cálculo e justificativas de competência do fiscal técnico e do fiscal administrativo do BANCO DA AMAZÔNIA S.A., que devem avaliar os seus pressupostos e condições e, quando for o caso, calcular os limites;

b) as justificativas devem ser ratificadas pelo gestor do Serviço do BANCO DA AMAZÔNIA

S.A.;

c) submetidas à área jurídica e, quando for o caso, à área financeira do BANCO DA AMAZÔNIA S.A.;

**14.5** As alterações contratuais incidentes sobre o objeto e as decorrentes de revisão contratual devem ser formalizadas por termo aditivo firmado pela mesma autoridade que firmou o contrato, devendo o extrato do termo aditivo ser publicado no sítio eletrônico do BANCO DA AMAZÔNIA S.A.

**14.6** Não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por termo de apostilamento, dispensando a celebração de termo aditivo:

- a) a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;
- b) as atualizações, as compensações ou as penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no Contrato;
- c) a correção de erro material havido no instrumento de Contrato;
- d) as alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;

## **15. PAGAMENTO AO FORNECEDOR**

**15.1** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão do termo de recebimento definitivo, emitido pelos fiscais do contrato. O referido termo deve atestar o recebimento do serviço e/ou bem, o cumprimento do disposto nos itens abaixo, além de expressamente autorizar a emissão da nota fiscal.

**15.2** Notas Fiscais emitidas após o 25º do mês subsequente a prestação do serviço e/ou entrega do bem não serão aceitas pelo contratante, devendo o contratado emití-las a partir do 1º dia útil do mês seguinte

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

**15.4** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I-G-IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.

**15.5** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**15.6** não produzir os resultados acordados,

**15.7** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**15.8** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**15.9** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### **Do recebimento**

**15.10** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

**15.11** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

**15.15** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

**15.17** o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

**15.19** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**15.20** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório

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

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

**15.23** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**15.24** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

**15.30** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

**15.32** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

**15.33** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**15.35** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem



ônus à contratante;

**15.36**A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

**15.37**A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

**15.40**Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

**15.45**Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

**15.46**Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



**15.47** Para fins de liquidação, o fiscal técnico deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

## **16. DA GARANTIA DO CONTRATO**

**16.1** A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a vigência da garantia dos serviços prevista neste Contrato, garantia contratual ao **CONTRATANTE**, em qualquer das modalidades previstas em Lei (caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro-garantia), nos termos do Artigo 70 da Lei nº 13.303/16, de acordo com as seguintes condições:

**16.2** Garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato. Considerando tratar-se de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra com vigência superior a 1 (um) ano, para cálculo dos valores para fins de apresentação da garantia será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no **caput** deste artigo. O prazo de vigência da garantia deverá ser em todo caso compatível com o prazo de vigência do contrato.

**16.3** A garantia oferecida pela **CONTRATADA** deve assegurar o cumprimento tanto do objetivo contratado, quanto das obrigações acessórias, inclusive trabalhistas;

**16.4** A **CONTRATADA** deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato.

**16.5** No caso de **CAUÇÃO EM DINHEIRO**, o valor depositado será administrado pelo **CONTRATANTE** e devolvido à **CONTRATADA** após o ateste pelo Banco da inexistência de pendências contratuais de qualquer natureza e ainda do término e extinção do Contrato.

**16.6** O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de utilizar, a qualquer tempo, no todo ou em partes, o valor da garantia para cobrir prejuízos eventualmente apurados, decorrentes de descumprimento de qualquer obrigação contratual ou falha dos serviços ora contratados, inclusive motivados por greve ou atos dos empregados da **CONTRATADA**.

**16.7** Utilizada a garantia, por qualquer que seja o motivo, a **CONTRATADA** fica obrigada a integralizá-la no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data em que for notificada formalmente pelo **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão do Contrato.

**16.8** A garantia somente será devolvida à **CONTRATADA** quando do término ou rescisão do Contrato, desde que a **CONTRATADA** não possua dívida com o **CONTRATANTE** mediante expressa autorização deste.

**16.9** No caso de **SEGURO-GARANTIA** o **CONTRATANTE** deverá ser indicado como beneficiário do seguro-garantia e ter prazo de validade de pelo menos 03 (três) meses após o prazo previsto para término do contrato;

**16.10** O seguro-garantia deverá assegurar o pagamento de todas as obrigações

contratuais previstas.

**16.11A** CONTRATADA obriga-se a apresentar nova apólice, até 05 (cinco) dias úteis após o vencimento da anterior e a comprovar o pagamento do prêmio respectivo, até 02 (dois) dias úteis após o seu vencimento.

**16.12** No caso da **FIANÇA BANCÁRIA** deverão constar do instrumento os seguintes requisitos:

- a) Prazo de validade correspondente ao período de vigência do Contrato, acrescentado de 03 (três) meses após o prazo previsto para término do contrato;
- b) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário e principal pagador, fará o pagamento, ao **CONTRATANTE**, dos prejuízos por este sofridos, em razão do descumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, independente de interpelação judicial; e
- c) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

**16.13** A qualquer tempo, mediante prévia comunicação ao **CONTRATANTE**, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades (caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro-garantia), previstas na legislação em vigor.

**17.** A garantia será liberada após o perfeito cumprimento do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do seu vencimento, desde que devidamente comprovado que não há pendências contratuais de qualquer natureza, em especial aquelas envolvendo direitos trabalhistas do empregados abrangidos pelo contrato encerrado, inclusive quanto às verbas rescisórias, se for o caso, devendo tal condição estar registrada no documento pertinente à garantia, caso esta se efetue nas modalidades de seguro-garantia e fiança bancária.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**18.1** A Contratada 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:

**18.2** Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

**18.3** 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.

**18.4** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**18.5** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

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

**18.8** 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

**18.9** 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;

**18.10** 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: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**18.11** 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 e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

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

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

**18.14** 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.

**18.15** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

**18.16** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**18.17** 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.

**18.18** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na

condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**18.19** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**18.20** 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

**18.21** 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

**18.22** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**18.23** 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

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

**18.25** Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

**18.26** Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

**18.27** 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;

**18.28** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**18.29** 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;

**18.30** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

**18.31** Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

**18.32** Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e

aplicação da obra.

**18.33** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

**18.34** 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 da 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.

**18.35** 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;

**18.36** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

**18.37** 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;

**18.38** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**18.39** 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;

**18.40** 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:

**18.41** 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;

**18.42** 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;

**18.43** 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. 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;

**18.44** 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;

**18.45** Para efeito de comprovação da comunicação, a 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.

**18.46** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

**18.47** Prestar os serviços diretamente, sendo proibidas cessões, transferências ou subcontratações totais ou parciais;

**18.48** Submeter-se à fiscalização do CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento dos encargos sociais, bem como no que se refere à remuneração dos profissionais, objeto do Contrato;

**18.49** Designar empregados especializados e assumir total responsabilidade pelo controle, pontualidade, assiduidade, disciplina e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos e fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho, assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao presente contrato;

**18.50** Comprovar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos entre a CONTRATADA e seus empregados;

**18.51** Fornecer mão de obra especializada e qualificada para desenvolver as atividades inerentes ao cargo;

**18.52** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados;

**18.53** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas ou impedimentos, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave seja mantido ou retorne à atividade;

**18.54** Efetuar reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual falta, ausência legal ou férias “sem ônus para o CONTRATANTE”;

**18.55** Manter quadro funcional completo, na quantidade contratada para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem nenhuma interrupção, independente do motivo, inexistindo qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo, portanto, de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

**18.56** Por ocasião de férias ou outros afastamentos regulares ou ocasionais de seus empregados, prover a vaga com uma pessoa exclusiva durante todo o período de afastamento do anterior ocupante da função, a fim de evitar indesejável rotatividade de empregados;



**18.57** Substituir em até 48 horas, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao CONTRATANTE, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços, sendo vedado o retorno do mesmo às dependências do CONTRATANTE, ainda que se trate de cobertura de faltas;

**18.58** Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas regulamentares da “Segurança e Medicina do Trabalho”;

**18.59** Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades diferentes daquelas estabelecidas no Contrato, sendo proibida, inclusive, a venda de produtos e serviços nos estabelecimentos do CONTRATANTE;

**18.60** Fornecer por escrito, mediante solicitação do CONTRATANTE, relatório sobre os serviços prestados visando corrigir falhas e melhor atender às necessidades do CONTRATANTE;

**18.61** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

**18.62** Manter relação dos empregados em atividade nas dependências do CONTRATANTE, assim como seus telefones e endereços residenciais sempre atualizados;

**18.63** Cumprir as instruções do **CONTRATANTE** quanto à execução e horário de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências do **CONTRATANTE**;

**18.64** Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo fiscal do contrato;

**18.65** Assumir toda a responsabilidade pelo transporte de funcionários, bem como fornecimento de materiais necessários à manutenção do funcionamento do serviço, bem como os custos com treinamento e reciclagem na sua área de atuação, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE;

**18.66** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos ou sua respectiva indisponibilidade.

**18.67** Nos casos de acionamentos solicitados pelo CONTRATANTE, o custo do transporte, para horários em que o uso do transporte público é deficitário ou inexistente, ficará a cargo da Contratada;

**18.68** Fornecer ao CONTRATANTE, quando da entrega da fatura mensal, cópia autenticada dos comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS juntamente com a relação de pessoal designado para a prestação do serviço, com comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, como vale-transporte, vale-refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros, sob pena do não atesto da fatura;

**18.69** Estar ciente de que qualquer atraso ocorrido por parte da empresa na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;



**18.70** Observar que o atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no item anterior não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

**18.71** Não permitir a prorrogação da jornada de trabalho de seus empregados, salvo nos casos previstos no CONTRATO e autorizados pelo CONTRATANTE;

**18.72** Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;

**18.73** Instruir seus empregados a cumprir todas as orientações para atendimento ao público, repassadas pelo CONTRATANTE;

**18.74** Exercer ações de controle para assegurar que os empregados designados para executar os serviços previstos no contrato comportem-se de forma cordial e apresentem-se dentro dos padrões de higiene e conduta adequada e compatível com o local de trabalho;

**18.75** Comunicar, verbal e imediatamente ao CONTRATANTE, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo (comunicação escrita), acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

**18.76** Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE para o fiel desempenho das atividades especificadas, devendo prestar todos os esclarecimentos necessários e atender todas as reclamações formuladas;

**18.77** Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todos os ambientes de atendimento;

**18.78** Exigir que seus empregados, durante o período que permanecerem nas dependências do CONTRATANTE usem o uniforme e portem crachá de identificação por ela subscrito onde constará, além da razão social, o nome completo do servidor, função, data de admissão, número do PIS/PASEP, seu número de registro na empresa e o respectivo horário de trabalho;

**18.79** A CONTRATADA se obriga a entregar ao CONTRATANTE uma “Carta de Apresentação” de seus empregados encarregados da prestação dos serviços à Administração Predial, contendo identificação do pessoal com foto;

**18.80** Fornecer por escrito e mediante solicitação do CONTRATANTE, relatórios e planilhas sobre as condições das instalações, trabalhos realizados, ocorrências verificadas, ações implementadas, críticas e sugestões para melhoria na execução dos serviços, assinado por responsável da CONTRATADA por sua área operacional, que fará os levantamentos necessários, contemplando cada tipo de serviço contratado. Tais ações visam corrigir possíveis falhas e melhor atender às necessidades do CONTRATANTE;

**18.81** Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE e de terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência do seu pessoal, ficando obrigado a promover o ressarcimento dos valores atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE poderá descontar a importância da fatura do mês, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas;

**18.82** Repor, com qualificação idêntica ou semelhante, o bem patrimonial desaparecido ou com defeito insanável, decorrente do uso inadequado por parte de seus empregados, que esteja sob sua guarda e responsabilidade.

**18.83** Devolver todo material colocado à sua disposição em perfeitas condições de conservação e funcionamento, quando cessar a prestação dos serviços;

**18.84** Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, praticada por seus empregados no recinto do CONTRATANTE;

**18.85** Observar para que as atividades administrativas como distribuição de contracheques, vale-transportes, vale-refeição, uniformes e outras responsabilidades da CONTRATADA sejam feitas em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços prestados;

**18.86** Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes, adotando todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para os serviços propriamente ditos;

**18.87** Não permitir que seus empregados acessem as dependências do CONTRATANTE trajando shorts, bermudas, minissaia, minivestido ou tops;

**18.88** Manter, em local acessível aos seus empregados, caixa de primeiros socorros contendo material necessário para emergências. O material deve ser repostado, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE e quando estiver com data de validade a prescrever;

**18.89** Sujeitar-se à fiscalização, ampla e irrestrita, por parte do Fiscal dos Serviços e/ou pela Administração Predial para fins de acompanhamento da execução do Contrato;

**18.90** Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, sobre quaisquer aspectos relacionados à prestação dos serviços, disponibilizando a documentação comprobatória, quando requerida pelo CONTRATANTE;

**18.91** Ter ciência de que os equipamentos relacionados aos Sistemas Informatizados colocados à disposição dos empregados da empresa que prestam serviço nas dependências do CONTRATANTE como instrumento de trabalho são de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, tendo este, permissão prévia para acesso e monitoramento aos referidos equipamentos, bem como a quaisquer informações veiculadas e armazenadas nos referidos Sistemas Informatizados.

**18.92** Não reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento formal e por escrito, do CONTRATANTE.

**18.93** Proibir o uso de internet e celulares, fones de ouvido para uso particular durante o expediente, enquanto o funcionário estiver atuando em posto de trabalho de recepção;

**18.94** Cumprir integralmente, inclusive por parte de seus empregados, as normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

**18.95** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

**18.96** Cumprir as obrigações estabelecidas em acordo, convenção, dissídio coletivo de

trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, do local da prestação do serviço.

**18.97** Observar a conduta adequada na utilização dos equipamentos e uso completo do uniforme, objetivando a correta execução dos serviços;

**18.98** Executar os serviços em horários definidos pela CONTRATANTE;

**18.99** A empresa CONTRATADA deverá utilizar, para a realização dos serviços, mão de obra devidamente capacitada conforme especificações dos serviços constantes neste termo de referência;

**18.100** Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços conforme descrito neste Termo de Referência sendo os mesmos de boa qualidade e em quantidade suficiente, resguardado ao CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;

**18.101** Não repassar quaisquer custos de crachás, uniformes e equipamentos a seus funcionários;

**18.102** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências;

**18.103** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**18.104** Disponibilizar controle de ponto eletrônico ou similar para acompanhamento da jornada de seus funcionários, para uso e acesso exclusivo por parte da CONTRATADA.

**18.105** Poderá ser concedido acesso lógico aos CONTRATADOS a locais para o atendimento às funções e, se concedido, deverão ser firmados Termos de Responsabilidade e Sigilo para Terceiros que deverão conter assinaturas conjuntas dos empregados e do representante legal da CONTRATADA;

**18.106** Para a correta execução dos serviços, a empresa deverá manter preposto na cidade de Belém (PA), com autonomia ampla, geral e irrestrita para fiscalizar e acompanhar o contrato, inclusive na tomada de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens do contrato.

**18.107** Indicar ao CONTRATANTE o nome de seu preposto para manter entendimentos, receber comunicações e transmiti-las aos demais funcionários e à fiscalização dos serviços, não sendo necessária a permanência deste nas dependências do CONTRATANTE;

**18.108** O representante da empresa ou preposto não poderá acumular ou desempenhar as funções ou tarefas previstas neste Termo de Referência;

**18.109** A Contratada, seu preposto ou supervisor não poderão utilizar as dependências e instalações do Contratante para executar ou gerenciar tarefas administrativas de seu Contrato ou de sua empresa;

**18.110** O supervisor/gerente, quando houver, deverá cumprir a jornada de trabalho prevista no Contrato integralmente nas dependências do CONTRATANTE, não podendo se ausentar para realizar tarefas como admissão, rescisão contratual ou participação em audiências judiciais como representante da CONTRATADA, salvo quando autorizado pelo

CONTRATANTE;

**18.111** Deverá ser mantido um canal de comunicação eficiente e ágil (telefone celular, preferencialmente), que possibilite ao CONTRATANTE acionar a CONTRATADA com vistas a viabilizar solução para demandas atípicas e urgências.

**18.112** A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento formal e por escrito, do CONTRATANTE.

**18.113** A CONTRATADA deverá manter todos os comprovantes de escolaridade, conhecimentos e habilidades disponíveis, a qualquer tempo, para consulta e/ou fiscalização pelo CONTRATANTE, durante a vigência do contrato.

**18.114** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos treinamentos necessários para o desempenho das funções constantes deste Termo de Referência, adequando-os sempre que necessário ou quando houver modernização tecnológica dos equipamentos do CCBA;

**18.115** A CONTRATADA deverá oferecer treinamento periódico sobre o atendimento ao público e atualizações sobre a função exercida a todos os profissionais designados para execução dos serviços objeto deste Contrato.

**18.116** Apresentar à administração da dependência, antes de dar início às atividades, relação do pessoal, acompanhada dos documentos comprobatórios de escolaridade e habilidades, em conformidade com o requerido pelo CONTRATANTE.

**18.117** Manter e-mail corporativo para os profissionais designados para execução dos serviços no CCBA, na função de Gerente e Supervisor;

**18.118** A CONTRATADA bem como seus funcionários devem abster-se de fazer ou divulgar, em qualquer meio, interno ou externo, comentários ou críticas ofensivas ao Banco, à Diretoria, a superiores hierárquicos ou a colegas.

**18.119** A CONTRATADA deverá ter ciência de que os equipamentos relacionados aos sistemas informatizados colocados à sua disposição para a execução dos serviços são de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, tendo este, permissão prévia para acesso e monitoramento a os referidos equipamentos, bem como a quaisquer informações veiculadas e armazenadas nos referidos sistemas informatizados.

**18.120** A CONTRATADA deverá oferecer treinamento trimestral, com palestrantes especialistas em assuntos como: atendimento ao público, tema de exposições em cartaz; temas relacionados a programação deste CCBA;

**18.121** CONTRATADA deverá oferecer capacitações e atualizações, sobre o atendimento ao público e atualizações sobre a função exercida, a todos os profissionais designados para execução dos serviços no CCBA, periodicamente;

**18.122** A CONTRATADA deverá se responsabilizar por qualificar todos os cargos técnicos nas Normas Regulamentadoras NR10 que cuida da proteção dos trabalhadores que lidam com energia elétrica em suas atividades laborais e NR 35 que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores.

**18.123** A CONTRATADA deverá fornecer a todos os funcionários crachás de identificação

com o nome do funcionário com cordão personalizado no padrão aprovado pelo CCBA, quando efetuada a Vistoria Técnica, e fazer a substituição gratuita sempre que necessário, sem custos para o funcionário.

**18.124** A CONTRATADA é obrigada a disponibilizar para sua equipe de técnicos todos os equipamentos de Proteção Individual EPIs, com Certificação de Aprovação, necessários ao desempenho seguro de suas funções seguindo a Norma Reguladora nº6 (NR-06) do Ministério do Trabalho. Cabe à CONTRATADA adquirir os EPIs adequados ao risco de cada atividade; exigir seu uso; fornecer ao funcionário somente EPIs aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; orientar e treinar o funcionário sobre seu uso adequado, sua guarda e conservação; substituir o EPI imediatamente, quando danificado ou extraviado; responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica dos EPIs.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**19.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

**19.3** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**19.4** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**19.5** 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

**19.6** 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;

**19.7** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**19.8** Não praticar atos de ingerência na administração do contratado

- indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

**19.9** Cientificar o setor de representação judicial do Banco da Amazônia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**19.10** 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.

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

**19.11** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**19.12** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante.

**19.13** 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.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1** Pela inexecução total ou parcial do objeto, o Banco poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações previstas no Termo de Referência e na minuta do contrato, aplicar as penalidades previstas nas leis nº 13.303/16:

**I** – Advertência;

**II** – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da contratação, pela inexecução total do ajuste;

**III** – Multa diária de 0,2% (dois décimos por cento), calculado sobre o valor da respectiva fatura, quando houver atraso parcial na execução do objeto do contrato enquanto perdurar o inadimplemento;

**IV** - Suspensão do direito de licitar e de contratar com o Banco pelo prazo de até 2 (dois) anos;

**20.2** O atraso na entrega do produto superior a 30 (trinta) dias consecutivos, poderá ensejar, a exclusivo critério do Banco, a rescisão do Contrato.

**20.3** A rescisão do contrato provocada pela CONTRATADA implicará, de pleno direito, a cobrança pelo Banco de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total contratado.

**20.4** Nenhuma penalidade será aplicada pelo Banco sem o devido processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**20.5** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança, facultada a defesa prévia, não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

**20.6** O valor das multas apurado, após o processo administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos ao Banco.

**20.7** Inexistindo pagamento devido ao Banco, ou sendo este insuficiente, caberá à parte contrária efetuar o pagamento do que for devido, no prazo máximo de 10 (dez) dias



consecutivos, contados da data da comunicação de confirmação da multa, em depósito em conta corrente própria em nome do Banco.

**20.8** Em não se realizando o pagamento nos termos definidos no item acima, far-se-á a sua cobrança judicialmente.

## **21. DA RESCISÃO**

**21.1** A rescisão poderá ocorrer:

I. Mediante distrato pela inexecução total ou parcial das cláusulas contratuais;

II. Por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação desde que haja conveniência para o Banco, precedida de autorização escrita e fundamentada mediante aviso prévio por escrito de 30 (trinta) dias consecutivos, e

III. Judicialmente nos termos da legislação.

**21.2** Sem prejuízo de outras sanções, constituem motivos para rescisão do Contrato, oriundo da contratação, as situações descritas nos subitens abaixo:

- a) Paralisação injustificada dos serviços;
- b) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) A subcontratação, ainda que parcial, dos serviços objeto do Contrato, com exceção dos termos das cláusulas da LGPD;
- d) A cessão ou transferência do contrato;
- e) O desatendimento às determinações da FISCALIZAÇÃO designada para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- f) O cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços;
- g) A decretação de falência, o pedido de recuperação judicial ou extrajudicial;
- h) A dissolução da sociedade;
- i) A alteração societária que modifique a finalidade ou o controle acionário ou, ainda, a estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CONTRATANTE, inviabilize ou prejudique a execução deste Contrato;
- j) A prática de qualquer ato que vise fraudar ou burlar o fisco ou órgão/entidade arrecadador/credor dos encargos sociais e trabalhistas ou de tributos;
- k) O descumprimento de quaisquer das condições ajustadas neste Contrato;
- l) A utilização pela CONTRATADA de mão-de-obra de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998);



m) O conhecimento, ainda que, “a posteriori”, de fato ou ato que afete a idoneidade da CONTRATADA ou de seus sócios/cotistas ou de seus gestores ou ainda de seus representantes;

n) Razões de interesse público;

o) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato;

p) Deixar de comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos de FGTS para com seus empregados;

q) Utilizar em benefício próprio ou de terceiras informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições.

**21.3** O Banco da Amazônia poderá, a qualquer tempo, mediante aviso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, denunciar o Contrato, para efeito de rescisão, sem que, por esse motivo, seja obrigado a suportar ônus de indenização, multa ou pagamento extra de qualquer natureza, salvo previsão em lei.

**21.4** Também poderá ocorrer rescisão quando:

a) Não prestar garantia suficiente para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

b) Deixar de comprovar sua regularidade, trabalhista, fiscal, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS dos seus funcionários;

c) Vier a ser declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública;

d) Vier a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;

e) Utilizar em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.

**21.5** A rescisão acarretará, de imediato execução da garantia, para ressarcimento, ao CONTRATANTE, dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ele devidas. (somente se o contrato tiver garantia contratual).

**21.6** A rescisão acarretará, de imediato, retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

**21.7** Na rescisão do Contrato, o CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA multa prevista neste contrato.

**21.8** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e o direito à ampla defesa.

**21.9** As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra o CONTRATANTE, não cessam com a rescisão deste Contrato.

## **22. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E ECONÔMICA FINANCEIRA**

**22.1** Na presente contratação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento.

### **Habilitação Jurídica**

**22.1.1** Para sua habilitação jurídica, o proponente deve comprovar a possibilidade de exercer direitos e assumir obrigações, devendo comprovar essa condição através por meio de carteira de identificação, contrato social, estatuto social ou outro documento constitutivo compatível com o objeto da contratação, bem como documento que comprove os poderes de seus representantes e decreto de autorização de funcionamento para empresas estrangeiras, conforme exigido neste termo de referência.

**22.1.1.1** Deverá apresentar ainda cópia CPF e RG/CNH dos representantes e/ou procuradores que representarão a propensa contratada no ato de assinatura do contrato.

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

**22.1.2** Para fins de Habilitação fiscal, a licitante deverá apresentar a documentação de acordo com as exigências do SICAF, inclusive certidão de regularidade trabalhista ou ainda através das certidões abaixo:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) – Cartão CNPJ;

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual – Comprovante de Inscrição na Fazenda Municipal e Estadual ou Distrital;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei – Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal ou Distrital;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União / Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VI - Declaração de não empregar menor – Art. 7º, inciso XXXIII, CF;

VII - Declaração de Conhecimento do decreto nº 7.203 de 04/06/2010;

**22.1.3** Os documentos referidos neste inciso artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que por meios legalmente idôneos.

### **Habilitação Econômico Financeira**

**22.1.4** Para fins de habilitação econômico-financeira, apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, exigíveis na forma da lei, que

comprove a boa situação financeira por meio da satisfação de índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC), e solvência geral (SG) superiores a 1 (um), com indicação dos seus cálculos, que deverão ser realizados de acordo com as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{ativo circulante}}{\text{passivo circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{ativo total}}{\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante}}$$

**22.1.5** Certidão negativa de feitos sobre falência da sede do interessado.

**22.1.6** O proponente que apresentar resultados econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices exigidos deverá comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

**22.1.7** As empresas constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano deverão apresentar balanço de abertura e, no caso de empresas com movimentações, balanço intermediário, com a assinatura do administrador e do responsável por sua contabilidade, devidamente registrado e autenticado pelo órgão competente.

**22.1.8** As empresas inativas no exercício anterior deverão apresentar as demonstrações contábeis do último exercício em que a empresa esteve ativa, certidão de inatividade correspondente ao período em que não realizou atividades e balanço de reabertura.

