



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA

Rua Prof. Aloísio de Carvalho Filho, 402 - Bairro Engenho Velho de Brotas, Salvador/BA, CEP 40243-620

Contato: - www.creaba.org.br

MINUTA - CONTRATO

Processo: 05.005031/2025-73

Tipo de Processo: Aquisição/Contratação: Bens ou Serviços

Assunto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados - Licitação

Interessado: Coordenação de Gestão de Pessoas

Unidade Gestora: CREA-BA

TERMO DE CONTRATO Nº XX/2026 QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXX.

Processo: XXXXXXXXXXXXXXXXX

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA – CREA-BA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 15.233.026/0001-57, sediado na Rua Prof. Aloísio de Carvalho Filho, nº 402, Bairro: Engenho Velho de Brotas, CEP: 40.243-620, Salvador/BA, doravante denominada **CONTRATANTE**, representado neste ato por seu Presidente, o Eng. Agrim. **JOSEVAL COSTA CARQUEIJA**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º **XXXXXXXX/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na disponibilização de postos de serviços terceirizados nas áreas de atendimento, técnicas e administrativas, para atuação na sede e nas unidades do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia – Crea-BA, em conformidade com a Lei nº 13.429, de 2017, e demais normas aplicáveis, observadas as especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. O regime de execução será empreitada por preço unitário;

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4. O Termo de Referência;

1.4.1. O Edital da Licitação;

1.4.2. A Proposta da CONTRATADA;

1.4.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. A vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, contados da data de sua assinatura do contrato na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

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

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação;

f) Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

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

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O valor anual deste contrato é de R\$ **XX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, e o mensal de R\$ **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXX)**, conforme tabela abaixo:

ÁREA DE ATUAÇÃO	ITEM	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. DE POSTOS	VALOR REF. ME
1. Atendimento ao público	1.1	Atendente - Nível III	30H	UNID.	2	
	1.2	Atendente - Nível IV (Salvador)	40H	UNID.	13	
	1.3	Atendente - Nível IV (Folguista)	40H	UNID.	1	
	1.4	Atendente - Nível IV (Inspetorias e/ou Escritórios Regionais)	40H	UNID.	12	
2. Serviço Administrativo	2.1	Auxiliar Administrativo III	40H	UNID.	25	
	2.2	Auxiliar Administrativo IV	40H	UNID.	5	
	2.3	Auxiliar Administrativo V	40H	UNID.	5	
	2.4	Auxiliar Administrativo VI	40H	UNID.	1	
3. Apoio Técnico-Administrativo	3.1	Técnico em Informática	40H	UNID.	2	
	3.2	Apoio Técnico ao RH	40H	UNID.	1	
	3.3	Apoio Técnico à Cobrança	40H	UNID.	2	
	3.4	Apoio Técnico a Licitações e Contratos	40H	UNID.	1	
	3.5	Apoio Técnico a Controladoria - Área Jurídica	40H	UNID.	1	
	3.6	Apoio Técnica a Controladoria - Área de Encarregado de Dados	40H	UNID.	1	
	3.7	Apoio Técnico a Controladoria - Área Contábil	40H	UNID.	1	
	3.8	Apoio Administrativo Jurídico	40H	UNID.	2	
	3.9	Motorista Nível I	40H	UNID.	1	
	3.10	Motorista Nível II	40H	UNID.	1	
	3.11	Oficial de Manutenção Predial (Técnico em Manutenção)	40H	UNID.	2	R\$ + Pericul
	3.12	Assistente Operacional de Projetos	40H	UNID.	1	
	3.13	Designer Junior	40H	UNID.	1	
	3.14	Analista de Mídias Sociais	40H	UNID.	1	
	3.15	Publicitário	40H	UNID.	1	
4. Horas Extras	4.1	Horas Extras	-	HORA	-	R\$ 14.9
5. Reembolso	5.1	Despesas com viagem	-	R\$	-	R\$ 6.00

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

4. CLÁUSULA QUARTA - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1.1. A Contratada deverá oferecer serviços de apoio com qualidade e segurança, para que a organização possa se concentrar cada vez mais em suas atividades principais. Adequar a contratação às necessidades reais de mão de obra incrementando a produtividade da contratante.

4.1.2. O dimensionamento dos postos de trabalho foi realizado com base no levantamento da carga de trabalho das unidades do Crea-BA, considerando o volume médio de atendimentos, demandas administrativas e operacionais, histórico de execução contratual e necessidade de continuidade dos serviços.

4.1.3. A presente contratação caracteriza-se como prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização de postos de trabalho com carga horária definida, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo a execução acompanhada e atestada mensalmente pela fiscalização contratual com base no relatório apresentado.

4.1.4. A execução dos serviços ocorrerá sem qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da CONTRATADA e a CONTRATANTE, cabendo exclusivamente à CONTRATADA a gestão administrativa, técnica e disciplinar de seus empregados, vedada a subordinação direta.

4.2. DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

4.2.1. A contratação de serviços terceirizados será realizada por postos de trabalho, em conformidade com as disposições da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, e suas posteriores alterações, que estabelecem normas e procedimentos para especificação e contratação desses serviços na administração pública federal.

4.2.2. Além disso, a contratação observará a regulamentação prevista na Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017, que disciplina a terceirização e o trabalho temporário, bem como a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que estabelece os princípios e regras aplicáveis aos procedimentos licitatórios e contratos administrativos.

4.2.3. Os cargos e funções deverão manter padronização de nomenclatura em todos os documentos do processo, incluindo Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e planilhas de custos.

- 4.2.4. A definição dos valores estimados para a presente contratação fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais e estratégicos de gestão de pessoas, considerando a necessidade de assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços institucionais prestados pelo CREA-BA.
- 4.2.5. A estimativa dos valores foi obtida por meio de levantamento de mercado e análise de contratações similares, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, observando-se:
- 4.2.5.1. pisos salariais das categorias profissionais;
- 4.2.5.2. encargos trabalhistas e sociais obrigatórios;
- 4.2.5.3. benefícios previstos em convenções coletivas;
- 4.2.5.4. custos operacionais e administrativos;
- 4.2.5.5. margem necessária à viabilidade da execução contratual.
- 4.2.6. Os valores mínimos referenciais foram definidos com base na média dos preços praticados no mercado, visando:
- 4.2.6.1. assegurar a exequibilidade das propostas;
- 4.2.6.2. reduzir rotatividade de profissionais;
- 4.2.6.3. minimizar evasão de mão de obra qualificada;
- 4.2.6.4. preservar a continuidade operacional;
- 4.2.6.5. garantir a qualidade dos serviços prestados.
- 4.2.7. As especificações detalhadas dos postos de trabalho, incluindo atividades, requisitos mínimos e quantitativos, estão descritas no **QUADRO 1** do Termo de Referência, devendo ser rigorosamente observadas para garantir a adequada contratação e fiscalização dos serviços.
- 4.2.8. A execução dos serviços objeto desta contratação ocorrerá sem caracterização de vínculo empregatício entre os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA e o CREA-BA, inexistindo relação de pessoalidade ou subordinação direta.
- 4.2.8.1. A gestão operacional dos profissionais alocados será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, por intermédio de preposto formalmente designado, vedada a emissão de ordens diretas permanentes pelo CONTRATANTE aos empregados terceirizados, ressalvadas orientações relacionadas exclusivamente à adequada execução dos serviços contratados, ressalvadas orientações operacionais relacionadas à execução do serviço e ao cumprimento das rotinas institucionais.
- 4.2.8.2. A CONTRATADA será integralmente responsável pela administração, supervisão, controle de frequência, aplicação de medidas disciplinares, substituições, férias, escalas e demais atos de gestão de pessoal relativos aos profissionais disponibilizados.
- 4.2.9. Os profissionais terceirizados disponibilizados no âmbito desta contratação exercerão exclusivamente atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais e regimentais do CREA-BA, vedado o desempenho de atribuições típicas de cargos efetivos ou funções exclusivas de agentes públicos.
- 4.2.9.1. É expressamente vedada a delegação aos profissionais terceirizados de atividades decisórias, atos de representação institucional, emissão de parecer jurídico vinculante, manifestação conclusiva em processos administrativos, prática de atos de poder de polícia administrativa ou quaisquer atribuições privativas de servidores públicos ou empregados públicos efetivos.
- 4.2.10. A adoção dos referenciais não configura fixação salarial pela Administração, constituindo parâmetros mínimos para fins de composição das propostas e mitigação de riscos de inexecução contratual;
- 4.2.11. Para fins de concessão do auxílio refeição ao colaborador, deverá ser considerado o valor mínimo de R\$ 37,50 (trinta e sete reais e cinquenta centavos), observado o instrumento coletivo aplicável, sendo este o valor mínimo referencial para composição da proposta;
- 4.2.12. Disponibilização de 83 (oitenta e três) postos de trabalho, distribuídos entre funções técnicas, administrativas e de atendimento, com a devida especificação das atividades por função, perfil profissional, requisitos de escolaridade, habilidades, competências e experiência, alocados na Sede, Inspetorias e Escritórios Regionais do Crea-BA;
- 4.2.13. Prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a legislação vigente;
- 4.2.14. Cumprimento da carga horária conforme estabelecido no Termo de Referência;
- 4.2.15. Prestação contínua dos serviços, com cobertura integral dos postos durante o horário de funcionamento do Crea-BA, considerando eventual necessidade de realização de horas extras, bem como a substituição imediata de profissionais nos casos de faltas, férias e demais afastamentos legais;
- 4.2.16. **Da Continuidade da Prestação dos Serviços em Situações Excepcionais**
- 4.2.16.1. Os custos decorrentes das medidas operacionais e logísticas necessárias à continuidade da execução contratual serão, em regra, de responsabilidade da CONTRATADA, considerando tratar-se de obrigação inerente à gestão operacional da mão de obra terceirizada.
- 4.2.16.2. Excepcionalmente, quando restar comprovado que a situação extraordinária ocasionou custos supervenientes não previstos originalmente no Documento de Formação de Preços – DFP ou na planilha de composição de custos da contratação, e desde que caracterizada situação imprevisível ou de consequências incalculáveis, a CONTRATADA poderá solicitar reequilíbrio econômico-financeiro ou reembolso extraordinário, observados:
- I - a comprovação detalhada das despesas efetivamente realizadas;
 - II - a demonstração do nexo entre a despesa extraordinária e a manutenção da continuidade dos serviços;
 - III - a demonstração de que os custos extrapolam os riscos ordinários assumidos na contratação;
 - IV - a inexistência de previsão dos respectivos custos no DFP ou na composição contratual originalmente pactuada;
 - V - a análise e aprovação prévia da CONTRATANTE, observada a legislação aplicável e o devido processo administrativo.
- 4.2.16.3. O eventual reembolso ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pela adoção imediata das medidas necessárias à continuidade da prestação dos serviços.
- 4.2.16.4. A adoção excepcional de medidas pela CONTRATANTE para garantia da continuidade dos serviços não afasta, reduz ou transfere à Administração a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pela adequada execução contratual, manutenção dos postos de trabalho e gestão operacional de seus empregados.
- 4.2.16.5. Disponibilização de preposto exclusivo com atuação presencial de segunda à sexta, das 8h às 17h, na sede do Crea-BA;
- 4.2.17. Emprego de profissionais com capacitação técnica compatível com as atribuições das funções, a ser comprovada na fase de habilitação e mantida durante toda a execução contratual;
- 4.2.18. Contratação de solução que contemple o fornecimento de equipamento e/ou sistema eletrônico destinado ao controle de frequência dos colaboradores do CREA-BA, abrangendo a Sede, Inspetorias e Escritórios Regionais, incluindo o fornecimento, instalação, configuração, parametrização, treinamento de usuários e suporte técnico da solução.
- 4.2.18.1. A solução deverá garantir níveis adequados de desempenho, disponibilidade, segurança da informação e confiabilidade dos registros, assegurando a integridade, inviolabilidade e rastreabilidade dos dados de jornada de trabalho.

