



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

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

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

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

MISSÃO

Desenvolver uma Amazônia Sustentável com crédito e soluções eficazes.

VISÃO

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

VALORES

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

CÓDIGO DE ÉTICA

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

RELAÇÃO COM SEUS FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E OUTROS PARCEIROS

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

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

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

ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO E ÀS NORMAS

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

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

PACTO PELA ERRADICAÇÃO DO TRABALHO ESCRAVO

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

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

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

PACTO PELA ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

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

COMBATE À CORRUPÇÃO EM TODAS AS SUAS FORMAS



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

PLANOS DE APLICAÇÃO DE RECURSO

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

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

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

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

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

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

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

danosas ao meio ambiente, em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais, contribuindo para a manutenção de um meio ambiente



ecologicamente equilibrado. Adicionalmente, também é obrigação do contratado orientar e capacitar os prestadores de serviços, fornecendo informações necessárias para a perfeita execução dos serviços, incluindo noções de responsabilidade socioambiental.

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

Diretoria Corporativa – DICOP

Gerência Executiva de Contratações e Gestão de Administração de Contratos -
GECOG

Coordenadoria de Processos Licitatórios – COPOL

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

Diretoria Corporativa

Gerente Executiva de Contratações e Gestão de Administração de Contratos

Coordenadoria de Processos Licitatórios

PREGÃO ELETRÔNICO N. 90008/2025**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O BANCO DA AMAZÔNIA S.A., através de Pregoeiro, designado pela Ordem de Serviço Nº **2025/014**, torna público que realizará, nos termos em especial a Lei nº 13.303/2016 - Lei de Responsabilidade das Estatais, Decreto Federal nº 8.945/2016, Lei Complementar nº. 123/2006 - Estatuto da ME e EPP, se aplicando para a fase externa a Lei nº 14.133/2021 e Instrução Normativa nº 73 de 30 de setembro de 2022, no que couber, e do Regulamento de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia (adiante denominado simplesmente "Regulamento"), de 28 de fevereiro de 2018, instituído pela Resolução nº 1/CA, de 26 de janeiro de 2018, atualizado pela Proposição CA Nº 2022/039 de 24.05.2022, dentre outras, licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, pelo critério de julgamento Menor preço Global, por Lote, para **Contratação de empresas especializadas na prestação de Serviços de Auxiliar Administrativo e de Secretariado Executivo, de forma contínua, nas Unidades do Banco da Amazônia S.A**, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, conforme as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Data da sessão pública de abertura: 15/04/2025.**Horário: 10h** (horário de Brasília-DF).**Local:** www.gov.br/compras.**Modo de disputa:** Aberto e fechado**Critério de julgamento:** Menor preço global por Lote.**Forma de adjudicação:** Global por Lote.**Regime de execução:** Empreitada por preço global.**Garantia contratual:** 5% (cinco por cento) do preço global contratado.**Participação exclusiva de ME/EPP:** Não.**Participação de consórcio:** Sim.

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

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

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

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresas especializadas na prestação de Serviços de Auxiliar Administrativo e de Secretariado Executivo, de forma contínua, nas Unidades do Banco da Amazônia S.A**, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, conforme as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. Esta licitação será realizada em **09 (nove) Lotes** e será adotado o critério de julgamento **Menor Preço Global mensal por Lote** e seguirá as regras de apresentação de propostas e lances estabelecidos pelo sistema eletrônico utilizado. A relação dos Lotes, quantidade e localização, constam no Termo de Referência – ANEXO I, deste Edital.

2.3. Os itens 6 e 7 correspondem a um único lote, que é o lote do Pará, portanto, a quantidade total é 9(nove) lotes, considerando que os itens 6 e 7 são um único lote.

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

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos orçamentários para cobrir as despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação estão previstos no orçamento de despesa do Banco da Amazônia, **na rubrica “82.526-3 – Despesas de Serviços de Terceiros**.

4. REFERÊNCIA DE TEMPO

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

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Será admitida a participação de agentes econômicos reunidos em consórcio.

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

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

5.7. Esta licitação é de âmbito nacional.

6. CADASTRO, ACESSO E UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE LICITAÇÕES

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

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

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

6.1.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

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

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

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

7. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

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

7.1.1. Publicação do Edital;

7.1.2. Credenciamento no sistema de licitações;

7.1.3. Eventual pedido de esclarecimento ou impugnação;

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

7.1.5. Cadastramento da proposta no sistema de licitações;

7.1.6. Apresentação de propostas e lances;

7.1.7. Verificação de efetividade dos lances ou propostas;

7.1.8. Negociação;

7.1.9. Julgamento;

7.1.10. Habilitação;

7.1.11. Declaração de vencedor;

7.1.12. Interposição de recurso;

7.1.13. Adjudicação e homologação.

8. CONSULTAS, ADITAMENTOS E IMPUGNAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA DE LICITAÇÕES

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

9.1.1. No momento do envio da proposta, o proponente deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico as condições de sua participação, conforme questionário padrão do COMPRASNET.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. PROCEDIMENTO DA ETAPA COMPETITIVA, MODO DE DISPUTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

10.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital,

contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência- Anexo I deste Edital.

10.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o proponente.

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

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

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

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

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

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

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

10.3.5. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)** para todo o lote.

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

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

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

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

10.4.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente

determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

- 10.4.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 10.4.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 10.4.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 10.4.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 10.4.6.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 10.4.7.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 10.4.8.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 10.4.9.** Durante o transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

10.5. A presente licitação será julgada pelo critério de julgamento **menor preço global por Lote**, apurado a partir do valor global estimado, nos termos do item 1 do artigo 63 do Regulamento.

11. DIREITO DE PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro deverá verificar se ocorre o empate ficto em favor de microempresa ou empresa de pequeno porte, assegurando, se for o caso, o direito de preferência, observando-se o seguinte:

11.2. O empate ficto ocorrerá quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, quando este for de proponente que não se enquadre na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.3. Ocorrendo o empate, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada, convocada pelo Pregoeiro, poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos,

apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que deve ser adjudicado o objeto em seu favor;

11.4. Se a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada não exercer o direito de preferência, deverão ser convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, deve ser realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro pode apresentar melhor oferta.

11.5.1. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada deixe de apresentar, no prazo citado no subitem 11.3, nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame ou apresente proposta de preço inaceitável ou deixe de atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro convocará, dentre as empresas remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate ficto, na ordem classificatória, a próxima microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada para o exercício do mesmo direito de preferência.

11.5.2. O procedimento previsto no subitem 11.5.1 será adotado, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital ou até que não haja microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadre na hipótese de empate ficto.

11.6. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no subitem 11.5.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que sua proposta seja aceitável e ele apresente os documentos de habilitação, tudo de acordo com o presente Edital.

12. DESEMPATE

12.1. Nas licitações em que, após o exercício de preferência, esteja configurado empate em primeiro lugar, deverá ser realizada disputa final entre os proponentes empatados, que poderão apresentar nova proposta fechada, em prazo definido pelo Pregoeiro.

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

12.2.1. Produzidos no País;

12.2.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

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

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

12.3. Persistindo o empate, deverá ser realizado sorteio.

13. VERIFICAÇÃO DA EFETIVIDADE DOS LANCES E PROPOSTAS

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

13.1.1. Indicação dos quantitativos e dos custos unitários;

13.1.2. Composição dos custos unitários; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.4.1. São vícios sanáveis, entre outros, os defeitos materiais atinentes à descrição do objeto da proposta e suas especificações técnicas, incluindo aspectos relacionados à execução do objeto, às formalidades, aos requisitos de representação, às planilhas de composição de preços, e, de modo geral, aos documentos de conteúdo declaratório sobre situações pré-existentes, desde que não alterem a substância da proposta.

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

13.4.3. O Pregoeiro deverá conceder prazo adequado, recomendando-se 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para que o proponente corrija os defeitos de sua proposta.

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

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

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

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

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

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

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

14. HABILITAÇÃO

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

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

14.2.1. SICAF;

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

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

14.2.3.1. Lista de inidôneos do TCU;

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

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

14.3. Caso os resultados das consultas previstas no subitem 14.2 evidenciem a existência de registros impeditivos à contratação do licitante, este será inabilitado, ou, inexistindo impedimentos à contratação, o pregoeiro passará a analisar os documentos de habilitação do proponente.

HABILITAÇÃO JURÍDICA.

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

HABILITAÇÃO FISCAL.

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

HABILITAÇÃO TÉCNICA.

14.6. A comprovação do atendimento ao parâmetro qualificação técnica consistirá nos documentos exigidos **no item 22** - “Habilitação Técnica” do Anexo I – Termo de Referência.

14.6.1. Para fins de verificação da qualificação técnica, o licitante deverá disponibilizar, quando solicitadas pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação do(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s), podendo,



para tanto, o pregoeiro solicitar cópia do instrumento que deu suporte à contratação, informações sobre o endereço atual do contratante e local onde foram prestados os serviços, dentre outras informações que julgar necessárias.

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

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

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

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

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

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

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

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

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

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

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

14.12.2. Certidão negativa de feitos sobre falência da sede do interessado.

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

14.12.4. No caso de contratação de serviços continuados, com emprego intensivo de mão-de-obra exclusiva, Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

hipótese, a autoridade competente deverá tomar a decisão definitiva sobre o recurso.

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

15.4.2.2. Na hipótese do subitem 15.4.1, após a publicação da decisão de acolhimento no sítio eletrônico do Banco da Amazônia, será observado o prazo de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis para a retomada da sessão pública.

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

16. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

16.2. Na fase de homologação, a autoridade competente poderá:

16.2.1. Homologar a licitação;

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

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

16.2.3.1. O vício de legalidade for convalidável; ou

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

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

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

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

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

17. CONTRATAÇÃO

17.1. No prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a homologação, ao Banco da Amazônia convocará o proponente adjudicado para assinar o contrato, conforme minuta que integra o



presente Edital, Anexo VI, e seus adendos decorrentes do Código de Conduta e Integridade da Banco da Amazônia (*consultar no site www.bancoamazonia.com.br*).

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

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

17.2. Na ocasião da assinatura do contrato, será exigido do proponente adjudicado a indicação da modalidade de garantia de execução que será prestada.

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

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

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

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 As sanções administrativas devem ser aplicadas diante dos seguintes comportamentos dos licitantes e contratados:

18.1.1. Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;

18.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, salvo na hipótese de inversão de fases prevista;

18.1.3. Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;

18.1.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

18.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

18.1.6. Apresentar documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

18.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

18.1.8. Comportar-se com má-fé ou cometer fraude fiscal;

18.1.9. Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, conforme disposto no art. 83 da Lei 13/303/2016:

18.2.1. Advertência;

18.2.2. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

18.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

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

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

19. RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO BANCO DA AMAZÔNIA

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

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

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

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

19.1.4. Fraudar a licitação ou contrato dela decorrente;

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

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

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

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

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

19.2.2. Publicação extraordinária da decisão condenatória.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

20.6. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-A: QUADRO DE ALOCAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

ANEXO I-B: RELAÇÃO DE UNIDADES DO BANCO DA AMAZÔNIA E ENDEREÇOS

ANEXO I-C: ATIVIDADES E PERFIS PROFISSIONAIS PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO E SECRETARIADO EXECUTIVO

ANEXO I D: MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ANEXO I-E: MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

ANEXO II: CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

ANEXO III, IV e V: DECLARAÇÕES

ANEXO VI: MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ANEXO VII: TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

ANEXO VIII: TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE DADOS E INFORMAÇÕES

ANEXO IX: TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DO EMPREGADO TERCEIRIZADO

ANEXO X: MATRIZ DE RISCO



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

Belém-PA, 24 de março de 2025.

Bruna Eline da Silva Cavalcante
Gerente Executiva de Contratações e Gestão de Administração de Contratos - GECOG

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

- 1.1.** Contratação de empresas especializadas na prestação de Serviços de Auxiliar Administrativo e de Secretariado Executivo, de forma contínua, nas Unidades do Banco da Amazônia S.A., nos percursos e condições previstas neste Termo de Referência e seus Anexos, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados a partir da celebração do contrato nos termos da Lei nº 13.303/2016.
- 1.2.** A contratada realizará o serviço de acordo com as especificações constantes nos Anexos I A, I B e I C.
- 1.3.** A Licitante deverá manter nos serviços a quantidade de profissionais requerida pela Contratante, fazendo substituir por outros da mesma qualificação, os empregados afastados por férias, licenças ou outros motivos, salvo se o próprio Contratante dispensar tal substituição, por escrito.

2. FORMA DE FORNECIMENTO E MODO DE DISPUTA

- 2.1.** Forma de fornecimento: o fornecimento do objeto será continuado.
- 2.2.** O Modo de Disputa será Aberto e Fechado.

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

- 3.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- 3.2.** O julgamento das propostas será parcelado por Estado no que se refere a prestação de serviços de Auxiliar Administrativo para melhor gestão dos contratos, pois os serviços serão executados de acordo com o Estado e tendo em vista a complexidade de realizar a divisibilidade do objeto da licitação por tratar-se de prestação continuada de serviços, bem como o julgamento das propostas referentes ao serviço de Secretariado será realizado através de lote único, devendo ser considerado como vencedora, nos dois tipos de serviços, a empresa que apresentar o menor preço global mensal, desde que atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência e mediante a apresentação da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, Anexo V.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**4.1. LOCAIS DE EXECUÇÃO**

- 4.1.1.** Os serviços serão realizados nas dependências do Banco da Amazônia S.A., conforme Anexo I B, no prazo máximo de 30 dias a partir da assinatura do contrato.

5. JUSTIFICATIVAS/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** A terceirização dos serviços discriminados, no âmbito da administração das Unidades do Banco da Amazônia constitui-se em uma alternativa necessária para a manutenção e melhoria do desempenho das atividades de apoio administrativo operacional da instituição;
- 5.2.** Tendo em vista o processo de transformação que o Banco está passando para modernização de seus processos, verificou-se a necessidade de manter os colaboradores especialmente voltados para o negócio.
- 5.3.** A contratação se justifica pelo fato de a instituição não dispor em seu quadro de pessoal, de mão de obra para o exercício das atividades dos Auxiliares de Apoio Administrativo Operacional e Secretário Executivo, com isso propõe-se a abertura de Processo Licitatório, para contratação dos referidos serviços;
- 5.4.** Vale ressaltar que, os serviços, ora citados, destinam-se à realização de atividades meio, acessórias ou complementares aos assuntos que constituem a área administrativa da instituição, cujos cargos e atividades mencionados devem ser estendidos para as agências em razão da grande demanda de serviços, visando atender as necessidades internas das unidades do Banco.
- 5.5.** Portanto, estas atividades são imprescindíveis para o regular funcionamento e não resta alternativa senão a contratação de empresa especializada para a prestação destes serviços.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. DOS UNIFORMES A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 6.1.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com as atividades desempenhadas no órgão CONTRATANTE, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 6.1.2.** As peças do uniforme devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade e deverá compreender as peças de acordo com especificado no item 6.3.5 deste Termo de Referência.
- 6.1.3.** Os uniformes deverão ser aprovados pelo CONTRATANTE na ocasião da celebração do Contrato. Caso seja motivadamente recusado, a CONTRATADA terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, para proceder à devida adequação.
- 6.1.4.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 6.1.5.** Os uniformes deverão ser entregues **semestralmente**, de acordo com a quantidade e especificação abaixo, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela Fiscalização do Contrato.