**22.1.9** O proponente em recuperação judicial ou extrajudicial poderá participar da presente licitação, desde que atenda às condições para comprovação da capacidade econômica e financeira previstas neste Termo de Referência.

**22.1.10** Microempresas e empresas de pequeno porte deverão atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência

#### **Outras condições de Contratação**

**22.1.11** A propensa contratada deverá apresentar “Declaração de conhecimento do Art. 38 da Lei 13.303/16”, na forma do anexo estabelecido no processo de contratação do Banco;

**22.1.12** A propensa contratada deverá apresentar “Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo ou Superveniente”, na forma do anexo estabelecido no processo de contratação do Banco;

**22.1.13** A propensa contratada deverá apresentar “Declaração de não existência em seu quadro empregado do Banco”, na forma do anexo estabelecido no processo de contratação do Banco;

**22.1.14** A propensa contratada deverá apresentar “Declaração de conhecimento da Lei de Improbidade Administrativa”, na forma do anexo estabelecido no processo de contratação do

Banco;

**22.1.15** A propensa contratada deverá apresentar “Declaração de ME e EPP” na forma do anexo estabelecido no processo de contratação do Banco;

**22.1.16** O CONTRATANTE realizará consultas à lista restritivas de Prevenção e Lavagem de Dinheiro (PLD), sendo que a CONTRATADA não poderá apresentar restrições nas referidas listas, sob pena de desclassificação, salvo se deliberado pelo comitê competente do CONTRATANTE.

## **23. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**23.1** A propensa CONTRATADA deverão apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidade equivalentes com o objeto da presente contratação.

**23.2** Serão aceitos quantos atestados forem necessários para a comprovação dos quantitativos através de sua soma.

**23.3** Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

**23.4** As propensas CONTRATADAS disponibilizarão todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

**23.5** As propensas CONTRATADAS deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

**23.5.1** Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome das licitantes, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem, no mínimo:

- A comprovação será feita por meio de apresentação de atestados ou cópias de contratos, conforme abaixo:

a) Atestados:

I) Fornecidos por empresa de direito público ou privado, registrado na entidade profissional competente, se houver;

II) Demonstrando que o INTERESSADO administra ou administrou serviços terceirizados, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de postos que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação;

- Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

- Os atestados deverão se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB;

- Cópias de contratos vigentes e em execução, na data de publicação do Edital, comprovando que o INTERESSADO gerencia, no âmbito de sua atividade econômica

principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, no mínimo 20 (vinte) postos para contratos com até 40 (quarenta) postos, e, para contratação a partir de 41 (quarenta e um) postos, mínimo de 50% do número de postos que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação.

- A exigência do quantitativo estipulado neste item é condição mínima necessária para que o INTERESSADO comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.
- Os INTERESSADOS deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.
- Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados, até a data da sessão pública de abertura da Licitação.
- Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos:
- Os atestados citados no item anterior, para os contratos já concluídos ou em andamento; ou
- Cópias de contratos citados no item 10.3.4.2.1, alínea “b”, para serviços vigentes e em execução, quando não for possível obter os atestados relativos aos mesmos.

**23.5.2** Para a referida comprovação serão aceitos quantos atestados forem necessários para a comprovação dos quantitativos através de sua soma.

**23.6** Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade, se houver, conforme Anexo I-A;

## **24. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA**

**24.1** Para a execução dos serviços, a Licitante deverá disponibilizar profissionais pertencentes à categoria de ocupação compatível à atividade ou serviço, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO previstos no Anexo VII.

**24.2** Cada um dos empregados da Contratada alocados para os serviços deverá preencher os seguintes requisitos contidos no Anexo I-A – Descrição, Qualificação e Atribuições dos Profissionais.

## **24.3 DA OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA E ECONÔMICO FINANCEIRO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDAS**

A contratada obriga-se em manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente contratação.

## **25. DO SIGILO E RESTRIÇÕES**

É responsabilidade do CONTRATADO garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, fórmulas, rotinas, objetos, informações, documentos e quaisquer outros dados que venham a ser disponibilizados pelo CONTRATANTE ao mesmo, em razão da execução do Contrato, oriundo desta contratação.

## **26. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**26.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, e serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante.

**26.2** A fiscalização da entrega do objeto da contratação será realizada pela Gerência de Marketing, Comunicação e Promoção (GEMAC) – GT-Centro Cultural, que designará representante da Administração para o gerenciamento do cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

**26.3** A ausência ou omissão da Fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste Contrato.

**26.4** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e na proposta.

## **27. MATRIZ DE RISCO**

Fica consignado para presente contratação a divisão dos riscos conforme Matriz de Riscos constante no **Anexo XII**, repartindo os riscos assumidos por cada uma das partes na celebração da presente contratação.

## **28. DAS VEDAÇÕES**

**28.1** O instrumento de contrato objeto da presente contratação não poderão ser, no todo ou em parte, objeto de cessão ou transferência.

**28.2** Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04.06.2010, que dispõe sobre a vedação de nepotismo no âmbito da administração pública federal, também é vedado ao CONTRATADO utilizar, durante toda a vigência do Contrato, mão de obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau, de empregado do CONTRATANTE que exerça cargo em comissão ou função de confiança.

## **29. A INTEGRIDADE, DA CONDUTA ÉTICA E DOS PROCEDIMENTOS ANTICORRUPÇÃO**

**29.1** O contrato oriundo da presente contratação deverá prever que as Partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e a Lei Anticorrupção - Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 e seus regulamentos e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, as Partes declaram que tem e manterão até o final da vigência do contrato, oriundo desta contratação, um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obriga a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam, no exercício dos direitos e obrigações previstos no Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

I. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas,



empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;

I. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados;

II. Respeitar e exigir que seus empregados respeitem, no que couber, os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos no Código de Conduta Ética do BASA, cujo teor poderá ser acessado no site [www.bancoamazonia.com.br/index.php/obanco-codigodeetica](http://www.bancoamazonia.com.br/index.php/obanco-codigodeetica).

**29.2** A comprovada violação de quaisquer das obrigações previstas nesta contratação é causa para a rescisão unilateral do Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

**29.3** A aplicação das sanções previstas na Lei nº 12.84, de 2013 não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes de atos ilícitos.

### **30. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**30.1** A CONTRATADA se compromete a atender às diretrizes da Política de Responsabilidade Socioambiental do Banco da Amazônia – PRSAC, disponível em <https://www.bancoamazonia.com.br/component/edocman/prsac/viewdocument/5204> e a Política Geral de Contratações, disponível em <https://www.bancoamazonia.com.br/component/edocman/politica-geral-de-contratacoes/viewdocument/5727>, considerando os requisitos a seguir:

- Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido;
- Não empregar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesesseis anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz;
- Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como a implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;
- Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias;
- Proteger e preservar o meio ambiente, bem como buscar prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estaduais e municipais e implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;
- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local;



- Desenvolver suas atividades em cumprimento à legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como às Normas Regulamentadoras de saúde e segurança ocupacional e demais dispositivos legais relacionados proteções dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto desse artigo define-se:

a) “Condições ultrajantes”: condições que expõe o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo.

b) “Condições sub-humanas”: tudo que está abaixo da condição humana como condição de degradação, condição de degradação abaixo dos limites do que pode ser considerado humano, situação abaixo da linha da pobreza.

c) “Condições degradantes de trabalho”: condições que expõe o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos, dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação de semelhante à escravidão;

- Atender à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), observando quanto ao descarte adequado e ecologicamente correto;

- Apresentar conformidade com a legislação e regulamentos que disciplinam sobre a prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo;

- Não ter sofrido sanções que implicam na restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, não constar registro da empresa e/ou sócios e representantes no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), atendendo às diretrizes anticorrupção;

- Adotar práticas e métodos voltados para a preservação da confidencialidade e integridade, atentando à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018;

- O Banco da Amazônia poderá recusar o recebimento de qualquer serviço, material ou equipamento, bem como rescindir imediatamente o contrato, sem qualquer custo, ônus ou penalidade, garantida a prévia defesa, caso se comprove que a contratada, subcontratados ou fornecedores utilizam-se de trabalho em desconformidade com as condições referidas nas cláusulas supracitadas.

## **31. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIAL**

**31.1** A CONTRATADA deverá, na forma do cronograma previsto na cláusula abaixo, implementar medidas para destinar no mínimo 20% das vagas previstas, exclusivamente para mulheres, conforme abaixo:

**31.1.1** As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para mulheres pretas e pardas;

**31.1.2** Sempre que houver um desligamento, a contratada deverá buscar atender ao percentual mínimo previsto no cronograma com a nova contratação.

**31.1.3** Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente, desde que comprove previamente a impossibilidade ao CONTRATANTE, e ainda haja anuência expressa do contratante para essa condição.

**31.1.4** Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

**31.1.5** O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

**31.2** Caso não haja mulheres disponíveis para a contratação em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa contratada poderá contratar livremente, desde que, com expressa e prévia anuência do contratante.

**31.3** A CONTRATADA deverá conforme cronograma previsto implementar medidas para garantir a destinação de no mínimo 20% das vagas previstas em cada contratação, exclusivamente para mulheres:

<b>VIGÊNCIA</b>	<b>PERCENTUAL MÍNIMO DE VAGAS RESERVADOS A MULHERES</b>
1º ANO	10%
2º ANO	15%
3º ANO	20%
4º ANO	20%
5º ANO	20%

**31.4** A CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento do atendimento do percentual mínimo de vagas reservadas a mulheres, no início de cada ciclo anual do contrato, conforme cronograma e percentuais definidos acima.

**31.5** A CONTRATADA, deverá comprovar sempre que solicitado pelo CONTRANTE o cumprimento do atendimento do percentual mínimo de vagas reservadas a mulheres.

## **32. DA PROTEÇÃO DA PRECARIZAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E PROTEÇÃO DO TRABALHADOR**

**32.1** A CONTRATADA deverá observar na elaboração da proposta as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

**32.2** Consideram-se custos unitários mínimos relevantes:

I - valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais;

II - valores de auxílio-alimentação; e

III - benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

**32.3** Somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, com valor igual ou superior ao orçado pelo Banco da Amazônia, que corresponderá à soma da remuneração (salário base e adicionais), do auxílio-alimentação e benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

**32.4** Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores

previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

**32.5** A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a proposta de preços:

I - Declaração informando o enquadramento sindical do licitante, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

II - Cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado;

III - cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

IV - Declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**32.6** O Banco da Amazônia realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

**32.7** O Banco da Amazônia concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação.

**32.8** O Banco da Amazônia verificará se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços quando as informações indicarem Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo diferente do utilizado como paradigma.

**32.9** Na hipótese do item anterior deverá prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

**32.10** A CONTRATADA e o CONTRANTE deverão observar durante a execução contratual:

I - se o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada é diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma; e

II - a responsabilidade integral da empresa CONTRATADA por eventual ônus financeiro de correções salariais e de outras vantagens que resultem de decisão judicial, decorrente de erro ou fraude no enquadramento sindical, bem como pela

alteração unilateral da filiação sindical por parte da contratada durante a execução contratual.

**32.11** Os órgãos ou entidades contratantes deverão preservar 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 como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

**32.12** 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.

**32.13** 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 vigo quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada.

**32.14** 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 nos itens anteriores.

### **33. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO**

GEMAC – Gerência de Marketing, Comunicação e Promoção / Grupo de Trabalho (GT) – Implantação do Centro Cultural.

### **34. DO TRATAMENTO DE DADOS**

**34.1** A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de Dados consoante às determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial à Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) sempre que lhe couber, em virtude da execução do objeto deste contrato, o tratamento de dados pessoais, além de atender às demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos Dados Pessoais da CONTRATANTE, o que inclui os Dados dos clientes desta.

**34.2** - Todo tratamento de Dado decorrente da implementação deste contrato deve seguir as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as diretrizes abaixo elencadas:

- I. Diretrizes de tratamento. Considerando que competirá à CONTRATANTE as decisões referentes ao tratamento dos Dados Pessoais (sendo controladora) e que a CONTRATADA realizará o tratamento dos Dados Pessoais em nome da CONTRATANTE (sendo Operadora), a CONTRATADA seguirá estritamente as instruções recebidas da CONTRATANTE em relação ao tratamento dos Dados Pessoais atinentes às finalidades do contrato, devendo observar rigorosamente o cumprimento das normas aplicáveis.
- II. A CONTRATADA deverá corrigir, completar, excluir e/ou bloquear os Dados, caso seja solicitado pela CONTRATANTE.

- III. Solicitações de Titulares. A CONTRATADA deverá notificar imediatamente a CONTRATANTE sobre quaisquer reclamações e solicitações dos Titulares de Dados Pessoais que ocorram em virtude deste Contrato, atentando ao prazo máximo de 24h.
- IV. Confidencialidade e Sigilo. Os termos de confidencialidade e sigilo para o tratamento de dados e informações estão descritos no Anexo III - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE DADOS E INFORMAÇÕES deste contrato, sendo sua formalização, parte integrante e indispensável desta cláusula.
- V. Confidencialidade e Sigilo de Terceiros. A CONTRATADA deverá garantir a formalização de termo de Confidencialidade e Sigilo com todos os empregados envolvidos na prestação do serviço, conforme modelo disponibilizado no Anexo IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DO EMPREGADO TERCEIRIZADO
- VI. Registro de atividades. A CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar e a identificação de quem as realizou.
- VII. Governança e segurança. A CONTRATADA deverá garantir a implementação de medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que os ambientes físicos ou lógicos utilizados no tratamento de Dados são estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, padrões de boas práticas, governança e princípios gerais previstos em Lei, além das demais normas regulamentares aplicáveis.
- VIII. Subcontratação de operadores. A CONTRATADA somente poderá subcontratar qualquer parte dos Serviços que envolvam o tratamento de Dados Pessoais para um ou mais terceiros mediante consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE. Neste caso, a CONTRATADA deverá celebrar um contrato escrito com estes subcontratados para (i) obrigá-los à condições de tratamento de dados semelhantes às impostas por este Contrato em relação à CONTRATADA, no que for aplicável aos Serviços subcontratados; (ii) descrever os Serviços subcontratados; (iii) descrever as medidas técnicas e organizacionais que o Subcontratado deverá implementar.
- IX. Conformidade da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá monitorar, por meios adequados, sua própria conformidade e a de seus empregados e subcontratadas com as respectivas obrigações de proteção de Dados Pessoais em relação aos serviços e deverá fornecer à CONTRATANTE relatórios sobre esses controles sempre que solicitado. Os relatórios deverão incluir, no mínimo: (i) o status dos sistemas de processamento de Dados Pessoais; (ii) as medidas de segurança; (iii) o tempo de inatividade registrado das medidas técnicas de segurança; (iv) as inconformidades relacionadas as medidas organizacionais;
- X. (v) quaisquer eventuais violações de dados e/ou incidentes de segurança; (vi) as ameaças percebidas à segurança e aos Dados Pessoais; e (vii) as melhorias exigidas e/ou recomendadas.
- XI. Monitoramento de conformidade. A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição de responsabilidade que a CONTRATADA possui perante a Lei e este Contrato.
- XII. Notificação. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24h (vinte e quatro) horas: (i) qualquer descumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais; (ii) qualquer descumprimento das obrigações

contratuais relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; (iii) qualquer violação de segurança na CONTRATADA ou nos seus subcontratados; (iv) qualquer exposições ou ameaças em relação à conformidade da proteção de Dados Pessoais; (v) ou em período menor, se necessário, de qualquer ordem de Tribunal, autoridade pública ou regulador competente.

- XIII.** Colaboração. A CONTRATADA compromete-se a auxiliar a CONTRATANTE: (i) com a suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança; (ii) e no cumprimento das obrigações decorrentes dos Direitos dos Titulares dos Dados Pessoais.
- XIV.** Propriedade dos Dados. O presente Contrato não transfere a propriedade ou controle dos dados da CONTRATANTE ou dos clientes desta para a CONTRATADA (“Dados”). Os Dados gerados, obtidos ou coletados a partir da prestação dos Serviços ora contratados são e continuarão sendo de propriedade da CONTRATANTE, inclusive sobre qualquer novo elemento de Dados, produto ou subproduto que seja criado a partir do tratamento de Dados estabelecido por este Contrato.
- XV.** Tratamento de dados no exterior. Todo e qualquer tratamento de dados fora do Brasil, depende de autorização prévia e por escrito pela CONTRATANTE à CONTRATADA.
- XVI.** Atuação restrita e vedação de compartilhamento sem autorização. A CONTRATADA não poderá usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de Dados, produtos ou subprodutos que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados estabelecido por este Contrato sem autorização expressa da CONTRATANTE.
- XVII.** Adequação legislativa. Caso exista modificação dos textos legais ou de qualquer outro de forma que exija modificações na estrutura da prestação de serviços à CONTRATANTE ou na execução das atividades ligadas a este Contrato, a CONTRATADA deverá adequar-se às condições vigentes. Se houver alguma disposição que impeça a continuidade do Contrato conforme as disposições acordadas, a CONTRATADA concorda em notificar formalmente este fato à CONTRATANTE, que terá o direito de resolver o presente Contrato sem qualquer penalidade, apurando-se os valores devidos até a data da rescisão.
- XVIII.** Se qualquer legislação nacional ou internacional aplicável ao tratamento de Dados Pessoais no âmbito do Contrato vier a exigir adequação de processos e/ou instrumentos contratuais por forma ou meio determinado, as Partes desde já acordam em celebrar termo aditivo escrito neste sentido.
- XIX.** Solicitação de Dados ou Registros. Sempre que Dados ou Registros forem solicitados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizá-los em até 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser em menor prazo nos casos em que a demanda judicial, a norma aplicável, ou o pedido de autoridade competente assim o exija. Caso a CONTRATADA receba diretamente alguma ordem judicial para fornecimento de quaisquer Dados, deverá comunicar a CONTRATANTE antes de fornecê-los, se possível.
- XX.** Devolução dos Dados. A CONTRATADA se compromete a devolver todos os Dados que vier a ter acesso, em até 30 (trinta) dias, nos casos em que (i) a CONTRATANTE solicitar; (ii) o Contrato for rescindido; ou (iii) com o término do presente Contrato. Em adição, a CONTRATADA não deve guardar, armazenar ou reter os Dados por tempo superior ao prazo legal ou necessário para a execução do presente Contrato.
- XXI.** Caso os Dados da CONTRATADA estejam contidos em um banco de Dados, além de restituir este banco de Dados de inteira propriedade da CONTRATANTE em qualquer



hipótese de extinção deste instrumento, a CONTRATADA deverá remeter em adição o dicionário de dados que permita entender a organização do banco de Dados, em até 10 (dez) dias ou em eventual prazo acordado entre as Partes.

**34.3** A CONTRATADA somente poderá tratar Dados Pessoais e/ou Dados Pessoais Sensíveis diante o objeto deste Contrato: dentro de uma hipótese legal adequada da Lei 13.709/2018; proporcionando a devida transparência do tratamento e demais exigências da LGPD aos Titulares de Dados; e mediante comprovada ciência dos Titulares de Dados sobre os termos de tratamento de seus respectivos dados pessoais:

- I. A comprovação da transparência à CONTRATADA pode ser realizada por meio da disponibilização de Contrato, Aviso de Privacidade ou congênere devidamente cientificado pelo titular dos dados, contendo no mínimo as seguintes informações sobre o tratamento: base legal, quais dados serão tratados, finalidade do tratamento, informações sobre o compartilhamento de dados, informações sobre possíveis transferências internacionais de dados, inclusive por parte da CONTRATANTE e tempo de guarda dos dados de forma a respaldar os tratamentos de dados relacionados ao objeto deste contrato.
- II. A ciência dos Titulares de Dados sobre os termos de tratamento dos seus Dados descrita no caput, poderá ser comprovada por meio de Contratos, Termos de Ciência e Concordância ou congêneres em meios físicos e digitais devidamente assinados ou marcados por meio *checkbox* que passarão a compor o processo do titular estando disponíveis a qualquer tempo.
- III. Todo processo de atendimento as exigências descritas nessa cláusula deverá ser validado pela CONTRATANTE, inclusive, nos casos de qualquer alteração no processo.
- IV. A solicitação de dados sensíveis relacionados à biometria, ocorrerá para eficiência e eficácia dos processos relacionados à segurança corporativa e ao combate a fraudes.
- V. O envio das comprovações de ciência dos titulares deverão ser devidamente armazenadas pela contratada e disponibilizadas a CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 horas, de forma estruturada e identificada, sempre que solicitado.
- VI. A validação da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades legais e contratuais acerca do tratamento de Dados.

**34.6** A CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE a devida ciência de seus empregados envolvidos na prestação do serviço em relação aos termos de tratamento de seus respectivos dados pessoais.

- I. A comprovação da transparência à CONTRATADA pode ser realizada por meio da disponibilização de Contrato de trabalho, Aviso de Privacidade ou congênere devidamente cientificado pelo titular dos dados, contendo no mínimo as seguintes informações sobre o tratamento: base legal, quais dados serão tratados, finalidade do tratamento, informações sobre o compartilhamento de dados, informações sobre possíveis transferências internacionais de dados, inclusive por parte da CONTRATANTE e tempo de guarda dos dados de forma a respaldar os tratamentos de dados relacionados ao objeto deste contrato.
- II. A solicitação de dados sensíveis relacionados à biometria, ocorrerá para eficiência e eficácia dos processos relacionados à segurança corporativa e ao combate a fraudes.



- III. O envio da documentação comprobatória deve ocorrer durante a habilitação para assinatura do contrato ou no mínimo, no período de cinco dias úteis a apresentação do empregado no local da prestação do serviço.
- IV. Caso não haja a devida comprovação, poderão ser aplicadas sanções administrativas e até a rescisão contratual, além do respectivo impedimento de acesso do empregado ao ambiente da CONTRATANTE.

**34.7** A CONTRATADA será responsável por estabelecer instrumentos contratuais e/ou procedimentos adequados aos tomadores finais em consonância com as exigências da LGPD e com as demais legislações pertinentes. Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de regresso no caso de danos e prejuízos causados pela CONTRATADA decorrentes de instrumentos contratuais e procedimentos inadequados ou inconformes com a legislação vigente.

**34.8** O descumprimento das cláusulas contidas neste contrato, poderá ensejar na rescisão imediata pela CONTRATANTE e acarretará no ressarcimento, por parte da CONTRATADA aos prejuízos causados à CONTRATANTE, além da possibilidade da aplicação de multa equivalente a 3 (três) vezes o valor do último faturamento decorrente deste Contrato, sem prejuízo de perdas e danos e outras penalidades previstas, sendo que nenhuma limitação de responsabilidade eventualmente acordada neste Contrato será aplicada para as indenizações por descumprimento das obrigações de tratamento de dados contidas neste Contrato.

## **35. FORO**

**35.1** Fica eleito o Foro de Belém, capital do Estado do Pará, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões que porventura surgirem na execução desta contratação.

**35.2** E por estarem de pleno acordo as Partes reconhecem e concordam expressamente que a inserção de sua senha pessoal e/ou a utilização de outras formas de assinatura eletrônica. Inclusive biométricas, em plataformas digitais, como a “DocuSign”, constitui forma legítima e suficiente para a confirmação de seus dados, comprovação de sua identidade e validade de sua declaração de vontade para assinar e celebrar a presente contratação para que produza todos os seus efeitos de direito, conforme dispões e Legislação aplicável

**OBS.**

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**  
**ANEXO I A**

**DESCRIPTIVO DE POSTOS DE SERVIÇOS**

<b>Gerência de Marketing Comunicação e Promoção - GEMAC</b>				
<b>Item</b>	<b>Função</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Dias da Semana para Prestação dos Serviços</b>
1	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
<b>Centro Cultural Banco da Amazônia</b>				
<b>Equipe Técnica</b>				
<b>Item</b>	<b>Função</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Dias da Semana para Prestação dos Serviços</b>
1	Supervisor Técnico	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
2	Operador de Projeção de Cinema	2	44 Horas Semanais	Terça a Domingo*
3	Técnico de Áudio e Vídeo	2	44 Horas Semanais	Segunda a Domingo*
4	Técnico em Iluminação	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
5	Técnico em Cenografia	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
<b>Equipe de Apoio</b>				
6	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
7	Supervisão de Administração (TI)	1\$	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
8	Supervisão de Comunicação	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
9	Supervisor de Espaços e \$Eventos	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
10	Arquivista	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
11	Analista de Atividades e Serviços Culturais, Administrativo TI	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
12	Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
13	Técnico em Dinâmica Educativa	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
14	Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
15	Técnico de Design Gráfico	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
16	Almoxarife	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
17	Secretaria Geral	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
18	Telefonista	2	36 horas Semanais	Terça a Domingo
19	Recepcionista Bilingue	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
20	Recepcionista de Eventos e Galerias	32	12 x 36h	Segunda a Domingo

21	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
22	Museólogo	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta
23	Curador	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta
24	Produtor Cultural	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
25	Apoio Administrativo	4	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
26	Copeiragem	2	40 horas Semanais	Terça a Domingo

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**  
**ANEXO I B**

**DESCRIÇÃO, QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

**EQUIPE TÉCNICA**

**1. Supervisor Técnico - CBO 3732**

- Número de Postos: 01 (um)
- Jornada de Trabalho : 12x36 horas semanais
- Frequência de segunda a domingo entre 07h e 22h

**1.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Supervisor Técnico deverá:

- Disponibilidade para viagens;
- Acompanhar execução da programação
- Alocar recursos técnicos e de áudio, vídeo e iluminação
- Solicitar linhas de transmissão de áudio, vídeo, dados e segmento especial
- Comandar acionamento de sistemas de redundância
- Requisitar serviços de suporte e manutenção
- Apurar ocorrências
- Consolidar relatórios de ocorrências
- Redigir relatórios e/ou documentos
- Monitorar equipamento de medição
- Monitorar qualidade do sinal
- Atuar em parceria com áreas afins
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e da legislação
- Participar de reuniões pré e pós-demanda
- Orçar despesas operacionais
- Avaliar recursos técnico-operacionais e comunicar-se com áreas pertinentes
- Pesquisar tendências tecnológicas
- Solicitar o roteiro de gravação e transmissão
- Realizar visita técnica ao local do evento
- Providenciar recursos de logística para evento
- Dar suporte aos eventos
- Avaliar operabilidade no cenário
- Supervisionar interligação de sinais de terceiros com produção do evento
- Checar canalizações de sinais
- Repassar informação sobre condições técnicas e operacionais do evento para áreas
- Supervisionar atividades técnicas e de operações de recursos técnicos.
- Manter rider atualizado
- Acionar equipes especializadas para manutenção e conservação dos equipamentos,
- Supervisionar e controlar diariamente as tarefas executadas pela equipe de trabalho sob sua responsabilidade, cumprindo todos os processos, determinações e operações do CCBA e GEMAC;
- Supervisionar a distribuição dos serviços técnicos;
- Supervisionar o andamento dos serviços realizados;
- Supervisionar o controle do horário de entrada e saída dos funcionários através do ponto eletrônico e emitir
- Relatórios de ocorrências.
- Verificar condições de uso e conservação dos equipamentos;

- Verificar compatibilidade dos equipamentos das produções com a do CCBA.
- Dar suporte aos eventos culturais conforme necessidades da dependência;
- Supervisionar, escalar e avaliar o desempenho da equipe.
- Avaliar e comunicar a necessidade de acionamento extraordinário de profissionais da sua equipe
- Orientar as produções sobre o uso correto dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, sempre que necessário;
- Esclarecer eventuais dúvidas das produções sobre as especificidades dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, se houver.
- Acompanhar o controle numérico de público dos eventos,

### **1.2 Escolaridade:**

- Ensino Superior Completo em Ciência da Computação, Turismo, Marketing, Museologia, Produção ou Promoção de Eventos, Recursos Humanos, Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual ou, experiência de (05) cinco anos na gestão, coordenação ou supervisão técnica de atividades culturais, comprovada por Atestado (s) de Qualificação Técnica emitido (s) por empregador (es) anterior (es) e acompanhado (s) do (s) correspondente (s) registro (s) na Carteira de Trabalho

### **1.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho-DRT como operador ou técnico de áudio, vídeo, iluminação ou projeção.
- Liderança e personalidade com acentuada característica de disciplina;
- Interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade;
- Iniciativa;
- Capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões e reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço;
- Conhecimentos e prática em softwares de planilhas, editores de textos, apresentações, etc; comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior;
- Boa comunicação (fluência verbal e escrita).