4.2.18.2. Deverá, ainda, estar em conformidade com a legislação trabalhista vigente e demais normativos aplicáveis, bem como possibilitar a integração com sistemas corporativos de gestão de pessoas e folha de pagamento.

4.2.18.3. Requisitos mínimos da solução:

- I - Permitir o registro eletrônico de ponto por meio de tecnologias compatíveis, tais como biometria, cartão, senha e/ou reconhecimento facial;
- II - Possuir funcionamento *offline*, com sincronização automática dos dados quando restabelecida a conexão;
- III - Garantir o armazenamento seguro dos registros, com mecanismos de backup e recuperação de dados;
- IV - Disponibilizar relatórios gerenciais e operacionais, com possibilidade de extração de dados em formatos compatíveis com sistemas corporativos;
- V - Possibilitar a gestão de jornadas, escalas, banco de horas, horas extras e demais ocorrências de frequência;
- VI - Assegurar mecanismos de auditoria e rastreabilidade das marcações e eventuais alterações;
- VII - Disponibilizar acesso por meio de plataforma web e/ou aplicação compatível com dispositivos móveis, quando aplicável;
- VIII - Atender aos requisitos de segurança da informação, incluindo controle de acesso, perfis de usuário e proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente.

4.2.18.4. O CREA-BA prestará apoio quanto à indicação dos locais de instalação e disponibilização dos pontos de energia necessários.

4.2.19. Disponibilização de sistema de controle de frequência eletrônico, conforme normas aplicáveis;

4.2.20. **Indicadores de Desempenho da Execução Contratual**

4.2.20.1. Para fins de avaliação do desempenho da contratada, serão adotados como parâmetros de referência os seguintes valores médios de mercado, por meio de indicadores de desempenho (KPI), a serem utilizados como base comparativa:

4.2.20.2. Tempo de atendimento ao público: O tempo de atendimento ao público deverá ser de, no máximo, 10 (dez) minutos por atendimento, ressalvadas demandas de maior complexidade devidamente justificadas pela natureza do serviço. Indicador de aferição:

Tempo médio mensal apurado entre número de atendimentos realizados e tempo total de atendimento registrado;

4.2.20.3. Substituição de profissionais ausentes: A substituição de profissionais ausentes deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da comunicação formal à CONTRATADA, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e aceitas pela fiscalização contratual. Indicador de aferição: Percentual de substituições realizadas dentro do prazo estabelecido. - Meta mínima: 95% de cumprimento;

4.2.20.4. Taxa de absenteísmo: A taxa mensal de absenteísmo deverá manter-se em patamar igual ou inferior a 5% (cinco por cento), excluídas ausências legalmente justificadas e hipóteses previstas em lei ou em instrumento coletivo. Fórmula de cálculo: Absenteísmo = (horas de ausências não programadas ÷ horas previstas de trabalho) x 100;

4.2.20.5. Satisfação dos usuários: O índice de satisfação dos usuários dos serviços deverá ser igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento), aferido por pesquisa periódica conduzida conforme metodologia definida pela fiscalização contratual. Periodicidade de apuração: trimestral;

4.2.20.6. Rotatividade dos profissionais: A taxa de rotatividade dos profissionais alocados no contrato deverá ser de, no máximo 5% (cinco por cento) ao mês, ou 30% (trinta por cento) ao ano, excetuadas substituições decorrentes de término contratual individual, desligamentos por justa causa, aposentadoria, falecimento ou outras hipóteses devidamente justificadas. Fórmula de cálculo: (número de substituições no período ÷ número médio de postos ativos) x 100;

4.2.20.7. Os parâmetros acima estabelecidos serão utilizados como referência para análise de desempenho, não afastando a possibilidade de definição de metas mais restritivas no instrumento contratual.

4.2.21. O descumprimento reiterado dos indicadores acima poderá ensejar aplicação dos mecanismos de medição de resultados, glosas contratuais e demais consequências previstas neste Termo de Referência e no contrato, observado o contraditório e a ampla defesa.

4.2.22.

Faixa	Desempenho	Consequência
≥95%	satisfatório	sem glosa
90-94%	alerta	ajuste corretivo
<90%	insatisfatório	glosa

4.2.23. Observância das normas de saúde e segurança do trabalho, com fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, e cumprimento integral da legislação trabalhista vigente.

4.2.24. Os valores apresentados referem-se exclusivamente ao salário base, não correspondendo ao custo total da contratação.

4.2.25. Os valores previstos na coluna "VALOR MÍNIMO REFERENCIAL R\$", constantes no **QUADRO 1**, referem-se aos valores mínimos para pagamentos de salário a cada contratado, portanto, não poderão ser inferiores aqueles ali estabelecidos para cada posto de serviço.

4.3. **ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

4.3.1. **DO POSTO DE SERVIÇO: ATENDENTE NÍVEIS: III E IV / ATENDENTE FOLGUISTA**

4.3.1.1. A atividade caracteriza-se pelo ato ou efeito de receber as demandas físicas e eletrônicas dos profissionais e empresas registradas junto ao Crea-BA, bem como órgãos públicos e privados e a sociedade em geral, que se valem dos serviços prestados pelo Conselho. Atividade típica de atendimento. Recepção, encaminhar, orientar os/as profissionais e público em geral.

4.3.1.2. As demandas recepcionadas no atendimento serão encaminhadas para as áreas competentes dos setores responsáveis para análise e tratamento.

4.3.1.3. A recepção também consistirá na prestação de informações e/ou orientações presencialmente e por atendimento telefônico acerca do sistema e dos procedimentos de envio/recepção de documentação aos profissionais, empresas e órgãos públicos e a sociedade em geral que necessitem utilizar os serviços prestados pelo Conselho.

4.3.1.4. O serviço descrito neste item deverá ser realizado dentro das dependências do Órgão Contratante, sob demanda, conforme locais constantes neste termo de referência, ou outros que porventura venham a ser acrescidos – por meio de aditivo contratual – dentro do Estado da Bahia.

4.3.1.5. O atendente deverá – durante o atendimento – proceder com trato especial e educado com o público, conforme treinamento, orientação e diretrizes internas do Crea-BA.

4.3.1.6. O Crea-BA disponibilizará todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços, tais como computadores, fones de ouvido, mobiliário, etc.

4.3.1.7. Os ocupantes dos postos de serviços executarão atividades de Atendimento ao Público e outras afins conforme descrito abaixo:

- I - atender as pessoas que buscarem a unidade de atendimento do Crea-BA, recebendo e/ou entregando documentos, fazendo consultas no sistema informatizado do CREA-BA e prestando informações;
- II - recepção de documentos: o atendente deverá orientar o requerente, no acesso ao sistema de gestão documental e inserção de documentos para registro de protocolo que será encaminhado, de forma digital dentro do sistema operacional interno, ao setor apropriado,

conforme procedimentos operacionais internos do Crea-BA, podendo, para tanto, digitalizar o documento apresentado para o serviço solicitado;

III - entregar documentos/carteiras profissionais/etc.: o atendente do Crea-BA deverá realizar a entrega de certidões, ofícios, carteiras profissionais e demais documentos inerentes à atividade do Crea-BA.