Item	Especificação dos uniformes dos Auxiliares Administrativos	Unidade	Quantidade
01	Calça comprida, em gabardine.	Peça	02

02	Camiseta em tecido de boa qualidade, com emblema da empresa.	Peça	02
03	Meia em algodão, tipo soquete, acima do tornozelo, na cor cinza ou branca.	Par	04
04	Sapato tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	Par	01

Item	Especificação dos uniformes das Secretárias	Unidade	Quantidade
01	Blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA.	Peça	03
02	Blazer na cor preta	Peça	02
03	Lenço (padronizado) para o pescoço na cor verde bandeira	Peça	02
04	Saia com comprimento até o joelho, calça comprida ou vestido na cor preta.	Peça	02
05	Sapato em couro, na cor preta, de salto fino ou sandália nos casos excepcionais.	Par	01
06	Meia na cor preta	Par	04

6.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

6.3.1 Considerando as contratações dos serviços de Auxiliar Administrativo e Secretariado Executivo, descrevemos as atividades no Anexo I C.

6.2.1. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3.1.1 A empresa deverá prestar os serviços, no quantitativo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que serão realizadas de segunda a sexta-feira, no período de 7 às 18 horas, sendo observada a carga horária de 8 (oito) horas, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço, não computadas no horário de trabalho e aos sábados (quando convocados) o horário será de 08 horas às 12 horas com intervalo de 15 minutos não computadas no horário de trabalho.

6.3. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.3.1. Os interessados em participar desta licitação poderão realizar vistoria técnica nas unidades do Banco, para esclarecimentos de dúvidas e tomar conhecimento dos aspectos técnicos locais e operacionais inerentes à execução do serviço.

6.3.2. Caso a LICITANTE decida por realizar a visita deverá preencher o Atestado de Vistoria Técnica – ANEXO I-E, do TR, esta servirá para que os interessados em participar do processo licitatório tomem conhecimento do local de prestação dos serviços, da infraestrutura, das condições técnicas e ambientais, das instalações, dos equipamentos e dos procedimentos que serão necessários para a execução das tarefas que compõem os serviços;

- 6.3.3.** As vistorias deverão ser agendadas diretamente junto a cada unidade do Banco com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência, pelos telefones constantes da tabela acima e realizadas antes da data da apresentação da proposta. Após o agendamento junto a unidade, o licitante deverá comunicar a área de licitação.
- 6.3.4.** A Unidade contatada indicará um representante para esclarecer dúvidas e acompanhar as vistorias.
- 6.3.5.** Qualquer divergência encontrada entre o Termo de Referência, as observações feitas no local ou questionamentos importantes que possam alterar os termos da contratação pretendida, deverão ser formalizadas tempestivamente ao Banco, que também se manifestará a respeito por escrito, ouvida previamente a área técnica do Banco.
- 6.3.6.** Tendo em vista que a vistoria se constitui em uma faculdade e não em uma obrigação, não serão admitidas alegações futuras, por parte das pretendentes ou pela empresa que vier a ser contratada, quanto a desconhecimento de detalhes dos serviços afins, como justificativas para frustrar no total ou em parte o certame, bem como auferir vantagens de preços, adendos de orçamento e escusar-se de responsabilidades na vigência do contrato, caso a mesma decline de fazer a vistoria técnica, deverá assinar a Minuta de declaração de concordância em não realizar vistoria técnica.
- 6.3.7.** Para a vistoria, o licitante ou seu representante deverá estar devidamente identificado.

7. ESCOLHA DA SOLUÇÃO

- 7.1.** Considerando as desvantagens e riscos envolvidos, a contratação de prestação de serviços de Auxiliar Administrativo e Secretariado via Pregão Eletrônico é a opção mais adequada e segura para atender às necessidades do Banco da Amazônia devido ao fato de ambas se enquadrarem como serviço de prestação continuada, bem como o valor elevado das referidas contratações. Ademais, a contratação dos serviços, requer um nível mais especializado e qualificado para o desenvolvimento das atividades, exigindo maior eficiência, segurança e agilidade nos processos e serviços.
- 7.2.** Além disso, conforme item 7.4, que segue abaixo, após analisar as alternativas pelo parcelamento ou não do objeto da referida licitação, foi verificado que o parcelamento da prestação de serviços por agência ou unidades oneraria sobremaneira o valor do processo licitatório, tendo-se em vista que para escolher a proposta mais vantajosa seria necessário analisar um grande número de propostas, pois cada agência, superintendência, ou mesmo gerência resultaria em um contrato individual para a prestação dos serviços administrativos, o que levaria a um maior tempo para a escolha das propostas vencedoras e poderia posteriormente impactar, também, na fiscalização dos contratos que ficaria deficitária em virtude do alto volume de contratos que seriam gerados devido ao tipo de contratação.
- 7.3.** Portanto, considerando as premissas da lei 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia, é que propõe a área demandante a abertura de procedimento licitatório visando a contratação de empresas especializadas na Prestação de Serviços de Auxiliar Administrativo e Secretariado, de forma contínua, nas unidades do Banco da Amazônia S.A, com fundamento no Artigo 32, inciso IV da Lei 13.303/16 c/c Art. 46 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia S.A.

7.4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.4.1. No que tange à contratação dos serviços de Auxiliares Administrativos e Secretariado, esta será parcelada por Estado da Amazônia Legal, perfazendo um total de 09 (nove) lotes.

7.4.2. A contratação dos referidos serviços, conforme descrito acima, é a opção que melhor atende aos interesses e necessidades do Banco pelos seguintes motivos:

- a) Valor significativo: o parcelamento dos serviços por município resultaria em contratos de menor valor, o que poderia torná-los menos atrativos para as empresas do segmento. Ao realizar uma contratação que contempla o serviço de Auxiliar Administrativo por Estado, é possível manter um valor expressivo que seja mais vantajoso para as empresas participantes, estimulando a competição no processo licitatório.
- b) Maior competitividade: Ao consolidar o objeto em um único contrato por Estado nos serviços administrativos, é esperado que haja uma maior atratividade para as empresas do mercado. Isso resulta em uma maior competição entre os licitantes, o que pode favorecer a obtenção de propostas mais vantajosas para a instituição.
- c) Economia processual: Optar por um único contrato por Estado evita a necessidade de gerir múltiplos contratos por município (que neste caso resultaria na fiscalização de mais de 100 contratos) proporcionando uma economia processual significativa. A centralização das atividades de contratação por Estado simplifica os procedimentos administrativos e reduz a burocracia, otimizando o uso dos recursos do Banco.
- d) Facilidade de fiscalização: A concentração dos serviços administrativos em um único contrato por Estado facilita os procedimentos de fiscalização, uma vez que os controles e acompanhamentos serão exercidos sobre um quantitativo menor de empresas. Isso simplifica a gestão e permite um melhor monitoramento dos resultados e cumprimento das obrigações contratuais.
- e) Economia de recursos financeiros: Ao evitar o parcelamento por municípios, reduz-se a necessidade de centenas de publicações, como resultados de julgamento da licitação, extratos de contratos e termos de aditamentos. Isso resulta em economia de recursos financeiros, que poderão ser direcionados para outras áreas ou investimentos prioritários.
- f) Estímulo à participação de empresas: A não realização do parcelamento por municípios resulta em um volume de negócios mais atrativo para as empresas do mercado. Isso incentiva a participação de um maior número de potenciais licitantes, ampliando a concorrência e possibilitando uma seleção mais criteriosa e vantajosa para a instituição.

7.4.3. Em suma, a não fragmentação da contratação de secretariado e auxiliar administrativo em diferentes contratos por município apresenta benefícios em termos de atratividade para as empresas, competitividade, simplificação administrativa, facilidade de fiscalização, economia de recursos financeiros e

otimização de recursos humanos. Portanto, essa abordagem é a que melhor atende aos interesses da Administração, garantindo a eficiência, transparência e qualidade na contratação dos serviços.

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

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

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

9.6. Preposto

9.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato

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

9.7. Rotinas de Fiscalização

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

9.8. Fiscalização Técnica

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

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

- 9.8.3.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.8.4.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do serviço, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 9.8.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do serviço.
- 9.8.6.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do serviço, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 9.8.7.** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 9.8.8.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 9.8.9.** O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.8.10.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 9.8.11.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 9.8.12.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 9.8.13.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 9.8.14.** O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 9.8.15.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais.

9.8.16. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

9.9. Fiscalização Administrativa

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

9.9.2. 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;

9.9.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.9.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

9.9.5. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

9.9.6. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

9.9.6.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

9.9.6.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

- 9.9.22.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 9.9.23.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 9.9.24.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 9.9.25.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 9.9.26.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.9.27.** Além das disposições acima, as rotinas de fiscalização obedecerão ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos e adotar toda a providências solicitadas pelo fiscal do contrato.
- 9.10. Gestor do Serviço**
- 9.10.1.** O gestor do serviço coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 9.10.2.** O gestor do serviço acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 9.10.3.** O gestor do serviço acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 9.10.4.** O gestor do serviço emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e negócios quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 9.10.5.** O gestor do serviço tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela área competente para tal, conforme o caso.
- 9.10.6.** O gestor do serviço deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais

condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

10. ESTIMATIVAS DOS PREÇOS E ORÇAMENTO DETALHADO DO VALOR

10.1. O valor mensal estimado para esta contratação segue abaixo, conforme a planilha de custo de cada Estado que compõem este processo licitatório:

Lote	Estado	Serviço	Quant. Empregados	Valor por empregado P1	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Global
1	Acre	Aux. Administrativo	13				
2	Amapá	Aux. Administrativo	4				
3	Amazonas	Aux. Administrativo	18				
4	Maranhão	Aux. Administrativo	16				
5	Mato Grosso	Aux. Administrativo	13				
6	Pará	Aux. Administrativo	72				
		Secretariado Executivo Pleno	6				
7	Rondônia	Aux. Administrativo	29				
8	Roraima	Aux. Administrativo	4				
9	Tocantins	Aux. Administrativo	32				
			207				

10.2. Convenções Coletivas usadas como referência:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ESTADO	CCT	VIGÊNCIA
AMAZONAS	AM000563/2023	01/01/2024 A 31/12/2024
ACRE	AC000012/2024	01/01/2023 A 31/12/2024
AMAPÁ	AP000008/2024	01/01/2024 A 31/12/2024

MARANHÃO	MA000102/2024	01/01/2024 A 31/12/2024
MATO GROSSO	MT000075/2024	01/01/2024 A 31/12/2024
PARÁ	PA000466/2024	01/01/2024 A 31/12/2025
RONDÔNIA	RO000094/2024	01/01/2024 A 31/12/2025
RORAIMA	RR000011/2024	01/01/2024 A 31/12/2024
TOCANTINS	TO000017/2024	01/01/2024 A 31/12/2024
SECRETARIA EXECUTIVA		
ESTADO	CCT	VIGÊNCIA
PARÁ	PA000056/2024	01/01/2024 A 31/12/2025

11. RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos orçamentários para cobrir as despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação estão previstos no orçamento do Banco da Amazônia, na (s) rubrica (s) “82.526-3 – Despesas de Serviços de Terceiros – Contratos INSS PJ”, do orçamento do CONTRATANTE.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA

12.1. A vigência do contrato será de até o limite legal de 60 (sessenta) meses, na forma do Art. 71 da Lei 13.303/2016.

13. CONDIÇÕES DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

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

13.2. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

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

13.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

- 13.3.1.** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 13.4.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 13.5.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 13.6.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 13.7.** Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.8.** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 13.8.1.** A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 13.9.** Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE.
- 13.10.** Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 13.11.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 13.12.** Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor. No entanto, em nenhuma hipótese, a redução dos valores contratuais poderá resultar em redução de salários ou benefícios assegurados aos trabalhadores vinculados ao contrato, salvo previsão legal específica.
- 13.13.** Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

- 13.14.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 13.15.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 13.16.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 13.17.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 13.18.** A extinção do contrato não configurará impedimento para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo de ajuste de contas.
- 13.19.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 13.20.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a solicitar o reequilíbrio econômico dos contratos.
- 13.21.** O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 13.22.** 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.
- 13.23.** Os subitens de transporte e demais custos serão preferencialmente revistos junto a repactuação do contrato

14. ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 14.1.** A alteração incidente sobre o objeto do Contrato deve ser consensual e pode ser quantitativa, quando importa acréscimo ou diminuição do objeto do Contrato, ou qualitativa, quando a alteração diz respeito a características e especificações técnicas do objeto do Contrato.
- 14.2.** A alteração quantitativa se sujeita aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, devendo observar o seguinte:
- a. a aplicação dos limites deve ser realizada separadamente para os acréscimos e para as supressões, sem que haja compensação entre os mesmos;
 - b. deve ser mantida a diferença, em percentual, entre o valor global do Contrato e o valor orçado pelo BANCO DA AMAZÔNIA S.A.
- 14.3.** Excepcionalmente a alteração qualitativa não se sujeitará aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei n. 13.303/2016, desde que observe os seguintes pressupostos:
- a. os encargos decorrentes da continuidade do Contrato devem ser inferiores aos da rescisão contratual e aos da realização de um novo procedimento licitatório;
 - b. as consequências da rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, devem importar prejuízo relevante ao interesse coletivo a ser atendido pela obra ou pelo serviço;

- c. as mudanças devem ser necessárias ao alcance do objetivo original do Contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;
- d. a capacidade técnica e econômico-financeira da CONTRATADA deve ser compatível com a qualidade e a dimensão do objeto contratual aditado;
- e. a motivação da mudança contratual deve ter decorrido de fatores supervenientes não previstos e que não configurem burla ao processo licitatório;
- f. a alteração não deve ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza ou propósito diverso.