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **2. Operador de Projeção de Cinema CBO 3743-05**

- Número de Postos: 02 (dois)
- Jornada de Trabalho: 44 semanais
- Frequência: de terça a domingo, entre 9h e 23h. De forma a realizar a cobertura integral do horário de prestação dos serviços, para 01 (um) dos postos, deverá ser precificado o adicional noturno correspondente a uma hora.

### **2.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Operador de Projeção de Cinema deverá:

- Operar aparelhos de projeção cinematográfica e equipamentos correspondentes de produção de imagem e som;
- Verificar o funcionamento dos equipamentos de projeção.

- Montar e desmontar filmes e complementos;
- Projetar filmes;
- Controlar a qualidade da exibição de filmes;
- Operar videocassete, blue ray e videowall (telão).
- Revisar e preparar os filmes para projeção; (abertura, montagem, desmontagem e reparo das películas para projeção, sob supervisão do responsável pelo filme);
- Operar projetores de 16mm, de 35mm, Super 8 e DCP, o u outro que venha a ser adquirido pelo CCBA;
- Instalar e operar o sistema de som da sala de cinema e do s demais locais de projeção de filmes, ou outro a ser designado pelo CCBA;
- Confeccionar relatório de vistoria técnica dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, antes e após a realização do evento;
- Acompanhar a entrada e saída de equipamentos de terceiros;
- Notificar aos responsáveis da área o recebimento do material a ser exibido, quando de sua chegada;
- Conferir previamente o material a ser exibido, preparando relatórios sobre o estado físico e a qualidade das cópias, sempre que necessário;
- Monitorar o estado e a manutenção dos equipamentos;
- Zelar pelos equipamentos do CCBA.
- Ser responsável pelo cuidado, armazenamento, conservação e localização dos equipamentos de luz, sob sua responsabilidade.
- Acompanhar os serviços de manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo nas diversas áreas de atividades;
- Instalar e fazer manutenção periódica dos cabos de áudio e vídeo para transmissão simultânea de eventos;
- Operar os equipamentos para duplicação/reprodução de fitas quando solicitado pelas áreas;
- Acompanhar a montagem/desmontagem de eventos internos e externos;
- Efetuar a gravação dos eventos (em áudio/vídeo), conforme orientação das áreas;
- Orientar as produções sobre o uso correto dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, sempre que necessário;
- Esclarecer eventuais dúvidas das produções sobre as especificidades dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, se houver.

## **2.2 Escolaridade**

- Ensino Médio completo:

## **2.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho-DRT de operador de vídeo e equipamentos de cinema analógico e digital ou experiência (em projeção (de cinema) analógica e digital) de no mínimo (02) dois anos comprovada por Atestado (s) de Qualificação Técnica emitido (s) por empregador (es) anterior (es) e acompanhado (s) do (s) correspondente (s) registro (s) na Carteira de Trabalho.
- Conhecimento técnico para operar os equipamentos de projeção analógico e digital (áudio, vídeo e película) de que dispõe o CCBA e atualizar-se para operar outros equipamentos que venham a ser adquiridos.
- Conhecimentos a serem comprovados com certificado emitido por curso reconhecido no mercado e/ou apresentação de portfólio de trabalhos anteriores;
- Disciplina e assiduidade;



- Iniciativa e interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Conhecimento e prática em informática, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior;
- Boa comunicação (fluência verbal e escrita).

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

### **3. Técnico de Áudio e Vídeo - CBO 373**

- Número de Postos: 02 (dois)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.
- Frequência: de segunda a domingo, entre 9h e 23h. De forma a realizar a cobertura integral do horário de prestação dos serviços, para 01 (um) dos postos, deverá ser precificado o adicional noturno correspondente a uma hora.

#### **3.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Técnico de Áudio e Vídeo deverá:

- Instalar e operar os equipamentos necessários para a realização de eventos, inclusive com transmissão simultânea;
- Instalar e fazer manutenção periódica dos cabos de áudio e de vídeo para transmissão simultânea de eventos;
- Operar os equipamentos para duplicação/reprodução de fitas quando solicitado pelas áreas;
- Acompanhar os serviços de manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo nas diversas áreas de atividades;
- Testar equipamentos adquiridos e/ou conservados pela assistência técnica contratada;
- Revisar previamente o material a ser exibido e preparar para projeção;
- Acompanhar e orientar a instalação de equipamentos para eventos contratados;
- Acompanhar a entrada e saída dos equipamentos de terceiros;
- Monitorar fichas de manutenção e identificar com antecedência as necessidades de manutenção nos equipamentos e informar às áreas responsáveis;
- Manter atualizada a lista de fornecedores (telefones e endereços dos profissionais e empresas de manutenção);
- Ser responsável pelo cuidado, armazenamento, conservação e localização dos equipamentos, sob sua responsabilidade.

#### **3.2 Escolaridade:**

- Ensino Médio completo;

#### **3.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Experiência mínima de (02) dois anos na atividade, comprovada por Atestado (s) de Qualificação Técnica emitido (s) por empregador (es) anterior (es) e acompanhado (s) do (s) correspondente (s) registro (s) na Carteira de Trabalho.
- Noções técnicas e conhecimento para operar os equipamentos e que dispõe as dependências e atualizar-se para operar outros equipamentos que venham a ser adquiridos.
- Noções e conhecimentos a serem comprovados com certificado emitido por curso reconhecido no mercado e/ou apresentação de portfólio de trabalhos anteriores;
- Disciplina e assiduidade;
- Iniciativa e interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;

- Cordialidade e tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Conhecimento e prática em informática, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior;
- Boa comunicação (fluência verbal e escrita).

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste termo de referência.

#### **4 Técnico em Iluminação – CBO 374**

- Número de Postos: 01 (um)
- Jornada de Trabalho: 12x36 horas semanais
- Frequência: de segunda a domingo, entre 9h e 22h

##### **4.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Técnico em Iluminação deverá:

- Acompanhar a montagem e desmontagem de luz feita pelas produções nos teatros e demais espaços utilizados para eventos;
- Controlar a manutenção e conservação dos equipamentos de luz, bem como das cabines dos teatros;
- Preparar luz para as produções do CCBA e do Banco da Amazônia;
- Acompanhar a entrada e saída dos equipamentos de iluminação alugados pelas produções para eventos nos espaços do CCBA;
- Confeccionar relatório de vistoria dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, antes e após a realização do evento;
- Manter o CCBA permanentemente informado quanto a eventuais descumprimentos, por parte das produções, das normas para utilização dos espaços;
- Elaborar planilhas de controles de estoques;
- Monitorar fichas de manutenção de equipamentos e solicitar revisões periódicas; e
- Manter atualizada a lista de fornecedores (telefones e endereços de profissionais e empresas de manutenção).
- Orientar as produções sobre o uso correto dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, sempre que necessário;
- Esclarecer eventuais dúvidas das produções sobre as especificidades dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, se houver.

##### **4.2 Escolaridade**

- Ensino Médio completo;

##### **4.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Conhecimento dos equipamentos de iluminação de teatro (refletores e mesas de iluminação computadorizadas).
- Experiência em montagem e desmontagem de luz.
- Conhecimentos e prática intermediários em softwares de planilhas, editores de texto e vídeo, apresentações etc.
- Interesse e afinidade às áreas de atuação do Centro Cultural.
- Competências relacionais para trabalho em equipe e atendimento aos clientes internos e externos.
- Habilidades de comunicação oral e escrita.

- Experiência de no mínimo 02 anos na área de atuação.

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

#### **5. Técnico de Cenografia - CBO 3742-05**

- Número de Postos: 01 (um)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: de terça a domingo, entre 9h e 21 horas, conforme necessidade da programação.

##### **5.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Técnico de Cenografia deverá:

- Acompanhar a chegada e saída de cenários, instrumentos musicais e equipamentos de produções das áreas de teatro e música;
- Acompanhar a montagem e a desmontagem dos cenários nos teatros e demais espaços utilizados para eventos;
- Montar e desmontar a infraestrutura cênica (caixa preta) dos eventos do CCBA, inclusive eventos institucionais;
- Controlar, junto às produtoras, o cumprimento do cronograma estabelecido para utilização dos teatros e salas de ensaio;
- Manter o CCBA permanentemente informado quanto a eventuais descumprimentos, por parte das produções, das normas para
- utilização dos espaços;
- Comunicar, tempestivamente, eventuais danos causados pelas produções ao patrimônio móvel e imóvel do CCBA;

##### **5.2 Escolaridade**

- Ensino Médio completo;

##### **5.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Experiência mínima de (02) dois anos na atividade a ser desempenhada, comprovada por Atestado (s) de Qualificação Técnica emitido (s) por empregador (es) anterior (es) e acompanhado (s) do (s) correspondente (s) registro (s) na Carteira de Trabalho;
- Comprovação de realização e aprovação em curso de manuseio, transporte, guarda e conservação preventiva de acervos e obras de arte;
- Habilidade comprovada para manusear obras de arte;
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).
- Conhecimento e prática em informática, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior;

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

#### **EQUIPE DE APOIO**

##### **6. Supervisor de Atividades e Serviços Culturais – CBO 4101**

- Número de Postos: 02 (dois)
- Jornada de Trabalho: 12x36 horas semanais
- Frequência: de segunda a domingo, entre 07h e 22h

## 6.1 Tarefas

O ocupante do posto de Supervisor de Eventos e Serviços Culturais deverá:

- Coordenar, distribuir e acompanhar as atividades da equipe sob sua supervisão;
- Supervisionar e controlar diariamente as tarefas executadas com relação às atividades profissionais previstas no contrato, a fim de que sejam cumpridas todas as determinações do CCBA, relativas à grade de programação, bem como as normas de uso dos espaços;
- Supervisionar o controle e a distribuição dos postos de recepção;
- Supervisionar a confecção da escala de férias e folgas dos funcionários;
- Supervisionar o controle do horário de entrada e saída dos funcionários através do ponto eletrônico e emitir relatórios de ocorrências;
- Acompanhar o calendário de manutenções e revisões programa das e/ou corretivas;
- Acompanhar a montagem e desmontagem dos eventos, orientar as equipes de produção e informar ao CCBA qualquer irregularidade;
- Manter o controle dos equipamentos, mobiliário e acessórios quando utilizados em espaços externos e internos;
- Verificação do estado dos equipamentos, mobiliário e acessórios no ato da devolução pelas equipes de produção utilizados nos eventos internos e externos;
- Acompanhar a chegada das equipes de produção nas salas de ensaio, nos teatros e demais espaços utilizados para eventos;
- Auxiliar na preparação dos palcos dos teatros e demais espaços utilizados para eventos.
- Confeccionar relatório de vistoria dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, antes e após a realização do evento;
- Zelar pelos equipamentos e mobiliários do CCBA comunicando quaisquer danos causados por produções;
- Controlar a entrada do público nos teatros, sobretudo em relação ao recolhimento de senhas, ingressos, observando a lotação do espaço.
- Supervisionar todos os serviços de recepção.
- Supervisionar os serviços técnicos correlacionados a teatro, artes plásticas e analistas culturais.
- Controlar e organizar os postos de trabalho conforme necessidade do serviço.
- Controlar o horário de entrada e saída de todos os funcionários, por meio do ponto eletrônico, e emitir relatórios de ocorrências.
- Acompanhar a contagem de público diariamente;
- Designar e orientar equipe para a correta contabilização dos dados;

## 6.2 Escolaridade

- Ensino Superior Completo em Ciência da Computação, Turismo, Marketing, Museologia, Produção ou Promoção de Eventos, Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual.

## 6.3 Conhecimentos e Habilidades

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Conhecimento e prática em softwares de planilhas, editores de texto, apresentações e etc;
- Experiência de 2 (dois) anos na gestão, coordenação ou supervisão de equipes, (no setor cultural) comprovada por Atestado(s) de Qualificação Técnica emitido(s) por empregador(es) anterior(es) e acompanhado(s) do(s) correspondente(s) registro(s) na Carteira de Trabalho em pelo menos uma das áreas: iluminação, cenografia, áudio, vídeo, projeção;
- Conhecimento comprovado em, no mínimo, uma das seguintes áreas: Artes plásticas, Artes visuais, iluminação, cenografia, áudio, vídeo ou projeção.
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;

- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).
- Conhecimento e prática em informática, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior;

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste termo de referência.

## **7. Supervisor de Administração com especialização em Tecnologia da Informação (TI) - CBO 4101-05**

- Número de Postos: 01 (um) para o CCBA e 01 (um) posto para a GEMAC
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: de segunda a sexta entre 07h e 19h

### **7.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Supervisor de Administração com especialização em tecnologia da informação deverá:

- Análise de dados, modelos estatísticos e preditivos para geração de trabalho de inteligência relacionado à performance das atividades de promoção da marca (desenvolvimento de sistemas e dashboards).
- Desenvolver planilhas, gráficos e organogramas com as informações do CCBA;
- Manter atualizadas as informações diárias de público e eventos;
- Desenvolver ferramentas que possibilitem o controle sistemático dos dados gerados nos eventos.
- Orientar, conduzir e distribuir as tarefas sob responsabilidade de sua equipe;
- Controlar e acompanhar a movimentação e os estoques de produtos de eventos;
- Efetuar tomada de preços para compras e serviços diversos;
- Montar apresentações em ppt;
- Inventariar os acervos do Banco da Amazônia que estão sob guarda do CCBA;
- Acompanhar a distribuição dos materiais gráficos institucionais no prédio (livreto mensal, folders institucionais em português, inglês, etc.);
- Acompanhar a seleção dos equipamentos para a montagem de salas para uso em eventos institucionais;
- Realizar e conduzir pesquisas solicitadas pelo CCBA;
- Classificar, catalogar, organizar e controlar o acervo documental e de memória do CCBA
- Auxiliar no acompanhamento dos estagiários com o cumprimento das atribuições;
- Efetuar o controle de recepção de projetos;

### **7.2 Escolaridade:**

- Ensino Superior completo, comprovado com certificado ou diploma emitido por instituição de ensino reconhecida, nas áreas de Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de dados, Business Intelligence.

### **7.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Disponibilidade para viagens.
- Conhecimento avançado em Excel, Access e Power BI e/ou spotfire, Powerpoint, Desenvolvedor de Ferramentas de BI, SQL, Sales Force, Ferramentas do Office 365 e outros softwares de planilhas, editores de texto, apresentações, análise de dados, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior,

- Experiência mínima de 02 (dois) anos (em TI), comprovada por Atestado (s) de Qualificação Técnica emitido (s) por empregador (es) anterior (es) e acompanhado (s) do (s) correspondente (s) registro (s) na Carteira de Trabalho.
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **8. Supervisor de Comunicação (criação e designer) – CBO - 2624-10**

- Número de Postos: 01 (um)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: de segunda a sexta entre 07h e 19h

### **8.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Supervisor de Comunicação deverá:

- Analisar demandas e briefings, elaboração de orçamentos e projetos;
- Acompanhar as imagens e conteúdo do site [bancoamazonia.com.br](http://bancoamazonia.com.br) – produção de conteúdo e atualização das informações dos eventos;
- Auxiliar no acompanhamento dos estagiários com o cumprimento das atribuições;
- Acompanhar o trabalho dos divulgadores de imprensa contratados;
- Analisar processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica;
- Análise de dados gerados pelos eventos e fornecimento de relatórios;
- Acompanhar a distribuição dos materiais gráficos institucionais no prédio (livreto mensal, folders institucionais em português, inglês, etc);
- Acompanhar a instalação, manutenção e atualização da comunicação visual dos projetos distribuídas no Complexo Cultural;
- Efetuar a recepção de projetos no que tange à comunicação;
- Coletar dados e preenchimento de planilhas e ou sistemas de dados;
- Conhecer a área de design;
- Conhecer e dominar as redes sociais;
- Criar relatórios diversos;
- Criar, planejar e publicar de postagens para as redes sociais;
- Criar identidades visuais, peças gráficas, peças de comunicação e brindes;
- Desenvolver apresentações em PPT ou Keynote;
- Desenvolver layout para ativos promocionais, material de divulgação e apresentações diversas;
- Digitalizar, formatar, ilustrar e diagramar textos; confecção de bonecas e provas digitais;
- Dominar os principais softwares de edição de imagem e vídeo;
- Editar e tratar imagens e vídeos;
- Entender sobre as métricas das redes sociais;
- Fazer editoração de textos e imagens;
- Fotografar eventos realizados no CCBA ou em outro lugar por ele determinado;
- Inventariar os acervos do Banco da Amazônia que estão sob guarda do CCBA;
- Monitorar e produzir conteúdo para as mídias sociais com elaboração de textos, layouts, edição de vídeos, em que o CCBA atua;
- Operar os sistemas disponíveis monitorando e fazendo manutenção regular do site, e-mail marketing, newsletter e afins;
- Planejar serviços de pré-impressão gráfica;



- Prestar atendimento à imprensa;
- Produzir vídeos e vinhetas;
- Produzir fotos para publicações nas redes sociais e demais usos;
- Produzir e analisar textos diversos, a exemplo de releases para imprensa e conteúdo para redes sociais;
- Realizar e conduzir pesquisas solicitadas pelo CCBA;
- Ter habilidade no uso da plataforma Knewin (ou similar);
- Zelar pela comunicação visual do prédio;
- Zelar pelos materiais e equipamentos colocados à sua disposição.

## **8.2 Escolaridade**

- Ensino Superior Completo em Ciência da Computação, Turismo, Marketing, Museologia, Produção ou Promoção de Eventos, Recursos Humanos, Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual, jornalismo, Design Gráfico ou Produção Cultural.

## **8.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Conhecimentos em Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Fireworks, Corel Draw, Adobe Indesign, Adobe Dreamweaver e Wordpress, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior;
- Conhecimento e prática em design, de no mínimo 1 ano de experiência comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado e/ou apresentação de portfólio de trabalhos anteriores;
- Liderança, pró atividade, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **9. Supervisor de Espaços e Eventos – CBO 4101**

- Número de Postos: 01 (um)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: de segunda a sexta entre 09h e 19h

### **9.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Supervisor de Espaços e Eventos deverá:

- Disponibilidade para viagens;
- Acompanhar a distribuição dos materiais gráficos institucionais no prédio (livreto mensal, folders institucionais em português, inglês, etc);
- Acompanhar a instalação, manutenção e atualização da comunicação de totens, banners, testeiros e outros, dos projetos, na área interna e externa do prédio;
- Auxiliar no aprendizado dos estagiários com o cumprimento das atribuições;
- Acompanhar e atender as solicitações de infraestrutura par a realização dos eventos;
- Acompanhar intervenção da empresa de manutenção predial, imprensa e quaisquer outras intervenções de colaboradores externos e internos nas salas de exposição e espaços de acesso restrito;
- Acompanhar aferição diária de monitoramento climático realizado pela empresa de manutenção, dos dataloggers da Reserva Técnica;

- Administrar rider do CCBA para execução dos eventos;
- Acompanhar visitas técnicas aos espaços do CCBA.
- Acompanhar a organização, a montagem, o andamento, o desenvolvimento, e a desmontagem dos eventos do CCBA.
- Atender a diversos intervenientes do CCBA como produtores culturais, imprensa e fornecedores.
- Auxiliar o CCBA na interlocução com produções e demais equipes terceirizadas, quando necessário.
- Acompanhar chegada e saída das obras de arte e materiais relativos às exposições nas dependências do CCBA, dando todo o suporte necessário.
- Acompanhar cronograma para a realização de eventos da programação deste CCBA;
- Acompanhar a realização efetiva dos contratos das produtoras de eventos orientando procedimentos e recebimento de serviços e materiais;
- Auxiliar na análise de projetos expográficos.
- Auxiliar na confecção de contratos, correspondências e demais documentos;
- Controlar e acompanhar a movimentação e os estoques de produtos de eventos;
- Dar suporte e orientação às equipes de técnicos quanto a programação, o cronograma e as autorizações das demandas solicitadas para execução de eventos;
- Executar e prestar apoio aos serviços administrativos e financeiros das áreas do CCBA;
- Efetuar o controle de recepção de projetos;
- Gestão de Riscos OU gestão de risco reputacional;
- Inventariar os acervos do Banco da Amazônia que estão sob guarda do CCBA;
- Produzir relatório de vistoria dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, antes e após a realização do evento.
- Preparar relatórios e planilhas;
- Realizar e conduzir pesquisas relativas ao público e a programação do CCBA, sempre que solicitado;
- Selecionar os equipamentos para a montagem de salas para uso em eventos institucionais;
- Verificar e acompanhar manutenção das exposições permanentes;
- Verificar validade dos cartazes da programação e providenciar a retirada e realocação de novos;

## **9.2 Escolaridade:**

- Ensino Superior completo, comprovado com certificado ou diploma emitido por instituição de ensino reconhecida, nas áreas de Comunicação, Publicidade, jornalismo, Museologia, Tecnologia de eventos, Ciência da computação, Bacharel em TI, Business e inteligência, Desenho Industrial com habilitação em programação visual.

## **9.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Conhecimentos e prática (em softwares de planilhas, editores de texto, apresentações, análise de dados, etc) comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior, experiência mínima de 02 (dois) anos (em gestão de pessoas) , comprovada por Atestado (s) de Qualificação Técnica emitido (s) por empregador (es) anterior (es) e acompanhado (s) do (s) correspondente (s) registro (s) na Carteira de Trabalho.
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);

- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste termo de referência.

## **10 Arquivista - CBO 2613-05**

- Número de Postos: 01 (um)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: segunda a sexta entre 07h e 19h

### **10.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Arquivista deverá:

- Planejamento, organização e supervisão de serviços de arquivo e de digitalização de arquivos;
- Planejamento, orientação e acompanhamento de processos documentais e informativos;
- Planejamento, orientação e supervisão das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de cópias;
- Implantação de procedimentos de arquivo, classificação e codificação de documentos de arquivo;
- Descrição de documentos (forma e conteúdo);
- Elaboração de plano de classificação;
- Realização de pesquisa histórica e administrativa;
- Atendimento de clientes internos e externos, apoio às atividades de consulta, e fiscalização de consultas aos documentos que compõem o acervo;
- Manutenção de bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
- Controle do acesso aos documentos que compõem o acervo e orientação de usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- Observância da legislação de direitos autorais;
- Organização de arquivos; orientação quanto à classificação, ao arranjo e à descrição de documentos;
- Avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Estabelecimento de procedimentos de segurança do acervo;
- Monitoramento das condições ambientais;
- Controle das condições de armazenagem e acondicionamento do acervo;
- Desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento em trabalhos de natureza científica ou técnico-administrativa;
- Avaliação da necessidade de aquisição de materiais e equipamentos, e contratação de serviços de terceiros;
- Elaboração de estatísticas, relatórios e pareceres técnicos referentes à área de atuação;
- Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Observância e cumprimento de normativos internos e aspectos jurídicos relativos à conservação e manutenção dos arquivos, bem como à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/18);
- Consulta a normas internacionais de descrição arquivística.

### **10.2 Escolaridade:**

- Ensino Superior completo com formação em Arquivologia.

### **10.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Experiência mínima de (01) um ano na atividade, comprovada por Atestado (s) de Qualificação Técnica emitido (s) por empregador (es) anterior (es) e acompanhado (s) do (s) correspondente (s) registro (s) na Carteira de Trabalho;
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).
- Conhecimento e prática em informática, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior;

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste termo de referência.

## **11 Analista de Atividades e Serviços Culturais Administrativo TI – CBO 261**

- Número de Postos: 02 (dois)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: segunda a sexta entre 07h e 19h

### **11.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Analista de Atividades e Serviços Culturais Administrativo deverá:

- Executar e apoiar serviços administrativos do CCBA.
- Organizar documentos e pastas e arquivá-los conforme normativos e orientações da CONTRATANTE.
- Auxiliar na elaboração de documentos como correspondências, estatísticas, grades de programação, relatórios, fichas de inscrição, certificados dentre outros.
- Realizar tomada de preços para compras e contratação de serviços diversos.
- Controlar e acompanhar a movimentação e os estoques de materiais do almoxarifado, ativos promocionais e material de divulgação dos eventos.
- Auxiliar na organização, execução e finalização dos eventos no CCBA.
- Receber, organizar e distribuir o material de divulgação dos eventos.
- Auxiliar no processo de inscrição de projetos ao edital do CCBA.
- Realizar e conduzir pesquisas solicitadas pelo CCBA.
- Classificar, catalogar, organizar e controlar o acervo documental e de memória do CCBA.
- Coleta de dados e preenchimento de planilhas e/ou sistemas de dados.
- Análise dos dados gerados pelos eventos e fornecimento de relatórios.