IV - realizar consultas no sistema de gestão documental do Crea-BA: o atendente deverá consultar no banco de dados do Crea-BA as informações necessárias ao atendimento;

V - prestar informações: fornecer ao público orientações com clareza, objetividade e tempestividade, observando os normativos institucionais. Na ausência de informação imediata, acionar os canais internos competentes e providenciar retorno em prazo adequado;

VI - executar as atividades administrativas inerentes à sua atribuição, tais como:

- a) executar atividades administrativas de natureza operacional, conforme rotinas e procedimentos previamente definidos;
- b) efetuar contatos telefônicos e tratar demandas oriundas da Sede e das Inspetorias e/ou Escritórios Regionais;
- c) gerenciar e tratar e-mails operacionais da unidade;
- d) elaborar, alimentar e atualizar planilhas e relatórios gerenciais de menor complexidade;
- e) acompanhar e controlar pagamentos de taxas, impostos e contas de consumo; (Aplicável para Inspetorias e Escritórios Regionais);
- f) encaminhar demandas relacionadas a cobrança, parcelamentos e débitos aos setores competentes, prestando informações básicas ao público conforme orientações institucionais, vedada a execução de atividades de natureza técnica ou decisórias;
- g) atualizar e controlar arquivos oriundos de sistemas de protesto e coletar certidões em sítios eletrônicos;
- h) controlar o envio e recebimento de correspondências, incluindo impressão, envelopamento e acompanhamento de avisos de recebimento (AR);
- i) registrar ocorrências em sistemas institucionais, inclusive de ponto eletrônico, e emitir relatórios correspondentes;
- j) realizar a organização e paginação de processos administrativos;
- k) efetuar pesquisas de preços e apoiar a obtenção de orçamentos; (Aplicável para Inspetorias e Escritórios Avançados);
- l) solicitar, acompanhar e controlar materiais de consumo e expediente; (Aplicável para Inspetorias e Escritórios Avançados);
- m) gerenciar o recebimento, envio e controle de documentos e malotes; (Aplicável para Inspetorias e Escritórios Avançados);
- n) realizar diligências externas junto a órgãos públicos e prestadores de serviço; (Aplicável para Inspetorias e Escritórios Avançados);
- o) apoiar atividades institucionais correlatas;
- p) prestar suporte às unidades da Sede e Inspetorias e/ou Escritórios Regionais;
- q) realizar a abertura e o fechamento da unidade de atendimento, quando aplicável; (Aplicável para Inspetorias e Escritórios Avançados);
- r) organizar e controlar as rotinas administrativas da unidade; (Aplicável para Inspetorias e Escritórios Avançados);
- s) garantir o funcionamento regular da unidade; (Aplicável para Inspetorias e Escritórios Avançados);
- t) atuar como responsável operacional local, quando designado, assegurando a continuidade dos serviços;
- u) comunicar ao superior imediato quaisquer ocorrências, irregularidades ou necessidades da unidade;
- v) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.3.1.8. As atividades acima aplicam-se indistintamente aos Atendentes de **Nível III (30 horas semanais)** e **Nível IV (40 horas semanais)**, diferenciando-se apenas pela carga horária.

4.3.2. **DO POSTO DE SERVIÇO: ATENDENTE DAS INSPETORIAS E/OU ESCRITÓRIOS REGIONAIS**

4.3.2.1. Os Atendentes das Inspetorias e/ou Escritórios Regionais deverão realizar as atividades descritas nos municípios de atuação do Crea-BA, conforme locais constantes neste termo de referência, ou outros que porventura venham a ser acrescidos dentro do território estadual.

4.3.2.2. A atividade do Atendente da Inspetoria e/ou Escritórios Regionais será mediante demanda da CONTRATANTE conforme os referidos postos forem ativados.

4.3.2.3. A CONTRATADA terá o prazo de 7 (sete) dias úteis para disponibilizar o profissional na localidade solicitada

4.3.2.4. Os Atendentes das Inspetorias e/ou Escritórios Regionais deverão ter o conhecimento necessário das atividades para substituição sem perda de qualidade dos serviços.

4.3.2.5. Os Atendentes das Inspetorias e/ou Escritórios Regionais deverão proceder, em todo o tempo, com especial cuidado no trato com o público, na forma determinada pelas diretrizes do Crea-BA.

4.3.2.6. Os serviços descritos no Termo de Referência.

4.4. **ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇO ADMINISTRATIVO**

4.4.1. **DO POSTO DE SERVIÇO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**

4.4.1.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) executar atividades administrativas de natureza operacional, com base em rotinas e procedimentos previamente definidos;
- b) acompanhar e controlar o envio de pagamentos de taxas, impostos, contas de água, energia e telefonia fixa das Inspetorias e/ou Escritórios Regionais, além de gerar boletos, GRU e termos de parcelamento;
- c) acompanhar parcelamentos ativos e descumpridos, realizando cobrança ativa, por telefone, de profissionais e empresas inadimplentes;
- d) atualizar arquivos que retornam do sistema de protestos;
- e) coletar certidões públicas em sítios eletrônicos;
- f) dar suporte aos assistentes administrativos da Sede e das Inspetorias e/ou Escritórios Regionais em diversas atividades;
- g) dar suporte no acompanhamento de profissionais e empresas que atingirem o valor mínimo para execução fiscal e no monitoramento de dados de cobrança e arrecadação;
- h) digitalizar e fazer cópias de documentos;
- i) efetuar contatos telefônicos com o público interno e externo, incluindo a Sede e as Inspetorias e/ou Escritórios Regionais, para esclarecimento de dúvidas ou atendimento de demandas do setor;

- j) elaborar e alimentar planilhas e relatórios gerenciais simples;
- k) elaborar termos de acordo relativos a dívidas em execução fiscal;
- l) encaminhar comunicados aos setores responsáveis, conforme demanda;
- m) imprimir, envelopar, acompanhar e controlar o envio de documentos e correspondências, bem como acompanhar e controlar a devolução dos respectivos avisos de recebimento (AR);
- n) lançar ocorrências no sistema de ponto eletrônico e imprimir relatórios correspondentes;
- o) prestar apoio nas atividades relacionadas à imprensa nacional;
- p) realizar a leitura, controle e envio diário de e-mails encaminhados para o endereço operacional;
- q) realizar a paginação de processos administrativos;
- r) realizar pesquisas de preços e recepcionar orçamentos;
- s) receber e enviar documentos internos por meio do controle interno de protocolo;
- t) solicitar, acompanhar e controlar a entrega de materiais de consumo interno;
- u) triar, identificar e arquivar documentos internos;
- v) utilizar o sistema operacional interno para cadastrar, enviar e acompanhar informações, documentos e processos;
- w) realizar atendimento ao público com base em roteiros e orientações previamente estabelecidas;
- x) utilizar plataformas e sistemas digitais

4.4.2. **DO POSTO DE SERVIÇO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV**

4.4.2.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) executar atividades administrativas de natureza técnica, com base em normas e procedimentos institucionais;
- b) apoiar a organização, planejamento e execução de atividades administrativas e eventos institucionais;
- c) acompanhar a execução de atividades administrativas, verificando conformidade com procedimentos estabelecidos;
- d) elaborar relatórios técnicos e operacionais;
- e) apoiar a elaboração de termos de referência e documentos administrativos padronizados, sem responsabilidade pela validação técnica final;
- f) realizar controle e acompanhamento administrativo de contratos de menor complexidade, sem atuação formal como fiscal de contratos;
- g) apoiar atividades de compras e contratações, incluindo pesquisa de preços e organização documental;
- h) orientar tecnicamente atividades executadas por postos de nível inferior, quando demandado;
- i) realizar atendimento ao público com maior grau de autonomia, prestando informações técnicas e operacionais;
- j) acompanhar indicadores administrativos e operacionais;
- k) organizar agendas, reuniões e demandas administrativas;
- l) **Atividades específicas em eventos:**
 - I - atuar no planejamento, organização e execução de eventos institucionais, abrangendo todas as fases, do pré ao pós-evento;
 - II - realizar cotações e manter contato com palestrantes, fornecedores e prestadores de serviços;
 - III - organizar materiais e recursos necessários para a realização dos eventos;
 - IV - controlar e acompanhar a execução de serviços contratados para os eventos, inclusive para fins de prestação de contas;
 - V - acompanhar a montagem e a desmontagem da estrutura física e logística dos eventos;
 - VI - prestar suporte operacional presencial durante os eventos, realizando atendimento aos participantes;
 - VII - atuar no credenciamento e na recepção dos participantes, garantindo organização e fluidez das atividades;
 - VIII - coletar feedback dos participantes, por meio de pesquisas de satisfação ou outros instrumentos;
 - IX - avaliar os resultados dos eventos, contribuindo para a melhoria contínua das ações institucionais;
 - X - propor, em conjunto com o supervisor da área, novos formatos e melhorias para eventos institucionais;
 - XI - utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.4.3. **DO POSTO DE SERVIÇO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO V**

4.4.3.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) executar atividades administrativas de nível superior, com autonomia técnica;
- b) planejar, organizar e executar processos administrativos de média e alta complexidade;
- c) elaborar estudos, análises técnicas e relatórios gerenciais;
- d) apoiar atividades administrativas relacionadas à gestão e fiscalização administrativa de contratos, conforme designação formal;
- e) apoiar na elaboração e revisão termos de referência, projetos básicos e demais documentos necessários às contratações públicas;
- f) acompanhar processos licitatórios, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- g) propor melhorias em processos administrativos, fluxos de trabalho e rotinas institucionais;
- h) consolidar e analisar indicadores de desempenho, sugerindo ações corretivas e preventivas;
- i) prestar apoio atividades administrativas de suporte técnico às unidades administrativas;
- j) participar do planejamento e da execução de projetos institucionais;
- k) elaborar minutas de documentos oficiais com maior grau de complexidade;
- l) atuar na integração entre áreas organizacionais;
- m) realizar atendimento técnico especializado ao público interno e externo;
- n) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.4.4. DO POSTO DE SERVIÇO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI

4.4.4.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) prestar apoiar atividades administrativas de suporte direto à Presidência, apoiando na análise, acompanhamento e encaminhamento de demandas institucionais;
- b) secretariar a Presidência em nível estratégico, organizando agenda, reuniões, compromissos institucionais e interlocuções internas e externas;
- c) apoiar na elaboração de relatórios executivos, notas técnicas e análises estratégicas para suporte à tomada de decisão;
- d) acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, projetos e ações prioritárias;
- e) Prestar apoio administrativo à organização e ao encaminhamento de informações entre a Presidência e as demais unidades organizacionais;
- f) apoiar atividades administrativas de suporte na articulação institucional com órgãos públicos, entidades de classe e demais *stakeholders*;
- g) revisar e consolidar documentos oficiais estratégicos, garantindo alinhamento institucional;
- h) apoiar a organização de eventos institucionais de alta relevância vinculados à Presidência;
- i) atuar com elevado grau de confidencialidade sobre informações institucionais;
- j) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.4.5. Os serviços descritos nos itens 2.5.1 a 2.5.4 deverão ser pagos conforme itens 2.1 e 2.4 da Planilha de Preços Unitários do Termo de Referência.