14.4. As alterações incidentes sobre o objeto devem ser:

- a. instruídas com memória de cálculo e justificativas de competência do fiscal técnico e do fiscal administrativo do BANCO DA AMAZÔNIA S.A., que devem avaliar os seus pressupostos e condições e, quando for o caso, calcular os limites;
- b. as justificativas devem ser ratificadas pelo gestor do Serviço do BANCO DA AMAZÔNIA S.A.;
- c. submetidas à área jurídica e, quando for o caso, à área financeira do BANCO DA AMAZÔNIA S.A.;

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

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

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

15. PAGAMENTO AO FORNECEDOR

15.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão do termo de recebimento definitivo, emitido pelos fiscais do contrato. O referido termo deve atestar o recebimento do serviço e/ou bem, o cumprimento do disposto nos itens abaixo, além de expressamente autorizar a emissão da nota fiscal.

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

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

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

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

- 15.6.** Não produzir os resultados acordados,
- 15.7.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 15.8.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.9.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

- 15.10.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 15.11.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 15.12.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 15.13.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 15.14.** O fiscal técnico do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 15.15.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 15.16.** O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 15.17.** O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 15.18.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 15.19.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 15.20.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório
- 15.21.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 15.22.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato,

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

- 15.23.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 15.24.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e requisitante, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
- 15.25.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 15.26.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 15.27.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 15.28.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 15.29.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 15.30.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 15.31.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 15.32.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 15.33.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I. o prazo de validade;
 - II. a data da emissão;
 - III. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV. o período respectivo de execução do contrato;
 - V. o valor a pagar; e
 - VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 15.34.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 15.35.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.
- 15.36.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 15.37.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 15.38.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.39.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 15.40.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Forma de pagamento

- 15.41.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 15.42.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.43.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 15.44.** 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.
- 15.45.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 15.46.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

16. DA GARANTIA DO CONTRATO

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

16.2. Garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato;

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

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

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

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

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

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

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

16.10. O seguro-garantia deverá assegurar o pagamento de todas as obrigações contratuais previstas.

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

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

16.12.1. Prazo de validade correspondente ao período de vigência do Contrato, acrescentado de 03 (três) meses após o prazo previsto para término do contrato;

16.12.2. Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário e principal pagador, fará o pagamento, ao CONTRATANTE, dos prejuízos por este sofridos, em razão do descumprimento das obrigações da CONTRATADA, independente de interpelação judicial; e

16.12.3. Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

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

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

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. 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:

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

17.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

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

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

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

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

- 17.8.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato
- 17.9.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 17.10.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 17.11.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 17.12.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 17.13.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 17.14.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 17.15.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 17.16.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 17.17.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 17.18.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 17.19.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 17.20.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 17.21.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

- 17.22.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 17.23.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação;
- 17.24.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 17.25.** Assegurar aos seus trabalhadores um ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 17.26.** Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 17.27.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 17.28.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 17.29.** Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 17.30.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 17.31.** Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- 17.32.** Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
- 17.33.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 17.34.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 17.35.** Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

- 17.36.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 17.37.** Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 17.38.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 17.39.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 17.40.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 17.41.** Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 17.42.** Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 17.43.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 17.44.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 17.45.** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 17.46.** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 18.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 18.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 18.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

- 18.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 18.5.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade.
- 18.6.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 18.7.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 18.8.** Não praticar atos de ingerência na administração do contratado:
- 18.8.1.** Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 18.8.2.** Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
 - 18.8.3.** Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
 - 18.8.4.** Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 18.8.5.** Demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - 18.8.6.** Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 18.9.** Cientificar o setor de representação judicial do Banco da Amazônia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 18.10.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 18.10.1.** A Administração terá o prazo de 30 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 18.11.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais
- 18.12.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante
- 18.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- I.** Advertência;

- II. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da contratação, pela inexecução total do ajuste;
 - III. Multa diária de 0,2% (dois décimos por cento), calculado sobre o valor da respectiva fatura, quando houver atraso parcial na execução do objeto do contrato enquanto perdurar o inadimplemento;
 - IV. Suspensão do direito de licitar e de contratar com o Banco pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- 19.2.** O atraso na entrega do produto superior a 30 (trinta) dias consecutivos poderá ensejar, a exclusivo critério do Banco, a rescisão do Contrato.
- 19.3.** A rescisão do contrato provocada pela CONTRATADA implicará de pleno direito, a cobrança pelo Banco de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total contratado.
- 19.4.** Nenhuma penalidade será aplicada pelo Banco sem o devido processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 19.5.** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança, facultada a defesa prévia, não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.
- 19.6.** O valor das multas apurado, após o processo administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos ao Banco.
- 19.7.** Inexistindo pagamento devido ao Banco, ou sendo este insuficiente, caberá à parte contrária efetuar o pagamento do que for devido, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data da comunicação de confirmação da multa, em depósito em conta corrente própria em nome do Banco.
- 19.8.** Em não se realizando o pagamento nos termos definidos no item acima, far-se-á a sua cobrança judicialmente.

20. DA RESCISÃO

- 20.1.** A rescisão poderá ocorrer:
- I. Mediante distrato pela inexecução total ou parcial das cláusulas contratuais;
 - II. Por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação desde que haja conveniência para o Banco, precedida de autorização escrita e fundamentada mediante aviso prévio por escrito de 30 (trinta) dias consecutivos, e
 - III. Judicialmente nos termos da legislação.
- 20.2.** Sem prejuízo de outras sanções, constituem motivos para rescisão do Contrato, oriundo da contratação, as situações descritas nos subitens abaixo:
- a) Paralisação injustificada dos serviços;
 - b) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
 - c) A subcontratação, ainda que parcial, dos serviços objeto do Contrato;
 - d) A cessão ou transferência do contrato;

- e) O desatendimento às determinações da FISCALIZAÇÃO designada para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
 - f) O cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços;
 - g) A decretação de falência, o pedido de recuperação judicial ou extrajudicial;
 - h) A dissolução da sociedade;
 - i) A alteração societária que modifique a finalidade ou o controle acionário ou, ainda, a estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CONTRATANTE, inviabilize ou prejudique a execução deste Contrato;
 - j) A prática de qualquer ato que vise fraudar ou burlar o fisco ou órgão/entidade arrecadador/credor dos encargos sociais e trabalhistas ou de tributos;
 - k) O descumprimento de quaisquer das condições ajustadas neste Contrato;
 - l) A utilização pela CONTRATADA de mão-de-obra de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998);
 - m) O conhecimento, ainda que, “a posteriori”, de fato ou ato que afete a idoneidade da CONTRATADA ou de seus sócios/cotistas ou de seus gestores ou ainda de seus representantes;
 - n) Razões de interesse público;
 - o) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato;
 - p) Deixar de comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos de FGTS para com seus empregados;
 - q) Utilizar em benefício próprio ou de terceiras informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições.
- 20.3.** O Banco da Amazônia poderá, a qualquer tempo, mediante aviso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, denunciar o Contrato, para efeito de rescisão, sem que, por esse motivo, seja obrigado a suportar ônus de indenização, multa ou pagamento extra de qualquer natureza, salvo previsão em lei.
- 20.4.** Também poderá ocorrer rescisão quando:
- a) Não prestar garantia suficiente para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.
 - b) Deixar de comprovar sua regularidade, trabalhista, fiscal, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS dos seus funcionários;
 - c) Vier a ser declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública;
 - d) Vier a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
 - e) Utilizar em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.
- 20.5.** A rescisão acarretará, de imediata execução da garantia, para ressarcimento, ao CONTRATANTE, dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ele devidas. (somente se o contrato tiver garantia contratual).

- 20.6.** A rescisão acarretará, de imediato, retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.
- 20.7.** Na rescisão do Contrato, o CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA multa prevista neste contrato.
- 20.8.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e o direito à ampla defesa.
- 20.9.** As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra o CONTRATANTE, não cessam com a rescisão deste Contrato.

21. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA E ECONÔMICA FINANCEIRA

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

Habilitação Jurídica

- 21.1.1.** Para sua habilitação jurídica, o proponente deve comprovar a possibilidade de exercer direitos e assumir obrigações, devendo comprovar essa condição através por meio de carteira de identificação, contrato social, estatuto social ou outro documento constitutivo compatível com o objeto da contratação, bem como documento que comprova os poderes de seus representantes e decreto de autorização de funcionamento para empresas estrangeiras, conforme exigido neste termo de referência.
- 21.1.2.** Deverá apresentar ainda cópia CPF e RG/CNH dos representantes e/ou procuradores que representarão a propensa contratada no ato de assinatura do contrato.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 21.1.3.** Para fins de Habilitação fiscal, a licitante deverá apresentar a documentação de acordo com as exigências do SICAF, inclusive certidão de regularidade trabalhista ou ainda através das certidões abaixo:
- I. a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) – Cartão CNPJ;
 - II. a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual – Comprovante de Inscrição na Fazenda Municipal e Estadual ou Distrital;
 - III. a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei – Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal ou Distrital;
 - IV. a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União / Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

- V. a regularidade perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
 - VI. Declaração de não empregar menor – Art. 7º, inciso XXXIII, CF;
 - VII. Declaração de Conhecimento do decreto nº 7.203 de 04/06/2010;
- 21.1.3.1.** Os documentos referidos neste inciso artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que por meios legalmente idôneos.

Habilitação Econômico Financeira

21.1.4. Para fins de habilitação econômico financeira, apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira por meio da satisfação de índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC), e solvência geral (SG) superiores a 01 (um), com indicação dos seus cálculos, que deverão ser realizados de acordo com as seguintes fórmulas:

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

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

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

21.1.5. Certidão negativa de feitos sobre falência da sede do interessado.

21.1.6. O proponente que apresentar resultados econômicos iguais ou inferiores a 01 (um) em qualquer dos índices exigidos deverá comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

21.1.7. No caso de contratação de serviços continuados, com emprego intensivo de mão-de-obra exclusiva, Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação.

21.1.8. As empresas constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano deverão apresentar balanço de abertura e, no caso de empresas com movimentações, balanço intermediário, com a assinatura do administrador e do

responsável por sua contabilidade, devidamente registrado e autenticado pelo órgão competente.

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

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

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

Outras condições para a Contratação

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

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

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

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

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

21.1.17. Para prestar os serviços a CONTRATADA deverá apresentar declaração no sentido de que possuirá, em seu quadro profissional, o quantitativo estabelecido, neste Termo de Referência, com vínculo empregatício, a fim de atender a demanda descrita neste documento.

22. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. A LICITANTE deverá comprovar sua experiência na execução de serviços com características semelhantes às especificadas, através de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, para comprovar a sua efetiva execução, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a boa regular prestação de serviços, em condições compatíveis de quantidades e prazos, atendendo necessariamente os requisitos aqui estipulados.

22.1.1. Considera(m)-se compatível (eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m):

22.1.1.1 *que a CONTRATADA já executou pelo menos 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.*

22.1.1.2 *A CONTRATADA deve comprovar experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos.*

1.1.1.3 *Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.*

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

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

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

Nota 1: As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas pelo Pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

23. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

23.1. Para a execução dos serviços, a Licitante deverá disponibilizar profissionais pertencentes à categoria de ocupação compatível à atividade ou serviço, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

23.2. Cada um dos empregados da Contratada alocados para os serviços deverá preencher os requisitos mencionados no Anexo I C.

24. DA OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA E ECONÔMICO FINANCEIRO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDAS

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

25. DO SIGILO E RESTRIÇÕES

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

26. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

26.2. A fiscalização da entrega do objeto da contratação será realizada pela GERÊNCIA DE OPERAÇÕES DE SERVIÇOS, PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS -GESES que

designará representante da Administração para o gerenciamento do cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

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

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

27. MATRIZ DE RISCO

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

28. DAS VEDAÇÕES

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

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

29. DA INTEGRIDADE, DA CONDUTA ÉTICA E DOS PROCEDIMENTOS ANTICORRUPÇÃO

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

- I. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;
- II. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados;
- III. Respeitar e exigir que seus empregados respeitem, no que couber, os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos no Código de Conduta Ética do

BASA, cujo teor poderá ser acessado no site www.bancoamazonia.com.br/index.php/obanco-codigodeetica.

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

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

30. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

- 30.1.1.** Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido;
- 30.1.2.** Não empregar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz;
- 30.1.3.** Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como a implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;
- 30.1.4.** Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias;
- 30.1.5.** Proteger e preservar o meio ambiente, bem como buscar prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estaduais e municipais e implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;
- 30.1.6.** Desenvolver suas atividades em cumprimento à legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como às Normas Regulamentadoras de saúde e segurança ocupacional e demais dispositivos legais relacionados proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto desse artigo define-se:
 - a) “Condições ultrajantes”: condições que expõe o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo.

- b) “Condições sub-humanas”: tudo que está abaixo da condição humana como condição de degradação, condição de degradação abaixo dos limites do que pode ser considerado humano, situação abaixo da linha da pobreza.
- c) “Condições degradantes de trabalho”: condições que expõe o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos, dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação de semelhante à escravidão;

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

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

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

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

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

31. DAS CONDIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE SOCIAL

31.1. A CONTRATADA deverá, na forma do cronograma previsto na cláusula abaixo, implementar medidas para destinar 20% das vagas previstas em cada contratação, exclusivamente para mulheres, conforme abaixo:

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

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

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

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

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

- 31.2.** Caso não haja mulheres disponíveis para a contratação em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa contratada poderá contratar livremente, desde que, com expressa e prévia anuência do contratante.
- 31.3.** A CONTRATADA deverá conforme cronograma previsto implementar medidas para garantir a destinação de no mínimo 20% das vagas previstas em cada contratação, exclusivamente para mulheres:

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

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

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

- 32.1.** A CONTRATADA deverá observar na elaboração da proposta as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 32.2.** Consideram-se custos unitários mínimos relevantes:
- I. valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais;
 - II. valores de auxílio-alimentação; e
 - III. benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.
- 32.3.** Somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, com valor igual ou superior ao orçado pelo Banco da Amazônia, que corresponderá à soma da remuneração (salário base e adicionais), do auxílio-alimentação e benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho

ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

32.4. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

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

- I. declaração informando o enquadramento sindical do licitante, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;
- II. cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado;
- III. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e
- IV. declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

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

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

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

- I. se o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada é diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma; e
- II. a responsabilidade integral da empresa CONTRATADA por eventual ônus financeiro de correções salariais e de outras vantagens que resultem de decisão judicial, decorrente de erro ou fraude no enquadramento sindical, bem como pela alteração unilateral da filiação sindical por parte da contratada durante a execução contratual.

- 32.11.** Os órgãos ou entidades contratantes deverão preservar os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.
- 32.12.** A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma.
- 32.13.** A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigo quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada.
- 32.14.** Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais nos itens anteriores.

33. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO

- 33.1** COPAT - Coordenadoria de Patrimônio e de Gestão de Serviços Terceirizados.