### **11.2 Escolaridade:**

- Graduação completa em administração de empresas, tecnologia da informação, estatística, análise e desenvolvimento de sistemas, Banco de dados, relações públicas ou publicidade e propaganda.

### **11.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Conhecimento avançado em Excel, Access e Power BI e/ou spotfire, Powerpoint, desenvolvedor de ferramentas de BI, SQL, Sales Force, Ferramentas do Office 365 e outros softwares de planilhas, editores de texto, apresentações, análise de dados, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior;
- Interesse e afinidade às áreas de atuação do Centro Cultural.
- Competências relacionais para trabalho em equipe e atendimento aos clientes internos e externos.
- Habilidades de comunicação oral e escrita.

- Experiência de no mínimo 02 anos na área em que irá atuar.

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste termo de referência.

## **12 Analista de Atividades e Serviços Culturais, Programação – CBO 262**

- Número de Postos: 02 (dois)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: segunda a sexta entre 07h e 19h

### **12.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Analista de Atividades e Serviços Culturais de programação deverá:

- Auxiliar o CCBA na interlocução com produções e demais equipes terceirizadas, quando necessário;
- Realizar consultas necessárias a contratação de projetos e atualização dos documentos.
- Vistoriar as salas de cinema, teatro, museu, galerias e exposições permanentes e demais espaços do CCBA para manter o acervo nas devidas condições.
- Acompanhar a embalagem e desembalagem das obras de arte, rol os de filmes, bem como a montagem e desmontagem de exposições, mostras de cinema e espetáculos musicais e teatrais dando todo o suporte necessário;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação de todo o sistema de exposição (módulos, vitrines, vidros, painéis, equipamentos de iluminação, acondicionamento de filmes em película, e outros).
- Vistoriar periodicamente as salas de exposição, teatro e cinema para manter em ordem o material exposto, a temperatura e a umidade do ambiente, providenciando as correções necessárias.
- Produzir relatório de vistoria dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, antes e após a realização do evento.
- Acompanhar a limpeza diária das salas de exposição, cinema e teatro.
- Controlar a distribuição de material gráfico nas exposições.
- Montar/desmontar infraestrutura de painéis para coquetéis, eventos institucionais, dentre outros.
- Auxiliar na análise de projetos culturais e editais.
- Auxiliar no controle e armazenamento de materiais cenográficos, como totens, construtivos e demais itens de acervo do CCBA.
- Acompanhar a manutenção e/ou retirada de construtivos e manter um histórico da construção, passagem e retirada destes itens nas galerias.
- Acompanhar visitas técnicas aos espaços do CCBA.
- Organizar documentos e pastas e arquivá-los conforme normativos e orientações da CONTRATANTE.
- Auxiliar na organização, execução e finalização dos eventos no CCBA.
- Atender a diversos intervenientes do CCBA, como produtores culturais, imprensa e fornecedores.
- Realizar e conduzir pesquisas solicitadas pelo CCBA.
- Classificar, catalogar, organizar e controlar o acervo documental e de memória do CCBA.
- Verificar sinalização de todos os espaços;
- Verificar validade dos cartazes da programação e providenciar a retirada e realocação de novos.
- Verificar diariamente a programação dos televisores e providenciar atualização.
- Gestão de Riscos operacionais e reputacionais;
- Manter os totens e TVs de todo o prédio com informativos alusivos aos eventos e serviços prestados pelo CCBA.

- Atender a diversos intervenientes do CCBA, como produtores culturais, imprensa e fornecedores.

## **12.2 Escolaridade:**

- Ensino Superior Completo em Direito, Ciência da Computação, Gestão de Pessoas, Administração de Empresas, Licenciatura em História, Turismo, Marketing, Museologia, Produção ou Promoção de Eventos, Recursos Humanos, Comunicação Visual ou comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual.

## **12.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Experiência comprovada, de no mínimo 1(um) ano, em montagem e desmontagem de exposições e mostras de cinema, música e teatro.
- Conhecimento em história da arte, estilos e escolas.
- Habilidade para manusear obras de arte.
- Conhecimentos e prática intermediários em softwares de planilhas, banco de dados, editores de texto e vídeo, apresentações etc.
- Interesse e afinidade às áreas de atuação do Centro Cultural.
- Competências relacionais para trabalho em equipe e atendimento aos clientes internos e externos.
- Habilidades de comunicação oral e escrita.

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste termo de referência.

## **13 Técnico em Dinâmica Educativa – CBO- 2394-10**

- Número de Postos: 01 (um)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: terça a domingo entre 07h e 19h

### **13.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Técnico em Dinâmica Educativa deverá:

- Estudar e pesquisar sobre novas técnicas e metodologias de arte-educação e dinâmica educativa;
- Criar atividades a serem desenvolvidas pelo programa educativo;
- Desenvolver e executar atividades junto ao público frequentador do CCBA;
- Pesquisar os temas de exposições e eventos realizados no CCBA;
- Redigir textos para materiais pedagógicos (folders, revistas, filipetas etc.);
- Selecionar e elaborar os materiais a serem utilizados no Programa Educativo;
- Elaborar e executar junto ao público as oficinas e os eventos do Programa Educativo;
- Programar e conduzir visitas mediadas às exposições e demais espaços do CCBA;
- Controlar a manutenção e zelar por todos os equipamentos e instalações das salas do Programa Educativo do CCBA;
- Acompanhamento e suporte das oficinas e eventos contratados pelo Programa Educativo e afins;
- Atender ao público agendado e espontâneo, incluindo portadores de necessidades especiais;
- Controlar a manutenção e a conservação da sala do Programa Educativo.

## **13.2 Escolaridade:**

- Graduado em Artes Visuais, Audiovisual, Artes Cênicas, Música, Arquitetura, Artes Plásticas e História da Arte, Arte Educador, Pedagogia, Museologia.



### 13.3 Conhecimentos e Habilidades

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Desejável fluência em língua inglesa ou espanhol
- Conhecimento e prática em informática;
- Capacidade de formar pessoas;
- Capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe e atendimento aos clientes internos e externos);
- Possibilidade de apresentar oficinas temáticas;
- Interesse e motivação pelas tarefas relacionadas a função;
- Desembaraço;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Liderança;
- Experiência em ações educativas em ambientes culturais;
- Desejável experiência no ensino formal;
- Preferencialmente com conhecimento e domínio de LIBRAS, Linguagem brasileira de sinais.

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## 14 Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais CBO 2611-10

- Número de Postos: 01 (um)
- Jornada de Trabalho: 12x36 horas
- Frequência: de segunda a domingo, entre 9h e 21 horas

### 14.1 Tarefas

O ocupante do posto de Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais deverá:

- Gestão de perfis nas redes sociais do CCBA;
- Redação de textos, cartas, informativos, etc.;
- Apoio aos técnicos de imprensa durante as gravações de matérias no CCBA;
- Atualização das informações internas no CCBA (cartazes, mensagens em elevador, etc)
- Apoio ao assessor de imprensa do CCBA para divulgação e operacionalização de contatos com os veículos (agenda, envio de releases, telefonemas etc.);
- Criação e atualização de conteúdos para as mídias digitais e sociais;
- Elaboração de ações promocionais nas redes sociais;
- Fotografar e filmar eventos para produção de conteúdo para as redes sociais;

### 14.2 Escolaridade:

- Ensino Superior Completo em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual, Design Gráfico, Desenho Industrial, Propaganda, Produção de Multimídia.
- Conhecimento e prática em design, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado e apresentação de portfólio de trabalhos anteriores.

### 14.3 Conhecimentos e Habilidades

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Conhecimento teórico e prático em mídias sociais, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado e/ou apresentação de portfólio de trabalhos anteriores;
- Conhecimento e prática avançados em Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Fireworks, Corel Draw, Adobe Indesign, Adobe Dreamweaver e Wordpress e outros que se fizerem necessários ao pleno desempenho da atividade;
- Conhecimento dos softwares e aplicativos de redes sociais;
- Domínio de técnicas e métodos de criação;

- Capacidade de expor pensamentos e soluções dos projetos;
- Cumprimento do cronograma dos projetos;
- Cordialidade, capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe e atendimento a clientes internos e externos);
- Interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Iniciativa, desembaraço, boa comunicação verbal e escrita;
- Desejável o conhecimento em línguas estrangeiras (inglês e espanhol).

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste termo de referência.

## **15 Técnico em Design Gráfico - 2624-10**

- Número de Postos: 01 (um)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: segunda à sexta, distribuídos entre 08h e 19h

### **15.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Técnico em Design Gráfico deverá:

- Elaborar projetos gráficos sob a condução do CCBA;
- Elaborar projetos de design digital sob a condução do CCBA;
- Operar os softwares necessários ao desenvolvimento de suas funções e nas plataformas Windows e Mac;
- Zelar pela manutenção lógica e dos softwares dos computadores sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- Instalar e operar softwares e periféricos necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Realizar back-up dos trabalhos executados;
- Conhecer as regras e orientações para uso das marcas do Banco;
- Publicar ou inserir elementos e projetos, com a autorização do CCBA, nas mídias sociais e nas páginas digitais do CCBA.
- Elaborar projetos gráficos e de design digital levando em consideração recursos de acessibilidade.
- Atendimento às demandas das áreas de programação, comunicação e administração do CCBA, no que for necessário para o bom andamento das atividades e fluidez da comunicação do Centro Cultural.

### **15.2 Escolaridade:**

- Ensino superior completo em Tecnologia ou Bacharelado em Design Gráfico, Marketing, Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual.

### **15.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Conhecimento e prática em design, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado e/ou apresentação de portfólio de trabalhos anteriores;
- Conhecimento dos softwares, comprovado através de testes realizados durante o processo de seleção;
- Conhecimento dos conceitos básicos de design, comprovado através de testes realizados durante o processo de seleção;
- Conhecimento em Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Fireworks, Corel Draw, Adobe Indesign, Adobe Dreamweaver e Wordpress, e outros, comprovados por meio de testes realizados durante o processo de seleção;
- Domínio de técnicas e métodos de criação, comprovados através de testes realizados durante o processo de seleção;

- Capacidade de expor pensamentos e soluções dos projetos;
- Cumprimento do cronograma dos projetos;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com as pessoas (trabalho em equipe e atendimento a clientes internos e externos);
- Interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Iniciativa, desembaraço e boa comunicação verbal e escrita;
- Desejável conhecimento de línguas estrangeiras (inglês e espanhol)

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **16 Almoxarife - CBO 4141-05**

- Número de Postos: 01 (um)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: segunda a sexta, entre 07h e 19h

### **16.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Almoxarife deverá:

- Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Auxiliar na elaboração do inventário mensal (e anual) visando a comparação com os dados dos registros;
- Separar materiais para troca e/ou devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as solicitações do CCBA, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.

### **16.2 Escolaridade:**

- Ensino Médio completo.

### **16.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Experiência mínima de (01) um ano comprovada por Atestado (s) de Qualificação Técnica emitido (s) por empregador (es) anterior (es) e acompanhado (s) do (s) correspondente (s) registro (s) na Carteira de Trabalho.
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).
- Conhecimento e prática em informática, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior;

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **17 Secretária Geral – CBO 2523**

- Número de Postos: 01 (um)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: segunda a sexta, entre 07h e 19h

### **17.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Secretária Geral deverá:

- Recepcionar os visitantes das gerências do CCBA.
- Agendar e prestar apoio em reuniões.
- Atender e realizar ligações telefônicas.
- Organizar arquivos e agendas dos administradores do CCBA.
- Controlar documentos e correspondências.
- Auxiliar na confecção e organização do mailing do CCBA.
- Organizar a distribuição de catálogos e convites.
- Auxiliar no controle dos ativos promocionais do CCBA.
- Auxiliar nas ações promocionais do CCBA, organizando mailing s específicos, controlando envio e recebimento de material de relacionamento e demais tarefas necessárias ao apoio na execução da ação.
- Auxiliar, quando necessário, nos demais serviços de recepção.
- Prestar informações sobre as atividades e sobre a programação do CCBA.

### **17.2 Escolaridade:**

- Graduação completa ou em andamento Secretariado, Relações Públicas, Gestão Pública, Recursos humanos, administração de empresas.

### **17.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Desejável conhecimento intermediário em línguas estrangeiras (inglês e/ou espanhol).
- Domínio de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais, preferencialmente.
- Conhecimentos e prática intermediários em ferramentas Office 365, Word, Excel, Powerpoint.
- Interesse e afinidade às áreas de atuação do Centro Cultura I.
- Competências relacionais para trabalho em equipe e atendimento aos clientes internos e externos.
- Habilidades de comunicação oral e escrita.
- Experiência de no mínimo 01 ano em serviço de recepção.

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **18 Telefonista - CBO 4222-05**

- Número de Postos: 02 (dois)
- Jornada de Trabalho: 36 horas semanais
- Frequência: terça a domingo, entre 9h e 21h.

### **18.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Telefonista deverá:

- Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;
- Fornecer informações e prestar serviços administrativos gerais;
- Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
- Transmitir informações corretamente;
- Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o setor;

- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
- Conhecer o organograma da Instituição, agilizar o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
- Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;
- Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **18.2 Escolaridade:**

- Ensino Médio completo

## **18.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Experiência de no mínimo (01) um ano comprovada por Atestado (s) de Qualificação Técnica emitido (s) por empregador (es) anterior (es) e acompanhado (s) do (s) correspondente (s) registro (s) na Carteira de Trabalho.
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).
- Conhecimento e prática em informática, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior;

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **19 Recepcionista Bilíngue - CBO 4221-05**

- Número de Postos: 02 (dois)
- Jornada de Trabalho: 12x36 horas
- Frequência: segunda a domingo, 07h às 21h

### **19.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Recepcionista Bilíngue deverá:

- Atender ao público em geral, prestando informações sobre a programação, localização das galerias, museus, salas de cinema e teatro e demais espaços do CCBA, pontos turísticos culturais e demais serviços da cidade de Belém-PA, pessoalmente, por telefone ou por internet;
- Agendar e acompanhar as visitas guiadas aos espaços do CCBA;
- Recepcionar e acompanhar visitantes /usuários cuja língua materna seja estrangeira, prestando atendimento e informações no idioma exigido pelo CCBA (inglês);
- Organizar, guardar e zelar pelos volumes depositados nos guarda-volumes do CCBA;
- Distribuir senhas para os eventos;
- Preencher fichas de inscrição para eventos;
- Distribuir folders, catálogos, etc.;
- Auxiliar nos demais serviços de recepção, quando necessário.
- Realizar o atendimento ao público e prestação de informações, bem como coleta de senhas/ingressos, distribuição de senhas e preenchimentos de fichas de inscrição, certificando-se de que o tratamento de dados pessoais ocorra e observa todos os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709/18).

### **19.2 Escolaridade:**

- Graduação completa ou em andamento em Artes plásticas, Artes Visuais, museologia, jornalismo, comunicação, publicidade; Turismo, Marketing, inglês fluente, nível avançado, com comprovação do nível de proficiência;

### **19.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Conhecimento e domínio em LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado.
- Experiência de no mínimo (02) dois anos comprovada por Atestado (s) de Qualificação Técnica emitido (s) por empregador (es) anterior (es) e acompanhado (s) do (s) correspondente (s) registro (s) na Carteira de Trabalho;
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).
- Conhecimento e prática em informática, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior;

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **20 Recepcionista de Eventos e Galerias - CBO 4221-05**

- Número de Postos: 32 (trinta e dois)
- Jornada de Trabalho: 12x36 horas
- Frequência: segunda a domingo entre 07h e 21h

### **20.1 Tarefas**

O ocupante do posto de Recepcionista de Eventos e Galerias deverá:

- Atender ao público em geral, prestando informações sobre a programação, localização das salas, teatros, biblioteca e demais espaços do CCBA, pessoalmente ou por telefone;
- Atender ao público das salas de exposição;
- Zelar pela preservação das obras em exposição;
- Coletar senhas e ingressos e organizar o acesso do público a todos os espaços do CCBA orientando, quando necessário, quanto à localização das poltronas /assentos/acomodações;
- Controlar a frequência dos espaços;
- Orientar o público quanto à localização das poltronas/assentos/acomodações dentro dos espaços do CCBA;
- Distribuir folders, catálogos, etc;
- Organizar, guardar e zelar pelos volumes depositados nos guarda-volumes do CCBA;
- Efetuar o controle de frequência dos espaços do CCBA;
- Zelar pelo bom estado de conservação das galerias, hall, teatros e cinemas;
- Atender ao público das salas de exposição;
- Zelar pela preservação das obras em exposição;
- Coletar senhas e ingressos, organizar o acesso do público a todos os espaços do CCBA orientando, sempre que necessário;
- Distribuir senhas para os eventos;
- Preencher fichas de inscrição para eventos.
- Realizar o atendimento ao público e prestação de informações, bem como coleta de senhas/ingressos, distribuição de senhas e preenchimentos de fichas de inscrição, certificando-se de que o tratamento de dados pessoais ocorra e observa todos os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709/18).



- Realizar a medição da temperatura (com termômetro digital infravermelho) dos trabalhadores e visitantes que ingressarem junto ao CCBA, sendo proibido o ingresso em caso de estado febril, ou seja, temperatura superior a 37,8°.

## **20.2 Escolaridade:**

- Graduação completa ou em andamento nas áreas de Artes Plásticas, Museologia, Artes Visuais, Comunicação, Jornalismo, Publicidade, Turismo, Marketing.

## **20.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Experiência mínima de (01) um ano comprovada por Atestado (s) de Qualificação Técnica emitido (s) por empregador (es) anterior (es) e acompanhado (s) do (s) correspondente (s) registro (s) na Carteira de Trabalho.
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).
- Conhecimento e prática em informática, comprovado com certificado emitido por curso reconhecido no mercado ou em carta de recomendação de empregador anterior;
- No mínimo 02 postos (4 funcionários) deverão possuir domínio em Libras- Língua Brasileira de Sinais, comprovado por meio de certificação de instituição reconhecida no mercado;

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste termo de referência.

## **21 Ajudante Geral de Manutenção e Reparos**

- Número de Postos : 02 (dois)
- Jornada de Trabalho: 12x36
- Frequência : segunda a domingo, entre 08h e 22h

### **21.1 Tarefas**

O ocupante do posto Ajudante Geral de Manutenção e Operação de Carga deverá:

- Auxiliar o técnico em teatro na conservação das salas de ensaio, dos teatros, e demais espaços utilizados para eventos;
- Auxiliar na preparação dos palcos dos teatros e demais espaços utilizados para eventos;
- Auxiliar os técnicos em teatro nas montagens e desmontagens;
- Zelar pelos equipamentos e mobiliários do CCBA comunicando quaisquer danos causados por produções;
- Ajudar na montagem dos espaços para eventos do CCBA;

### **21.2 Escolaridade**

Ensino Médio completo;

### **21.3 Conhecimentos e Habilidades**

A fim de manter adequação e eficiência dos serviços, será exigido dos funcionários:

- Experiência mínima de (01) um ano comprovada por Atestado (s) de Qualificação Técnica emitido (s) por empregador (es) anterior (es) e acompanhado (s) do (s) correspondente (s) registro (s) na Carteira de Trabalho.
- Experiência em montagem e desmontagem de espetáculos e eventos;
- Liderança e personalidade com acentuada característica de disciplina;
- Interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;

- Cordialidade;
- Iniciativa;
- Capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe , atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço;
- Conhecimento de maquinaria teatral;
- Boa comunicação (fluência verbal e escrita).

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste termo de referência.

## **22. Museólogo - CBO 2613-10**

- Número de Postos: 01 (hum)
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- Frequência: de segunda a sexta entre 07h e 19h
- Considerando a complexidade das atividades, a responsabilidade do cargo e ainda a característica técnica dos serviços executados pelo profissional, e ainda a importância do cargo para o funcionamento do Centro Cultural Banco da Amazônia o salário base do profissional será de 1,5 o salário base da CCT, utilizada como base de cálculo para estimar os preços da licitação.

### **22.1 Tarefas**

O ocupante do cargo de museólogo deverá:

- Desenvolver um programa de acervos, compreendendo a documentação, conservação e disseminação, por intermédio de registros, inventários, catalogação, classificação, elaboração de laudos, armazenamento, acondicionamento de peças e coleções, curadoria e montagem de exposições.
- Planejar e coordenar exposições, gerenciar acervos, pesquisar, conservar, restaurar, promover o acesso à informação e desenvolver projetos museográficos.
- Coordenar e supervisionar a equipe vinculada à célula de Museologia, principalmente nas atividades relacionadas à documentação, diagnóstico de infraestruturas e coleções, laudo de conservação, inventário, classificação, catalogação, acondicionamento e disseminação de peças e coleções dos acervos sob a guarda do Banco da Amazônia;
- elaborar e implementar o Plano Museológico, caso assim o seja demandado e somente assim que demandado;
- elaborar curadorias para exposições dos acervos do Banco da Amazônia;
- realizar a interlocução e o acompanhamento das atividades desempenhadas por empresas CONTRATADAS pelo CCBA para prestação de serviços relativos aos acervos artístico, histórico e documental;
- interagir com os profissionais da BIBLIOTECA e/ou outras unidades, para questões relativas aos acervos do Banco da Amazônia.
- realizar a interlocução e a orientação, de acordo com o demandado pela CONTRATANTE, a serem direcionadas a quaisquer entidades externas prestadoras de serviço no âmbito das atividades museológicas, de registro e definição de acervo, conservação, higienização, levantamento documental, tratamento arquivístico, classificação e inventário dos acervos.
- conhecimentos em nível intermediário de informática (Windows, Office, imagem e editoração de documentos), preferencialmente bilíngue (inglês ou espanhol), gestão de pessoas, noção de planejamento e supervisão de atividades e processos interdisciplinares.
- planejamento, organização, compromisso com resultados, liderança, trabalho em equipe, gerenciando conflitos e interesses.

## **22.2 Escolaridade**

- Curso superior ou pós-graduação em Museologia, reconhecidos pelo MEC;
- Registro no Conselho Regional de Museologia;

## **22.3 Conhecimento e Habilidades**

- Experiência comprovada, por meio de Atestado de Qualificação Técnica, no exercício da profissão de Museólogo junto a pelo menos uma instituição brasileira.
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).
- Conhecimento e prática em informática.

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **23. Curador - CBO 262415**

- Número de Postos: 01 (hum)
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- Frequência: de segunda a sexta entre 07h e 19h
- Considerando a complexidade das atividades, a responsabilidade do cargo e ainda a característica técnica dos serviços executados pelo profissional, e ainda a importância do cargo para o funcionamento do Centro Cultural Banco da Amazônia o salário base do profissional será de 1,5 o salário base da CCT, utilizada como base de cálculo para estimar os preços da licitação.

### **23.1 Tarefas**

O ocupante do cargo de curador deverá:

- Definir o conceito curatorial de exposições: Desenvolver o eixo conceitual, tema e objetivos do projeto, assegurando coerência artística, cultural e institucional do CCBA.
- Pesquisar e selecionar obras, artistas ou conteúdos: Realizar pesquisa técnica e artística para selecionar obras, artistas, coleções ou atividades, com base em critérios de qualidade, relevância, diversidade e adequação ao projeto, quando demandado pelo Banco.
- Planejar a estrutura da exposição ou programação: Organizar a disposição das obras, a sequência narrativa, o uso dos espaços e a lógica de apresentação ao público, quando demandado pelo Banco.
- Produzir textos curatoriais e materiais de apoio: Elaborar textos conceituais, críticos e educativos (textos de parede, catálogos, releases, programas), facilitando a compreensão do público, quando demandado pelo Banco.
- Acompanhar a montagem, execução e desmontagem: Orientar equipes técnicas e artísticas durante a montagem e execução do projeto, garantindo fidelidade ao conceito proposto, quando demandado pelo Banco.
- Articular e mediar relações institucionais: Atuar como mediador entre artistas, equipes técnicas, instituições, patrocinadores e público, quando demandado pelo Banco.
- Zelar pela integridade das obras e conteúdos: Garantir cuidados técnicos, conservação, segurança e adequação das condições de exposição ou apresentação, quando demandado pelo Banco.
- Contribuir para ações educativas e de mediação cultural: Colaborar com equipes educativas em visitas mediadas, oficinas, debates, palestras e atividades formativas, quando demandado pelo Banco.

- Avaliar resultados e produzir relatórios: Analisar o impacto cultural do projeto e elaborar relatórios técnicos ou curatoriais quando necessário, quando demandado pelo Banco.
- Assegurar conformidade com normas e diretrizes: Garantir que o projeto atenda às exigências legais, contratuais, técnicas e de editais ou políticas culturais.

### **23.2 Escolaridade**

- Ensino superior ou pós-graduação em Artes Visuais, História da Arte, Museologia, História, Comunicação Social, Produção Cultural, Design ou Arquitetura, reconhecidos pelo MEC;

### **23.3 Conhecimento e Habilidades**

- Experiência comprovada, por meio de Atestado de Qualificação Técnica, no exercício da profissão de Artes Visuais, História da Arte, Museologia, História, Comunicação Social, Produção Cultural, Design ou Arquitetura junto a pelo menos uma instituição brasileira.
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).
- Conhecimento e prática em informática.

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **24. Produtor Cultural - CBO 262105**

- Número de Postos: 01 (hum)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: de terça a domingo entre 07h e 19h
- Considerando a complexidade das atividades, a responsabilidade do cargo e ainda a característica técnica dos serviços executados pelo profissional, e ainda a importância do cargo para o funcionamento do Centro Cultural Banco da Amazônia o salário base do profissional será de 1,5 o salário base da CCT, utilizada como base de cálculo para estimar os preços da licitação.