4.5. DO APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**4.5.1. DO POSTO DE SERVIÇO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

4.5.1.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) prestar suporte técnico básico em hardware, software e sistemas operacionais Windows;
- b) diagnosticar, instalar e configurar equipamentos de informática;
- c) prestar suporte inicial aos usuários, realizando manutenção preventiva e corretiva básica em equipamentos de informática;
- d) organizar e preparar equipamentos de informática para eventos, garantindo seu adequado funcionamento;
- e) prestar suporte técnico durante a realização de eventos;
- f) registrar ocorrências técnicas e manter atualizado o controle e o inventário dos equipamentos de informática;
- g) utilizar sistemas e plataformas digitais institucionais para execução das atividades, bem como participar de treinamentos quando demandado;
- h) executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- i) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.5.2. DO POSTO DE SERVIÇO: APOIO TÉCNICO AO RH

4.5.2.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) Apoiar na execução dos processos de admissão, movimentação e desligamento de empregados;
- b) Organizar, atualizar e manter arquivos físicos e digitais de documentos funcionais;
- c) Auxiliar no controle de frequência, férias, afastamentos e demais registros de pessoal;
- d) Prestar suporte na conferência de dados para a folha de pagamento e encargos;
- e) Atender empregados para esclarecimento de dúvidas relacionadas a rotinas de RH;
- f) Alimentar sistemas informatizados de gestão de pessoas, garantindo a atualização e integridade das informações;
- g) Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e controles administrativos;
- h) Apoiar o cumprimento de obrigações legais e acessórias (eSocial, RAIS, DIRF, entre outras);
- i) Apoiar o planejamento e a execução de ações de capacitação e desenvolvimento;
- j) Auxiliar na logística de treinamentos (inscrições, listas de presença, materiais, infraestrutura);
- k) Controlar registros de participação e certificados;
- l) Dar suporte à avaliação de reação e levantamento de necessidades de treinamento;
- m) Apoiar o agendamento e controle de exames ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais, entre outros);
- n) Auxiliar no acompanhamento de afastamentos e retorno ao trabalho;
- o) Organizar documentos relacionados à saúde ocupacional, garantindo confidencialidade;
- p) Dar suporte às ações de promoção à saúde e qualidade de vida no trabalho;
- q) Apoiar a execução de ações voltadas ao clima organizacional e bem-estar dos empregados;
- r) Auxiliar na aplicação de pesquisas de clima e organização de iniciativas de engajamento;
- s) Contribuir na organização de eventos institucionais e ações de integração;
- t) Apoiar a divulgação de comunicados, campanhas e ações da área de Gestão de Pessoas;
- u) Auxiliar na elaboração e organização de conteúdos institucionais voltados ao público interno;
- v) Contribuir para a manutenção de canais de comunicação interna atualizados;
- w) executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- x) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.5.3. DO POSTO DE SERVIÇO: APOIO TÉCNICO À COBRANÇA

4.5.3.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) realizar atendimento aos usuários, prestando informações sobre débitos, formas de pagamento e regularização de pendências;
- b) apoiar a atualização e organização de cadastros de devedores em sistemas institucionais;
- c) emitir boletos, guias de pagamento e demais documentos relacionados à cobrança;
- d) acompanhar prazos de vencimento e apoiar a execução de ações de cobrança preventiva e administrativa;
- e) encaminhar demandas relacionadas a cobrança, parcelamentos e débitos aos setores competentes, prestando informações básicas ao público conforme orientações institucionais, vedada a execução de atividades de natureza técnica ou decisórias;
- f) realizar contatos com usuários por telefone, e-mail ou outros canais institucionais, para fins de cobrança e negociação de débitos; registrar atendimentos, negociações e ocorrências em sistemas próprios;
- g) apoiar a formalização de acordos e parcelamentos, conforme diretrizes institucionais;
- h) auxiliar no controle e acompanhamento da inadimplência, elaborando relatórios e planilhas de apoio;
- i) apoiar a instrução de processos administrativos de cobrança, reunindo documentos e informações necessárias;
- j) auxiliar no encaminhamento de demandas para cobrança administrativa ou judicial, quando aplicável;
- k) acompanhar retornos de pagamentos e apoiar a conciliação de informações;
- l) utilizar sistemas e plataformas digitais institucionais para execução das atividades, bem como participar de treinamentos quando demandado;
- m) executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- n) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.5.4. **DO POSTO DE SERVIÇO: APOIO TÉCNICO A LICITAÇÕES E CONTRATOS**

4.5.4.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) acompanhar a realização dos processos licitatórios, prestando suporte técnico às comissões de licitação, agentes de contratação, pregoeiros e setores envolvidos, contribuindo para a regular condução das etapas do certame;
- b) auxiliar, acompanhar e instruir processos licitatórios, prestando apoio em todas as fases da contratação pública, desde a preparação dos atos administrativos até o encerramento do procedimento;
- c) apoiar na organização das peças que compõem o rito licitatório, tais como editais, decisões administrativas, respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações, despachos e demais documentos inerentes ao processo de contratação;
- d) auxiliar na pesquisa e consolidação referências técnicas e jurídicas, incluindo modelos de editais, instrumentos contratuais, orientações normativas e jurisprudência aplicável, especialmente dos órgãos de controle, como Tribunal de Contas da União, a fim de subsidiar a elaboração dos atos administrativos;
- e) realizar análise de contratos administrativos, apoiando na elaboração e formalização de instrumentos contratuais, incluindo contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos congêneres;
- f) auxiliar na organização e padronização documental dos processos administrativos, garantindo a adequada instrução processual e a conformidade com os procedimentos institucionais;
- g) utilizar sistemas e plataformas digitais institucionais, inclusive para tramitação de processos administrativos eletrônicos, gestão documental e acompanhamento de contratações públicas;
- h) participar de capacitações, treinamentos e atividades de atualização técnica, bem como utilizar ferramentas digitais necessárias à execução das atividades relacionadas à área de licitações e contratos;
- i) executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- j) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.5.5. **DO POSTO DE SERVIÇO: APOIO TÉCNICO A CONTROLADORIA - ÁREA JURÍDICA**

4.5.5.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) apoiar a análise de conformidade de licitações e contratos administrativos, sem emissão de pareceres, manifestações conclusivas ou exercício de competência decisória;
- b) auxiliar na elaboração e revisão de instrumentos licitatórios;
- c) realizar estudos de jurisprudência e acórdãos do TCU, sem emissão de pareceres, manifestações conclusivas ou exercício de competência decisória;
- d) apoiar a Controladoria nos projetos e atividades desenvolvidos relativos a Integridade, *Compliance* Institucional e o Programa de Governança;
- e) minutar subsídios técnicos e relatórios gerenciais;
- f) apoiar a gestão de riscos de aquisições e contratações, sem emissão de pareceres, manifestações conclusivas ou exercício de competência decisória;
- g) auxiliar a Controladoria na elaboração de normas, manuais e portarias;
- h) apoiar a Controladoria no envio e apoio aos setores do Conselho das recomendações de Controle Interno e Externo;
- i) executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- j) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.5.6. **DO POSTO DE SERVIÇO: APOIO TÉCNICO A CONTROLADORIA - ÁREA DE ENCARREGADO DE DADOS**

4.5.6.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) apoiar o mapeamento e atualização dos inventários de dados pessoais;
- b) auxiliar na manutenção do Registro das Operações de Tratamento (ROPA);
- c) apoiar o controle documental e evidências de conformidade com a LGPD;
- d) acompanhar administrativamente solicitações de titulares de dados;
- e) apoiar processos de resposta a incidentes de segurança da informação;

- f) auxiliar na elaboração de relatórios e controles internos;
- g) apoiar treinamentos e ações de conscientização;
- h) controlar prazos e comunicações institucionais, em especial do órgão de Controle e ANPD no tocante a proteção de dados;
- i) prestar suporte administrativo ao Comitê de Segurança da Informação do Crea-BA (COSIC), a Equipe Técnica de Resposta a Incidentes (ETRI) e a Encarregada de Dados do Crea-BA, bem como respectivos suplentes, Controladores e Operadores de Dados pessoais nos limites de suas atribuições do Conselho;
- j) auxiliar a Encarregada de dados no monitoramento dos indicadores de proteção de dados;
- k) executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- l) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.5.7. **DO POSTO DE SERVIÇO: APOIO TÉCNICO A CONTROLADORIA - ÁREA CONTÁBIL**