34. FORO

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

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

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025
ANEXO I-A
QUADRO DE ALOCAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO
CARGA HORÁRIA: 44 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVIÇO	QUANTIDADE DE POSTOS
1) ACRE		
Avenida Ceará - Rio Branco	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
Brasília		01
Cruzeiro do Sul		02
Feijó		01
Plácido de Castro		01
Rio Branco		02
Sena Madureira		01
Tarauacá		01
Xapuri		01
Superintendência		01
	TOTAL DE EMPREGADOS	13
1) AMAPÁ		
Macapá	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
Santana		02
	TOTAL DE EMPREGADOS	04
2) AMAZONAS		
Boca do Acre	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
Carauari		01
Coari		01
Itacoatiara		02
Humaitá		01
Manacapuru		01
Manaus-Cachoeirinha		02
Manaus-Centro		02
Maués		01
Parintins		01
Shopping Sumaúma/Manaus		02
Superintendência		01
Tefé		02
	TOTAL DE EMPREGADOS	18
3) MARANHÃO		
Alto Parnaíba	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
Bacabal		01
Balsas		02
Carolina		01
Caxias		01
Coroatá		01
Estreito		01
Imperatriz		02
Pinheiro		01
Santa Inês		01
São Luís		02
Vitória do Mearim		01
Superintendência		01
	TOTAL DE EMPREGADOS	16
4) MATO GROSSO		

Barra do Garças	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
Cáceres		01
Cuiabá		02
Lucas do Rio Verde		02
Rondonópolis		02
Sinop		02
Tangará da Serra		01
Superintendência		01
5) PARÁ	TOTAL DE EMPREGADOS	13
Abaetetuba	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
Alenquer		02
Altamira		02
Ananindeua		02
Belém-Centro		02
Belém-Pedreira		02
Belém-Umarizal		02
Bragança		01
Cametá		02
Canaã dos Carajás		01
Capanema		02
Castanhal		02
Conceição do Araguaia		01
Dom Eliseu		02
Eldorado dos Carajás		02
Icoaraci		01
Igarapé-Miri		01
Itaituba		02
Jacundá		01
Marabá-Cidade Nova		01
Marabá		02
Monte Alegre		01
Novo Progresso		02
Novo Repartimento		01
Óbidos		01
PAA Placas		01
Pacajá		01
Paragominas		02
Parauapebas		02
Redenção		02
Rondon do Pará		02
Rurópolis		01
Santana do Araguaia		01
Santarém		02
São Félix do Xingu		01
São Miguel do Guamá		02
Soure		01
Tailândia		02
Tomé-Açu		02
Tucumã		01
Tucuruí		01
Uruará		01
Xinguara		02
Superintendências		03
Ed. Sede		03
Ed. Sede	SECRETÁRIO EXECUTIVO	06

	PLENO	
	TOTAL DE EMPREGADOS	78
6) RONDÔNIA		
Alta Floresta D'Oeste	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
Ariquemes		02
Buritis		01
Cacoal		02
Cerejeiras		02
Extrema		01
Guajará-Mirim		02
Jaru		01
Ji-Paraná		02
Machadinho D'Oeste		01
Ouro Preto D'Oeste		01
Pimenta Bueno		02
Pinheiro Machado Porto Velho		02
Porto Velho		02
Rolim de Moura		02
São Miguel do Guaporé		02
Vilhena		02
Superintendência		01
	TOTAL DE EMPREGADOS	29
7) RORAIMA		
Boa Vista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
Caracaraí		01
Rorainópolis		01
	TOTAL DE EMPREGADOS	04
8) TOCANTINS		
Araguaçu	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
Araguaína		02
Araguatins		02
Colinas do Tocantins		02
Dianópolis		02
Girassóis-Palmas		02
Guaraí		02
Gurupi		02
Lagoa da Confusão		01
Miracema do Tocantins		01
Miranorte		02
Natividade		02
Palmas		02
Paraíso do Tocantins		02
Pedro Afonso		01
Porto Nacional		02
Tocantinópolis		01
Xambioá		01
Superintendência		01
	TOTAL DE EMPREGADOS	32

ESTADO	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	SECRETÁRIOS(AS) EXECUTIVOS(AS) PLENO	GERAL
ACRE	13		13
AMAPÁ	04		04
AMAZONAS	18		18
MARANHÃO	16		16

MATO GROSSO	13		13
PARÁ	72		72
RONDÔNIA	29		29
RORAIMA	04		04
TOCANTINS	32		32
Edifício Sede		06	06
TOTAL GERAL	201	06	207

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025
ANEXO I-B
RELAÇÃO DE UNIDADES DO BANCO DA AMAZÔNIA E ENDEREÇOS

ESTADO DO AMAPÁ-AP					
MUNICÍPIO	LOTE	ENDEREÇO	CNPJ	CEP	TELEFONE
BOCA DO ACRE	AM	Rua CA nº260 – Bairro: Platô do Piquiá	04.902.979/0116-21	69850-000	(97) 4512-3206 / 3207
CARAUARI	AM	Rua Castelo Branco nº266 – Bairro: Centro	04.902.979/0115-02	69500-000	(97) 98451-5722 / 3491-3255/ 2584/2585
COARI	AM	Rua 15 de Novembro nº81 – Bairro: Centro	04.902.979/0018-92	69460-000	(92) 99994-2562 / 3561-3101 / 2589/2588
HUMAITÁ	AM	Rua 05 de Setembro nº781 – Bairro: Centro	04.902.979/0056-18	69800-000	(97) 98404-2660 / 3373-3588/ 2606/2607
ITACOATIARA	AM	Rua Cassiano Segundo nº235 – Bairro: Centro	04.902.979/0031-60	69100-078	(92) 98559-1260 / 3521-2610/ 2611/3553
MANACAPURU	AM	Boulevard Pedro Rates de Oliveira nº624 – Bairro: Centro	04.902.979/0163-00	69400-000	(92) 99601-5066 / 3361-1103
MANAUS CACHOEIRINHA	AM	Rua Parintins nº354 – Bairro: Cachoeirinha	04.902.979/0148-70	69065-050	(92) 98802-6425 / 2126-9620
MANAUS CENTRO	AM	Rua Terezina nº193 – Bairro: Adrianópolis	04.902.979/0033-21	69057-070	(92) 99984-9407 / 2126-2486/ 3556/3615
SUPERINTENDÊNCIA	AM	Rua Terezina nº193 – Bairro: Adrianópolis	04.902.979/0033-21	69057-070	(92) 99984-9407 / 2126-2486/ 3556/3615
MAUÉS	AM	Av. Dr. Pereira Barreto nº147 – Bairro: Centro	04.902.979/0035-93	69190-000	(92) 984559-3724 / 3542-3277/ 3771/3772
PARINTINS	AM	Rua João de Melo nº92 – Bairro: Centro	04.902.979/0039-17	69151-020	(92) 98559-3864 / 3533-3253/ 3764/3765
SHOPPING SUMAÚMA	AM	Av. Noel Nutels nº1762 (Sumaúma Park Shopping) – Bairro: Cidade Nova	04.902.979/0084-71	69096-970	(92) 99601-5065 / 4008-2410
TEFÉ	AM	Av. Juruá nº414 – Bairro: Juruá	04.902.979/0166-52	69552-225	(97) 98413-6531 / 4008-4209/4210

ESTADO DO ACRE-AC					
MUNICÍPIO	LOTE	ENDEREÇO	CNPJ	CEP	TELEFONE
BRASILÉIA	AC	Av. Manoel Marinho Monte SN – Bairro: Eldorado	04.902.979/0012-05	69932-000	(69) 99285-4535 / (68) 99943-7719 / (68) 3546-3499 /

CRUZEIRO DO SUL	AC	Av. Boulevard Thaumaturgo nº377 – Bairro: Centro	04.902.979/0021-98	69980-000	(68) 99977-5255 / (68) 99995-4159 / (68) 3322-3470 /
FEIJÓ	AC	Av. Marechal Deodoro nº978 – Bairro: Centro	04.902.979/0025-11	69960-000	(68) 99977-1270 / (68) 99922-2112 / (68) 3463-2405
PLÁCIDO DE CASTRO	AC	Rua João Sabino de Paula nº80, Quadra 15, Lotes 21 e 22 – Bairro: Centro	04.902.979/0162-29	69928-000	(68) 99988-1825 / (97) 99182-5804 / (68) 3237-1171
RIO BRANCO – CENTRO	AC	Rua Arlindo Porto Leal nº199 – Bairro: Centro	04.902.979/0044-84	69900-058	(68) 99984-2339 / (68) 3224-6527 / 3223-3633
AV. CEARÁ – RIO BRANCO	AC	Av. Ceará nº3556 – Bairro: 7º BEC	04.902.979/0134-75	69918-111	(68) 99984-6504 / (68) 2106-1100
SENA MADUREIRA	AC	Rua Padre Egídio nº404 – Bairro: Centro	04.902.979/0049-99	69940-000	(68) 99977-1162 / (68) 3612-2660
TARAUACÁ	AC	Rua Coronel Juvêncio de Menezes nº320 – Bairro: Centro	04.902.979/0051-03	69970-000	(68) 99988-1824 / (94) 99145-5999 / (68) 3462-1374
XAPURI	AC	Rua Coronel Brandão nº211 – Bairro: Centro	04.902.979/0013-88	69930-000	(68) 98403-9583 / (68) 3542-2239 / (69) 98409-2408
SUPERINTENDÊNCIA	AC	Av. Ceará nº3556 – Bairro: 7º BEC	04.902.979/0134-75	69918-111	(68) 99984-6504 / (68) 2106-1100

ESTADO DO AMAPÁ-AP					
MUNICÍPIO	LOTE	ENDEREÇO	CNPJ	CEP	TELEFONE
MACAPÁ	AP	Av. Coaracy Nunes, 34, Centro	04.902.979/0032-40	68.900-010	(96) 98412-4853 / 2101-3058
SANTANA	AP	Rua Adalvaro Cavalcante, 1426	04.902.979/0139-80	68.925-000	(96) 99112-2474 / (96) 2101-5555

ESTADO DO MARANHÃO-MA					
MUNICÍPIO	LOTE	ENDEREÇO	CNPJ	CEP	TELEFONE
ALTO PARNAÍBA	MA	Av. Rio Parnaíba, nº 870 - Centro	04.902.979/0088-03	66.810-000	(99) 98457-2663 / (91) 4008-3348
BACABAL	MA	Av. Getúlio Vargas, nº 109 - Centro	04.902.979/0005-78	65.700-000	(99) 98457-5178 / (99) 98421-6619 / (99) 3621-1414
BALSAS	MA	Praça Getúlio Vargas, nº 205 - Centro	04.902.979/0006-59	65.800-000	(99) 99955-0717 / (98) 98186-

					6499
CAROLINA	MA	Rua Odolfo Medeiros, nº 1635 - Centro	04.902.979/0068-51	65.980-000	(99) 98458-1370 / (99) 98145-6127
CAXIAS	MA	Rua Afonso Pena, nº 227 - Centro	04.902.979/0055-37	65.600-060	(99) 99971-7060 / (98) 98406-8075
COROATÁ	MA	Praça Dr. José Sarney, nº 718 - Centro	04.902.979/0020-07	65.415-000	(99) 3641-1301
ESTREITO	MA	Av. Tancredo Neves, nº 1383 - Centro	04.902.979/0133-94	65.975-000	(99) 99122-6568 / (99) 3531-6282
IMPERATRIZ	MA	Av. Getúlio Vargas, nº 404 - Beira Rio	04.902.979/0030-89	65.900-120	(99) 99952-2060 / (99) 2101-9101
PINHEIRO	MA	Av. Getúlio Vargas, nº 565 - Centro	04.902.979/0069-32	65.200-000	(98) 98476-0519 / (98) 3381-1135
SANTA INÊS	MA	Av. Alexandre Costa, nº 888 - Centro	04.902.979/0061-85	65.300-115	(98) 99988-1261 / (98) 98561-8809 / (98) 3653-1217
SUPERINTENDÊNCIA	MA	Av. dos Holandeses, Quadra 05, Térreo do Edifício Comercial Marcus Barbosa Intelligent Office - Bairro: Calhau	04.902.979/0047-27	65.071-810	(68) 99982-2282 / (91) 4008-3560
SÃO LUIS	MA	Av. dos Holandeses, Quadra 05, Térreo do Edifício Comercial Marcus Barbosa Intelligent Office - Bairro: Calhau	04.902.979/0047-27	65.071-810	(91) 4008-3603
VITÓRIA DO MEARIM	MA	Praça Cônego Eliúde Nunes Arouche S/N - Centro	04.902.979/0165-71	65.350-000	(98) 98403-9442 / (98) 3352-1673

ESTADO DO MATO GROSSO-MT					
MUNICÍPIO	LOTE	ENDEREÇO	CNPJ	CEP	TELEFONE
BARRA DO GARÇAS	MT	Rua Mato Grosso, nº 643 - Centro	04.902.979/0067-70	78.600-000	(66) 3401-1005 / 2530
CÁCERES	MT	Rua Marechal Deodoro, nº 98 - Centro	04.902.979/0014-69	78.200-000	(65) 99261-2877 / (65) 99808-9053 / (65) 3223-1418 / 1388
CUIABÁ	MT	Av. Getúlio Vargas, nº 313 – Centro Norte	04.902.979/0022-79	78.005-370	(65) 99972-5040 / (65) 4009-4942
LUCAS DO RIO VERDE	MT	Av. Rio Grande do Sul, nº 636 E - Centro	04.902.979/0132-03	78.455-000	(65) 99972-2293 / (65) 3549-2755 / 4818
RONDONÓPOLIS	MT	Av. Amazonas, nº 736 - Centro	04.902.979/0122-31	78.700-050	(66) 99255-6774 / (66) 2101-2500
SINOP	MT	Av. Acácias, nº 1940, Lotes 08,09 e 10, Quadra	04.902.979/0140-13	78.550-278	(66) 99985-4070 / (66) 3531-0677

		31 – Centro			
SUPERINTENDÊNCIA	MT	Av. Getúlio Vargas, nº 313 – Centro Norte	04.902.979/0022-79	78.005-370	(65) 4009-4942
TANGARÁ DA SERRA	MT	Av. Brasil, nº 77- S – Centro	04.902.979/0097-96	78.300-000	(65) 99987-2471 / (65) 3326-1216 / 1637