### **24.1 Tarefas**

O ocupante do cargo de produtor cultural deverá:

- Planejar, coordenar e gerenciar projetos culturais e educativos;
- Elaborar projetos culturais (objetivos, cronograma, orçamento e metas);
- Definir formatos de eventos, exposições, espetáculos, festivais ou ações formativas;
- Coordenar equipes técnicas, artísticas e administrativas;
- Acompanhar todas as etapas do projeto, do início à finalização.
- Organização de eventos e atividades culturais e educativas, com foco no cumprimento de prazos e orçamentos;
- Coordenação e supervisão de fornecedores;
- Desenvolvimento de soluções criativas para promover e viabilizar projetos culturais e educativos;
- Coordenação e liderança de equipes multidisciplinares, organização e programação do trabalho, cordialidade, capacidade de se relacionar com pessoas;
- Trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos, capacidade para lidar com imprevistos e solucionar problemas, tolerância à frustração, saber lidar com reclamações internas e externas;
- Iniciativa, desembaraço, boa comunicabilidade, racionalidade e agilidade.
- Propor a contratação de artistas, técnicos e serviços de fornecedores;

- Organizar logística de montagem, desmontagem, transporte e hospedagem;
- Gerenciar espaços culturais, equipamentos e materiais;
- Resolver imprevistos técnicos e operacionais.
- Negociar com órgãos públicos, patrocinadores, instituições culturais e parceiros;
- Assegurar o cumprimento de normas legais, contratuais e trabalhistas.
- Planejar estratégias de divulgação e comunicação;
- Articular assessoria de imprensa, redes sociais e materiais gráficos;
- Dialogar com o público e ampliar o alcance das ações culturais;
- Realizar a mediação cultural e impacto social;
- Promover acesso democrático à cultura;
- Desenvolver ações educativas, inclusivas e formativas;
- Avaliar impacto cultural, social e econômico dos projetos.
- Monitoramento e avaliação
- Elaborar relatórios técnicos e financeiros;
- Avaliar resultados, público alcançado e indicadores culturais;
- Propor melhorias para projetos futuros.

#### **24.2 Escolaridade**

- Curso superior/diploma de graduação, em curso de graduação, em uma das seguintes áreas do conhecimento Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Humanas; Linguística, Letras; Artes; Produção Cultural., reconhecidos pelo MEC;

#### **24.3 Conhecimento e Habilidades**

- Experiência comprovada, por meio de Atestado de Qualificação Técnica, no exercício da profissão de Produtor Cultural junto a pelo menos uma instituição brasileira ou que tenha prestado serviço de produção cultural no período mínimo de 06 (seis) meses;
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).
- Conhecimento e prática em informática.

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

### **25 Apoio Administrativo - CBO 4110-10**

- Número de Postos: 04 (quatro)
- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais
- Frequência: de segunda a sexta entre 08h e 19h

#### **25.1 Tarefas**

- Receber, organizar, copiar, digitalizar, arquivar, numerar documentos e montar dossiês;
- Manter planilha atualizada de documentações/volumes transitados no CCBA;
- Prestar atendimento às áreas demandantes na localização de documentos e acesso aos dossiês solicitados;
- Controlar empréstimos, movimentação ou devolução de documentos e a temporalidade dos documentos arquivados;
- Organização, etiquetagem e acondicionamento de documentos inservíveis destinados à eliminação;
- Identificação de microfimes, arquivamento, localização e controle de remessa dos documentos microfilmados;
- Organização e expedição dos documentos para remessa à empresa responsável pela microfilmagem;

- Executar as tarefas necessárias relativas à conservação e preservação dos documentos arquivados;
- Serviços administrativos que se fizerem necessários e forem demandados pelas áreas;
- Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- Executar serviços de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e outros volumes;
- Realizar a embalagem de materiais;
- Operar equipamentos simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, e outros de complexidade semelhante;
- Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- Realizar levantamentos das necessidades de material de expediente e encaminhamentos de solicitações;
- Executar o controle patrimonial da unidade, incluindo a realização de levantamentos, solicitações, remessas e aceitações de bens patrimoniais;
- Classificar, atender e responder demandas de e-mails;
- Criar e controlar planilhas de trabalhos inerentes a área, conforme solicitado pela demandante;
- Redigir correspondências, digitar textos, quadros e tabelas;
- Utilizar software e sistemas informatizados, operar equipamentos: data show, som, retroprojetor;
- Recepcionar pessoas; atender às ligações telefônicas;
- Registro e inventário de materiais e outras mercadorias;
- Fazer diligências em cartórios, acompanhar liberação de toda e qualquer documentação relativas a imóveis;
- Protocolar e entregar documentos nas unidades internas ou em órgãos externos;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

## **25.2 Escolaridade**

- Formação mínima: Ensino Médio completo.

## **25.3 Conhecimento e Habilidades**

- Experiência comprovada, por meio de Atestado de Qualificação Técnica, no exercício da profissão de apoio administrativo/assistente administrativa ou em outras atividades de cunho administrativo.
- Iniciativa, interesse e motivação pelas tarefas relacionadas à função;
- Cordialidade e capacidade de se relacionar com pessoas (trabalho em equipe, atendimento aos clientes internos e externos);
- Tolerância (saber lidar com sugestões/reclamações de clientes e situações de impasse);
- Desembaraço e boa comunicação (fluência verbal e escrita).
- Conhecimento e prática em informática.

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **26. Copeiragem - CBO 5134-25**

- Número de Postos: 02 (dois)
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- Frequência: de terça a domingo entre 07h e 19h

### **26.1 Tarefas**

O ocupante do cargo de copeira deverá:

- A copeira deverá apresentar-se ao local de trabalho de maneira asseada, mantendo os cabelos presos, com higiene corporal e com uniforme limpo e completo;



- Manter sigilo das informações obtidas em razão do cargo ocupado.
- Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocada.
- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e atendendo ao público e aos servidores do **CONTRATANTE** com atenção e presteza.
- Manusear e preparar bebidas e alimentos.
- Preparar e distribuir, diariamente, café e água nos locais e horários a serem especificados pelo **CONTRATANTE**.
- Arrumar bandejas e mesas para serem servidas.
- Controlar os materiais utilizados.
- Zelar para que não haja perdas ou danos de materiais.
- Zelar pelo armazenamento e conservação de alimentos
- Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos e demais utensílios de copa e cozinha, todas as vezes que forem utilizá-los.
- Manter-se devidamente uniformizado e com boa aparência e asseio.
- Manter adequadamente e higienizados os depósitos de lixo das copas.
- Lavar, diariamente, os balcões, pisos das copas, bancadas, pias, armários, durante os intervalos do serviço de café, observando os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura.
- Lavar semanalmente geladeiras e bebedouros.
- Limpar, semanalmente, todas as dependências internas das copas, como pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas, balcões térmicas, cubas, mesas de inox e demais cromados, como cafeteira elétrica industrial, fogão, geladeira, carrinho, utilizando produtos adequados para cada tipo, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.
- Manter limpos e em perfeito estado de higiene os panos de copa e os panos de chão utilizados, que deverão ser lavados em baldes distintos e determinados àqueles serviços.
- Destinar adequadamente o lixo, separando-o de acordo com a coleta seletiva implantada nas dependências do **CONTRATANTE**.
- Observar rigorosamente as normas e procedimentos de boas práticas para os serviços de alimentação.
- Lavar os panos de chão utilizados na limpeza em baldes separados e com o auxílio de luvas, sendo que a lavagem deverá ser despejada no ralo.
- Utilizar o pano de secagem de mãos exclusivamente para esta finalidade, sendo o mesmo lavado no mínimo uma vez ao dia na própria copa com sabão apropriado.
- Higienizar as copas com álcool a 96° GL, com auxílio de pano esterilizado.
- Executar outras tarefas afins inerentes à função.

## **26.2 Escolaridade**

- Ensino Médio Completo;

## **26.3 Conhecimento e Habilidades**

- Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses de exercício de atividade nos serviços de copeiragem, comprovada em carteira de trabalho.
- Curso de Higienização e Manipulação de Alimentos, comprovado através de Certificado de Conclusão de Curso.
- Ser pontual e assíduo ao trabalho.
- Atender os usuários do serviço com postura, polidez e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá de identificação.

Uniforme: de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.



**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**  
**ANEXO I C**

**DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES**

**1. UNIFORMES**

**1.1** A CONTRATADA deverá fornecer 01 conjunto completo de uniforme no início da vigência do contrato para cada profissional, conforme especificação constante neste termo de referência.

**1.2** Para as gestantes, a CONTRATADA deverá fornecer uniforme apropriado, devendo substituí-los sempre que necessitarem de ajustes.

**1.3** O uso do uniforme bem como do crachá será obrigatório para todos os contratados nas dependências do CONTRATANTE;

**1.4** A CONTRATADA deverá entregar os uniformes previamente aprovados pelo CCBA (cor, modelo, etc.) nas dependências do CONTRATANTE, em local a ser definido pelo Fiscal do Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias de antecedência ao início da prestação do serviço.

**1.5** A CONTRATADA deverá promover a troca dos uniformes a cada 6 meses de uso ou quando estiverem desgastados, desbotados ou em mau estado.

**1.6** A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou mesmo para os empregados, no máximo de 07 (sete) dias, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

**1.7** Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTR ATADA, novos. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado quando da entrega dos novos.

**1.8** Especificações dos Uniformes dos cargos de Supervisor de Eventos e Serviços Culturais, Secretária Geral, Recepcionista Bilíngue, Recepcionistas de Eventos e Galerias, Museólogo, Curador, Produtor Cultural e Copeiragem:

TIPO	QTDE	DESCRIÇÃO
<b>Feminino</b>		
Calça	2	Calça social, com corte reto, bolso faca frente e bolso simples embutido, atras. Barra com pesponto simples. Produto confeccionado em microfibra. Cor preta panetone black 03.
Blazer	2	Tecido em microfibra forrado internamente, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. Cor preta panetone black 03.
Camisa	2	Estilo social em tecido 65% poliéster e 35% algodão , manga curta ou longa, com bordado no lado superior esquerdo, na cor branca.
Lenço	2	Em crepe cochibo, tipo laço com entretela compatível com o modelo, na cor amarelo pantone 108.
Suéter	1	Em lã, na cor preto pantone black 3.
Cachecol	1	Em lã, na cor preto pantone black 3.
Par de Sapatos	1	Sapato social preto, estilo scarpin envernizado, com salto mínimo de 3 cm, de boa qualidade.
Par de Meias	3	Meia 3/4, fio 40, na cor preta, de boa qualidade.
<b>Masculino</b>		
Terno	2	Tecido tipo microfibra, com paletó forrado internam ente, inclusive na manga, com 02 bolsos inferiores, emblema da empresa bordado no

		la do superior esquerdo. Calça social, com corte reto, bolso faca frente e bolso s impls embutido nas costas, barra com pesponto simples, na Cor preta panetone black 03.
Cinto de Couro	1	Masculino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
Gravata	2	Tecido 100% poliéster ou 100% seda, de qual idade na cor amarelo pantone 108.
Camisa	3	Estilo social em tecido 65% poliéster e 35% algodão , manga comprida, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, na cor branca.
Par de Sapatos	1	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha ou couro, na cor preta, de boa qualidade.
Par de Meias	2	Tipo social, tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta, de boa qualidade.

**1.9** Especificações dos Uniformes dos cargos de Supervisor Técnico, Operador de Projeção de Cinema, Técnico de Áudio e Vídeo, Técnico em Iluminação, Técnico em Cenografia, Arquivista, Almoxarife, Telefonista, Ajudante Geral de Manutenção e Reparos, Analista de Atividades e Serviços Culturais Administrativo TI, Supervisor de Administração (TI), Supervisor de Comunicação, Supervisor de Espaços e Eventos, Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação, Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias sociais, Técnico de Design Gráfico e Apoio Administrativo:

TIPO	QTDE	DESCRIÇÃO
<b>Feminino e Masculino</b>		
Calça	2	Calça jeans na cor azul-marinho.
Camisa	4	Camisa estilo polo de mangas curtas, na cor azul-marinho. (bordada com a logomarca da empresa).
Par de Sapatos	1	Par de sapatos tipo botina em couro na cor preta com solado em PU.
Par de Meias	4	Meias em algodão.
Casaco	1	Agasalho unissex para inverno, na cor azul-marinho.

**1.10** Especificações dos Uniformes dos cargo de Técnico em Dinâmica Educativa:

TIPO	QTDE	DESCRIÇÃO
<b>Feminino e Masculino</b>		
Agasalho	2	Agasalho completo de calça e jaqueta de ta ctel, na cor azul-marinho.
Camisa	2	Camisa estilo polo de mangas curtas, na cor azul-marinho. (bordada com a logomarca da empresa).
Par de Calçado	1	Par de tênis.
Par de Meias	4	Meias em algodão.
Casaco	1	Blusa de Moletom para inverno, na cor azul-marinho.

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**  
**ANEXO I D**

**SERVIÇOS EVENTUAIS**

**1. ACIONAMENTO DE SERVIÇO EVENTUAL**

**1.1** Caracteriza-se como serviço eventual, aquele que seja demandado com frequência irregular e com poucas ocorrências.

**1.2** Durante a vigência do contrato, o CONTRATANTE poderá solicitar a execução de serviços de reforço em horário diurno ou noturno, e em dias úteis ou domingos e feriados. O acionamento será pago conforme valores discriminados no Demonstrativo de Custos de Acionamentos Mensais previstos no Contrato e na proposta da contratada. A CONTRATADA deverá considerar os acionamentos mensais/anuais, de toda ou parte da equipe, para atender a programação cultural do CCBA, com fornecimento de transporte particular devido a inexistência de transporte público regular a partir das 22 horas.

**1.3** Eventuais acionamentos, de postos diurnos extras, inclusive em sábados, domingos e feriados (Municipais, Estaduais e Federal), de recepção de evento e galeria, deverão ser solicitados pela CONTRATANTE diretamente à CONTRATADA, com antecedência mínima de 07 dias, via e-mail ou Ordem de Serviço, especificando o período de execução, função e número de acionamentos necessários. Mediante ao ajuste no orçamento daquele tempo de serviço estipulado pela CONTRATANTE, os acionamentos terão a finalidade de atender o calendário da programação de eventos do Centro Cultural do Banco da Amazônia, conforme item 1.9 e Demonstrativo de Custos previstos neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

**1.4** O serviço de acionamento eventual, inclusive em sábados, domingos e feriados (Municipais, Estaduais e Federal), deverá ser solicitado pela Administração do CCBA diretamente à CONTRATADA via e-mail ou Ordem de Serviço, especificando a data, função e número de acionamentos necessários.

**1.5** Durante a vigência do contrato, o CONTRATANTE poderá solicitar a execução de serviço de reforço que será pago conforme valores discriminados no Demonstrativo de Custos previstos neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

**1.6** O serviço será pago por número de chamadas, sendo que cada acionamento corresponde a 01 (uma) hora de atendimento. Caso seja necessária a presença do funcionário por 02 (duas) horas ou mais, o número de acionamentos será multiplicado pela quantidade de horas correspondentes.

**1.7** A CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato o e-mail ou Ordem de Serviço que originou a solicitação juntamente com a Nota Fiscal e anuência da Administração do CCBA quanto aos serviços executados.

**1.8** Os acionamentos têm caráter de eventualidade e são limitados aos cargos e quantidades de horas estimadas conforme item 1.9 e 1.10.

**1.9** Acionamentos diurnos de 12 horas/dia para o cargo de Recepcionistas de Eventos e Galerias:

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>TOTAL ESTIMADO DE ACIONAMENTOS DIURNOS</b>
Recepcionista de Eventos e Galerias	Postos 12 x 36h -Sendo	Acionamentos mês= 10 acionamentos = 10 dias de 12 horas /dia

	acionamento diário de 12 horas	Acionamento anual = 120 acionamentos
--	--------------------------------	--------------------------------------

**1.10** Acionamentos Mensais por Cargo: serviço de reforço em horário diurno ou noturno, inclusive em sábados, domingos e feriados (Municipais, Estaduais e Federal):

ITEM	Cargo	Descrição	Total de acionamentos Diurnos
1	Supervisor Técnico	12 x 36h	2 horas/mês = 24 horas/ano
2	Operador de Projeção de Cinema	44 Horas Semanais	4 horas/mês = 48 horas/ano
3	Técnico de Áudio e Vídeo	44 Horas Semanais	4 horas/mês = 48 horas/ano
4	Técnico em Iluminação	12 x 36h	4 horas/mês = 48 horas/ano
5	Técnico em Cenografia	44 horas Semanais	4 horas/mês = 48 horas/ano
6	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	12 x 36h	2 horas/mês = 24 horas/ano
7	Supervisão de Administração (TI)	44 horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
8	Supervisão de Comunicação	44 horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
9	Supervisor de Espaços e Eventos	44 horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
10	Analista de Atividades e Serviços Culturais, Administrativo TI	44 horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
11	Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação	44 horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
12	Técnico em Dinâmica Educativa	44 horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
13	Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais	12 x 36h	2 horas/mês = 24 horas/ano
14	Técnico de Design Gráfico	44 horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
15	Almoxarife	44 horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
16	Secretaria Geral	44 horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
17	Recepcionista Bilingue	12 x 36h	2 horas/mês = 24 horas/ano
18	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	12 x 36h	2 horas/mês = 24 horas/ano
19	Museólogo	40 horas Semanais	4 horas/mês = 48 horas/ano
20	Curador	40 horas Semanais	4 horas/mês = 48 horas/ano
21	Produtor Cultural	40 horas Semanais	4 horas/mês = 48 horas/ano
22	Monitoria/Instrutoria	44 horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
23	Apoio Administrativo	44 horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
24	Copeiragem	40 horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano

ITEM	Cargo	Descrição	Total de Acionamentos Noturno
1	Operador de Projeção de Cinema	44 Horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
2	Técnico de Audio e Vídeo	44 Horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano





**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**  
**ANEXO I E**

**MATERIAS E EQUIPAMENTOS**

**1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**1.1** A CONTRATADA deverá fornecer materiais novos ou em perfeito estado, devendo ser substituídos sempre que for necessário, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE.

**1.2** A CONTRATADA deverá disponibilizar à equipe de trabalho, no mínimo 08 (oito) maletas, contendo em cada uma delas: jogo de chaves de fenda completo, alicate de corte diagonal, alicate universal 8", jogo de estiletes, jogo de chaves fixas de 06x22, jogo de brocas de madeira, jogo de brocas de concreto, rebite eira 04 pontas, lanterna comum, jogo de chaves estrela, desengripante WD40, alicate de pressão 10", chave de boca ajustável pequena, multímetro digital, luvas e quaisquer outros materiais entendidos como necessários para esse fim, com as devidas reposições ou quando solicitado pelo CONTRATANTE.

a) em 02 (duas) das maletas deverá conter, também, 01 jogo de chaves Allen, 01 jogo de lima fina e retangular, 01 ferro de solda e 01 parafusadeira profissional sem fio com 02 baterias e 1 carregador de bateria; (1 furadeira de impacto mínimo de 650w de potência) trena de 10 mts com fita de aço e trava. Todos os equipamentos devem ser de 220 volts.

b) todo o ferramental necessário para o desempenho das funções e execução do Contrato deverá ser entregue na mesma data da assunção dos serviços.

**1.3** A CONTRATADA deverá disponibilizar para sua equipe 02 computadores Desktop novos, com especificação equivalentes à Intel Core i7 a partir 8ª geração, com 6 a 8 núcleos, placa de vídeo dedicada de pelo menos 6Gb, memória RAM com o mínimo de 32Gb, HD de pelo menos 3T B + SSD 256 Gb, portas Thunderbolt 2, HDMI, DVI e VGA, ou similar ou de melhor qualidade, na versão mais atualizada e monitores de vídeo IPS. Os referidos equipamentos devem ser substituídos após 2 anos e 6 meses de uso, com atualização de sistemas e aplicativos.

**1.4** Todos os computadores deverão ter instalados Pacote ADOBE (creative cloud) (Photoshop, Illustrator, InDesign, Acrobat Reader, Adobe Premiere, Lightroom, After Effects Dreamweaver); Pacotes Work e Office completos, sendo que as licenças e suas atualizações são de custeio e responsabilidade exclusivos da CONTRATADA.

**1.5** CONTRATADA deverá disponibilizar para sua equipe de designer e assessoria de imprensa 03 celulares tipo smartphone, novos, com estabilização de imagem com especificações correspondentes às necessidades dos postos de serviço, modelo Samsung Galaxy S20 ou superior, Samsung One UI 2.1, tela de 6.2 polegadas, resolução de 3200x1440pixel, chipset Samsung Exynos 990, memória interna de 128GB, câmera 12 megapixel. (trocar os equipamentos a cada 2 anos) Leasing.

**1.6** A CONTRATADA deverá disponibilizar para a sua equipe 1 conexões de fibra ótica roteada que atenda 4 computadores via cabo, no mínimo, 500MB, para desenvolvimento das atividades relacionadas ao trabalho, no setor administrativo do CCBA.

**1.7** A CONTRATADA deverá disponibilizar para todos os membros da equipe de supervisão pacote de dados para celular, para que eles possam atender tempestivamente os acionamentos feitos por meio de telefone móvel.

**1.8** A CONTRATADA deverá disponibilizar uma impressora multifuncional, a laser, colorida, tamanho A3 para sua equipe e se responsabilizar pelas manutenções corretiva e preventiva, e aquisição de toner sempre que necessário. (com capacidade para mil cópias/mês).

**1.9** A CONTRATADA deverá disponibilizar à equipe de trabalho, pelo menos 20 (vinte) rádios de comunicação novos ou em perfeito estado de conservação, com fone de ouvido. Os custos referentes ao fornecimento dos aparelhos, bem como a manutenção decorrente de avarias e defeitos pelo mau uso, são de responsabilidade da CONTRATADA. Os equipamentos deverão possuir as especificações técnicas mínimas seguintes: 26 canais de operação e 121 subcanais; frequência de operação 462,5625 Mhz até 467,7125 Mhz; conexão USB para carregamento de bateria; conversação através de fones de ouvido e voz; alimentação 5,2v/500ma; duração da bateria: 13,5h; bateria recarregável Ni-Mh 3,6 V 650; alcance mínimo – 32km. Itens inclusos: fonte de carregamento, cabo USB, fone de ouvido, bateria extra, prendedor de cinto.

**1.10** A CONTRATADA deverá, a cada 6 meses, fornecer os materiais abaixo para os postos de trabalho. Todo o material deverá ser entregue para a Supervisão Geral, com prévio conhecimento do CONTRATANTE. Os custos referentes ao fornecimento dos materiais são de responsabilidade da CONTRATADA.

- a) 25 lapiseiras com refil;
- b) 10 borrachas brancas tamanho médio;
- c) 20 canetas marca-texto na cor amarela;
- d) 100 canetas esferográficas nas cores azul/vermelho;
- e) 02 pacotes com 25 unidades de pasta suspensa de papel kraft
- f) 500 envelopes plásticos 240x320x0,006mm;
- g) 20 grampeadores metálicos 25 folhas;
- h) 05 caixas de grampos para grampeadores 25 folhas;
- i) 05 caixas de clips médio;
- j) 05 caixas de clips grande;
- k) 12 fitas adesivas transparentes 12mmx30m;
- l) 20 pen-drives de 32 GB classe 10, tipo Kinston, Scandisk ou similar e substituídos em caso de quebra ou mau funcionamento
- m) 20 estiletes e lâminas de refil;
- n) 20 metros de plástico adesivo transparente, tipo Contact o u similar
- o) 10 réguas 30cm;
- p) 10 fitas adesivas transparentes 45mm x 40m;
- q) 12 tubos de cola pequeno;
- r) 10 fitas crepes 18mm x 50m;
- s) 10 fitas crepe 48mm x 50m;
- t) 10 frascos de álcool gel antiséptico 70% de 400ml cada;
- u) 6 pacotes de papel sulfite A4 contendo 500 folhas cada;
- v) 10 tesouras médias;
- w) 10 fitas de demarcação de solo de alta resistência pretas d e 50mm x 30m, marca Scoth, 3M ou similar;

- x) 30 pares de pilha AA comum;
- y) 30 pares de pilha AAA comum;
- z) 10 marcadores de página tipo adesivo.

**1.11** Para as atividades desenvolvidas pelo Técnico em Dinâmica educativa deverá ser fornecido a cada 3 (três) meses os seguintes materiais:

- a) 12 tubos de cola pequeno;
- b) 03 tesouras médias;
- c) 03 jogos de lápis de cor – 48 cores;
- d) 03 jogos de lápis de cera – 48 cores;
- e) 03 jogos de canetas hidrocor – 48 cores;
- f) 06 potes grandes de massa de modelar – cores diversas;
- g) 06 rolos de barbante – cores diversas;
- h) 06 rolos de lã – cores diversas;
- i) 12 placas de EVA tamanho A3 – cores diversas;
- j) 10 metros de arame fino (tipo usado em bijuteria);
- k) 02 alicates pequeno (tipo usado em bijuteria);
- l) 02 pistolas de cola quente pequena;
- m) 01 kg de cola quente para pistola fornecida;
- n) 01 caixa de tinta guache escolar com 12 unidades e cores variadas;
- o) 10 pincéis de tamanhos diversos.

**1.12** Os custos referentes ao fornecimento dos computadores, smartphones, impressoras, rádios, materiais de escritório, renovações das licenças e manutenção corretiva e preventiva de avarias e defeitos decorrentes de mau uso ou desgaste, são de responsabilidade da CONTRATADA.

**1.13** A CONTRATADA deverá entregar os materiais e equipamentos nas dependências do CONTRATANTE, em local a ser definido pelo Fiscal de Serviços, no prazo de até 05 (cinco) dias de antecedência ao início da prestação do serviço.

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026****ANEXO I F****INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

1. O CONTRATANTE poderá solicitar a execução do serviço em locais externos, designados por ele, sendo estes com a finalidade de abrigar eventos da programação do Centro Cultural do Banco da Amazônia (CCBA).
2. Para conhecimento do local e particularidades dos serviços, os interessados poderão realizar vistoria no CCBA, não sendo condição obrigatória para habilitação. As visitas deverão ser agendadas através do email: [licitacoes@basa.com.br](mailto:licitacoes@basa.com.br) / Telefone: (91) 4008-3240.
3. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá realizar vistoria técnica ao CCBA para tomar conhecimento de todas as características da execução dos serviços, disponibilização e conferência dos materiais, e aprovação do padrão de uniformes a ser adotado durante a vigência do Contrato.
4. Para os cargos de recepcionista de eventos e galeria, pelo menos 30% (trinta por cento) dos profissionais designados para execução dos serviços deverão possuir conhecimento em LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais, comprovado por certificado ou diploma emitido por instituição de ensino reconhecida no mercado.
5. A CONTRATADA, antes da data de início dos serviços, assim que solicitada pela fiscalização de contratos e/ou fiscalização de serviços, apresentará a comprovação dos documentos descritos no Anexo I-A, dos profissionais designados para a execução dos serviços, de maneira a comprovar a formação e experiência destes. Caso não se comprove as exigências acima descritas, o profissional não poderá fazer parte da equipe.
6. A comprovação do vínculo dos profissionais com a empresa se dará pela apresentação, antes do início dos serviços, assim que solicitada pela fiscalização de contrato e/ou fiscalização de serviços, através da:
  - a) Cópia da Carteira Profissional de Trabalho (CTPS) assinada pela empresa ou da Ficha de Registro de Empregados (FRE), que demonstrem o vínculo empregatício dos profissionais indicados; ou
  - b) Contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado; ou
  - c) Ato constitutivo da empresa e a Certidão emitida pelo Conselho Profissional competente, devidamente atualizada, em que conste o nome do profissional indicado, quando se tratar de dirigente ou sócio.