4.5.7.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) apoiar a Controladoria no Controle Interno Administrativo (Contábil, Financeiro, Orçamentário, Operacional, Patrimonial, Finalístico, Institucional e Gestão de Pessoas);
- b) auxiliar na aplicação de técnicas de Auditoria Preventiva e Controle Interno;
- c) minutar subsídios técnicos e relatórios gerenciais sobre convênios, prestações de contas de parcerias e projetos;
- d) apoiar inspeções e análises de processos administrativos;
- e) elaborar prestações de contas a serem encaminhadas ao Confea e Órgãos de Controle;
- f) participar de estudos para aprimoramento dos processos institucionais;
- g) utilizar ferramentas tecnológicas e plataformas digitais nas atividades;
- h) apoiar a Controladoria na análise do orçamento, reformulações, plano plurianual, plano de capacitação e plano de compras e aquisições do Crea-BA;
- i) auxiliar a Controladoria no desenvolvimento, monitoramento e execução do plano anual da Controladoria, coletas dos indicadores do sistema Confea/Crea e monitoramento dos indicadores da Controladoria;
- j) executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- k) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.5.8. **DO POSTO DE SERVIÇO: APOIO ADMINISTRATIVO JURÍDICO**

4.5.8.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) operacionalização de Sistemas: Realizar o upload e download de documentos nos sistemas eletrônicos (PJe, SEI, Projudi), garantindo a correta indexação e protocolo conforme orientação da PROJUR;
- b) organização de Acervo: Manter o arquivo digital e físico da unidade organizado, procedendo à classificação e arquivamento de pastas e documentos;
- c) gestão de Fluxos de Documentos: Receber, protocolar e distribuir internamente as correspondências, citações e intimações recebidas fisicamente ou via sistema;
- d) apoio em Diligências Externas: Realizar diligências externas junto a tribunais, cartórios e outros órgãos para retirada de documentos, cópias de processos ou protocolos presenciais, quando necessário;
- e) extração de Relatórios: Gerar relatórios periódicos de produtividade e listagens de processos a partir dos sistemas de gestão para subsidiar o controle dos Procuradores
- f) minutas de Atos de Expediente: Elaborar minutas de documentos meramente administrativos (ofícios de encaminhamento, cartas, minutas de documentos administrativos e peças de expediente interno, sujeitas à revisão e assinatura da Procuradoria., capas de processo e etiquetas);
- g) controle de Agendamentos: Apoiar na organização da agenda de audiências e reuniões da Procuradoria, conferindo a disponibilidade de salas e recursos;
- h) conferência de Instrução: Verificar, de forma objetiva (checklist), a presença de documentos obrigatórios em processos antes do protocolo;
- i) executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- j) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativa

4.5.9. **DO POSTO DE SERVIÇO: MOTORISTA (NÍVEL I E II)**

4.5.9.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- a) acompanhar o itinerário e orientar-se utilizando rotas alternativas em caso de necessidade;
- b) auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados quando necessário;
- c) conduzir veículos oficiais do Conselho, garantindo o transporte seguro e eficiente de pessoas, documentos e materiais;
- d) cumprir rotas e horários previamente estabelecidos, respeitando as normas de trânsito e segurança viária;
- e) manter o registro de quilometragem, consumo de combustível e demais documentos relativos ao veículo;
- f) observar e cumprir as normas internas e legais relativas à condução de veículos oficiais;
- g) realizar a manutenção preventiva básica do veículo, como verificação de níveis, calibragem de pneus e limpeza;
- h) utilizar plataformas digitais para execução das atividades ou participação em treinamentos;
- i) zelar pela conservação e segurança do veículo, reportando eventuais problemas ou necessidades de reparo;
- j) conduzir veículo tipo Van para transporte de passageiros com capacidade para mais de 8 lugares (além do motorista);
- k) executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- l) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.5.10. **DO POSTO DE SERVIÇO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL (TÉCNICO EM MANUTENÇÃO)**

4.5.10.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

4.5.10.2. Assegurar o adequado funcionamento das instalações prediais, mediante a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como apoio às demandas operacionais do setor. Suas principais atribuições incluem:

a) Manutenção Geral:

- acompanhar e apoiar a execução de mudanças de layout de salas, deslocamento e reorganização de bens patrimoniais, bem como outros serviços de conservação e manutenção;
- apoiar as atividades de manutenção elétrica, telefônica, hidráulica e demais serviços correlatos;
- executar pequenos reparos em alvenaria, pintura e revestimentos;
- realizar pequenos reparos em telhados, forros e coberturas;
- realizar inspeções periódicas para identificação de problemas estruturais.

b) Manutenção Hidráulica:

- identificar e corrigir vazamentos em tubulações, torneiras e descargas;
- apoiar a limpeza e manutenção de caixas d'água, garantindo seu adequado funcionamento;
- realizar desentupimentos e apoiar a substituição de encanamentos.

c) Manutenção Elétrica e Equipamentos:

- apoiar a manutenção de equipamentos;
- executar limpeza e pequenos reparos em aparelhos de ar-condicionado;
- apoiar a instalação e o reparo de fiações elétricas simples;
- lubrificar e ajustar fechaduras, dobradiças e portas;
- apoiar a manutenção de sistemas de climatização;
- realizar manutenção preventiva em motores, bombas d'água e elevadores, com o apoio de técnicos especializados;
- substituir lâmpadas, reatores e tomadas defeituosas;
- verificar a eficiência de ventiladores e exaustores;
- apoiar a verificação e correção de problemas em quadros elétricos e disjuntores.

d) Serviços Complementares:

- acompanhar serviços de lavagem de estofados, chaveiro, lavanderia, manutenção de bebedouros e limpeza de reservatórios;
- adotar medidas imediatas para evitar danos maiores em situações emergenciais, como vazamentos ou curtos-circuitos;
- atender chamados e situações emergenciais;
- controlar serviços de dedetização e demais medidas de controle de pragas;
- atender às solicitações de manutenção dos usuários;
- utilizar sistemas e plataformas digitais institucionais para execução das atividades, bem como participar de treinamentos quando demandado;
- executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.5.11. **DO POSTO DE SERVIÇO: ASSISTENTE OPERACIONAL DE PROJETOS**

4.5.11.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual:

- acompanhar e apoiar a fiscalização da execução de projetos e obras, assegurando o cumprimento dos cronogramas, especificações e normas aplicáveis, sempre sob supervisão de profissional legalmente habilitado;
- apoiar na elaboração e organização de memoriais descritivos, relatórios, planilhas e demais documentos técnicos necessários ao acompanhamento dos projetos e obras;
- apoiar na elaboração de relatórios técnicos contendo o acompanhamento físico e financeiro dos projetos e obras, sempre sob supervisão de profissional legalmente habilitado;
- auxiliar o engenheiro responsável nas atividades técnicas e administrativas correlatas;
- apoiar na elaboração de especificações técnicas, estimativas de custos e orçamentos relacionados a obras e serviços;
- auxiliar na elaboração de levantamentos quantitativos de materiais e acessórios necessários à execução das obras;
- prestar apoio técnico à condução dos projetos e obras, contribuindo para a tomada de decisões e para a resolução de demandas operacionais, sempre sob supervisão de profissional legalmente habilitado;
- realizar levantamentos de campo para coleta de dados e informações necessárias aos projetos e obras;
- utilizar sistemas e plataformas digitais institucionais para execução das atividades, bem como participar de treinamentos quando demandado;
- executar outras atividades técnicas compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.5.12. **DO POSTO DE SERVIÇO: DESIGNER JUNIOR**

4.5.12.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual com foco na identidade visual, peças gráficas e edição de imagens e vídeos:

- acompanhar o desenvolvimento e a execução das ações institucionais realizadas pelo Conselho;
- atender e manter relacionamento com stakeholders, contribuindo para o fortalecimento da comunicação institucional;

- c) apoiar a criação de campanhas publicitárias, incluindo a elaboração de peças gráficas para diferentes mídias;
- d) criar e editar vídeos para divulgação em diferentes canais institucionais;
- e) prestar suporte às ações de marketing de influência e à análise de resultados de desempenho;
- f) apoiar a elaboração de planejamentos de marketing digital e o desenvolvimento de conteúdos para diferentes plataformas;
- g) gerenciar redes sociais institucionais, monitorando métricas de desempenho, aplicando técnicas de SEO e produzindo conteúdos para engajamento;
- h) apoiar a gestão de contratos relacionados às ações de marketing e publicidade; planejar e executar ações de comunicação para campanhas internas e externas, alinhadas aos objetivos institucionais;
- i) utilizar sistemas e plataformas digitais institucionais para execução das atividades, bem como participar de treinamentos quando demandado;
- j) executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- k) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.5.13. **DO POSTO DE SERVIÇO: ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS**

4.5.13.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual com foco no planejamento editorial, métricas, monitoramento e engajamento:

- a) planejar e organizar a presença digital institucional, por meio da elaboração de calendários editoriais e definição de cronogramas de publicação;
- b) produzir conteúdos para redes sociais, incluindo textos, imagens e vídeos, adequados às diferentes plataformas digitais;
- c) programar e publicar conteúdos em canais institucionais, tais como Instagram, LinkedIn, Facebook, TikTok e outros;
- d) monitorar interações nas redes sociais institucionais, incluindo comentários, mensagens e menções, realizando atendimento ao público de forma tempestiva e alinhada às diretrizes institucionais;
- e) acompanhar métricas de desempenho (KPIs), analisando dados de engajamento, alcance e conversão das ações realizadas;
- f) apoiar a elaboração de relatórios de desempenho das redes sociais e campanhas digitais;
- g) contribuir para a otimização de campanhas e estratégias digitais, com base na análise de dados e indicadores;
- h) monitorar continuamente a imagem institucional nos meios digitais, identificando riscos e apoiando a gestão de crises de reputação;
- i) apoiar o planejamento e a execução de ações de comunicação digital alinhadas aos objetivos institucionais;
- j) utilizar sistemas e plataformas digitais institucionais para execução das atividades, bem como participar de treinamentos quando demandado;
- k) executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- l) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.5.14. **DO POSTO DE SERVIÇO: PUBLICITÁRIO**