ESTADO DO PARÁ-PA					
MUNICÍPIO	LOTE	ENDEREÇO	CNPJ	CEP	TELEFONE
ABAETETUBA	PA	Av. Dom Pedro II, nº 270, Centro	04.902.979/0002-25	68.440-000	(91)3751-1629/1204
ALENQUER	PA	Trav. Lauro Sodré, nº 740 - Aningal	04.902.979/0103-79	68.200-000	(93) 3526-1473 / 1352
ALTAMIRA	PA	Trav. Agrário Cavalcante, nº 526 - Centro	04.902.979/0004-97	68.371-159	(93) 3515-1072/1291/1839
ANANINDEUA	PA	Rod. Br 316 km 8 - Térreo do Ed. Pleno Comercial, nº 1113 - Bairro: Centro	04.902.979/0124-01	67.030-007	(91) 3073-3200
ARMAZÉM GERAL-BELÉM	PA	Rua Municipalidade nº 487, Reduto	04.902.979/0001-44	66053-180	(91) 4008-2440
BELÉM CENTRO	PA	Av. Presidente Vargas, nº 800, Campina	04.902.979/0007-30	66.017-901	(91) 99989-9011 / (94) 99153-9353
BELÉM PEDREIRA	PA	Av. Pedro Miranda, nº 979, Pedreira	04.902.979/0070-76	66.085-022	(91) 98489-1005
BELÉM REDUTO	PA	Tv. Almirante Wandenkolk, nº 175 - Umarizal	04.902.979/0128-27	66.053-180	(91) 991456-7621 / (91) 4008-2462
BRAGANÇA	PA	Av. Marechal Floriano Peixoto, nº 285- Centro	04.902.979/0108-83	68.600-000	(91) 99968-8868 / (91) 3425-2001 / 2129
CAMETÁ	PA	Rua Coronel Raimundo Leão, nº 824 - Centro	04.902.979/0015-40	68.400-000	(91) 98864-6797 / (91) 3781-1177 / 1234 / 1239
CANAÃ DOS CARAJÁS	PA	Av. Weyne Cavalcante, S/N - Centro	04.902.979/0156-80	68.537-000	(94) 98407-9317 / (94) 3392-4421
CAPANEMA	PA	Av. Barão de Capanema, nº 1364 - Centro	04.902.979/0016-20	68.700-005	(91) 99988-0288 / (91) 3462-1529 / 1579 / 1629 / 1679
CASTANHAL	PA	Av. Barão do Rio Branco, nº 2612 - Centro	04.902.979/0017-01	68.743-050	(91) 3311-1141 / 1191/ 1100/ 1255 /3721-1250

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	PA	Av. 7 de Setembro, nº 842 - Centro	04.902.979/0076-61	68.540-000	(94) 3421-1347 / 1271 / 1421 / 1542/1622
DOM ELISEU	PA	Av. JK, Esquina com Rua Belém, nº 366 -Centro	04.902.979/0153-38	68.633-970	(94) 98808-9415 / (94) 3335-1169
ELDORADO DOS CARAJÁS	PA	Rua Jacarandá, nº 04 Centro	04.902.979/0145-28	68.524-000	(94) 3315-1278 / 1244
EDIFÍCIO SEDE	PA	Av. Presidente Vargas, nº 800, Campina	04.902.979/0001-44	66.017-000	(91) 4008-3969
ICOARACI	PA	Rua Manoel Barata, nº 660 - Distrito de Icoaraci - Bairro: Centro	04.902.979/0136-37	68.810-100	(91) 3344-4019/ 3227-2516
IGARAPÉ MIRI	PA	Trav. Quintino Bocaiúva, nº 227 - Centro	04.902.979/0066-90	68.430-000	(91) 98409-7552 / (91) 3755-1226 / 1231/1244
ITAITUBA	PA	Trav. Quinze de Agosto, nº 149 - Centro	04.902.979/0114-21	68.180-610	(93) 98804-2071 / (93) 3518-1430 /
JACUNDÁ	PA	Rua Bianor Paixão, nº 25 - Centro	04.902.979/0150-95	68.590-970	(94) 3345-3115
MARABÁ	PA	Folha CSI-31, VCI-1, Lotes 53/57 - Nova Marabá	04.902.979/0034-02	68.508-970	(94) 2101-3900/3901/ 3911/3907/3908/ 2101-3918
MARABÁ CIDADE NOVA	PA	Av. Transamazônica, nº 2180 - Cidade Nova	04.902.979/0154-19	68.501-660	(94) 2103-9001/ 9002/ 9003/ 9005/9006/9007 e 9008
MONTE ALEGRE	PA	Praça Tiradentes, S/N – Cidade Baixa	04.902.979/0036-74	68.220-000	(93) 98401-6434 / (93) 3533-1582
NOVO PROGRESSO	PA	Av. Jamanxim, nº192 - Rui Pires de Lima	04.902.979/0135-56	68.193-000	(93) 98416-5315 / (93) 3528-1147
NOVO REPARTIMENTO	PA	Rua Araras, nº 04 - Uirapuru	04.902.979/0063-47	68.473-000	(94) 3785-0060
ÓBIDOS	PA	Rua Doutor Picanço Diniz, nº 581 - Centro	04.902.979/0119-36	68.250-000	(93) 99952-6181 / (93) 3547-1246 / 1004 / 1241 / 1811
PAA-PLACAS	PA	Travessa Boa Esperança, 100 - Centro	04.902.979/0001-44	68.138-000	(93) 3552-1356
PACAJÁ	PA	Rua 13 de Abril, 151 - Centro	04.902.979/0065-09	68.485-000	(91) 4008-2706
PARAGOMINAS	PA	Praça Célio Miranda, nº 350 - Centro	04.902.979/0064-28	68.625-050	(91) 99978-2928 / (91) 3521-3106 / (91) 3521-3100

PARAUPEBAS	PA	Rua E, QD 45, nº 417, lotes 25, 26 e 27 - Cidade Nova	04.902.979/0117-74	68.515-000	(94) 3356-1350 / 1306 / 1188 / 1699 (FAX)
REDENÇÃO	PA	Av. Brasil, nº 349 - Lote 5 Quadra 35 - Núcleo Urbano Centro	04.902.979/0003-06	68.550-005	(94) 3424-3822/ 8253
RONDON DO PARÁ	PA	Rua Gonçalves Dias, S/N - Centro	04.902.979/0143-66	68.638-000	(94) 3326-2494
RURÓPOLIS	PA	Av. Presidente Médici, nº 484 - Centro	04.902.979/0075-80	68.165-000	(93) 3543-1109 1090/1121
SANTANA DO ARAGUAIA	PA	Av. Zeca Abreu s/nº Quadra 13 Lote 8 -Centro	04.902.979/0168-14	68.560-000	(94) 3431-3375/ 3326
SANTARÉM	PA	Tv. Nazaré, nº 75- A - Praça São Sebastião - Prainha	04.902.979/0046-46	68.005-530	(93) 99108-2824 / (93) 2101-2213
SÃO FELIX DO XINGU	PA	Av. Goiás, nº 1359 - Centro	04.902.979/0118-55	68.380-000	(94) 3435-1258 / 1248
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ	PA	Av. Tancredo de Almeida Neves S/N - Zona 02, quadra 12 - Perpetuo Socorro	04.902.979/0081-29	68.660-000	(91) 3446-1367 / 1362
SOURE	PA	Quarta Rua, nº 1467 - Centro	04.902.979/0050-22	68.870-000	(91) 3741-1346/1332/1225
SUPERINTENDÊNCIA BELÉM	PA	Tv. Almirante Wandenkolk, nº 175, Umarizal	04.902.979/0128-27	66.055-030	(91) 3224-9870
SUPERINTENDÊNCIA SANTARÉM	PA	Tv. Nazaré, nº 75- A - Praça São Sebastião - Prainha	04.902.979/0046-46	68.005-530	(93) 2101-2213
SUPERINTENDÊNCIA MARABÁ	PA	Folha CSI-31, VCI-1, Lotes 53/57 - Nova Marabá	04.902.979/0034-02	68.508-970	(94) 2101-3900/3901/ 3911/3907/3908/ 2101-3918
TAILÂNDIA	PA	Tv. São Félix, S/N - Centro	04.902.979/0137-18	68.695-000	(91) 98532-7280 / 3752-3314/3408
TOMÉ AÇU	PA	Rodovia Dionísio Bentes, nº 445, Quatro Bocas - Centro	04.902.979/0078-23	68.680-000	(91) 98539-9285 / (91) 3734-1116
TUCUMÃ	PA	Av. Pará, S/N - Esquina com Av. Brasil -Centro	04.902.979/0138-07	68.385-000	(94) 3433-9530/9488/9477
TUCURUÍ	PA	Rua Lauro Sodré, nº 636 - São José	04.902.979/0105-30	68.456-000	(94) 3787-1485/ 1486/ 1535/ 1386
URUARÁ	PA	Av. Ângelo Debiase, nº 69 - Centro	04.902.979/0130-41	68.140-000	(93) 98431-6967 / (93) 3532-2933/

					2944 / 2955
XINGUARA	PA	Av. Xingu, S/N - Lotes 04 e 05 - Centro	04.902.979/0152-57	68.555-011	(94) 3426-1027/1028/1029

ESTADO DO RONDÔNIA-RO					
MUNICÍPIO	LOTE	ENDEREÇO	CNPJ	CEP	TELEFONE
ARIQUEMES	RO	Av. Tancredo Neves, nº 2040 - Setor Industrial	04.902.979/0100-26	76.872-854	(69) 99246-1436 / (69) 3535-4323 / 4353
BURITIS	RO	Av. Ayrton Sena, nº 1206 - Centro	04.902.979/0029-45	76.880-000	(69) 99361-9300 / (69) 3238-2158 / 2160
CACOAL	RO	Av. São Paulo, nº 2171 - Centro	04.902.979/0099-58	76.963-761	(69) 99203-0620 / (69) 3441-2521/2522/
CEREJEIRAS	RO	Rua Brasília, nº 875, Lote 16, Quadra 22, Setor B - Centro	04.902.979/0167-33	76.997-000	(69) 99377-7271 / (69) 3342-2863 /4097
EXTREMA	RO	Rua Rio Grande do Sul, nº 109 - Bairro: Centro-Distrito de Extrema	04.902.979/0151-76	76.847-000	(69) 99302-8163 / (69) 3252-1458 / 1467
GUAJARÁ MIRIM	RO	Av. Boucinhas de Menezes, nº 681- Centro	04.902.979/0027-83	76.850-000	(69) 99221-1716 / (69) 3541-3622
JARU	RO	Av. Padre Adolfo Rohl, nº 1322	04.902.979/0155-08	76.890-000	(69) 3521-2827 / 2815
JI - PARANÁ	RO	Av. Marechal Rondon, nº 352- Centro	04.902.979/0073-19	76.900-036	(69)2183-8300 /8305
PIMENTA BUENO	RO	Av. Castelo Branco, nº 775 - Centro	04.902.979/0161-48	76.970-000	(69) 99264-8696 / (69) 3451-8284
PINHEIRO MACHADO	RO	Av Pref. Chiquilito Erse, 3288, Porto Velho Shopping, Salas 259/260 - Bairro: Flodoaldo Pontes Pinto	04.902.979/0160-67	76.820-408	(69) 99316-1388 / (91) 4008-3731
PORTO VELHO	RO	Av. Sete de Setembro, nº 1851- N.S das Graças	04.902.979/0043-01	76.804-123	(69) 99278-6935 / (69) 2181-2300 /2312

ROLIM DE MOURA	RO	Av. 25 de Agosto, nº4803 - Centro	04.902.979/0010-35	76.940-000	(69) 99274-9634 / (69) 3449-2417/2418
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	RO	Rua Pinheiro Machado, nº 2216 - Centro	04.902.979/0159-23	76.932-000	(69) 3642-1926/2757/1974
VILHENA	RO	Av. Major Amarantes, nº 3050 - Centro	04.902.979/0094-43	76.980-152	(69) 99366-8231 / (69) 3322-2202 /3850
SUPERINTENDÊNCIA	RO	Av. 7 de Setembro, nº 1851 - Nossa Senhora das Graças	04.902.979/0043-01	76.804-123	(69) 3229-0034/7853 / 6474
MACHADINHO DO OESTE	RO	Av. Tancredo Neves nº 2471 – Centro	04.902.979/0100-26	76.868-000	(91) 4008-2514 / (69) 99261-5115
ALTA FLORESTA DO OESTE	RO	Lote Urbano nº01, Quadra 01, Setor 01, localizado à Avenida Brasil - Bairro: Centro	04.902.979/0001-44	76.954-000	(91) 4008-3969
OURO PRETO DO OESTE	RO	Rua Ana Nery nº1029 - Jardim Tropical	04.902.979/0001-44	76.920-000	(91) 4008-3969

ESTADO DO RORAIMA-RR					
MUNICÍPIO	LOTE	ENDEREÇO	CNPJ	CEP	TELEFONE
BOA VISTA	RR	Praça Centro Cívico Joaquim Nabuco nº40 – Bairro: Centro	04.902.979/0009-00	69.301-380	(95) 98400-2758 / 2121-3050 / 3052 / 3053 / 3054
CARACARAÍ	RR	Rua D-5, Quadra 4 Módulo 6 S/N – Bairro: Santa Luzia	04.902.979/0095-24	69.360-000	(95) 99971-3770 / 3532-1382 / 1384 / 1403
RORAINÓPOLIS	RR	Avenida Airton Senna, Quadra 07, Lote 11 - Bairro: Campolândia	04.902.979/0009-00	69.373-000	(95) 99125-4419 / (98) 98476-4821 / (91) 4008-3938 / (91) 4008-3939

ESTADO DO TOCANTINS-TO					
MUNICÍPIO	LOTE	ENDEREÇO	CNPJ	CEP	TELEFONE
ARAGUAÇU	TO	Rua Josefa Pinto de Almeida, S/N – Esquina c/a Rua Aldenor Lyra Gomes – Bairro: Centro	04.902.979/0158-42	77.475-970	(63) 98468-7957 / (63) 3384-0975
ARAGUAÍNA	TO	Av. Cônego João Lima, nº1846 – Bairro: Centro	04.902.979/0126-65	77.816-790	(63) 99202-9126 / (63) 2112-1300
ARAGUATINS	TO	Rua Siqueira Campos, nº966 – Bairro: Centro	04.902.979/0141-02	77.950-000	(63) 98458-8714 / (63) 3474-2687