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**  
**ANEXO I G**

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

1. A CONTRATADA deverá apresentar planilha de custos para demonstração dos Custos conforme modelos previstos neste Termo de Referência para Serviços Permanentes e para Serviços por Acionamento, mantendo atualizada em todos os aditivos posteriores para disponibilizar ao CONTRATANTE. Observar que todos os campos devem conter fórmulas idênticas com indicação da fonte e metodologia dos valores apresentados. As tabelas deverão conter os valores de todas as dependências indicadas para o mesmo tipo serviço, e coluna com somatório de todos os campos. Incluir no rodapé do anexo a CCT adotada.

2. Relação de Dependências e Serviços, abaixo:

**Item I-F-A – Serviços Permanentes**

**SERVIÇOS GERAIS E TÉCNICOS DE APOIO AO CCBA**

Horário: Segunda a Domingo – Entre 7h e 22h

<b>Gerência de Marketing Comunicação e Promoção - GEMAC</b>				
<b>Item</b>	<b>Função</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Dias da Semana para Prestação dos Serviços</b>
1	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
<b>Centro Cultural do Banco da Amazônia</b>				
<b>Equipe Técnica</b>				
<b>Item</b>	<b>Função</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Dias da Semana para Prestação dos Serviços</b>
1	Supervisor Técnico	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
2	Operador de Projeção de Cinema	2	44 Horas Semanais	Terça a Domingo*
3	Técnico de Áudio e Vídeo	2	44 Horas Semanais	Segunda a Domingo*
4	Técnico em Iluminação	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
5	Técnico em Cenografia	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
<b>Equipe de Apoio</b>				
6	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
7	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
8	Supervisão de Comunicação	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
9	Supervisor de Espaços e Eventos	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
10	Arquivista	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
11	Analista de Atividades e Serviços Culturais, Administrativo TI	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
12	Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
13	Técnico em Dinâmica Educativa	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
14	Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
15	Técnico de Design Gráfico	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
16	Almoxarife	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
17	Secretaria Geral	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
18	Telefonista	2	36 horas Semanais	Terça a Domingo
19	Recepcionista Bilingue	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
20	Recepcionista de Eventos e Galerias	32	12 x 36h	Segunda a Domingo
21	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	2	12 x 36h	Segunda a Domingo



22	Museólogo	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta
23	Curador	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta
24	Produtor Cultural	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
25	Apoio Administrativo	4	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
26	Copeiragem	2	40 horas Semanais	Terça a Domingo

3. A escala de trabalho dos postos deverá cobrir todo o horário de funcionamento do Centro Cultural do Banco da Amazônia (CCBA), inclusive, adequando-se quando necessário, ao horário de realização dos eventos;

4. A escala de trabalho deverá ser planejada e executada de tal forma que nenhum posto de serviço fique descoberto durante os horários de refeição e intervalo dos funcionários;

5. Nos casos em que a CONTRATADA conceder folga a seus funcionários em dia de expediente no CCBA, será responsabilidade da CONTRATADA planejar a escala e substituição dos funcionários, de tal forma que as atividades da CONTRATANTE não sejam prejudicadas;

6. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, ao CONTRATANTE, a escala de realização dos serviços, contendo nome completo dos executantes, data, horário e local de execução dos serviços, informando tempestivamente as alterações;

7. Quaisquer alterações na escala e/ou realização dos serviços deve rá ser previamente autorizada pelo CCBA;

8. Nos casos de ausências imprevistas ou não planejadas, caberá a CONTRATADA, se necessário, realocar os postos de trabalho, em comum acordo com a administração do CCBA, de modo a garantir a qualidade na prestação dos serviços;

### Item I-F-B – Serviços Acionamento

#### SERVIÇOS GERAIS E TÉCNICOS DE APOIO AO CCBA

1. Os serviços prestados serão pagos de acordo com o acionamento, limitado aos cargos e quantidades de horas estimadas no quadro abaixo:

Gerência de Marketing Comunicação e Promoção - GEMAC				
Item	Função	Qtde de postos	Carga horária	Dias da Semana para Prestação dos Serviços
1	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
Centro Cultural do Banco da Amazônia				
Equipe Técnica				
Item	Função	Qtde de postos	Carga horária	Dias da Semana para Prestação dos Serviços
1	Supervisor Técnico	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
2	Operador de Projeção de Cinema	2	44 Horas Semanais	Terça a Domingo*
3	Técnico de Áudio e Vídeo	2	44 Horas Semanais	Segunda a Domingo*
4	Técnico em Iluminação	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
5	Técnico em Cenografia	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
Equipe de Apoio				
6	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
7	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
8	Supervisão de Comunicação	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
9	Supervisor de Espaços e Eventos	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
10	Arquivista	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta

11	Analista de Atividades e Serviços Culturais, Administrativo TI	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
12	Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
13	Técnico em Dinâmica Educativa	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
14	Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais	1	12 x 36h	Segunda a Domingo
15	Técnico de Design Gráfico	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
16	Almoxarife	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
17	Secretaria Geral	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
18	Telefonista	2	36 horas Semanais	Terça a Domingo
19	Recepcionista Bilingue	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
20	Recepcionista de Eventos e Galerias	32	12 x 36h	Segunda a Domingo
21	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	2	12 x 36h	Segunda a Domingo
22	Museólogo	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta
23	Curador	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta
24	Produtor Cultural	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo
25	Apoio Administrativo	4	44 horas Semanais	Segunda a Sexta
26	Copeiragem	2	40 horas Semanais	Terça a Domingo

ITEM	Cargo	Descrição	Total de Acionamentos Noturno
1	Operador de Projeção de Cinema	44 Horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano
2	Técnico de Audio e Vídeo	44 Horas Semanais	2 horas/mês = 24 horas/ano

### SERVIÇOS GERAIS E TÉCNICOS DE APOIO AO CCBA

Horário: Diurno de Segunda a Domingo – Entre 7h e 22h

CARGO	DESCRIÇÃO	TOTAL ESTIMADO DE ACIONAMENTOS DIURNOS
Recepcionista de Eventos e Galerias	Postos 12 x 36h Sendo acionamento diário de 12 horas	Acionamentos mês= 10 acionamentos = 10 dias de 12 horas /dia
		Acionamento anual = 120 acionamentos

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026  
ANEXO I H**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)  
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

INDICADOR	
Item	Descrição
Item	
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de Medição	
Forma de Acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de cálculo	
Início de vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
OBSERVAÇÕES:	
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
NOME DO GESTOR DO SERVIÇO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR DO SERVIÇO:	DATA:

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**  
**ANEXO II**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

Ao BANCO DA AMAZÔNIA S.A.

Ref: Edital de Licitação n.90009/2026

Objeto: .....

Prezados senhores,

A ....., inscrita no CNPJ sob o n. ...., sediada .....(endereço completo)....., com o telefone para contato n. (.....)-..... e e-mail ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., .....(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade n. .... e do CPF n. ...., residente e domiciliado(a) no .....(endereço completo)....., tendo examinado as condições do Edital e dos Anexos que o integram, apresenta a proposta comercial relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma:

1. Propõe-se o Valor Total de R\$ .....(.....), para a execução dos serviços objeto desta licitação.

**Equipe Técnica**

Item	Descrição	Quantidade de Postos	Carga horária	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
01	Supervisão de Administração (TI)	1 Um posto (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		
02	Supervisor Técnico	1 Um posto (Segunda a Domingo)	12x36h		
03	Operador de Projeção de Cinema	2 Duas Unidades (Terça a Domingo*)	44 horas semanais		
04	Técnico de Áudio e Vídeo	2 Duas Unidades (Segunda a Domingo*)	44 horas semanais		
05	Técnico em Iluminação	1 Uma Unidade (Segunda a Domingo*)	12x36h		
06	Técnico em Cenografia	1 Uma Unidade (Terça a Domingo)	44 horas semanais		
Valor Global (5 anos):					

**Equipe de Apoio**

Item	Descrição	Quantidade de Postos	Carga horária	Valor Mensal	Valor Anual
07	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2 Duas Unidades (Segunda a Domingo)	12 x 36h		
08	Supervisão de Administração (TI)	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		

09	Supervisão de Comunicação	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		
10	Supervisor de Espaços e Eventos	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		
11	Arquivista	2 Duas Unidades (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		
12	Analista de Atividades e Serviços Culturais, Administrativo TI	2 Duas Unidades (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		
13	Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação	2 Duas Unidades (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		
14	Técnico em Dinâmica Educativa	1 Uma Unidade (Terça a Domingo)	44 horas semanais		
15	Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais	1 Uma Unidade (Segunda a Domingo)	12 x 36h		
16	Técnico de Design Gráfico	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	44 horas Semanais		
17	Almoxarife	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	44 horas Semanais		
18	Secretaria Geral	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	44 horas Semanais		
19	Telefonista	2 Duas Unidades (Terça a Domingo)	36 horas Semanais		
20	Recepcionista Bilingue	2 Duas Unidades (Segunda a Domingo)	12 x 36h		
21	Recepcionista de Eventos e Galerias	32 Trinta e duas Unidades (Segunda a Domingo)	12 x 36h		
22	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	2 Duas Unidades (Segunda a Domingo)	12 x 36h		
23	Museólogo	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	40 horas Semanais		
24	Curador	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	40 horas Semanais		
25	Produtor Cultural	1 Uma Unidade (Terça a Domingo)	44 horas Semanais		
26	Apoio Administrativo	4 Quatro Unidades (Segunda a Sexta)	44 horas Semanais		
27	Copeiragem	2 Duas Unidades (Terça a Domingo)	40 horas Semanais		
	Acionamentos (s) acionamentos deverão ser apresentados na planilha de custo)		Horas		
Valor Global (5 anos):					

2. No valor total proposto estão englobados todos os custos e despesas previstos no Edital n. .... / ....., tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro, uniformes, alimentação, transporte, plano de assistência médico-hospitalar e odontológica e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

3. Junta-se a composição de preços:

4. Que, em relação às prerrogativas da Lei Complementar n. 123/2016, o proponente:

( ) Enquadra-se como microempresa, empresa de pequeno porte ou equivalente legal, nos termos previsto no Decreto n. 8.538/2015, conforme certidão expedida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro em anexo. Ainda, que:

( ) É optante do Simples Nacional, submetendo-se à alíquota de .....%, apurada com base no faturamento acumulado dos últimos 12 meses.

( ) Não é optante do Simples Nacional.

( ) Não se enquadra na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equivalente legal.

5. Essa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para abertura dos envelopes.

6. Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso da ....., observadas as condições do Edital. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, a BANCO DA AMAZÔNIA S.A. fica desobrigada de qualquer responsabilidade referente à presente proposta.

7. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas na Minuta do Contrato.

8. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas na Minuta do Contrato. Devem ser utilizados, para quaisquer pagamentos, os dados bancários a seguir:

BANCO: .....

AGÊNCIA: .....

CONTA CORRENTE: .....

PRAÇA DE PAGAMENTO: .....

9. Por fim, declara conhecer e aceitar as condições constantes do Edital n. .... / ..... e de seus Anexos.

.....

(Local e Data)

.....

(representante legal)



**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**  
**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AOS ARTIGOS 38 E 44 DA LEI N. 13.303/2016**

Ao BANCO DA AMAZÔNIA S.A.

Ref: Edital de Licitação N. 90009/2026

Objeto: .....

Prezados senhores,

A ....., inscrita no CNPJ sob o n. ...., sediada .....(endereço completo)....., com o telefone para contato n. (.....)-..... e e-mail ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., .....(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade n. .... e do CPF n. ...., residente e domiciliado(a) no .....(endereço completo)....., DECLARA, para os devidos fins legais, que a empresa não incorre em nenhum dos impedimentos para participar de licitações e ser contratada, prescritos nos artigos 38 e 44 da Lei n. 13.303/2016, quais sejam:

- (i) cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da empresa pública ou sociedade de economia mista contratante;
- (ii) suspensão pela empresa pública ou sociedade de economia mista;
- (iii) declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- (iv) constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- (v) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- (vi) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- (vii) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- (viii) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;
- (ix) que tenha elaborado o termo de referência, anteprojeto ou o projeto básico da licitação;
- (x) que integrou consórcio responsável pela elaboração do termo de referência, anteprojeto ou do projeto básico da licitação;
- (xi) da qual o autor do termo de referência, anteprojeto ou do projeto básico da licitação seja administrador, controlador, gerente, responsável técnico, subcontratado ou sócio, neste último caso quando a participação superar 5% (cinco por cento) do capital votante.

Aplica-se a vedação também:

- (i) à contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;

(ii) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

- a) dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;
- b) empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
- c) autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista esteja vinculada.

(iii) cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva empresa pública ou sociedade de economia mista promotora da licitação ou contratante há menos de 6 (seis) meses.

.....  
(Local e Data)

.....  
(representante legal)

PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026  
ANEXO IV

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO TEOR**  
**DO DECRETO Nº 7.203, DE 04.06.2010**

Para participar do Pregão Eletrônico nº 90009/2026 cujo objeto é a contratação de ....., de acordo com os critérios, termos, cronograma e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, consoante com as disposições desse Edital e seus anexos e pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia S.A., a empresa \*\*\* (razão social), inscrita no CNPJ/MF sob o nº \*\*.\*\*\*.\*/0001-\*\*, sediada em \*\*\* (UF), na Rua (Avenida etc) \*\*\*, nº \*\*\* (endereço completo), por intermédio do seu representante legal, Sr(a) \*\*\*, portador(a) do RG nº \*\*\*-SSP/\*\* e do CPF/MF nº \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*\_\*\*, abaixo assinado(a), **DECLARA** que: **a)** tem conhecimento do teor do Decreto nº 7.203, de 04.06.2010, que dispõe sobre a vedação de nepotismo no âmbito da administração pública federal; e **b)** em cumprimento ao citado decreto, não utilizará durante toda a vigência do contrato a ser firmado com o Banco da Amazônia S.A. mão de obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no CONTRATANTE.

\*\*\*\*\* (UF), \*\*\*\*\* de 20\*\*\*\*.

\_\_\_\_\_  
assinatura do(a) declarante

PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026  
ANEXO V

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO LEI  
DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA**

(Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”)

Para participar do Pregão Eletrônico nº 90009/2026, cujo objeto é ..... de acordo com os critérios, termos, cronograma e condições estabelecidas neste Edital e pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia S.A., a empresa \*\*\*\* (razão social), inscrita no CNPJ/MF sob o nº \*\*.\*\*\*.\*/0001-\*\*, sediada em \*\*\*\* (UF), na Rua (Avenida etc) \*\*\*\*, nº \*\*\* (endereço completo), por intermédio do seu representante legal, Sr<sup>(a)</sup> \*\*\*\*, portador(a) do RG nº \*\*\*\*\*-SSP/\*\* e do CPF/MF nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, abaixo assinado(a), **DECLARA** que: **a)** tem conhecimento do teor Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos, que dispõe sobre as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira; e **b)** se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, cada uma das Partes declara que tem e manterá até o final da vigência do contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obriga a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos código de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos no Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições: (i) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e (ii) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

\*\*\*\*\* (UF), \*\*\*\*\* de 20\*\*.

<b>PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026</b> <b>ANEXO VI</b>
--

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA (ATESTADO DE CAPACIDADE  
TÉCNICA)**

**1. Dados da Licitante**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

**2. Declaração**

A (nome da LICITANTE) declara, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº xxxx/xxx do BASA, que em atendimento ao previsto no Edital e Termo de Referência possui capacidade técnica para a prestação dos serviços do OBJETO da presente licitação.

[Local], XX de XXXX de XXXX.

---

<Assinatura do Representante legal>

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**  
**ANEXO VII**

**MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

Contrato n. .... / .....

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO  
DE SERVIÇOS DE  
FORNECIMENTO.....  
QUE ENTRE SI FAZEM O BANCO DA  
AMAZÔNIA S.A. E A EMPRESA .....**

Por este instrumento particular de Contrato, em que são partes, de um lado o Banco da Amazônia S.A., sociedade de economia mista, vinculado ao Governo Federal, com sede em Belém (PA), na Avenida Presidente Vargas, nº 800, Bairro Campina, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.902.979/0001-44, representado neste ato por seu Diretor de ....., Sr. .... (nacionalidade), .... (estado civil), .... (profissão), portador do RG nº .....SSP/\*\* e do CPF/MF nº ....-\*\*, domiciliado e residente nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa ....., com sede em ..... (UF), na Rua (Avenida, Quadra etc) ....., nº ..., Bairro ....., CEP: nº .....-\*\*, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..-\*\*/0001-\*\*, representada neste ato por seu ..... (cargo), Sr.(a) ..... (nome completo), ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador do RG nº ...../SSP-(UF) e do CPF/MF nº ....-\*\*, doravante denominada CONTRATADA, por este instrumento e na melhor forma de direito, nos termos da decisão da Diretoria do CONTRATANTE, datada de ..-\*\*-2024, ajustam o presente Contrato, nos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº 90009/2026, sujeitando, ainda, as partes às disposições da Lei 13.303/16, de 30.06.2016, do Decreto nº 8.945/2026 e do Regulamento de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia S/A . e suas alterações, bem como as cláusulas e condições seguintes.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, em lote único, nos termos da Lei 13.303/2016, visando a prestação de serviços gerais e serviços técnicos de apoio às atividades realizadas pelo Centro Cultural do Banco da Amazônia (CCBA) – Belém (PA) e para dependências do Banco da Amazônia localizadas em Belém (PA), ou em local a ser indicado pelo CONTRATANTE.

**1.2.** O presente contrato decorre do processo n. .... / ....., realizado pelo **Edital de Licitação nº 90009/2026**.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – ADENDOS**

**2.1.** Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes adendos:

Anexo 1 – Termo de Referência e seus anexos.

Anexo 2 – Termo de Compromisso de Política Anticorrupção

Anexo 3 – Termo de Confidencialidade e Sigilo de Dados e Informações



## Anexo 4 – Matriz de Risco

**2.2.** A contradição involuntária entre, por um lado, as condições dispostas neste contrato, e, de outro, as condições licitadas, configuradas pelo Edital PE 90009/2026 e seus demais anexos, e a proposta apresentada pelo contratado, resolvem-se em prol das condições licitadas no PE 90009/2026 preservado o princípio da boa-fé objetiva.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS

**3.1.** O prazo para início de execução do objeto desta contratação será em até 30 dias consecutivos, contados da data da assinatura do contrato ou na data definida pelo gestor do contrato, conforme descrito **no item 4, Anexo I – Termo de Referência, deste contrato**, e o prazo de vigência é de 05 (CINCO) anos, contados a partir da data da assinatura deste contrato.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – VALOR DO CONTRATO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**4.1.** Como contrapartida à execução do objeto do presente Contrato, O Banco da Amazônia deve pagar à CONTRATADA o Valor Global Anual de R\$ [==], e o Valor Global para 05 (cinco) anos é de R\$ [==], com os valores conforme abaixo:

#### Equipe Técnica

Item	Descrição	Quantidade de Postos	Carga horária	Valor Mensal	Valor Anual
01	Supervisão de Administração (TI)	1 Um posto (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		
02	Supervisor Técnico	1 Um posto (Segunda a Domingo)	12x36h		
03	Operador de Projeção de Cinema	2 Duas Unidades (Terça a Domingo*)	44 horas semanais		
04	Técnico de Áudio e Vídeo	2 Duas Unidades (Segunda a Domingo*)	44 horas semanais		
05	Técnico em Iluminação	1 Uma Unidade (Segunda a Domingo*)	12x36h		
06	Técnico em Cenografia	1 Uma Unidade (Terça a Domingo)	44 horas semanais		
Valor Global (5 anos):					

#### Equipe de Apoio

Item	Descrição	Quantidade de Postos	Carga horária	Valor Mensal	Valor Anual
01	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2 Duas Unidades (Segunda a Domingo)	12 x 36h		
02	Supervisão de Administração (TI)	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		
03	Supervisão de Comunicação	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		
04	Supervisor de Espaços e Eventos	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		
05	Arquivista	2 Duas Unidades (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		

06	Analista de Atividades e Serviços Culturais, Administrativo TI	2 Duas Unidades (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		
07	Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação	2 Duas Unidades (Segunda a Sexta)	44 horas semanais		
08	Técnico em Dinâmica Educativa	1 Uma Unidade (Terça a Domingo)	44 horas semanais		
09	Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais	1 Uma Unidade (Segunda a Domingo)	12 x 36h		
10	Técnico de Design Gráfico	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	44 horas Semanais		
11	Almoxarife	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	44 horas Semanais		
12	Secretaria Geral	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	44 horas Semanais		
13	Telefonista	2 Duas Unidades (Terça a Domingo)	36 horas Semanais		
14	Recepcionista Bilingue	2 Duas Unidades (Segunda a Domingo)	12 x 36h		
15	Recepcionista de Eventos e Galerias	32 Trinta e duas Unidades (Segunda a Domingo)	12 x 36h		
16	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	2 Duas Unidades (Segunda a Domingo)	12 x 36h		
17	Museólogo	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	40 horas Semanais		
18	Curador	1 Uma Unidade (Segunda a Sexta)	40 horas Semanais		
19	Produtor Cultural	1 Uma Unidade (Terça a Domingo)	44 horas Semanais		
20	Apoio Administrativo	4 Quatro Unidades (Segunda a Sexta)	44 horas Semanais		
21	Copeiragem	2 Duas Unidades (Terça a Domingo)	40 horas Semanais		
	Acionamentos	Conforme anexo ...	Conforme anexo ...		
Valor Global (5 anos):					

**4.2.** O valor contratado inclui todos os impostos e taxas vigentes na Legislação Brasileira para a execução do objeto desta contratação, e , também, todos os custos diretos e indiretos inerentes, tais como os a seguir indicados, porém sem se limitar aos mesmos: despesas com pessoal (inclusive obrigações sociais, viagens e diárias), despesas administrativas, administração, lucro e outras despesas necessárias a boa realização do objeto desta contratação, isentando o CONTRATANTE de quaisquer ônus adicionais.

**4.3.** Os recursos orçamentários para cobrir as despesas decorrentes da execução do objeto deste contrato estão previstos no orçamento do Banco da Amazônia na seguinte rubrica:

82.526-3 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS CONTRATADOS C/INSS-PJ”.

## 5. CLÁUSULA QUINTA - GARANTIA

**5.1.** Para garantia do fiel e perfeito cumprimento de todas as obrigações ora ajustadas, a CONTRATADA deve, dentro de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato, apresentar garantia ao Banco da Amazônia, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor anual desta contratação, que deve cobrir o período de execução do Contrato e estender-se até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação ou renovação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilas para reajustes.

**5.1.1.** A CONTRATADA deve prestar garantia numa das seguintes modalidades:

a) **Fiança Bancária**, acompanhado dos seguintes documentos a seguir listados, para análise e aceitação por parte do Banco da Amazônia:

I - Estatuto Social e ata de posse da diretoria da Instituição Financeira;

II - Quando Procuradores, encaminhar as procurações devidamente autenticadas, com poderes específicos para representar a Instituição Financeira;

III - Balanços Patrimoniais e Demonstração de Resultado dos últimos dois anos, acompanhado das notas explicativas e respectivos pareceres do Conselho de Administração e Auditores Independentes;

IV - Memória de cálculo do Índice de Adequação de Capital (Índice da Basileia) e Índice de Imobilização, comprovando que a instituição financeira está enquadrada no limite estabelecido pelo Banco Central, para comparação e validação com os dados disponíveis no “site” do Banco Central do Brasil ([www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br)).

b) **Caução em dinheiro**, valor depositado pela CONTRATADA, no Banco [===], Agência [===], Conta Corrente n. [===], em nome do Banco da Amazônia. A cópia do recibo será entregue ao gestor do contrato.

c) **Seguro Garantia** feito junto à entidade com situação regular no mercado de seguros do Brasil, nos termos estipulados no anexo ao Edital de Licitação, para análise e aceitação por parte do Banco da Amazônia.

**5.1.2.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deve assegurar o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento ou do cumprimento irregular do objeto do presente contrato;

b) prejuízos diretos causados ao Banco da Amazônia decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e compensatórias aplicadas pelo Banco da Amazônia à CONTRATADA; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

**5.2.** A inobservância do prazo fixado nesta Cláusula para apresentação da garantia acarreta a aplicação de multa de 0,1% (um centésimo por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, limitada a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.

**5.2.1.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia autoriza O Banco da Amazônia a:

a) promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações; ou

b) reter o valor da garantia dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA até que a garantia seja apresentada.

**5.3.** A garantia deve ser considerada extinta:

a) com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Banco da Amazônia, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou

b) após 3 (três) meses do término da vigência do presente Contrato.

## **6. CLÁUSULA QUINTA – EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O objeto deverá ser fornecido rigorosamente conforme estabelecido no Edital e seus Anexos, em especial **Anexo I – Termo de Referência**, sendo que a inobservância de qualquer condição poderá acarretar a não aceitação dos mesmos, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

**6.1.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os serviços especificados no objeto deste instrumento de Contrato, cumprindo todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no **Anexo I – Termo de Referência**, deste contrato.

**6.1.2.** O CONTRATANTE deverá acompanhar e assegurar as condições necessárias para o fornecimento dos serviços, cumprindo rigorosamente todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no **Anexo I – Termo de Referência**, deste contrato.

**6.2.** A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

**6.3.** A gestão do presente Contrato deve ser realizada pela Área Requisitante do CONTRATANTE. A gestão do contrato abrange o encaminhamento de providências, devidamente instruídas e motivadas, identificadas em razão da fiscalização da execução do contrato, suas alterações, aplicação de sanções, rescisão contratual e outras medidas que importem disposição sobre o contrato.