4.5.14.1. Os ocupantes do posto de serviço deverão prestar apoio na execução das atividades abaixo relacionadas, de natureza auxiliar, operacional e não decisória, bem como executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do posto e com a execução contratual com foco nas campanhas institucionais, estratégia de comunicação e relacionamento com fornecedores:

- a) acompanhar o desenvolvimento e a execução das ações realizadas pela empresa e pelo grupo;
- b) atender e manter relacionamento com stakeholders, fortalecendo a comunicação institucional;
- c) criar campanhas publicitárias, incluindo a elaboração de peças gráficas para diferentes mídias;
- d) criar e editar vídeos para divulgação em diversos canais;
- e) dar suporte às ações de marketing de influência e à análise dos resultados de desempenho;
- f) elaborar planejamentos de marketing digital e desenvolver produção de conteúdo para diferentes plataformas;
- g) gerenciar redes sociais, monitorando métricas, otimizando SEO, e produzindo conteúdo para engajamento;
- h) gerir contratos relacionados às ações de marketing e publicidade;
- i) planejar e executar ações para campanhas internas e externas, alinhadas aos objetivos institucionais;
- j) executar outras atividades compatíveis com a natureza do posto e as demandas do setor;
- k) utilizar plataformas e sistemas digitais para execução das atividades administrativas e participação em treinamentos.

4.6. Os serviços descritos nos itens **2.6.1 a 2.6.14** deverão ser pagos conforme itens **3.1 a 3.15** da Planilha de Preços Unitários do Termo de Referência.

4.7. **DA IDENTIFICAÇÃO DO TERCERIZADO - FARDAMENTO E CRACHÁ**

4.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer, às suas expensas, no mínimo, 02 (dois) jogos completos de uniformes, com modelos para uso feminino e masculino, bem como os respectivos crachás de identificação e todos os EPIs necessários à função executada, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato de prestação de serviços.

4.7.2. O prazo poderá ser prorrogado, de forma excepcional e mediante justificativa formal devidamente fundamentada pela CONTRATADA, a ser previamente analisada e autorizada pela Administração.

4.7.3. Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

4.7.4. Sempre que o fardamento não atender às condições mínimas de apresentação, deverá ser substituído no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da comunicação formal do CONTRATANTE.

4.7.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo assinado pelo funcionário, cuja cópia deverá ser encaminhada aos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

4.7.6. A CONTRATADA deverá fornecer o fardamento em tamanho adequado ao funcionário, realizando os ajustes necessários, sem qualquer custo adicional.

4.7.7. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários crachás de identificação, bem como os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme a natureza das atividades desempenhadas, nos termos da legislação vigente, incluindo, quando aplicável, máscaras de proteção individual do tipo N95 e protetores faciais para os profissionais em atendimento direto ao público.

4.7.8. Todos os modelos de fardamento deverão ser submetidos previamente à aprovação da CONTRATANTE, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, resguardado o direito de exigir, a qualquer tempo, a substituição daqueles que não atendam às condições de integridade mínimas exigidas.

4.7.9. A substituição dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, em número igual ao entregue no início da prestação dos serviços, dependendo do desgaste prematuro claramente evidenciado.

4.7.10. Especificações do fardamento feminino:

a) Blusa social: confeccionada em tecido composto por 68% poliéster, 27% algodão e 5% elastano, na cor azul-claro, sem bolso, com gola padrão, manga curta e pences de acinturamento na frente e nas costas, com abotoamento frontal contendo 6 (seis) botões na mesma cor do tecido, contendo a insígnia da CONTRATADA;

b) Blazer: confeccionado em tecido composto por 95% poliéster e 5% elastano, na cor azul-marinho, no mesmo tecido da calça;

c) Calça social: confeccionada em tecido composto por 95% poliéster e 5% elastano, na cor azul-marinho, no mesmo tecido do blazer, com cós alto, sem passantes, bolsos frontais tipo faca e dois bolsos traseiros falsos, fechamento frontal com botão e zíper na mesma cor do tecido;

d) Calçado: sapato social de couro preto, com salto médio.

4.7.11. Especificações fardamento masculino:

a) Camisa social: confeccionada em tecido composto por 68% poliéster, 27% algodão e 5% elastano, na cor azul-claro, com bolso no lado esquerdo contendo a insígnia da CONTRATADA, gola padrão, abotoamento frontal com 6 (seis) botões na mesma cor do tecido, manga longa com punho e botão;

b) Calça social: confeccionada em tecido tipo Oxford, 100% poliéster, na cor azul-marinho, sem pregas, com cós estruturado de aproximadamente 4 cm, com passantes, fechamento por botão e zíper, dois bolsos frontais tipo faca e dois bolsos traseiros embutidos;

c) Calçado: sapato social de couro preto;

d) Meia: meia social.

4.7.12. Especificações do fardamento para MOTORISTA:

a) Camisa polo ou camisa social: confeccionada em tecido resistente e confortável (mínimo 50% algodão), na cor azul-claro ou branca, com identificação da CONTRATADA;

b) Calça: confeccionada em tecido resistente (preferencialmente brim ou sarja), na cor azul-marinho ou preta, com bolsos funcionais;

c) Jaqueta ou agasalho: fornecido em caso de necessidade operacional, especialmente para deslocamentos externos ou viagens;

d) Calçado: sapato fechado ou bota em couro preto, antiderrapante;

e) Meia: meia adequada ao uso profissional;

f) Cinto: cinto social ou operacional, na cor preta.

4.8. **DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES**

4.8.1. Os requisitos mínimos para as atividades estão descritos no **QUADRO 2** do Termo de Referência.

4.9. **DO HORÁRIO DE TRABALHO**

4.9.1. O horário de trabalho, as jornadas praticadas, os intervalos, as compensações e demais aspectos relacionados à execução dos serviços estão estabelecidos no Termo de Referência.

4.10. **DO BANCO DE HORAS**

4.10.1. As demandas referentes ao banco de horas estão estabelecidos no Termo de Referência.

4.11. **DO CONTROLE DE JORNADA EXTRAORDINÁRIA, COMPENSAÇÃO E DISPONIBILIDADE OPERACIONAL**

4.11.1. As demandas referentes ao controle de jornada extraordinária, compensação, disponibilidade operacional, jornada de trabalho estão estabelecidos no Termo de Referência.

4.12. **MEDIÇÃO E PAGAMENTO HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

4.12.1. As demandas referentes a medição e pagamento horas extraordinárias estão estabelecidos no Termo de Referência.

4.13. **DO REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGENS A SERVIÇO DA CONTRATANTE**

4.13.1. As demandas referentes ao reembolso de despesas de viagens a serviço da contratante estão estabelecidos no Termo de Referência.

4.14. **DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.14.1. As demandas referentes ao local de prestação dos serviços estão estabelecidos no Termo de Referência.

4.15. **DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

4.15.1. As demandas referentes ao controle e fiscalização da execução estão estabelecidos no Termo de Referência.

4.16. **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

4.16.1. As demandas referentes às condições da execução estão estabelecidos no Termo de Referência.

4.17. **LOCAL HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.17.1. Os serviços descritos neste Contrato serão prestados em qualquer das dependências do CREA no estado da Bahia, tanto de forma continuada como de feristas nas localidades listadas no Termo de Referência, conforme demanda da CONTRATANTE.

4.18. **ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

4.18.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é o estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.19. **SUSTENTABILIDADE**

4.19.1. Os trabalhos devem ser pautados em técnicas e práticas que estimulem a sustentabilidade e o respeito às leis ambientais, evitando-se o retrabalho, a impressão desnecessária de papel, uso consciente de energia elétrica e outras práticas que possam gerar gastos dispensáveis.

4.20. **DO PREPOSTO**

4.20.1. As demandas referentes a designação e atuação de preposto da contratada estão estabelecidos no Termo de Referência.

5. **CLÁUSULA QUINTA – DO MODELO DE GESTÃO**

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5. 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.
- 5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 5.7. O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 5.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 5.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 5.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 5.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 5.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 5.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 5.14. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 5.15. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 5.16. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 5.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 5.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 5.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 5.20. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 5.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 5.22. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 6.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a **5 %** (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 6.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 6.2. O atraso injustificado superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, nos termos dos incisos I e II do caput do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 6.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 6.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 6.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 6.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 6.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 6.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 6.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

- 6.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 6.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 6.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 6.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 6.11. Será considerada extinta a garantia:
- 6.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 6.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, o prazo será encerrado. Caso haja comunicação de sinistro dentro desse período, o prazo para utilização da garantia será ampliado conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017;
- 6.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 6.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 6.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 6.15. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 6.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato, caso não seja comprovado: (1) o pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou (2) a realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 7.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 7.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 7.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.6. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 7.7. Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 7.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 7.9. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto CONTRATADA;
- 7.9.1. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADA;
- 7.9.2. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;
- 7.9.3. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 7.9.4. demandar a funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
- 7.9.5. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA.
- 7.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;
- 7.11. 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;
- 7.11.1. A Administração terá o prazo de até 30 (tinta) dias úteis a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 7.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo até 30 (tinta) dias úteis;
- 7.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 7.14. Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.15. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.16. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 7.18. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.
- 7.19. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. 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:

- 8.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.1.2. Corrigir, remover 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;
- 8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.1.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 8.1.4.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 8.1.4.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.1.4.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- 8.1.4.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 8.1.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 8.1.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 8.1.6. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 8.1.7. 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;
- 8.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 8.1.9. 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;
- 8.1.10. 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;
- 8.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 8.1.14. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 8.1.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 8.1.16. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 8.1.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 8.1.18. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da contratação;
- 8.1.19. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 8.1.20. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 8.1.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 8.1.22. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 8.1.23. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 8.1.24. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 8.1.24.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.1.25. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.26. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 8.1.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 8.1.28. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 8.1.29. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 8.1.30. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 8.1.31. 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;
- 8.1.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 8.1.33. 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;