COLINAS DO TOCANTINS	TO	Av. Pedro Ludovico Teixeira, nº515 – Bairro: Centro	04.902.979/0131-22	77.760-000	(63) 98468-9618 / (63) 3476-4541
DIANÓPOLIS	TO	Praça Coronel Abílio Wolney, nº103 – Bairro: Centro	04.902.979/0058-80	77.300-000	(69) 99988-1275 / 99244-3920 / (63) 3692-1375
GUARAÍ	TO	Av. Bernardo Sayão, nº2192 – Bairro: Centro	04.902.979/0093-62	77.700-000	(63) 99982-1632 / (63) 3464-1007
GURUPI	TO	Av. Mato Grosso, nº1417 – Quadra 10 Lote 1 – Bairro: Setor Comercial	04.902.979/0059-60	77.403-020	(63) 99981-2556 / (63) 3312-4700
MIRACEMA DO TOCANTINS	TO	Av. Tocantins, nº509, Quadra H1 – Bairro: Centro	04.902.979/0060-02	77.650-000	(63) 99953-2190 / (63) 3366-1737
MIRANORTE	TO	Av. Bernardo Sayão, S/N – Quadra 03, lote 04 – Bairro: Centro	04.902.979/0142-85	77.660-000	(63) 99985-2050 / (63) 3355-1460
NATIVIDADE	TO	Praça Senador Leopoldo de Bulhões, nº30 – Bairro: Centro	04.902.979/0037-55	77.370-000	(63) 99994-5348 / (63) 3372-1162
PALMAS	TO	Av. Juscelino Kubitschek, nº139 – Bairro: Plano Diretor Norte	04.902.979/0127-46	77.001-014	(63) 99984-1038 / (63) 2111-2100
GIRASSÓIS - PALMAS	TO	QD. 106 Sul, Av. NS 4 – Alameda 06, lote 10, nº04 – Bairro: Centro	04.902.979/0147-90	77.020-066	(63) 98459-1089 / (63) 2111-1561
PARAÍSO DO TOCANTINS	TO	Rua Tupinambás, nº166 – Bairro: Setor Interlagos	04.902.979/0112-60	77.600-000	(63) 989468-9621 / (63) 3602-4200
PEDRO AFONSO	TO	Rua Constâncio Gomes, nº764 – Bairro: Centro	04.902.979/0040-50	77.710-000	(63) 99982-9110 / (63) 3466-1212
PORTO NACIONAL	TO	Av. Presidente Kennedy, nº795 – Bairro: Centro	04.902.979/0042-12	77.500-000	(63) 98468-9622 / (63) 3363-1101
SUPERINTENDÊNCIA	TO	QD. 106 Sul, Av. NS 4 – Alameda 06, lote 10 B – Plano Diretor Sul	04.902.979/0127-46	77.020-066	(63) 2111-8800 / (63) 99994-4632
TOCANTINÓPOLIS	TO	Rua 21 de Abril, nº337 – Bairro: Centro	04.902.979/0053-75	77.900-000	(63) 99994-8140 / (63) 2100-3471
XAMBIOÁ	TO	Rua 02, nº286 – Quadra 07 lotes 08 e 09 – Bairro: Centro	04.902.979/0157-61	77.880-000	(63) 98453-4009 / (63) 3473-1994

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025**ANEXO I-C****ATIVIDADES E PERFIS PROFISSIONAIS PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO E SECRETARIADO EXECUTIVO**

Neste anexo, são definidas as atividades envolvidas na prestação do serviço de auxiliar administrativo nível médio, secretariado executivo e secretariado bilíngue, bem como os perfis profissionais exigidos.

Auxiliar Administrativo Nível Médio	<u>Formação Educacional:</u> Ensino Médio Completo, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação. <u>Exigência:</u> Nível Médio e experiência de 01 ano. <u>Experiência:</u> imprescindível a experiência mínima de 01 (um) ano em atividades similares ou às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional. <u>Perfil Pessoal:</u> Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa, boa habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, manter o sigilo das informações, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e capacidade de cumprir prazos. <u>Competências Técnicas:</u> Domínio em informática nos programas Windows, Outlook, Word, Excel e Internet. <u>Atribuições do Cargo:</u> • Atender e encaminhar chamadas telefônicas externas; • Registrar e repassar para os gestores da unidade ligações recebidas nas suas ausências; • Digitalizar documentos; • Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e arquivar documentos; • Guardar dossiês, controlar a guarda e a movimentação dos dossiês físicos e/ou digitais; • Preparação de caixas para envio aos arquivos Intermediário e Permanente do Banco; • Executar serviços de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes; • Realizar a embalagem de materiais; • Operar equipamentos simples de reprodução e digitalização de documentos; • Numerar e controlar documento; • Autuar e protocolar processos e documentos; • Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos; • Operar os sistemas aplicativos do Banco relacionados à sua área de atuação; • Realizar levantamentos das necessidades de material de expediente e encaminhamentos de solicitações; • Apoiar no controle patrimonial da unidade, incluindo a realização de levantamentos, solicitações, remessas e aceitações de bens patrimoniais;
--	--

	• Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; • Atender as requisições dos usuários referentes ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados, controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados; • Auxiliar no transporte de materiais entre os setores; • Conferir, embalar, etiquetar, pesar material de expediente, materiais de propaganda/marketing e outros similares, etc; • Controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio; • Criar e controlar planilhas de trabalhos inerentes à área, conforme solicitado pela demandante; • Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem; • Identificar as embalagens com os números das ordens de serviço;
Secretariado Executivo – Nível Pleno – CBO 2523-05 Nível Superior	<u>Formação Educacional:</u> Profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado em Bacharelado, legalmente reconhecido, cujo diploma seja revalidado na forma da lei. Imprescindível a apresentação de Certificado, Diploma e Registro Profissional obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e emprego do Ministério do Trabalho – SRT/MTE. <u>Exigência:</u> Ensino Superior completo em Secretariado, com diploma de Bacharelado, conforme a legislação vigente. Experiência na área. Inglês fluente. Excelente habilidade de comunicação verbal e escrita em português e inglês. <u>Experiência:</u> No mínimo 02 (dois) anos em atividades similares ou às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional. <u>Perfil Pessoal:</u> • Secretária Plena; • Liderança orientada e boa comunicação; • Domínio avançado em informática (Excel, Word, Internet e Outlook); • Manter sob sigilo as informações a que tiver acesso; • Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho; • Observar as instruções disciplinares do local de trabalho; • Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; • Ser pontual e assíduo; • Ter postura compatível às atividades desenvolvidas no âmbito das unidades do Banco. <u>Atribuições do Cargo:</u> • Planejamento, organização e direção dos serviços de secretária; • Assistência e assessoramento direto à Diretoria Executiva do Banco; • Elaboração de textos profissionais (memorandos, ofícios, atas, planilhas, etc.); • Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; • Orientação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; • Controle de agenda, reuniões, compromissos internos e externos dos Diretores;

	• Despacho e conferência de documentos produzidos nas Diretorias; • Realização de chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar e transmitir recados; • Prestar atendimento especial a autoridades; • Definir encaminhamento de documentos; • Assistir a Diretoria Executiva em reuniões; • Secretariar reuniões.
--	--

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025**ANEXO I-D****MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

(Avaliação da qualidade dos serviços)

- 1.1 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VI, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, 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.
- 1.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 1.3 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

Indicador	
Nº 01 – Adequação dos serviços prestados	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos serviços relacionados no Termo de Referência e suas respectivas adequações.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à respectiva Administração
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	Realização mensal de Checklist por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	% de serviços adequados e executado dentro do mês de referência (total de serviços adequados e executados dentro do mês de referência/total de serviços estabelecidos por período) * 100
Início da vigência	Data de início da execução dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	- 95% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura - 80% a 94,99% dos serviços = recebimento de 95% da fatura - 70% a 79% dos serviços = recebimento de 85% da fatura - 60% a 69% dos serviços = recebimento de 80% da fatura
Sanção	Abaixo de 60% dos serviços – multa conforme item 19 do Termo de Referência

Observações	
-------------	--

CHECKLIST - serviços			
Empresa		Mês de referência:	
Serviços a realizar: descrição conforme TR (Auxiliar Administrativo ou Secretária)		Adequação – Expectativa da Administração	
ITEM	DESCRIÇÃO	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao Preposto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;		
2	Qualificação dos profissionais alocados (verificação se os funcionários são qualificados e exercem as atividades específicas da função, conforme descrição do Termo de Referência)		
3	Comunicação da contratada para estabelecer cronograma de trabalho		
4	Operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades necessárias para a consecução do objeto;		
5	Proposta de melhorias corretivas		
TOTAIS			

PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS ADEQUADOS EXECUTADOS

Mês de Referência: _____/202X

Serviços – Check List	Quantidade dos serviços adequados a serem realizados (B)	Quantidade dos serviços adequados efetivamente realizados (C)	Porcentagem do serviço realizado (D)
Serviço de Auxiliar Administrativo e Secretariado			

(A) Todos os Serviços/Tarefas a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, conforme o Termo de Referência.

(B) A quantidade dos serviços adequados a serem realizados seguirá as tarefas descritas no Termo de Referência e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE como fiscal do contrato,

(C) A quantidade dos serviços adequados realizados é o número de serviços efetivamente realizados, devidamente adequados à expectativa da Administração conforme estabelecido no Termo de Referência.

(D) A porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo $(CB) \times 100$, ou seja, a quantidade dos serviços efetivamente executados sobre a quantidade dos serviços a serem realizados, vezes 100(cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.

Obs.: O levantamento dos serviços realizados dentro dos padrões e devidamente adequados à

expectativa da Administração será executado pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração, com possibilidade de acompanhamento por pessoa designada pela empresa, sendo que, neste caso, ambos deverão assinar a planilha correspondente.

Obs. 1: A vistoria dos serviços executados pela CONTRATADA será realizado por amostragem, de maneira aleatória, nas Unidades e Postos que a Fiscalização achar conveniente, podendo, a seu critério, por medida de comprovação, repetir o CheckList em outra Unidade ou Posto no caso de não atendimento da meta.

Ass. e Carimbo
Fiscal do Contrato

Ass. e Carimbo
Designado da Contratada

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025**ANEXO I-E****MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA****Pregão Eletrônico Nº 90008/2025**

Declaro que a empresa _____, CNPJ Nº: _____, sediada à _____, telefone _____, vistoriou minuciosamente os locais onde serão executados os serviços objeto do Pregão nº XX/202X, tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução dos serviços licitados.

Cidade, ____ de _____ de 202X.

Assinatura/Carimbo do Declarante
Assinatura/Carimbo da Empresa

OU**MODELO DE MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA EM NÃO REALIZAR VISTORIA
TÉCNICA****Pregão Eletrônico Nº 90008/2025**

Declaro que a empresa _____, CNPJ Nº: _____, sediada à _____, telefone _____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços Objeto do Pregão nº XX/202X, se responsabilizando por todas as consequências por este ato.

Cidade, ____ de _____ de 202X.

Assinatura/Carimbo do Declarante
Assinatura/Carimbo da Empresa

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025**ANEXO I-****MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA****PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ____ / ____ / ____ às ____ : ____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativas.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1- MÓDULOS
MÃO DE OBRA

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O módulo refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
SUBMÓDULO 2.1 – 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação

natalina, férias e adicional de férias.

Nota2: O adicional de férias Contido no submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

SUBMÓDULO 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI-SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1% para o risco leve, de 2% para o risco médio e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

SUBMÓDULO 2.3 – Benefícios Mensais Diários

2.3	Benefícios Mensais Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar ao disposto no art. 6º da instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017.

Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	

Total	
--------------	--

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas da legislação.

SUBMÓDULO 4.1 – Ausências Legais

4.1	SUBSTITUTO DE AUSÊNCIAS LEGAIS	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na Cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)	
Total		

SUBMÓDULO 4.2 – Substituto na Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
------------	----------------------	--------------------

A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro.	Percentual %	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	C2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2- QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

6	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3- QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4- QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO		VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	
Total		

Nota: Informar o valor da Unidade de medida por tipo de serviço

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025
ANEXO II
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

Ao BANCO DA AMAZÔNIA S.A.

Ref: Edital de Licitação n.90008/2025

Objeto:

Prezados senhores,

A, inscrita no CNPJ sob o n., sediada(endereço completo)....., com o telefone para contato n. (.....)..... e e-mail, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a),(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade n. e do CPF n., residente e domiciliado(a) no(endereço completo)....., tendo examinado as condições do Edital e dos Anexos que o integram, apresenta a proposta comercial relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma:

1. Propõe-se o Valor Total de R\$(.....), para a execução dos serviços objeto desta licitação.

Lote	Item	Estado	Descrição do item	Quant.	Valor unitário	Valor Total Mensal (Quant.x Vlr unit.)	Valor Anual	Valor Global
1	1	Acre	Aux. Administrativo	13				
2	2	Amapá	Aux. Administrativo	4				
3	3	Amazonas	Aux. Administrativo	18				
4	4	Maranhão	Aux. Administrativo	16				
5	5	Mato Grosso	Aux. Administrativo	13				
6	6	Pará	Aux. Administrativo	72				
	7		Secretária Executivo Pleno	6				
7	8	Rondônia	Aux. Administrativo	29				
8	9	Roraima	Aux. Administrativo	4				
9	10	Tocantins	Aux. Administrativo	32				
Total				207				

2. No valor total proposto estão englobados todos os custos e despesas previstos no Edital n., tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro, uniformes, alimentação, transporte,

plano de assistência médico-hospitalar e odontológica e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

3. Junta-se a composição de preços:

4. Que, em relação às prerrogativas da Lei Complementar n. 123/2016, o proponente:

() Enquadra-se como microempresa, empresa de pequeno porte ou equivalente legal, nos termos previsto no Decreto n. 8.538/2015, conforme certidão expedida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro em anexo. Ainda, que:

() É optante do Simples Nacional, submetendo-se à alíquota de%, apurada com base no faturamento acumulado dos últimos 12 meses.

() Não é optante do Simples Nacional.

() Não se enquadra na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equivalente legal.

5. Essa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para abertura dos envelopes.

6. Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso da, observadas as condições do Edital. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, a BANCO DA AMAZÔNIA S.A. fica desobrigada de qualquer responsabilidade referente à presente proposta.

7. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas na Minuta do Contrato.

8. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas na Minuta do Contrato. Devem ser utilizados, para quaisquer pagamentos, os dados bancários a seguir:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

PRAÇA DE PAGAMENTO:

9. Por fim, declara conhecer e aceitar as condições constantes do Edital n. e de seus Anexos.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025**ANEXO III****DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AOS ARTIGOS 38 E 44 DA LEI N. 13.303/2016**

Ao BANCO DA AMAZÔNIA S.A.

Ref: Edital de Licitação N. 90008/2025

Objeto:

Prezados senhores,

A, inscrita no CNPJ sob o n., sediada(endereço completo)....., com o telefone para contato n. (.....)..... e e-mail, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a),(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade n. e do CPF n., residente e domiciliado(a) no(endereço completo)....., DECLARA, para os devidos fins legais, que a empresa não incorre em nenhum dos impedimentos para participar de licitações e ser contratada, prescritos nos artigos 38 e 44 da Lei n. 13.303/2016, quais sejam:

(i) cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da empresa pública ou sociedade de economia mista contratante;

(ii) suspensão pela empresa pública ou sociedade de economia mista;

(iii) declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

(iv) constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

(v) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

(vi) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

(vii) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

(viii) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;

(ix) que tenha elaborado o termo de referência, anteprojeto ou o projeto básico da licitação;

(x) que integrou consórcio responsável pela elaboração do termo de referência, anteprojeto ou do projeto básico da licitação;

(xi) da qual o autor do termo de referência, anteprojeto ou do projeto básico da licitação seja administrador, controlador, gerente, responsável técnico, subcontratado ou sócio, neste último caso quando a participação superar 5% (cinco por cento) do capital votante.