**6.4.** A fiscalização da execução do presente Contrato será realizada por agentes de fiscalização, que devem ser designados pelo gestor do contrato, permitindo-se designar mais de um empregado e atribuir-lhes funções distintas, como a fiscalização administrativa e técnica, consistindo na verificação do cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, com a alocação dos recursos, pessoal qualificado, técnicas e materiais necessários.

**6.5.** O gestor do contrato pode suspender a sua execução em casos excepcionais e motivados tecnicamente pelo fiscal técnico do Contrato, devendo comunicá-la ao preposto da CONTRATADA, indicando:

**a)** O prazo da suspensão, que pode ser prorrogado, se as razões que a motivaram não estão sujeitas ao controle ou à vontade do gestor do contrato;

**b)** Se deve ou não haver desmobilização, total ou parcial, e quais as atividades devem ser mantidas pela CONTRATADA;

**c)** O montante que deve ser pago à CONTRATADA a título de indenização em relação a eventuais danos já identificados e o procedimento e metodologia para apurar valor de indenização de novos danos que podem ser gerados à CONTRATADA.

**6.6.** Constatada qualquer irregularidade na licitação ou na execução contratual, o gestor do contrato deve, se possível, saneá-la, evitando-se a suspensão da execução do Contrato ou outra medida como decretação de nulidade ou rescisão contratual.

**6.6.1.** Na hipótese prevista neste subitem, a CONTRATADA deve submeter ao CONTRATANTE, por escrito, todas as medidas que lhe parecerem oportunas, com vistas a reduzir ou eliminar as dificuldades encontradas, bem como os custos envolvidos. O CONTRATANTE compromete-se a manifestar-se, por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, quanto à sua aprovação, recusa ou às disposições por ela aceitas, com seus custos correlatos.

**6.7.** As partes CONTRATANTES não são responsáveis pela inexecução, execução tardia ou parcial de suas obrigações, quando a falta resultar, comprovadamente, de fato necessário, cujo efeito não era possível evitar ou impedir. Essa exoneração de responsabilidade deve produzir efeitos nos termos do parágrafo único do artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

**6.8.** No caso de uma das partes se achar impossibilitada de cumprir algumas de suas obrigações, por motivo de caso fortuito ou força maior, deve informar expressa e formalmente esse fato à outra parte, no máximo até 10 (dez) dias consecutivos contados da data em que ela tenha tomado conhecimento do evento.

**6.8.1.** A comunicação de que trata este subitem deve conter a caracterização do evento e as justificativas do impedimento que alegar, fornecendo à outra parte, com a maior brevidade, todos os elementos comprobatórios e de informação, atestados periciais e certificados, bem como comunicando todos os elementos novos sobre a evolução dos fatos ou eventos verificados e invocados, particularmente sobre as medidas tomadas ou preconizadas para reduzir as consequências desses fatos ou eventos, e sobre as possibilidades de retomar, no todo ou em parte, o cumprimento de suas obrigações contratuais.

**6.8.2.** O prazo para execução das obrigações das partes, nos termos desta Cláusula, deve ser acrescido de tantos dias quanto durarem as consequências impeditivas da execução das respectivas obrigações da parte afetada pelo evento.

**6.9.** A não utilização pelas partes de quaisquer dos direitos assegurados neste Contrato, ou na Lei em geral, ou no Regulamento, ou a não aplicação de quaisquer sanções, não invalida o restante do Contrato, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras.

**6.10.** Qualquer comunicação pertinente ao Contrato, a ser realizada entre as partes contratantes, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisão sancionatória ou sobre rescisão contratual, deve ocorrer por escrito, preferencialmente nos seguintes e-mails:

E-mail Banco da Amazônia - .....

E-mail CONTRATADA - .....

**6.10.1.** As partes são obrigadas a verificar os e-mails referidos neste subitem a cada 24 (vinte e quatro) horas e, se houver alteração de e-mail ou qualquer defeito técnico, devem comunicar à outra parte no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**6.10.2.** Os prazos indicados nas comunicações iniciam em 2 (dois) dias úteis a contar da data de envio do e-mail.

**6.11.** A execução do presente Contrato e das parcelas do presente Contrato estão condicionadas à expedição, por parte do Gestor de Contrato do CONTRATANTE, das respectivas ordens de fornecimento.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – RECEBIMENTO**

**7.1.** O CONTRATANTE, por meio do agente de fiscalização técnica, deve receber o objeto do presente Contrato na forma do **Anexo I – Termo de Referência**, deste contrato.

- a) provisoriamente: ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- b) definitivamente: Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os procedimentos descritos no Termo de Referência – Adendo I deste contrato:

**7.2.** Acaso verifique o descumprimento de obrigações por parte da CONTRATADA, o agente de fiscalização técnica ou administrativo deve comunicar ao preposto desta, indicando, expressamente, o que deve ser corrigido e o prazo máximo para a correção. O tempo para a correção deve ser computado no prazo de execução do Contrato, para efeito de configuração da mora e suas cominações.

**7.2.1.** Realizada a correção pela CONTRATADA, abrem-se novamente os prazos para os recebimentos estabelecidos nesta Cláusula.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO**

**8.1.** Conforme estabelecido no Anexo XIV os postos de serviços ali descritos serão imediatamente iniciados conforme prazo estabelecido no item 4.3, salvo se por decisão do gestor do serviço.



**8.2.** Conforme estabelecido no Anexo XIV os postos de serviços ali descritos serão iniciados conforme necessidade do Banco da Amazônia, a ativação de postos de trabalho sob demanda deverão ser autorizadas pela Secretaria de Planejamento Estratégias, Organização e Marketing (SPLAN), e ainda com posterior conhecimento/reporte ao Comitê de Governança das aquisições (COGA).

**8.3.** Assim o pagamento será realizado apenas dos postos que estejam ativados inicialmente após a assinatura do contrato. No decorrer da vigência do contrato, o pagamento será feito de acordo com os postos ativados:

Gerência de Marketing Comunicação e Promoção - GEMAC					
Item	Função	Qtde de postos	Carga horária	Dias da Semana para Prestação dos Serviços	Alocação
1	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Sob demanda
Centro Cultural Banco da Amazônia					
Equipe Técnica					
Item	Função	Qtde de postos	Carga horária	Dias da Semana para Prestação dos Serviços	
1	Supervisor Técnico	1	12 x 36h	Segunda a Domingo	Imediato
2	Operador de Projeção de Cinema	2	44 Horas Semanais	Terça a Domingo*	Sob demanda
3	Técnico de Áudio e Vídeo	2	44 Horas Semanais	Segunda a Domingo*	Imediato
4	Técnico em Iluminação	1	12 x 36h	Segunda a Domingo	Imediato
5	Técnico em Cenografia	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo	Imediato
Equipe de Apoio					
6	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2	12 x 36h	Segunda a Domingo	Imediato
7	Supervisão de Administração (TI)	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
8	Supervisão de Comunicação	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
9	Supervisor de Espaços e Eventos	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
10	Arquivista	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
11	Analista de Atividades e Serviços Culturais, Administrativo TI	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	01 Imediato 01 Sob Demanda
12	Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação	2	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	01 Imediato 01 Sob Demanda
13	Técnico em Dinâmica Educativa	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo	Imediato
14	Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais	1	12 x 36h	Segunda a Domingo	Imediato
15	Técnico de Design Gráfico	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
16	Almoxarife	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Sob demanda



17	Secretaria Geral	1	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
18	Telefonista	2	36 horas Semanais	Terça a Domingo	Sob demanda
19	Recepcionista Bilingue	2	12 x 36h	Segunda a Domingo	01 Imediato e 01 sob demanda
20	Recepcionista de Eventos e Galerias	32	12 x 36h	Segunda a Domingo	08 Imediata 24 Sob Demanda
21	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	2	12 x 36h	Segunda a Domingo	01 Imediato e 01 sob demanda
22	Museólogo	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
23	Curador	1	40 horas Semanais	Segunda a Sexta	Imediato
24	Produtor Cultural	1	44 horas Semanais	Terça a Domingo	Imediato
25	Apoio Administrativo	4	44 horas Semanais	Segunda a Sexta	02 Imediato e 02 sob demanda
26	Copeiragem	2	40 horas Semanais	Terça a Domingo	01 Imediato e 01 sob demanda

Os acionamentos serão limitados a quantidade especificada no TR.

**8.4.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão do termo de recebimento definitivo, emitido pelos fiscais do contrato. O referido termo deve atestar o recebimento do serviço e/ou bem, o cumprimento do disposto nos itens abaixo, além de expressamente autorizar a emissão da nota fiscal.

**8.5.** Notas Fiscais emitidas após o 25º do mês subsequente a prestação do serviço e/ou entrega do bem não serão aceitas pelo contratante, devendo o contratado emití-las a partir do 1º dia útil do mês seguinte

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

**8.7.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I-G-IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.

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

**8.5.1** não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**8.5.2** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**8.5.3** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

## **9. CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1.** Não será permitida a subcontratação do objeto deste contrato.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES INCIDENTES SOBRE O OBJETO DO CONTRATO**

**10.1.** A alteração incidente sobre o objeto do Contrato deve ser consensual e pode ser quantitativa, quando importa acréscimo ou diminuição do objeto do Contrato, ou qualitativa, quando a alteração diz respeito a características e especificações técnicas do objeto do Contrato.

**10.1.1.** A alteração quantitativa sujeita-se aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei n. 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

- a)** a aplicação dos limites deve ser realizada separadamente para os acréscimos e para as supressões, sem que haja compensação entre os mesmos;
- b)** deve ser mantida a diferença, em percentual, entre o valor global do Contrato e o valor orçado pelo Banco da Amazônia, salvo se o fiscal técnico do Contrato apontar justificativa técnica ou econômica, que deve ser ratificada pelo gestor do Contrato;

**10.1.2.** A alteração qualitativa não se sujeita aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei n. 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

- a)** os encargos decorrentes da continuidade do Contrato devem ser inferiores aos da rescisão contratual e aos da realização de um novo procedimento licitatório;
- b)** as consequências da rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, devem importar prejuízo relevante ao interesse coletivo;
- c)** as mudanças devem ser necessárias ao alcance do objetivo original do Contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;
- d)** a capacidade técnica e econômico-financeira da CONTRATADA deve ser compatível com a qualidade e a dimensão do objeto contratual aditado;
- e)** a motivação da mudança contratual deve ter decorrido de fatores supervenientes não previstos e que não configurem burla ao processo licitatório;
- f)** a alteração não deve ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza ou propósito diverso.

**10.2.** As alterações incidentes sobre o objeto devem ser:

- a)** instruídas com memória de cálculo e justificativas de competência do fiscal técnico e do fiscal administrativo do Banco da Amazônia, que devem avaliar os seus pressupostos e condições e, quando for o caso, calcular os limites;
- b)** as justificativas devem ser ratificadas pelo gestor do Contrato do Banco da Amazônia; e

c) submetidas à área jurídica e, quando for o caso, à área financeira do Banco da Amazônia;

**10.3.** As alterações contratuais incidentes sobre o objeto e as decorrentes de revisão contratual devem ser formalizadas por termo aditivo firmado pela mesma autoridade que firmou o contrato, devendo o extrato do termo aditivo ser publicado no sítio eletrônico do Banco da Amazônia.

**10.4.** Não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de termo aditivo:

- a) a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;
- b) as atualizações, as compensações ou as penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no Contrato;
- c) a correção de erro material havido no instrumento de Contrato;
- d) as alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;
- e) as alterações na legislação tributária que produza efeitos nos valores contratados.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO**

**11.1.** O equilíbrio econômico-financeiro do Contrato deve ocorrer por meio de:

- a) reajuste: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos que sejam normais e previsíveis, relacionadas com o fluxo normal da economia e com o processo inflacionário, devido ao completar 1 (um) ano a contar da data da proposta;
- b) revisão: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato diante de variação de preços e custos decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, e desde que se configure álea econômica extraordinária e extracontratual, sem a necessidade de periodicidade mínima.

**11.2.** O reajuste deve ser concedido de ofício pelo BANCO DA AMAZÔNIA S.A. e deve observar a seguinte fórmula:

$$R = P_0 [(IPCA_1 / IPCA_0) - 1]$$

Onde:

R = Valor do reajuste

P<sub>0</sub> = Preço base proposto

IPCA = Índice Nacional de Preços ao Consumidor-amplo, calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)

IPCA<sub>1</sub> = Índice referente ao mês de aniversário da data de apresentação da proposta.

IPCA<sub>0</sub> = Índice referente ao mês da apresentação da proposta.

**11.3.** O reajuste deverá ser precedido de solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio da apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preço.

**11.4.** Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

**11.5.** Em caso de ocorrência de deflação ou qualquer outro evento que implique redução do valor contratual, o reajuste será provocado pelo CONTRATANTE.

**11.6.** A revisão deve ser precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de comprovação:

- a)** dos fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis;
- b)** da alteração de preços ou custos, por meio de notas fiscais, faturas, tabela de preços, orçamentos, notícias divulgadas pela imprensa e por publicações especializadas e outros documentos pertinentes, preferencialmente com referência à época da elaboração da proposta e do pedido de revisão; e
- c)** de demonstração analítica, por meio de planilha de custos e formação de preços, sobre os impactos da alteração de preços ou custos no total do Contrato.

**11.6.1.** A revisão que não for solicitada durante a vigência do Contrato considera-se preclusa com a prorrogação ou renovação contratual ou com o encerramento do Contrato.

**11.6.2.** Caso, a qualquer tempo, a CONTRATADA seja favorecida com benefícios fiscais isenções e/ou reduções de natureza tributárias em virtude do cumprimento do Contrato, as vantagens auferidas serão transferidas ao CONTRATANTE, reduzindo-se o preço.

**11.6.3.** Caso, por motivos não imputáveis à CONTRATADA, sejam majorados os gravames e demais tributos ou se novos tributos forem exigidos da CONTRATADA, cuja vigência ocorra após a data da apresentação da Proposta, o CONTRATANTE absorverá os ônus adicionais, reembolsando a CONTRATADA dos valores efetivamente pagos e comprovados, desde que não sejam de responsabilidade legal direta e exclusiva da CONTRATADA.

**11.7.** Os pedidos de revisão serão decididos em decisão fundamentada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da formalização do requerimento.

**11.7.1.** O CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à CONTRATADA para que esta complemente ou esclareça alguma informação indispensável à apreciação dos pedidos. Nesta hipótese, o prazo estabelecido neste subitem ficará suspenso enquanto pendente a resposta pela CONTRATADA.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

**12.1** A rescisão poderá ocorrer:

- a)** Mediante distrato pela inexecução total ou parcial das cláusulas contratuais;

- b) Por cordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação desde que haja conveniência para o Banco, precedida de autorização escrita e fundamentada mediante aviso prévio por escrito de 30 (trinta) dias consecutivos, e
- c) Judicialmente nos termos da legislação.

**12.2** Sem prejuízo de outras sanções, constituem motivos para rescisão do Contrato, oriundo da contratação, as situações descritas nos subitens abaixo:

- a) Paralisação injustificada dos serviços;
- b) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) A subcontratação, ainda que parcial, dos serviços objeto do Contrato;
- d) A cessão ou transferência do contrato;
- e) O desatendimento às determinações da FISCALIZAÇÃO designada para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- f) O cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços;
- g) A decretação de falência, o pedido de recuperação judicial ou extrajudicial;
- h) A dissolução da sociedade;
- i) A alteração societária que modifique a finalidade ou o controle acionário ou, ainda, a estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CONTRATANTE, inviabilize ou prejudique a execução deste Contrato;
- j) A prática de qualquer ato que vise fraudar ou burlar o fisco ou órgão/entidade arrecadador/credor dos encargos sociais e trabalhistas ou de tributos;
- k) O descumprimento de quaisquer das condições ajustadas neste Contrato;
- l) A utilização pela CONTRATADA de mão-de-obra de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998);
- m) O conhecimento, ainda que, “a posteriori”, de fato ou ato que afete a idoneidade da CONTRATADA ou de seus sócios/cotistas ou de seus gestores ou ainda de seus representantes;
- n) Razões de interesse público;
- o) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato;
- p) Deixar de comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos de FGTS para com seus empregados;

q) Utilizar em benefício próprio ou de terceiras informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições.

**12.3** O Banco da Amazônia poderá, a qualquer tempo, mediante aviso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, denunciar o Contrato, para efeito de rescisão, sem que, por esse motivo, seja obrigado a suportar ônus de indenização, multa ou pagamento extra de qualquer natureza, salvo previsão em lei.

**12.4** Também poderá ocorrer rescisão quando:

- a) Não prestar garantia suficiente para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.
- b) Deixar de comprovar sua regularidade, trabalhista, fiscal, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS dos seus funcionários;
- c) Vier a ser declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública;
- d) Vier a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- e) Utilizar em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.

**12.5** A rescisão acarretará, de imediato execução da garantia, para ressarcimento, ao CONTRATANTE, dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ele devidas. (somente se o contrato tiver garantia contratual).

**12.6** A rescisão acarretará, de imediato, retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

**12.7** Na rescisão do Contrato, o CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA multa prevista neste contrato.

**12.8** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e o direito à ampla defesa.

**12.9** As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra o CONTRATANTE, não cessam com a rescisão deste Contrato.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto, o Banco poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações previstas no Termo de Referência e na minuta do contrato, aplicar as penalidades previstas nas leis nº 13.303/16:

I – Advertência;

II – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da contratação, pela inexecução total do ajuste;

III – Multa diária de 0,2% (dois décimos por cento), calculado sobre o valor da respectiva fatura, quando houver atraso parcial na execução do objeto do contrato enquanto perdurar o inadimplemento;

IV - Suspensão do direito de licitar e de contratar com o Banco pelo prazo de até 2 (dois) anos;

**13.2.** O atraso na entrega do produto superior a 30 (trinta) dias consecutivos, poderá ensejar, a exclusivo critério do Banco, a rescisão do Contrato.

**13.3.** A rescisão do contrato provocada pela CONTRATADA implicará, de pleno direito, a cobrança pelo Banco de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total contratado.

**13.4.** Nenhuma penalidade será aplicada pelo Banco sem o devido processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**13.5.** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança, facultada a defesa prévia, não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

**13.6.** O valor das multas apurado, após o processo administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos ao Banco.

**13.7.** Inexistindo pagamento devido ao Banco, ou sendo este insuficiente, caberá à parte contrária efetuar o pagamento do que for devido, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data da comunicação de confirmação da multa, em depósito em conta corrente própria em nome do Banco.

**13.8.** Em não se realizando o pagamento nos termos definidos no item acima, far-se-á a sua cobrança judicialmente.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO CONTRATANTE**

**14.1** Com fundamento no artigo 5º da Lei n. 12.846/2013, constituem atos lesivos ao CONTRATANTE as seguintes práticas:

**a)** Fraudar o presente Contrato;

**b)** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o Contrato;

**c)** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações deste Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou neste instrumento contratual; ou

**d)** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato; e

**e)** Realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei n. 12.846/2013, Decreto n. 11.129/2022, Lei n. 13.303/15, ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas no presente Contrato.



**14.2** A prática, pela CONTRATADA, de atos lesivos ao CONTRATANTE, a sujeitará, garantida a ampla defesa e o contraditório, às seguintes sanções administrativas:

**a)** Multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação;

**b)** Publicação extraordinária da decisão condenatória.

**14.3** Na hipótese da aplicação da multa prevista na alínea “a” deste subitem, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

**14.3.1** As sanções descritas neste subitem serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

**14.3.2** A publicação extraordinária será feita às expensas da empresa sancionada e será veiculada na forma de extrato de sentença nos seguintes meios:

**a)** Em jornal de grande circulação na área da prática da infração e de atuação do licitante ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional;

**b)** Em edital afixado no estabelecimento ou no local de exercício da atividade do licitante, em localidade que permita a visibilidade pelo público, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias; e

**c)** No sítio eletrônico do licitante, pelo prazo de 30 (trinta) dias e em destaque na página principal do referido sítio.

**14.3.3** A aplicação das sanções previstas neste subitem não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

**14.4** A prática de atos lesivos ao CONTRATANTE será apurada e apenada em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), instaurado pelo Gestor do Contrato e conduzido por comissão composta por 2 (dois) servidores designados.

**14.4.1** Na apuração do ato lesivo e na dosimetria da sanção eventualmente aplicada, o Banco da Amazônia deve levar em consideração os critérios estabelecidos no artigo 7º e seus incisos da Lei n. 12.846/2013.

**14.4.2** Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei n. 13.303/16 ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública, e tenha ocorrido a apuração conjunta, o licitante também estará sujeito a sanções administrativas que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, a serem aplicadas no PAR.

**14.4.3** A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial da União.

**14.4.4** O processamento do PAR não interferirá na instauração e seguimento de processo administrativo específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao Banco da Amazônia resultantes de ato lesivo cometido pelo licitante, com ou sem a participação de agente público.

**14.4.5** O PAR e o sancionamento administrativo obedecerão às regras e parâmetros dispostos em legislação específica, notadamente, na Lei n. 12.846/2013 e no Decreto n. 11.129/2022, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 21 do Decreto n. 11.129/2022.

**14.5** A responsabilidade da pessoa jurídica na esfera administrativa não afasta ou prejudica a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

**14.6** As disposições deste item se aplicam quando o licitante se enquadrar na definição legal do parágrafo único do artigo 1º da Lei n. 12.846/2013.

**14.7** Não obstante o disposto nesta Cláusula, a CONTRATADA está sujeita a quaisquer outras responsabilizações de natureza cível, administrativa e, ou criminal, previstas neste Contrato e, ou na legislação aplicável, no caso de quaisquer violações.

## **15 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

**15.1** Quaisquer informações relativas ao presente Contrato, somente podem ser dadas ao conhecimento de terceiros, inclusive através dos meios de publicidade disponíveis, após autorização, por escrito, do CONTRATANTE. Para os efeitos desta Cláusula, deve ser formulada a solicitação, por escrito, ao CONTRATANTE, informando todos os pormenores da intenção da CONTRATADA, reservando-se, ao CONTRATANTE, o direito de aceitar ou não o pedido, no todo ou em parte.

## **16 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – POLÍTICA DE RELACIONAMENTO E ANTICORRUPÇÃO**

**16.1** A CONTRATADA assume o compromisso de deferência a práticas de integridade em todo o encadeamento contratual, com expressa observância aos princípios contidos no Código de Condutas e Integridade do BANCO DA AMAZÔNIA S.A., cuja íntegra esta disponibilizada no site do Banco da Amazônia S.A. ([www.bancoamazonia.com.br](http://www.bancoamazonia.com.br)), bem como assinar o **Termo de Compromisso de Política Anticorrupção – Adendo II**, e **Termo de Confidencialidade e Sigilo de Dados e Informações – Adendo III**, que integra o presente Contrato.

**16.2** O CONTRATANTE reserva-se no direito de realizar auditoria na CONTRATADA para verificar sua conformidade com as Leis e o seu Programa Anticorrupção, sendo a CONTRATADA responsável por manter em sua guarda todos os arquivos e registros evidenciando tal conformidade, assim como disponibilizá-los ao CONTRATANTE dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar de sua solicitação.

## **17 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES**

### **17.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**16.1.1** A Contratada 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:

- a) Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- b) 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.
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- d) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Termo de Referência, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) 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
- h) 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;

- i) 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: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- j) 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 e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- k) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- l) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- m) 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.
- n) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- o) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- p) 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.
- q) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem

permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- r)** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- s)** 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
- t)** 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
- u)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- v)** 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;
- w)** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- x)** Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- y)** Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- z)** 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;
- aa)** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

- bb)** 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;
- cc)** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- dd)** Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- ee)** Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
- ff)** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- gg)** 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 da 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.
- hh)** 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;
- ii)** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- jj)** 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;

- kk)** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- ll)** 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;
- mm)** 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:
- nn)** 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;
- oo)** 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;
- pp)** 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. 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;
- qq)** 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;
- rr)** Para efeito de comprovação da comunicação, a 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.



**ss)** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

## **18 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**18.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

**18.3** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**18.4** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**18.5** 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;

**18.6** 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;

**18.7** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**18.8** Não praticar atos de ingerência na administração do contratado:

- indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- Cientificar o setor de representação judicial do Banco da Amazônia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**18.9** 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.

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

**18.10** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**18.11** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante.

**18.12** 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.

## **19 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

**19.1** As partes contratantes elegem o foro da Comarca de ....., Estado do ....., para a solução de qualquer questão oriunda do presente Contrato, com exclusão de qualquer outro.

**19.2** E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produzam os efeitos legais, por si e seus sucessores.

Belém-PA..... de .....de 2026

Pelo Banco da Amazônia:

.....

.....

Pela CONTRATADA:

.....

Testemunhas:

1ª .....

2ª .....

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF:

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026****ANEXO VIII****TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Por este instrumento particular, a CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente as disposições da Política Anticorrupção, Política de Responsabilidade Socioambiental e da Política de Relacionamento com Fornecedores do Banco da Amazônia da qual tomou conhecimento neste ato por meio da leitura da cópia que lhe foi disponibilizada.