- 8.1.34. 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;
- 8.1.35. 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;
- 8.1.36. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 8.1.37. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 8.1.38. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 8.1.39. 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;
- 8.1.40. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 8.1.41. Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, desde o início do contrato administrativo, a fim de viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato, observando integralmente o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;
- 8.1.42. Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitadas e humanizadas no ambiente laboral;
- 8.1.43. Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;
- 8.1.44. Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciantes contra retaliações;
- 8.1.45. Promover a divulgação das políticas de combate ao assédio e discriminação para todos os trabalhadores alocados na execução contratual, mediante campanhas educativas e informativos específicos;
- 8.1.46. Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;
- 8.1.47. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;
- 8.1.48. Garantir que as políticas de combate ao assédio e discriminação sejam extensivas a eventuais subcontratados.
- 8.1.49. 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;
- 8.1.50. 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:
- 8.1.51. 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;
- 8.1.52. 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;
- 8.1.53. 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.
- 8.1.54. 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;
- 8.1.54.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 8.1.54.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 8.1.55. 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;
- 8.1.56. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;
- 8.1.56.1. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.
- 8.1.57. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.
- 8.1.58. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual.
- 8.1.59. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.
- 8.1.60. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

9. CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não será admitida a subcontratação do fornecimento objeto contratado.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 10.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 10.1.5. fraudar a licitação;
- 10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 10.2.1. advertência;
 - 10.2.2. multa;
 - 10.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

11.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Administração, sendo realizada aferição da qualidade do objeto executado, com base nos critérios definidos neste Contrato, no Termo de Referência e nas solicitações encaminhadas.

11.2. Será realizada aferição da qualidade do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.3. A utilização do instrumento de medição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação do objeto.

11.4. **Das glosas, rejeições e correções:**

11.4.1. Nos termos da legislação aplicável e do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

11.4.1.1. não produziu os resultados acordados;

11.4.1.2. deixou de executar os serviços contratados ou os executou em desconformidade com os padrões exigidos;

11.4.1.3. deixou de utilizar os materiais ou recursos humanos exigidos ou os utilizou de forma inadequada.

11.4.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações contratuais, com o Termo de Referência ou com a proposta da CONTRATADA, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos, às expensas da CONTRATADA, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

11.5. **Do recebimento**

11.5.1. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, após a verificação da conformidade dos serviços executados com as solicitações encaminhadas, mediante relatório circunstanciado.

11.5.2. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato, após a análise dos relatórios de fiscalização, da documentação apresentada e do cumprimento integral das obrigações contratuais relativas ao período medido, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.5.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, administrativa ou profissional da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços.

11.6. **Da emissão de nota fiscal**

11.6.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida após o recebimento provisório dos serviços correspondentes à medição aprovada pela fiscalização, contendo expressamente os dados do contrato, o período de execução, o valor devido, bem como o destaque das retenções tributárias previstas na legislação vigente.

11.6.2. A data de apresentação da Nota Fiscal ou Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento dos serviços, para fins de liquidação da despesa, observadas a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA e a existência de prévio empenho.

11.7. **Da liquidação**

11.7.1. 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:

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

11.7.2. 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;

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

11.7.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

11.7.5. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência;

11.7.6. 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 (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

11.7.7. 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.

11.7.8. 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.

11.7.9. 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.

11.7.10. 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.

11.8. **Forma de pagamento**

11.9. O ATESTO na nota fiscal e o respectivo PAGAMENTO serão efetuados nos seguintes prazos, de acordo com o valor da despesa:

11.9.1. Despesas superiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais):

11.9.1.1. Prazo máximo para atesto: 05 (cinco) dias úteis, contados da data de apresentação da nota fiscal/fatura;

11.9.1.2. Prazo para pagamento: até o 5º (quinto) dia útil, contado do atesto da nota fiscal/fatura pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

11.9.2. Despesas iguais ou inferiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), conforme inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021:

11.9.2.1. Prazo máximo para atesto: 02 (dois) dias úteis, contados da data de apresentação da nota fiscal/fatura;

11.9.2.2. Prazo para pagamento: até o 5º (quinto) dia útil, contado da apresentação da nota fiscal/fatura.

- 11.9.3. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.9.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.9.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. 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.
- 11.9.6. 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
- 11.9.7. 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 12.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 12.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 12.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 12.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 12.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 12.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - Das indenizações e multas
- 12.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 12.10. O CONTRATANTE poderá ainda:
- nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
 - nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.
- 12.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA REPECTUAÇÃO

- 13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 13.2. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.
- 13.2.1. A natureza jurídica da contratação de mão de obra terceirizada impõe a necessidade de repactuação dos valores contratuais sempre que houver variação dos custos decorrente de acordo coletivo de trabalho, convenção coletiva de trabalho, dissídio coletivo ou sentença normativa, nos termos do art. 6º, inciso LIX, da Lei nº 14.133/2021. Tal mecanismo visa à preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, especialmente em relação aos custos vinculados à mão de obra, que devem observar a data-base das respectivas categorias profissionais.
- 13.3. Os salários-base, benefícios e demais encargos constantes da planilha de custos e formação de preços desta contratação foram estabelecidos com base no Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 nº 13625.200768/2025-42, registrada sob o nº BA000146/2025, com vigência de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2026 e data-base da categoria em 1º de janeiro.
- 13.4. Para fins de elaboração do orçamento estimativo da contratação, foram consideradas as disposições vigentes do instrumento coletivo utilizado como referência, bem como as estimativas de custos necessárias à execução contratual durante o período de vigência inicialmente previsto.
- 13.5. Os licitantes deverão formular suas propostas considerando que os preços ofertados abrangem todos os custos necessários à execução contratual durante o primeiro ano de vigência do contrato, inclusive aqueles decorrentes das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e convencionais consideradas pela Administração na composição do orçamento estimado.
- 13.6. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 13.6.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo coletivo, convenção coletiva, dissídio coletivo ou sentença normativa ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 13.6.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): a partir da data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 13.6.3. Para os demais custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 13.7. A celebração, renovação ou revisão de acordo coletivo de trabalho, convenção coletiva de trabalho ou instrumento normativo equivalente não ensejará, por si só, a imediata repactuação dos preços contratados, quando os respectivos impactos financeiros já tiverem sido considerados na formação dos valores estimados da contratação.
- 13.8. A repactuação dos custos de mão de obra somente poderá ser requerida após o transcurso do interregno mínimo de 12 (doze) meses, observado o instrumento coletivo efetivamente aplicável à categoria profissional vinculada ao contrato, sem prejuízo da observância dos custos já considerados na composição do orçamento estimativo da contratação.

13.9. Somente serão passíveis de repactuação os efeitos financeiros decorrentes de instrumento coletivo posterior àquele considerado na formação dos preços da contratação e que representem custos efetivamente não contemplados no orçamento estimado, observados o interregno mínimo legal e os demais requisitos previstos na legislação aplicável.

13.9.1. Não serão passíveis de repactuação os custos decorrentes de acordo coletivo de trabalho, convenção coletiva de trabalho, dissídio coletivo, sentença normativa ou qualquer outro instrumento normativo cujos efeitos financeiros já tenham sido integralmente considerados na composição do orçamento estimativo da contratação e da proposta contratada, vedada a duplicidade de recomposição de custos para o mesmo período, fato gerador ou obrigação trabalhista.

13.10. Os benefícios vinculados a instrumentos coletivos de trabalho, tais como vale-alimentação, auxílio-refeição, vale-transporte, assistência médica, seguro de vida e outros de natureza trabalhista ou convencional, que venham a sofrer alteração por força de acordo coletivo, convenção coletiva, dissídio coletivo ou sentença normativa superveniente não considerada na composição dos preços da contratação, poderão ser objeto de repactuação a partir da data de produção de seus efeitos, observada a comprovação da efetiva majoração dos custos.

13.11. Para os cargos, funções ou categorias profissionais que não possuam piso salarial, salário normativo ou demais condições econômicas expressamente estabelecidas em acordo coletivo de trabalho, convenção coletiva de trabalho ou instrumento normativo equivalente, os salários e benefícios serão reajustados de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor, INPC, ou outro índice oficial geral de preços previsto neste edital, ou pela variação do salário mínimo nacional, caso as remunerações estejam a este legalmente vinculadas, sendo vedada a estipulação ou reajuste unilateral de salários por ato discricionário da Administração.

13.12. Os valores previstos para os cargos mencionados no item anterior foram estabelecidos tomando como referência o orçamento estimativo da contratação, observando-se a complexidade das atividades e os requisitos de qualificação exigidos para o respectivo posto de trabalho.

13.13. Para fins de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, os cargos sem representação específica em instrumento coletivo seguirão as mesmas regras de contagem de interregno anual aplicáveis aos insumos de mercado, tomando-se como marco temporal a data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

13.14. 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.

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

13.14.2. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

13.15. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

13.15.1. Da vigência do acordo coletivo, convenção coletiva, dissídio coletivo ou sentença normativa anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

13.15.2. Da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

13.15.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

13.16. 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.

13.17. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem os acordos coletivos, convenções coletivas, dissídios coletivos ou sentenças normativas das respectivas categorias.

13.18. 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 coletivo, convenção coletiva, dissídio coletivo ou sentença normativa.

13.19. O Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos coletivos, convenções coletivas, dissídios coletivos ou sentenças normativas 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.