Aplica-se a vedação também:

(i) à contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;

(ii) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

- a) dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;
- b) empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
- c) autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista esteja vinculada.

(iii) cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva empresa pública ou sociedade de economia mista promotora da licitação ou contratante há menos de 6 (seis) meses.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025**ANEXO IV****MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO TEOR
DO DECRETO Nº 7.203, DE 04.06.2010**

Para participar do Pregão Eletrônico nº 90008/2025 cujo objeto é a contratação de, de acordo com os critérios, termos, cronograma e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, consoante com as disposições desse Edital e seus anexos e pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia S.A., a empresa *** (razão social), inscrita no CNPJ/MF sob o nº **.***.***/0001-**, sediada em *** (UF), na Rua (Avenida etc) ***, nº *** (endereço completo), por intermédio do seu representante legal, Sr(a) ***, portador(a) do RG nº ***-SSP/** e do CPF/MF nº ***,***.***-**, abaixo assinado(a), **DECLARA** que: **a)** tem conhecimento do teor do Decreto nº 7.203, de 04.06.2010, que dispõe sobre a vedação de nepotismo no âmbito da administração pública federal; e **b)** em cumprimento ao citado decreto, não utilizará durante toda a vigência do contrato a ser firmado com o Banco da Amazônia S.A. mão de obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no CONTRATANTE.

***** (UF), ***** de 20****.

assinatura do(a) declarante

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025**ANEXO V****MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO LEI
DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA**

(Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”)

Para participar do Pregão Eletrônico nº 90008/2025, cujo objeto é de acordo com os critérios, termos, cronograma e condições estabelecidas neste Edital e pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia S.A., a empresa **** (razão social), inscrita no CNPJ/MF sob o nº **.***.*/0001-**, sediada em **** (UF), na Rua (Avenida etc) ****, nº *** (endereço completo), por intermédio do seu representante legal, Sr^(a) ****, portador(a) do RG nº *****-SSP/** e do CPF/MF nº ***.***-**, abaixo assinado(a), **DECLARA** que: **a)** tem conhecimento do teor Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos, que dispõe sobre as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira; e b) se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, cada uma das Partes declara que tem e manterá até o final da vigência do contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obriga a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos código de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos no Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições: (i) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e (ii) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

***** (UF), ***** de 20**.

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025

ANEXO VI

MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Contrato n./.....

TERMO DE CONTRATO DE
QUE ENTRE SI FAZEM O BANCO DA
AMAZÔNIA S.A. E A EMPRESA

Por este instrumento particular de Contrato, em que são partes, de um lado o Banco da Amazônia S.A., sociedade de economia mista, vinculado ao Governo Federal, com sede em Belém (PA), na Avenida Presidente Vargas, nº 800, Bairro Campina, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.902.979/0001-44, representado neste ato por seu Diretor de, Sr. (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador do RG nºSSP/** e do CPF/MF nº-.., domiciliado e residente nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa, com sede em (UF), na Rua (Avenida, Quadra etc), nº .., Bairro, CEP: nº-.., inscrita no CNPJ/MF sob o nº/0001-.., representada neste ato por seu (cargo), Sr(a). (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador do RG nº/SSP-(UF) e do CPF/MF nº-.., doravante denominada CONTRATADA, por este instrumento e na melhor forma de direito, nos termos da decisão da Diretoria do CONTRATANTE, datada de ..-..-2024, ajustam o presente Contrato, nos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº 90008/2025, sujeitando, ainda, as partes às disposições da Lei 13.303/16, de 30.06.2016, do Decreto nº 8.945/2026 e do Regulamento de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia S/A . e suas alterações, bem como ao REGULAMENTO do Banco da Amazônia S/A.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto **a prestação de Serviços de Auxiliar Administrativo e de Secretariado Executivo, de forma contínua, nas Unidades do Banco da Amazônia S.A.**, em conformidade com as especificações constantes do **Adendo I** deste instrumento.

LOTE	ESTADO	ITEM

1.1. O presente contrato decorre do processo n./....., realizado pelo **Edital de Licitação nº 90008/2025.**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – ADENDOS

2.1. Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes adendos:

Adendo 1 – Termo de Referência

Adendo 2 – Termo de Compromisso de Política Anticorrupção

Adendo 3 – Termo de Confidencialidade e Sigilo de Dados e Informações

Adendo 4 – Matriz de Risco

2.2. Este contrato e seus adendos são considerados como um único termo e suas regras deverão ser interpretados de forma harmônica. Em caso de divergência insuperável entre as regras deste contrato e os seus adendos, prevalecerão as regras deste contrato e, na sequência, na ordem dos adendos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS

3.1. O prazo para início de execução do objeto desta contratação será após a assinatura do contrato, conforme descrito **no item 4, do Anexo I – Termo de Referência, do Edital**, e o prazo de vigência é de 05 (CINCO) anos, contados a partir da data da assinatura deste contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – VALOR DO CONTRATO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Como contrapartida à execução do objeto do presente Contrato, O Banco da Amazônia deve pagar à CONTRATADA o Valor Anual de R\$ [===], e o Valor Global de R\$ [===], com os valores conforme abaixo:

Lote	Estado	Descrição do item	Quant.	Valor unitário	Valor Mensal

4.2. O valor contratado inclui todos os impostos e taxas vigentes na Legislação Brasileira para a execução do objeto desta contratação, e , também, todos os custos diretos e indiretos inerentes, tais como os a seguir indicados, porém sem se limitar aos mesmos: despesas com pessoal (inclusive obrigações sociais, viagens e diárias), despesas administrativas, administração, lucro e outras despesas necessárias a boa realização do objeto desta contratação, isentando o CONTRATANTE de quaisquer ônus adicionais.

4.3. Os recursos orçamentários para cobrir as despesas decorrentes da execução do objeto deste contrato estão previstos no orçamento do Banco da Amazônia na rubrica “82.526-3 - Despesas de Serviço de Terceiro”.

5. CLÁUSULA QUINTA – GARANTIA

5.1. Para garantia do fiel e perfeito cumprimento de todas as obrigações ora ajustadas, a CONTRATADA deve, dentro de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do

Contrato, apresentar garantia ao CONTRATANTE, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total desta contratação, que deve cobrir o período de execução do Contrato e estender-se até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação ou renovação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilas para reajustes.

5.1.1. A CONTRATADA deve prestar garantia numa das seguintes modalidades:

a) Fiança Bancária, acompanhado dos seguintes documentos a seguir listados, para análise e aceitação por parte do CONTRATANTE:

I - Estatuto Social e ata de posse da diretoria da Instituição Financeira;

II - Quando Procuradores, encaminhar as procurações devidamente autenticadas, com poderes específicos para representar a Instituição Financeira;

III - Balanços Patrimoniais e Demonstração de Resultado dos últimos dois anos, acompanhado das notas explicativas e respectivos pareceres do Conselho de Administração e Auditores Independentes;

IV - Memória de cálculo do Índice de Adequação de Capital (Índice da Basileia) e Índice de Imobilização, comprovando que a instituição financeira está enquadrada no limite estabelecido pelo Banco Central, para comparação e validação com os dados disponíveis no “site” do Banco Central do Brasil (www.bcb.gov.br).

b) Caução em dinheiro, valor depositado pela CONTRATADA, no Banco [====], Agência [====], Conta Corrente n. [====], em nome do CONTRATANTE. A cópia do recibo será entregue ao gestor do contrato.

c) Seguro Garantia feito junto à entidade com situação regular no mercado de seguros do Brasil, nos termos estipulados no Anexo I do Edital desta Licitação, para análise e aceitação por parte do CONTRATANTE.

5.1.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deve assegurar o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento ou do cumprimento irregular do objeto do presente contrato;

b) Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) Multas moratórias e compensatórias aplicadas pelo Banco da Amazônia à CONTRATADA; e

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

5.2. A inobservância do prazo fixado nesta Cláusula para apresentação da garantia acarreta a aplicação de multa de 0,1% (um centésimo por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, limitada a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.

5.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia autoriza o CONTRATANTE a:

- a)** Promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações; ou
- b)** Reter o valor da garantia dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA até que a garantia seja apresentada.

5.3. A garantia deve ser considerada extinta:

- a)** Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou
- b)** Após 03 (três) meses do término da vigência do presente Contrato.

5.4. Na hipótese de alteração do valor contratual, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, garantia complementar, nos termos do subitem 5.1 deste Contrato.

5.5. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA até que seja aceita pelo CONTRATANTE, a garantia de que trata o subitem 5.1 deste Contrato.

5.6. A CONTRATADA se obriga a repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizada pelo CONTRATANTE.

5.7. Rescindido o Contrato por culpa da CONTRATADA, a garantia de cumprimento do instrumento contratual será executada em favor do CONTRATANTE, desde que haja multas ou débitos da CONTRATADA.

6. CLÁUSULA SEXTA – EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O objeto deverá ser fornecido rigorosamente conforme estabelecido no Edital e seus Anexos, em especial **Anexo I – Termo de Referência**, sendo que a inobservância de qualquer condição poderá acarretar a não aceitação dos mesmos, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

6.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços especificados no objeto deste instrumento de Contrato, cumprindo todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no **Anexo I – Termo de Referência**, do Edital.

6.1.2. O CONTRATANTE deverá acompanhar e assegurar as condições necessárias para o fornecimento dos serviços, cumprindo rigorosamente todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no **Anexo I – Termo de Referência**, do Edital.

6.2. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

6.3. A gestão do presente Contrato deve ser realizada pela Área Requisitante do CONTRATANTE. A gestão do contrato abrange o encaminhamento de providências, devidamente instruídas e motivadas, identificadas em razão da fiscalização da execução do contrato, suas alterações, aplicação de sanções, rescisão contratual e outras medidas que importem disposição sobre o contrato.

6.4. A fiscalização da execução do presente Contrato será realizada por agentes de fiscalização, que devem ser designados pelo gestor do contrato, permitindo-se designar mais de um empregado e atribuir-lhes funções distintas, como a fiscalização administrativa e técnica, consistindo na verificação do cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, com a alocação dos recursos, pessoal qualificado, técnicas e materiais necessários.

6.5. O gestor do contrato pode suspender a sua execução em casos excepcionais e motivados tecnicamente pelo fiscal técnico do Contrato, devendo comunicá-la ao preposto da CONTRATADA, indicando:

- a)** O prazo da suspensão, que pode ser prorrogado, se as razões que a motivaram não estão sujeitas ao controle ou à vontade do gestor do contrato;
- b)** Se deve ou não haver desmobilização, total ou parcial, e quais as atividades devem ser mantidas pela CONTRATADA;
- c)** O montante que deve ser pago à CONTRATADA a título de indenização em relação a eventuais danos já identificados e o procedimento e metodologia para apurar valor de indenização de novos danos que podem ser gerados à CONTRATADA.

6.6. Constatada qualquer irregularidade na licitação ou na execução contratual, o gestor do contrato deve, se possível, saneá-la, evitando-se a suspensão da execução do Contrato ou outra medida como decretação de nulidade ou rescisão contratual.

6.6.1. Na hipótese prevista neste subitem, a CONTRATADA deve submeter ao CONTRATANTE, por escrito, todas as medidas que lhe parecerem oportunas, com vistas a reduzir ou eliminar as dificuldades encontradas, bem como os custos envolvidos. O CONTRATANTE compromete-se a manifestar-se, por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, quanto à sua aprovação, recusa ou às disposições por ela aceitas, com seus custos correlatos.

6.7. As partes CONTRATANTES não são responsáveis pela inexecução, execução tardia ou parcial de suas obrigações, quando a falta resultar, comprovadamente, de fato necessário, cujo efeito não era possível evitar ou impedir. Essa exoneração de responsabilidade deve produzir efeitos nos termos do parágrafo único do artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

6.8. No caso de uma das partes se achar impossibilitada de cumprir alguma de suas obrigações, por motivo de caso fortuito ou força maior, deve informar expressa e formalmente esse fato à outra parte, no máximo até 10 (dez) dias consecutivos contados da data em que ela tenha tomado conhecimento do evento.

6.8.1. A comunicação de que trata este subitem deve conter a caracterização do evento e as justificativas do impedimento que alegar, fornecendo à outra parte, com

a maior brevidade, todos os elementos comprobatórios e de informação, atestados periciais e certificados, bem como comunicando todos os elementos novos sobre a evolução dos fatos ou eventos verificados e invocados, particularmente sobre as medidas tomadas ou preconizadas para reduzir as consequências desses fatos ou eventos, e sobre as possibilidades de retomar, no todo ou em parte, o cumprimento de suas obrigações contratuais.

6.8.2. O prazo para execução das obrigações das partes, nos termos desta Cláusula, deve ser acrescido de tantos dias quanto durarem as consequências impeditivas da execução das respectivas obrigações da parte afetada pelo evento.

6.9. A não utilização pelas partes de quaisquer dos direitos assegurados neste Contrato, ou na Lei em geral, ou no Regulamento, ou a não aplicação de quaisquer sanções, não invalida o restante do Contrato, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras.

6.10. Qualquer comunicação pertinente ao Contrato, a ser realizada entre as partes contratantes, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisão sancionatória ou sobre rescisão contratual, deve ocorrer por escrito, preferencialmente nos seguintes e-mails:

E-mail Banco da Amazônia -

E-mail CONTRATADA -

6.10.1. As partes são obrigadas a verificar os e-mails referidos neste subitem a cada 24 (vinte e quatro) horas e, se houver alteração de e-mail ou qualquer defeito técnico, devem comunicar à outra parte no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.10.2. Os prazos indicados nas comunicações iniciam em 2 (dois) dias úteis a contar da data de envio do e-mail.

6.11. A execução do presente Contrato e das parcelas do presente Contrato estão condicionadas à expedição, por parte do Gestor de Contrato do CONTRATANTE, das respectivas ordens de fornecimento dos bens.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – RECEBIMENTO

7.1. O CONTRATANTE, por meio do agente de fiscalização técnica, deve receber o objeto do presente Contrato na forma do **Anexo I – Termo de Referência**, do Edital.

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

- 7.1.4.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.1.5.** O fiscal técnico do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.1.6.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.1.7** O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.1.8.** O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.1.9.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.1.10.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.11.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório
- 7.1.12.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.1.13.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.14.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.1.15.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.1.15.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e requisitante, quando houver, no cumprimento de

obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

- 7.1.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.1.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.1.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.1.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.1.15.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.15.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.1.15.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento é condicionado ao recebimento provisório ou definitivo, conforme Cláusula Sétima, e deve ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA à unidade de gestão de contrato do CONTRATANTE, que deve conter o detalhamento do objeto executado, o número deste Contrato, a agência bancária e conta corrente na qual deve ser depositado o respectivo pagamento.