E, para fiel cumprimento desse compromisso, a CONTRATADA declara e garante que nem ela, diretamente ou por intermédio de qualquer subsidiária ou afiliada, e nenhum de seus diretores, empregados ou qualquer pessoa agindo em seu nome ou benefício, realizou ou realizará qualquer ato que possa consistir em violação às proibições descritas (i) na Lei n. 12.846/2013, doravante denominada “Lei Anticorrupção Brasileira”, (ii) na Lei Contra Práticas de Corrupção Estrangeiras de 1977 dos Estados Unidos da América (*United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977*, 15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), doravante denominada FCPA, (iii) e nas convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário, em especial a Convenção da OCDE sobre Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e a Convenção Interamericana contra a Corrupção – OEA, todas referidas como “Normas Anticorrupção”, incluindo pagamento, oferta, promessa ou autorização de pagamento de dinheiro, objeto de valor ou mesmo de valor insignificante mas que seja capaz de influenciar a tomada de decisão, direta ou indiretamente, a:

a) qualquer empregado, oficial de governo ou representante de, ou qualquer pessoa agindo oficialmente para ou em nome de uma entidade de governo, uma de suas subdivisões políticas ou uma de suas jurisdições locais, um órgão, conselho, comissão, tribunal ou agência, seja civil ou militar, de qualquer dos indicados no item anterior, independente de sua constituição, uma associação, organização, empresa ou empreendimento controlado ou de propriedade de um governo, ou um partido político (os itens A a D doravante denominados conjuntamente autoridade governamental);

b) oficial legislativo, administrativo ou judicial, independentemente de se tratar de cargo eletivo ou comissionado;

c) oficial de, ou indivíduo que ocupe um cargo em, um partido político;

d) candidato ou candidata a cargo político;

e) um indivíduo que ocupe qualquer outro cargo oficial, cerimonial, comissionado ou herdado em um governo ou qualquer um de seus órgãos; ou

f) um oficial ou empregado(a) de uma organização supranacional (por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, OCDE) (doravante denominado oficial de governo);

g) ou a qualquer pessoa enquanto se saiba, ou se tenha motivos para crer que qualquer porção de tal troca é feita com o propósito de:

g.1.) influenciar qualquer ato ou decisão de tal oficial de governo em seu ofício, incluindo deixar de realizar ato oficial, com o propósito de assistir O Banco da Amazônia ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro;

g.2.) assegurar vantagem imprópria;

g.3) induzir tal oficial de governo a usar de sua influência para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão de uma autoridade governamental com o propósito de assistir O Banco da Amazônia ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro; ou

g.4) fornecer um ganho ou benefício pessoal ilícito, seja financeiro ou de outro valor, a tal oficial de governo.

A CONTRATADA, inclusive seus diretores, empregados e todas as pessoas agindo em seu nome ou benefício, com relação a todas as questões afetando O Banco da Amazônia ou seus negócios, se obrigam a:

a) permanecer em inteira conformidade com as Leis Anticorrupção, e qualquer legislação antissuborno, anticorrupção e de conflito de interesses aplicável, ou qualquer outra legislação, regra ou regulamento de propósito e efeito similares, abstendo-se de qualquer conduta que possa ser proibida a pessoas sujeitas às Leis Anticorrupção;

b) tomar todas as precauções necessárias visando prevenir ou impedir qualquer incompatibilidade ou conflito com outros serviços ou com interesses do Banco da Amazônia, o que inclui o dever de comunicar as relações de parentesco existentes entre os colaboradores da CONTRATADA e do Banco da Amazônia; e

c) observar, no que for aplicável, o Programa de *Compliance* do Banco da Amazônia, sobre o qual declara ter pleno conhecimento.

Entendendo que é papel de cada organização fomentar padrões éticos e de transparência em suas relações comerciais, O Banco da Amazônia incentiva a CONTRATADA, caso ainda não possua, a elaborar e implementar programa de integridade próprio, observando os critérios estabelecidos no Decreto n. 11.129/2022.

Caso a CONTRATADA ou qualquer de seus colaboradores venha a tomar conhecimento de atitudes ilícitas ou suspeitas, especialmente se referentes à violação das Leis Anticorrupção, deve informar prontamente ao Banco da Amazônia, por meio do Canal de Denúncias ..... e no telefone .....

Fica esclarecido que, para os fins do Contrato, a CONTRATADA é responsável, perante O Banco da Amazônia e terceiros, pelos atos ou omissões de seus colaboradores.

Por fim, a CONTRATANTE declara estar ciente de que a fiel observância deste instrumento é fundamental para a condução das atividades inerentes ao Contrato maneira ética e responsável constituindo falta grave, passível de imposição de penalidade, qualquer infração, no disposto deste instrumento.

.....  
(Local e Data)

.....  
(representante legal)

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**  
**ANEXO IX**

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE DADOS E INFORMAÇÕES**

Este Termo de Compromisso é celebrado entre:

**BANCO DA AMAZÔNIA**, Endereço Avenida Presidente Vargas, 800, Belém, Pará, inscrito no CNPJ/MF 04.902.979/0001-44, neste ato representadas pelo Gestor do Contrato e pelo Fiscal do Contrato, abaixo assinado (“CONTRATANTE”), e a [RAZÃO SOCIAL DA CONTRADA], Endereço [ENDEREÇO DA CONTRATADA], inscrita no CNPJ/MF [CNPJ DA CONTRATADA], neste ato representadas por seus sócios-administradores, na forma de seu contrato social e pelo seu Preposto, todos abaixo assinados (“CONTRATADA”), CONTRATANTE e CONTRATADA em conjunto denominadas como Partes:

CONSIDERANDO QUE as Partes, por meio do contrato [NÚMERO DO CONTRATO] (“Contrato”), estão estabelecendo uma relação jurídica para a prestação de serviços especializados em [OBJETO DO CONTRATO], pela CONTRATADA à CONTRATANTE sendo que para serem executados, necessariamente incluem o acesso, o conhecimento e o tratamento de dados e informações corporativas da CONTRATANTE pela CONTRATADA, além do uso de equipamentos, de recursos computacionais e outros que envolvam a possibilidade de divulgação de informações restritas, de exclusivo interesse da CONTRATANTE, sob a posse, guarda e domínio da CONTRATADA;

CONSIDERANDO QUE as Partes podem divulgar entre si informações classificadas como restritas e/ou sigilosas, conforme definido abaixo neste instrumento, sobre aspectos de seus respectivos negócios;

CONSIDERANDO QUE as Partes desejam ajustar as condições de revelação das Informações Restritas e/ou sigilosas, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção;

RESOLVEM as Partes celebrar o presente Termo de Compromisso e Sigilo de Dados e Informações (“Termo”), o qual se regerá pelas considerações acima, bem como, **pelas considerações que forem pertinentes constantes na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).**

## **1. OBJETO**

**1.1.** Este Termo tem por objeto exclusivo proteger as Informações Confidenciais que venham a ser fornecidas ou reveladas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, bem como disciplinar a forma pela qual elas devem ser utilizadas pela CONTRATADA.

**1.2.** Todas as informações ou dados revelados ou fornecidos, direta ou indiretamente, pela CONTRATANTE ou por terceiros em nome desta à CONTRATADA, ou obtida por esta de forma lícita, independentemente de divulgação explícita, em quaisquer meios de armazenamento ou transmissão e independente do formato, rotulação ou forma de envio, devem ser tratadas como Informações Confidenciais.

**1.3.**A CONTRATADA reconhece que as Informações Confidenciais são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE ou são advindas de terceiros e estão sob sua responsabilidade.

**1.4.**As Informações Confidenciais poderão estar contidas e serem transmitidas por quaisquer meios, incluindo, entre outros, as formas escritas, gráfica, verbal, mecânica, eletrônica, digital, magnética ou criptográfica.

## **2. RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

**2.1.**A CONTRATADA reconhece a importância de se manter as Informações Confidenciais em segurança e sob sigilo, mesmo após o término de vigência do presente Termo, obrigando-se a tomar todas as medidas necessárias para impedir que sejam transferidas, reveladas, divulgadas ou utilizadas, sem prévia autorização da CONTRATANTE, a qualquer terceiro estranho a este Termo.

**2.2.** Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo, a CONTRATADA obriga-se a:

**(i)** Tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que lhe forem fornecidos pela CONTRATANTE e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

**(ii)** Preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo ou comercializar a terceiros;

**(iii)** Não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito;

**(iv)** Não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (a) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (b) informações relativas aos materiais de acesso restrito da CONTRATANTE salvo autorização da autoridade competente.

**(v)** Não utilizar, reter, duplicar, modificar, adulterar, subtrair ou adicionar qualquer elemento das Informações Confidenciais que lhe forem fornecidas para criação de qualquer arquivo, lista ou banco de dados de sua utilização particular ou de quaisquer terceiros, exceto quando autorizada expressamente por escrito pela CONTRATANTE para finalidades específicas;

**(vi)** Não modificar ou adulterar as Informações Confidenciais fornecidas pela CONTRATANTE, bem como não subtrair ou adicionar qualquer elemento a essas Informações Confidenciais;

**(vii)** Armazenar e transmitir as Informações Confidenciais digitais em ambiente seguro, com controle de acesso e mediante o uso de criptografia;

**(viii)** Devolver à CONTRATANTE, ou a exclusivo critério dessa destruir, todas as Informações Confidenciais que estejam em seu poder em até 48h (quarenta e oito horas), contados da data da solicitação; e



3. Informar imediatamente a CONTRATANTE qualquer violação a este Termo.

#### **4. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**4.1.** A CONTRATADA obriga-se a, sempre que aplicável, atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), bem como seguir as instruções informadas pela CONTRATANTE quanto ao tratamento dos Dados Pessoais que teve acesso em função do presente Termo.

**4.2.** A CONTRATADA compromete-se a auxiliar a CONTRATANTE: i) com a suas obrigações judiciais ou administrativas, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança; e ii) no cumprimento das obrigações decorrentes dos Direitos dos Titulares dos Dados Pessoais, principalmente por meio de medidas técnicas e organizacionais adequadas.

**4.3.** Caso exista modificação dos textos legais acima indicados ou de qualquer outro de forma que exija modificações na estrutura da relação estabelecida com a CONTRATANTE ou na execução das atividades ligadas a este Termo, a CONTRATADA deverá adequar-se às condições vigentes. Se houver alguma disposição que impeça a continuidade da relação negocial conforme as disposições acordadas, a CONTRATADA concorda em notificar formalmente este fato a CONTRATANTE, que terá o direito de resolver a relação negocial sem qualquer penalidade, apurando-se os valores devidos até a data da rescisão.

#### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1.** A CONTRATADA declara estar ciente de que o manuseio inadequado das Informações Confidenciais, sua divulgação ou revelação não autorizada a quaisquer terceiros representarão, por si só, prejuízo ao patrimônio, à imagem e reputação da CONTRATANTE, e implicará em sua responsabilização civil ou criminal, de acordo com a violação verificada, obrigando-se ao ressarcimento das perdas e danos decorrente.

**5.2.** A inobservância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste Termo sujeitará a CONTRATADA, além de sanções penais cabíveis, ao pagamento a CONTRATANTE e a terceiros pelas perdas e danos, diretos e indiretos, decorrentes do evento de descumprimento, facultada ainda a CONTRATANTE a rescisão do presente Termo e demais acordos que estiverem vigentes com a CONTRATADA.

**5.3.** Este Termo não impõe obrigações à CONTRATADA com relação às Informações Confidenciais que (i) já sejam lícita e comprovadamente de conhecimento da CONTRATADA anteriormente à sua divulgação pela CONTRATANTE; (ii) sejam ou venham a se tornar de conhecimento público, sem qualquer intervenção da CONTRATADA e (iii) sejam divulgadas à CONTRATADA por qualquer terceiro que as detenham em legítima posse, sem que isto constitua violação de dever de confidencialidade previamente assumido com a CONTRATANTE.

**5.4.** Se a CONTRATADA vier a ser obrigada a divulgar, no todo ou em parte, as Informações Confidenciais por qualquer ordem judicial ou autoridade governamental competente, a CONTRATADA poderá fazê-lo desde que notifique imediatamente a CONTRATANTE, para permitir que esta adote as medidas legais cabíveis para resguardo de seus direitos.

**5.5.** Se a CONTRATADA, na hipótese aqui tratada, tiver que revelar as Informações Confidenciais, divulgará tão somente a informação que foi legalmente exigível e envidará seus melhores esforços para obter tratamento de segredo para quaisquer Informações Confidenciais que revelar, nos precisos dispositivos deste Termo e da lei.

**5.6.** A CONTRATADA concorda que não deve se opor à cooperação ou empenho de esforços com a CONTRATANTE para auxiliar na adoção das medidas judiciais competentes, sendo certo que nada poderá ser exigido ou solicitado a CONTRATADA que não esteja dentro dos estritos limites legais.

**5.7.** O presente Termo permanecerá em vigor por prazo indeterminado, independentemente da formalização de qualquer negócio entre as Partes.

**5.8.** Quaisquer alterações a este Termo somente terão validade e eficácia se forem devidamente formalizadas através de termo aditivo firmado entre as Partes.

**5.9.** O presente Termo será interpretado pela legislação da República Federativa do Brasil e as Partes desde já elegem o foro da Cidade de Belém, Estado do Pará, para dirimir qualquer controvérsia oriunda deste instrumento, salvo disposição específica pela legislação aplicável.

E, por estarem assim justas e contratadas, as Partes firmam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

[Local], XX de XXXX de XXXX.

CONTRATANTE	CONTRATADA
<hr/> <b>Nome Gestor do Contrato</b>	<hr/> <b>Nome Socio/Administrador</b>
<hr/> <b>Nome Fiscal do Contrato</b>	<hr/> <b>Nome Preposto</b>

**ANEXO X****TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DO EMPREGADO  
TERCEIRIZADO**

Eu, [NOME DO EMPREGADO], portador do CPF nº [NÚMERO DO CPF], declaro, como empregado da [RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA], estar ciente de minhas responsabilidades profissionais quanto à segurança dos recursos computacionais e das informações corporativas do Banco da Amazônia S.A., cujos acessos me serão franqueados para desempenho, exclusivo, das funções para as quais fui expressamente contratado e designado.

Por esse termo de responsabilidade e confidencialidade, comprometo-me a:

- a) Manter-me atualizado com a Política de Segurança da Informação e Cibernética e demais Políticas Internas e Normas de Segurança do BANCO DA AMAZÔNIA;
- b) Manter o sigilo absoluto de minha senha corporativa, estando ciente que minha senha é pessoal e intrasferível, cabendo a mim, exclusivamente, a guarda sigilosa, não podendo revelá-la para terceiros;
- c) Manter sigilo absoluto da senha de acesso aos sistemas e de informações de clientes do BANCO DA AMAZÔNIA que me sejam franqueados em função da minha atividade profissional;
- d) Manter vigilância dos materiais, máquinas, ferramentas e outros pertences de minha propriedade guardados no local dos serviços, quando forem prestados nas dependências do BANCO DA AMAZÔNIA, além de zelar pelos equipamentos, materiais e quaisquer outros recursos de propriedade da DO BANCO DA AMAZÔNIA colocados eventualmente à minha disposição, utilizando-os de maneira correta e cuidadosa e estritamente para os fins do cumprimento das minhas atividades.
- e) Manter sigilo das informações do BANCO DA AMAZÔNIA ou de terceiros, classificadas como sigilosas e restritas, não divulgando ou comercializando, interna ou externamente, a não ser quando devidamente autorizado;
- f) Manter sigilo de informações pessoais, não divulgando ou comercializando, interna ou externamente, a não ser quando devidamente autorizado;
- g) Não copiar, reproduzir, transferir ou usar indevidamente quaisquer informações do BANCO DA AMAZÔNIA para qualquer outra finalidade que não esteja ligada a atividade profissional exercida, observando-se o disposto neste termo.
- h) Não utilizar, reter ou duplicar as informações que lhe forem fornecidas para criação de qualquer arquivo, lista ou banco de dados de sua utilização particular ou de quaisquer terceiros ou para finalidades distintas da informada pelo BANCO DA AMAZÔNIA.
- i) Não transferir as informações corporativas do Banco da Amazônia para outros meios de armazenamento (físicos e nuvem), não autorizados pelo Banco, para fins particulares, sob pena de responsabilização por vazamento de dados;
- j) Cessar o uso, bem como devolver, imediatamente após o término do Contrato, todos os materiais, informações, documentos, recursos (inclusive crachás, usuários de acesso a sistemas etc.) do BANCO DA AMAZÔNIA que tenham me sido emprestados ou de qualquer forma disponibilizados.
- k) Acessar os ambientes do BANCO DA AMAZÔNIA, sejam eles físicos ou lógicos, estritamente para a execução da prestação dos serviços contratados.

- l) Respeitar às leis vigentes de direito autoral e Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) bem como as demais leis, normas e políticas de proteção de dados pessoais corporativas.
- m) Seguir as instruções recebidas do BANCO DA AMAZÔNIA em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes e aplicáveis, devendo garantir sua licitude e idoneidade.
- n) Tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição sua, ainda que a relação contratual entre as Partes venha a ser resolvida, e independentemente dos motivos que derem causa.
- o) Notificar o BANCO DA AMAZÔNIA assim que tomar conhecimento de qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais; (i) de qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; (ii) de qualquer exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de Dados Pessoais; (iii) ou em período menor, se necessário, de qualquer ordem de Tribunal, autoridade pública ou regulador competente.
- p) Respeitar às leis vigentes de direito autoral e no que couber, ter como ação os princípios e práticas descritos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) no que tange à segurança, a privacidade e o tratamento das informações, bem como, adotar ações no presente para a plena observância da referida lei no momento de sua vigência.

Sendo estas responsabilidades estendidas:

- a) Para fora das dependências do BANCO DA AMAZÔNIA e fora dos horários normais de trabalho quando na execução de trabalho remoto, em cliente ou em outra dependência do Banco;
- b) Por tempo indeterminado, mesmo após o término da relação profissional da CONTRATADA com o BANCO DA AMAZÔNIA, no que tange a não divulgação e comercialização de informações sigilosas e informações pessoais;

Estou ciente que transgressões destas normas são consideráveis faltas graves e que poderei responder civil e penalmente por quaisquer prejuízos causados ao Banco da Amazônia.

[Local], XX de XXXX de XXXX.

---

[NOME DO EMPREGADO TERCEIRIZADO]

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**  
**ANEXO XI**

**MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Nº do Processo:**

**Licitação Nº:** Pregão Eletrônico xx/xxxx

**Dia** \*\*/\*\*/2022 **às** \*\*:00 horas (horário de Brasília)

**Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**Identificação do Serviço**

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)</b>
	Posto de Serviço xh semanais	

**1.MÓDULOS**

**Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

**Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Salário Base		0,00
<b>B</b>	Adicional Periculosidade		0,00
<b>C</b>	Adicional Insalubridade		0,00
<b>D</b>	Adicional Noturno		0,00
<b>E</b>	Hora noturna adicional		0,00
<b>F</b>	Adicional de hora extra		0,00
<b>G</b>	Outros (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>0,00</b>

**MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

<b>2</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Transporte	-	0,00
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	0,00
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
<b>D</b>	Auxílio Creche	-	0,00
<b>E</b>	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	0,00
<b>F</b>	Outros (Benefício Social Familiar)	-	0,00
<b>G</b>	Outros (PQM)	-	0,00
<b>TOTAL MÓDULO 2</b>			<b>0,00</b>

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			410,81

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	0,00
D	INCRA	0,20%	0,00
E	Salário Educação	2,50%	0,00
F	FGTS	8,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	1,00%	0,00
H	SEBRAE	0,60%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		34,80%	0,00
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	2,90%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,23%	0,00
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	0,00
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	1,75%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,00
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	0,00
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		8,40%	0,00
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	0,00
B	Ausências por Doença	0,34%	0,00
C	Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Ausências Legais	0,28%	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	0,00
F	Outros (especificar)		0,00

<b>SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5</b>		<b>11,95%</b>	0,00
<b>G</b>	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,16%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.5</b>		<b>16,11%</b>	0,00

<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>			
<b>4</b>	<b>Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	34,80%	0,00
<b>4.2</b>	13º (décimo terceiro) salário	11,23%	0,00
<b>4.3</b>	Afastamento Maternidade	0,15%	0,00
<b>4.4</b>	Provisão para Rescisão	8,40%	0,00
<b>4.5</b>	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,11%	0,00
<b>4.6</b>	Outros (especificar)		
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>70,68%</b>	0,00

<b>MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>5</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos	1,00%	0,00
<b>B</b>	Lucro	1,00%	23,59
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>		
<b>C.1</b>	PIS	0,65%	0,00
<b>C.2</b>	COFINS	3,00%	0,00
<b>C.3</b>	ISS	5,00%	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>10,65%</b>	0,00

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	0,00
<b>B</b>	<b>MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>	0,00
<b>C</b>	<b>MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS</b>	0,00
<b>D</b>	<b>MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>	0,00
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		0,00
<b>E</b>	<b>MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	0,00
<b>VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>		0,00

<b>CUSTO MENSAL DOS SERVIÇOS</b>	<b>Atendente de Service Desk</b>	<b>Analista de Suporte de 1º Nível</b>	<b>Analista de Suporte de 2º Nível</b>	<b>Supervisor de equipe</b>
<b>6. PREÇO MENSAL POR ESPECIALIDADE (h)</b>				
<b>7. QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS</b>				
<b>8. PREÇO TOTAL MENSAL POR ESPECIALIDADE (PREÇO MENSAL POR PROFISSIONAL x QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS)</b>				



9. PREÇO GLOBAL MENSAL (R\$) (SOMATÓRIO DOS PREÇOS TOTAIS MENSAIS POR ESPECIALIDADE)				
10. PREÇO GLOBAL (R\$) (PREÇO GLOBAL MENSAL x 60)				

*(\*) O licitante deverá indicar, obrigatoriamente, o(s) acordo(s) ou convenção(ões) coletiva(s) que rege(m) as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço, quando for o caso.*

*(\*\*) Os valores que compõem o subitem 4.1 - Despesas Administrativas, Operacionais e Indiretas da Planilha de Composição de Custos devem ser detalhados no quadro abaixo:*

4 - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		PREÇO MENSAL (R\$)
4.1 - Despesas Administrativas, Operacionais e Indiretas	_____ %	
4.1.1 - Imóvel		
4.1.2 - Energia Elétrica		
4.1.3 - Água		
4.1.4 - Circuito de Comunicação (Link de Dados)		
4.1.5 - Nobreaks e Moto-Gerador		
4.1.6 - Itens de Segurança (Câmeras, Ponto etc.)		
4.1.7- Segurança 24h, 1 Copeira, 1 Recepção e 2 Limpeza		

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**

**ANEXO XII**

**MATRIZ DE RISCO**

<b>Categoria do Risco</b>	<b>Descrição</b>	<b>Consequência</b>	<b>Medidas Mitigadoras</b>	<b>Alocação do Risco</b>
<b>Risco atinente ao Tempo da Execução</b>	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Diligência do Contratado na execução contratual.	Contratado
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratado
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua área ordinária, tais como fatos do princípio, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pelo Banco da Amazônia, que comprovadamente repercute no preço do Contratado.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Revisão de preço.	BANCO DA AMAZÔNIA
<b>Risco da Atividade Empresarial</b>	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do Contratado na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado.	Planejamento tributário.	Contratado
	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em particular, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Repactuação anual de preço.	BANCO DA AMAZÔNIA
	Elevação dos custos operacionais definidos na linha anterior, quando superior ao apurado conforme Cláusula de Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratado
	Variação cambial de natureza ordinária (Dólar, Euro ou outra moeda reconhecidamente nacional)	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratado

<b>Riscos Trabalhista e Previdenciário</b>	Responsabilização do Banco da Amazônia por verbas trabalhistas e previdenciárias dos profissionais do Contratado alocados na execução do objeto contratual.	Geração de custos trabalhistas e/ou previdenciários para o Banco da Amazônia, além de eventuais honorários advocatícios multas e verbas sucumbenciais .	Ressarcimento, pelo Contratado, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devido, da quantia despendida pelo Banco da Amazônia.	Contratado
<b>Risco Tributário e Fiscal (Não Tributário).</b>	Responsabilização do Banco da Amazônia por recolhimento indevido em valor menor ou maior que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa do Banco da Amazônia.	Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário).	Ressarcimento pelo Contratado, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devido, da quantia despendida pelo Banco	Contratado
<b>Riscos Técnicos</b>	Máquinas de café, especialmente as com partes expostas, podem apresentar risco de choque elétrico se houver falhas na fiação elétrica ou em componentes.	Aplicação de multa ao contratado em caso de não atendimento dentro do prazo estipulado em contrato.	Diligência do Contratado na execução contratual.	Contratado
	O contato de água quente com componentes plásticos ou metálicos da máquina pode liberar substâncias químicas na bebida.	Aplicação de multa ao contratado em caso de não atendimento dentro do prazo estipulado em contrato.	Diligência do Contratado na execução contratual.	Contratado

**PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2026**  
**ANEXO XIII****MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE MATERIAS**

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
01	Maleta de Equipamentos	Unidades	08		
02	Computadores Desktop Novos	Unidades	02		
03	Celulares(Smartphone)	Unidades	03		
04	Impressora Multifuncional	Unidades	01		
05	Radio de Comunicação c/ fone de ouvido	Unidade	20		
06	Material de Expediente	Unidade	04		
	<b>TOTAL</b>				

## ANEXO XIV

### QUANTIDADE DE POSTOS ESTIMADOS

#### SERVIÇOS IMEDIATOS

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Supervisão de Administração (TI)	0
Supervisor Técnico	1
Operador de Projeção de Cinema c/ Ad Not	0
Operador de Projeção de Cinema sem Ad Not	0
Técnico de Áudio e Vídeo c/ Ad Not	1
Técnico de Áudio e Vídeo sem Ad Not	0
Técnico em Iluminação	1
Técnico em Cenografia	1
Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2
Supervisão de Administração (TI)	1
Supervisão de Comunicação	1
Supervisor de Espaços e Eventos	1
Arquivista	1
Analista de Atividades e Serviços Culturais, Administrativo TI	1
Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação	1
Técnico em Dinâmica Educativa	1
Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais	1
Técnico de Design Gráfico	1
Almoxarife	0
Secretaria Geral	1
Telefonista	0
Recepcionista Bilingue	1
Recepcionista de Eventos e Galerias	8
Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	1
Museólogo	1
Curador	1
Produtor Cultural	1
Apoio Administrativo	2
Copeiragem	1
	32

## SERVIÇOS SOB DEMANDA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Supervisão de Administração (TI)	1
Supervisor Técnico	0
Operador de Projeção de Cinema c/ Ad Not	1
Operador de Projeção de Cinema sem Ad Not	1
Técnico de Áudio e Vídeo c/ Ad Not	0
Técnico de Áudio e Vídeo sem Ad Not	1
Técnico em Iluminação	
Técnico em Cenografia	0
Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	0
Supervisão de Administração (TI)	0
Supervisão de Comunicação	0
Supervisor de Espaços e Eventos	0
Arquivista	0
Analista de Atividades e Serviços Culturais, Administrativo TI	1
Analista de Atividades e Serviços Culturais Programação	1
Técnico em Dinâmica Educativa	0
Técnico de Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais	0
Técnico de Design Gráfico	0
Almoxarife	1
Secretaria Geral	0
Telefonista	2
Recepcionista Bilingue	1
Recepcionista de Eventos e Galerias	24
Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	1
Museólogo	0
Curador	0
Produtor Cultural	0
Apoio Administrativo	2
Copeiragem	1
	38