13.20. 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 coletivo, convenção coletiva, dissídio coletivo ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

13.20.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo acordo coletivo de trabalho, convenção coletiva de trabalho, dissídio coletivo ou sentença normativa observará os limites e parâmetros estabelecidos pela Administração na composição do orçamento estimado e no instrumento coletivo adotado como paradigma para a contratação, preservado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

13.20.2. A repactuação observará os direitos, vantagens e benefícios efetivamente aplicáveis à categoria profissional vinculada ao contrato, conforme legislação trabalhista, sentença normativa, acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho vigente.

13.20.3. A repactuação dos preços de mão de obra terá como limite intransponível os valores estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho indicadas como paradigma pela Administração no edital de licitação, sendo que a vinculação da empresa contratada a instrumento coletivo diverso, que preveja encargos superiores aos considerados pela Administração, não autoriza o repasse de custos adicionais, os quais correrão por conta exclusiva da contratada.

13.20.4. A repactuação será realizada com base na variação efetiva dos valores estabelecidos no instrumento coletivo vigente em relação ao instrumento anteriormente aplicado, quando inexistir cláusula expressa de reajuste percentual, ressalvado o disposto no subitem seguinte.

13.20.5. Deverão prevalecer, para fins de repactuação perante a Administração Pública, as tabelas de custos baseadas exclusivamente no instrumento coletivo adotado como paradigma no edital, cabendo à contratada adimplir perante seus empregados eventuais obrigações adicionais decorrentes de sua vinculação a sindicato ou instrumento normativo diverso, sem direito a reajustamento extraordinário de preços.

13.20.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada.

13.21. Quando for devido o reajuste dos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I_0) / I_0$$

Onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I₀ = Índice inicial correspondente à data fixada para apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

- 13.22. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 13.23. Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 13.24. 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.
- 13.25. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, por meio de termo aditivo.
- 13.26. Independentemente do requerimento de reajuste 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.
- 13.27. Os custos decorrentes de insumos, materiais, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPs), ferramentas, materiais de consumo e demais componentes não vinculados à mão de obra serão reajustados na forma prevista contratualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir.
- 13.28. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 13.28.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 13.29.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes;
- 13.28.3. Em data anterior à formalização da repactuação, exclusivamente quando o acordo coletivo de trabalho, convenção coletiva de trabalho, dissídio coletivo ou sentença normativa estabelecer efeitos financeiros retroativos, hipótese em que tais efeitos poderão ser considerados para fins de compensação dos valores devidos e contagem da anualidade das futuras repactuações.
- 13.29. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 13.30. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 13.31. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo instrumento coletivo da categoria ou não tenha sido possível proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação.
- 13.32. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 13.33. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contados da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 13.34. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 13.35. A repactuação de preços será formalizada por meio de apostilamento, exceto quando coincidir com a prorrogação contratual, hipótese em que deverá ser formalizada por termo aditivo.
- 13.36. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com fundamento no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.
- 13.37. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que o valor da garantia corresponda ao mesmo percentual originalmente exigido, calculado sobre o valor atualizado do contrato.
- 13.38. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços.
- 13.39. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 13.40. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte poderá ocorrer independentemente do interregno anual de reajuste ou repactuação, desde que comprovada a efetiva repercussão da alteração tarifária nos custos contratuais, sendo formalizada por apostilamento.
- 13.41. Caberá à Contratada comprovar, mediante documentação idônea e memória de cálculo detalhada, que os custos pleiteados em eventual pedido de repactuação ou reajuste não estavam abrangidos pelos valores originalmente considerados na composição dos preços da contratação.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CONTA VINCULADA

- 14.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 14.2. O futuro Contratado deve autorizar a Administração 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.
- 14.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 14.4. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 14.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 14.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 14.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 14.5.3. Multa sobre o FGTS; e
- 14.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 14.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

14.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

14.8. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

14.9. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

14.10. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

14.11. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

14.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS VEDAÇÕES

15.1. É vedado à CONTRATADA interromper a prestação do serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. O presente contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

16.1.1. Por iniciativa da Administração, por razões de interesse público devidamente motivadas, mediante comunicação formal à CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que disso resulte direito à indenização por lucros cessantes, assegurado apenas o pagamento pelos serviços efetivamente executados até a data da rescisão, devidamente atestados e precedidos do correspondente empenho.

16.1.2. Por iniciativa da CONTRATADA, nas hipóteses admitidas na legislação vigente, mediante comunicação formal à Administração, observados os prazos e condições legais aplicáveis.

16.1.3. Por inadimplemento contratual, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas, após regular processo administrativo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

16.1.4. Por caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, que impeçam a continuidade da execução contratual.

16.2. A rescisão contratual não prejudica a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação vigente, nem exonera as partes das responsabilidades decorrentes de atos praticados durante a vigência contratual.

16.3. Na hipótese de rescisão por iniciativa da Administração, o aviso prévio de que trata o inciso I poderá ser dispensado ou reduzido, mediante justificativa formal, quando houver situação excepcional devidamente motivada.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO ATENDIMENTO À GERAL DE PROTEÇÃO AOS DADOS PESSOAIS

18.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar na presente contratação em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/ fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

18.1.1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato ou instrumento equivalente sem qualquer ônus, multa ou encargo;

18.1.2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida;

18.1.3. Se comprometer a manter sob estrita confidencialidade toda e qualquer informação trocada entre si relativamente a presente prestação de serviços, bem como toda e qualquer informação ou documento dela derivado, sem prejuízo de qualquer outra proteção assegurada as PARTES;

18.1.4. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

18.2. Sobre a confidencialidade e a não divulgação de informações, fica estabelecido que:

18.2.1. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá manter quaisquer dados pessoais estritamente confidenciais e não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

18.2.2. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações;

18.2.3. Todas as informações e os conhecimentos aportados pelas PARTES para a execução do objeto deste contrato ou instrumento equivalente são tratados como confidenciais, assim como todos os seus resultados;

18.2.4. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis;

18.2.5. A informação que vier a ser revelada, fornecida ou comunicada verbalmente entre os signatários deste Instrumento deverá integrar TERMO DE CONFIDENCIALIDADE entre seus representantes para que possa constituir objeto mensurável para efeito da confidencialidade ora pactuada.

18.2.6. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

18.2.6.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

18.2.6.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

18.2.7. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto à proteção e uso dos dados pessoais. Os termos e as cláusulas da proteção de dados deste Conselho podem ser modificados conforme solicitado pelo encarregado de dados, controlador ou da equipe multidisciplinar.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO

19.1. As Partes contratantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) 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.

19.2. Os contratantes declaram que manterão até o final da vigência deste contrato conduta ética e máximo profissionalismo na execução do objeto do presente instrumento.

19.3. A CONTRATADA se obriga a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato:

a) 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 ilícitamente;

b) 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;

c) Não empregar, direta ou mediante contrato de serviços ou qualquer outro instrumento, trabalho escravo ou infantil;

d) Obedecer e garantir que a prestação de serviços ora contratada se dará de acordo com todas as normas internas da CONTRATANTE;

e) Zelar pelo bom nome comercial da CONTRATANTE e a abster-se ou omitir-se da prática de atos que possam prejudicar a reputação da CONTRATANTE. Em caso de uso indevido do nome da CONTRATANTE, ou de qualquer outro nome, marca, termo ou expressão vinculados direta ou indiretamente à CONTRATANTE, responderá a CONTRATADA pelas perdas e danos daí decorrentes;

f) Participar de todos e quaisquer treinamentos eventualmente oferecidos pela CONTRATANTE que sejam relativos a qualquer aspecto que consta da lei anticorrupção ou políticas internas da CONTRATANTE, bem como aqueles relativos ao Código de Ética e Conduta desta.

19.4. A CONTRATADA declara que não esteve envolvida com qualquer alegação de crime de lavagem de dinheiro, delito financeiro, financiamento de atividades ilícitas ou atos contra a Administração Pública, corrupção, fraude em licitações ou suborno.

19.5. A CONTRATADA concorda em notificar prontamente à CONTRATANTE, caso tome conhecimento de que algum pagamento impróprio tenha sido realizado, direta ou indiretamente, por um de seus colaboradores ou terceiros por estar contratados.

19.6. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral motivada deste Contrato, independentemente de qualquer notificação, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente e das demais penalidades previstas no presente instrumento.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA DECLARAÇÃO ANTINEPOTISMO

20.1. A CONTRATADA, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Eletrônico nº XXXXX/2026, sob as penas da lei e da aplicação das sanções administrativas cabíveis, que seus administradores e/ou sócios dirigentes, bem como as pessoas que compõem o quadro técnico empregado na execução do serviço, não possuem familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até terceiro (3º) Grau) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação, nem relação de parentesco com autoridade hierarquicamente superior no âmbito do Crea-BA (Presidente, Vice-Presidentes, diretores, chefes, gerentes, assessores), em atendimento ao disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010, c/c com o dispositivo no art. 5º do decreto nº 9.507/2018).

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

21.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. A despesa decorrente da contratação do objeto do Termo de Referência correrá por cômputo da conta do Elemento Dotação Orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.09.021-Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

23.1. Oportunamente serão designados servidores para atuarem como fiscal e gestor do Contrato.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

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

25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

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

26. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DO FORO

26.1. O foro para solucionar os litígios que decorrem da execução deste Termo de Contrato será o da Sessão Judiciária Bahia – Justiça Federal, que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Salvador-Bahia, XX de xxxxxx de 2026.

Pelo CREA-BA:

JOSEVAL COSTA CARQUEIJA
PRESIDENTE

Pela CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBSERVAÇÕES:FALTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Documento assinado eletronicamente por Ilka Florence Nogueira Bastos, Coordenador(a), em 03/07/2026, às 16:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://confea.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 1602055 e o código CRC 5CF62F59.