8.2. A medição e o pagamento se darão em períodos mensais, de acordo com o consumo observado no período.

8.2.8. O prazo para pagamento é de, no máximo, 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento, condicionado à apresentação à unidade de gestão de contrato do Banco da Amazônia da Nota Fiscal/Fatura.

8.2.9. Caso haja interesse de ambas as partes, o prazo de pagamento, considerada a data do efetivo desembolso, poderá ser reduzido desde que seja concedido o desconto estabelecido pelo Departamento Econômico Financeiro, sendo que a taxa de deságio deverá ser no mínimo equivalente ao CDI (Certificado de Depósito Interbancário), acrescida da taxa de juros de 12% (doze por cento) ao ano.

8.2.10. As faturas que apresentarem erros devem ser devolvidas à CONTRATADA pela unidade de gestão de contrato do CONTRATANTE para a correção ou

substituição. O CONTRATANTE, por meio da unidade de gestão de contrato, deve efetuar a devida comunicação à CONTRATADA dentro do prazo fixado para o pagamento. Depois de apresentada a Nota Fiscal/Fatura, com as devidas correções, o prazo previsto no subitem acima deve começar a correr novamente do seu início, sem que nenhuma atualização ou encargo possa ser imputada ao CONTRATANTE.

8.3. Havendo controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade e à quantidade, o montante correspondente à parcela incontroversa deverá ser pago no prazo previsto no subitem acima e o relativo à parcela controvertida deve ser retido.

8.4. É vedado o pagamento antecipado.

8.5. É permitido ao CONTRATANTE descontar dos créditos da CONTRATADA qualquer valor relativo à multa, ressarcimentos e indenizações, sempre observado o contraditório e a ampla defesa.

8.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deve ser acrescido de atualização financeira, desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), acrescido dos encargos, calculados da seguinte forma:

$$EM = I \times VP \times N$$

Onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

I=Índice de atualização financeira, calculado como: $(6 / 100 / 365) = 0,00016438$;

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

9. CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES INCIDENTES SOBRE O OBJETO DO CONTRATO

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

10.1.8. A alteração quantitativa sujeita-se aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei n. 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

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

b) deve ser mantida a diferença, em percentual, entre o valor global do Contrato e o valor orçado pelo Banco da Amazônia, salvo se o fiscal técnico do Contrato apontar justificativa técnica ou econômica, que deve ser ratificada pelo gestor do Contrato;

10.1.9. A alteração qualitativa não se sujeita aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei n. 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

- a)** os encargos decorrentes da continuidade do Contrato devem ser inferiores aos da rescisão contratual e aos da realização de um novo procedimento licitatório;
- b)** as consequências da rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, devem importar prejuízo relevante ao interesse coletivo;
- c)** as mudanças devem ser necessárias ao alcance do objetivo original do Contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;
- d)** a capacidade técnica e econômico-financeira da CONTRATADA deve ser compatível com a qualidade e a dimensão do objeto contratual aditado;
- e)** a motivação da mudança contratual deve ter decorrido de fatores supervenientes não previstos e que não configurem burla ao processo licitatório;
- f)** a alteração não deve ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza ou propósito diverso.

10.2. As alterações incidentes sobre o objeto devem ser:

- a)** Instruídas com memória de cálculo e justificativas de competência do fiscal técnico e do fiscal administrativo do CONTRATANTE, que devem avaliar os seus pressupostos e condições e, quando for o caso, calcular os limites;
- b)** As justificativas devem ser ratificadas pelo gestor do Contrato do CONTRATANTE; e
- c)** Submetidas à área jurídica e, quando for o caso, à área financeira do CONTRATANTE;

10.3. As alterações contratuais incidentes sobre o objeto e as decorrentes de revisão contratual devem ser formalizadas por termo aditivo firmado pela mesma autoridade que firmou o contrato, devendo o extrato do termo aditivo ser publicado no sítio eletrônico do CONTRATANTE.

10.4. Não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de termo aditivo:

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

e) as alterações na legislação tributária que produza efeitos nos valores contratados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO

11.1. O equilíbrio econômico-financeiro do Contrato deve ocorrer por meio de:

a) reajuste: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos que sejam normais e previsíveis, relacionadas com o fluxo normal da economia e com o processo inflacionário, devido ao completar 1 (um) ano a contar da data da proposta;

b) repactuação: espécie de reajuste destinado aos contratos de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, em que os custos de mão de obra são calculados ao completar 1 (um) ano a contar da data do orçamento a que se refere a proposta, ou seja, da data base da categoria ou de quando produzirem efeitos acordo, convenção ou dissídio coletivo.

b) revisão: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato diante de variação de preços e custos decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, e desde que se configure álea econômica extraordinária e extracontratual, sem a necessidade de periodicidade mínima.

11.2. O reajuste deve ser concedido de ofício pelo BANCO DA AMAZÔNIA S.A. e deve observar a seguinte fórmula:

$$R = P_0 [(IPCA_i / IPCA_0) - 1]$$

Onde:

R = Valor do reajuste

P₀ = Preço base proposto

IPCA = Índice Nacional de Preços ao Consumidor-amplo, calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)

IPCA_i = Índice referente ao mês de aniversário da data de apresentação da proposta.

IPCA₀ = Índice referente ao mês da apresentação da proposta.

11.3. A repactuação deve ser precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

11.4. A repactuação será concedida observando o interregno mínimo de 1 (um) ano para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época do orçamento a que se refere a proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

11.5. A repactuação pode ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

11.6. Em relação aos demais custos contratuais, a repactuação será realizada considerando a variação de índice setorial ou, na falta deste, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) divulgado pelo IBGE.

11.7. O reajuste deverá ser precedido de solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio da apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preço.

11.8. Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

11.9. Em caso de ocorrência de deflação ou qualquer outro evento que implique redução do valor contratual, o reajuste será provocado pelo CONTRATANTE.

11.10. A revisão deve ser precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de comprovação:

- a)** dos fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis;
- b)** da alteração de preços ou custos, por meio de notas fiscais, faturas, tabela de preços, orçamentos, notícias divulgadas pela imprensa e por publicações especializadas e outros documentos pertinentes, preferencialmente com referência à época da elaboração da proposta e do pedido de revisão; e
- c)** de demonstração analítica, por meio de planilha de custos e formação de preços, sobre os impactos da alteração de preços ou custos no total do Contrato.

11.10.8. A revisão que não for solicitada durante a vigência do Contrato considera-se preclusa com a prorrogação ou renovação contratual ou com o encerramento do Contrato.

11.10.9. Caso, a qualquer tempo, a CONTRATADA seja favorecida com benefícios fiscais isenções e/ou reduções de natureza tributárias em virtude do cumprimento do Contrato, as vantagens auferidas serão transferidas ao CONTRATANTE, reduzindo-se o preço.

11.10.10. Caso, por motivos não imputáveis à CONTRATADA, sejam majorados os gravames e demais tributos ou se novos tributos forem exigidos da CONTRATADA, cuja vigência ocorra após a data da apresentação da Proposta, o CONTRATANTE absorverá os ônus adicionais, reembolsando a CONTRATADA dos valores efetivamente pagos e comprovados, desde que não sejam de responsabilidade legal direta e exclusiva da CONTRATADA.

11.11. Os pedidos de revisão serão decididos em decisão fundamentada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da formalização do requerimento.

11.11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à CONTRATADA para que esta complemente ou esclareça alguma informação indispensável à apreciação dos pedidos. Nesta hipótese, o prazo estabelecido neste subitem ficará suspenso enquanto pendente a resposta pela CONTRATADA.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O inadimplemento contratual de ambas as partes autoriza a rescisão, que deve ser formalizada por distrato e antecedida de comunicação à outra parte contratante sobre a intenção de rescisão, apontando-se as razões que lhe são determinantes, dando-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual manifestação.

12.2. A parte que pretende a rescisão deve avaliar e responder motivadamente a manifestação referida no subitem precedente no prazo de 10 (dez) dias úteis, comunicando a outra parte, na forma prevista neste Contrato, considerando-se o Contrato rescindido com a referida comunicação.

12.3. Aplica-se a teoria do adimplemento substancial, devendo as partes contratantes ponderar, no que couber, antes de decisão pela rescisão:

- a) Impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do empreendimento;
- b) Riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do empreendimento;
- c) Motivação social e ambiental do empreendimento;
- d) Custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;
- e) Despesa necessária à preservação das instalações e dos objetos já executados;
- f) Despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;
- g) Possibilidade de saneamento dos descumprimentos contratuais;
- h) Custo total e estágio de execução física e financeira do Contrato;
- i) Empregos diretos e indiretos perdidos em razão da paralisação do Contrato;
- j) Custo para realização de nova licitação ou celebração de novo Contrato;
- k) Custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

12.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA pode dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

12.4.8. Na hipótese deste subitem, o CONTRATANTE pode conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da CONTRATADA de corrigir a situação.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, de acordo com o processo administrativo preceituado no artigo 109 do Regulamento, aplicar a CONTRATADA as sanções de:

13.1.8. Advertência;

13.1.9. Suspensão;

13.1.10. Multa;

13.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE por prazo não superior a 2 (dois) anos, que podem ser cumuladas com multa.

13.3. As sanções administrativas devem ser aplicadas diante dos seguintes comportamentos da CONTRATADA:

- a)** Dar causa à inexecução parcial ou total do Contrato;
- b)** Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- c)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- d)** Prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato;
- e)** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- f)** Comportar-se com má-fé ou cometer fraude fiscal.
- g)** Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

13.4. A sanção de suspensão, referida no inciso III do artigo 83 da Lei n. 13.303/2016, deve observar os seguintes parâmetros:

- a)** Se não se caracterizar má-fé, a pena base deve ser de 6 (seis) meses;
- b)** Caracterizada a má-fé ou intenção desonesta, a pena base deve ser de 1 (um) ano e a pena mínima deve ser de 6 (seis) meses, mesmo aplicando as atenuantes previstas.

13.4.8. As penas bases definidas neste subitem devem ser qualificadas nos seguintes casos:

- a)** Em 1/2 (um meio), se a CONTRATADA for reincidente;
- b)** Em 1/2 (um meio), se a falta da CONTRATADA tiver produzido prejuízos relevantes para o CONTRATANTE.

13.4.9. As penas bases definidas neste subitem devem ser atenuadas nos seguintes casos:

- a)** Em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA não for reincidente;
- b)** Em 1/4 (um quarto), se a falta da CONTRATADA não tiver produzido

prejuízos relevantes para o CONTRATANTE;

c) Em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar medidas para corrigi-la; e

d) Em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA comprovar a existência e a eficácia de procedimentos internos de integridade, de acordo com os requisitos do artigo 57 do Decreto n. 11.129/2022.

13.4.10. Na hipótese deste subitem, se não caracterizada má-fé ou intenção desonesta e se a CONTRATADA contemplar os requisitos para as atenuantes previstos nas alíneas acima, a pena de suspensão deve ser substituída pela de advertência, prevista no inciso I do artigo 83 da Lei n. 13.303/2016.

13.5. A CONTRATADA, para além de hipóteses previstas no presente Contrato, estará sujeita à multa conforme previsto no **Anexo I – Termo de Referência**, do Edital:

13.5.8. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato pela inexecução total do ajuste;

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

13.5.10. Se a multa moratória alcançar o seu limite e a mora não se cessar, o Contrato pode ser rescindido, salvo decisão em contrário, devidamente motivada, do gestor do Contrato.

13.5.11. Acaso a multa não cubra os prejuízos causados pela CONTRATADA, o CONTRATANTE pode exigir indenização suplementar, valendo a multa como mínimo de indenização, na forma do preceituado no parágrafo único do artigo 416 do Código Civil Brasileiro.

13.5.12. A multa aplicada pode ser descontada da garantia, dos pagamentos devidos à CONTRATADA em razão do Contrato em que houve a aplicação da multa ou de eventual outro Contrato havido entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, aplicando-se a compensação prevista nos artigos 368 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO CONTRATANTE

14.1. Com fundamento no artigo 5º da Lei n. 12.846/2013, constituem atos lesivos ao CONTRATANTE as seguintes práticas:

a) Fraudar o presente Contrato;

b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o Contrato;

c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações deste Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou neste instrumento contratual; ou

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato; e

e) Realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei n. 12.846/2013, Decreto n. 11.129/2022, Lei n. 13.303/15, ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas no presente Contrato.

14.2. A prática, pela CONTRATADA, de atos lesivos ao CONTRATANTE, a sujeitará, garantida a ampla defesa e o contraditório, às seguintes sanções administrativas:

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

b) Publicação extraordinária da decisão condenatória.

14.2.8. Na hipótese da aplicação da multa prevista na alínea “a” deste subitem, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

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

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

a) Em jornal de grande circulação na área da prática da infração e de atuação do licitante ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional;

b) Em edital afixado no estabelecimento ou no local de exercício da atividade do licitante, em localidade que permita a visibilidade pelo público, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias; e

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

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

14.3. A prática de atos lesivos ao CONTRATANTE será apurada e apenada em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), instaurado pelo Gestor do Contrato e conduzido por comissão composta por 2 (dois) servidores designados.

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

14.3.9. Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei n. 13.303/16 ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública, e

tenha ocorrido a apuração conjunta, o licitante também estará sujeito a sanções administrativas que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, a serem aplicadas no PAR.

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

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

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

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

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

14.6. Não obstante o disposto nesta Cláusula, a CONTRATADA está sujeita a quaisquer outras responsabilizações de natureza cível, administrativa e, ou criminal, previstas neste Contrato e, ou na legislação aplicável, no caso de quaisquer violações.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICIDADE E CONFIDENCIALIDADE

15.1. Quaisquer informações relativas ao presente Contrato, somente podem ser dadas ao conhecimento de terceiros, inclusive através dos meios de publicidade disponíveis, após autorização, por escrito, do CONTRATANTE. Para os efeitos desta Cláusula, deve ser formulada a solicitação, por escrito, ao CONTRATANTE, informando todos os pormenores da intenção da CONTRATADA, reservando-se, ao CONTRATANTE, o direito de aceitar ou não o pedido, no todo ou em parte.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – POLÍTICA DE RELACIONAMENTO E ANTICORRUPÇÃO

16.1. A CONTRATADA assume o compromisso de deferência a práticas de integridade em todo o encadeamento contratual, com expressa observância aos princípios contidos no Código de Condutas e Integridade do BANCO DA AMAZÔNIA S.A., cuja íntegra esta disponibilizada no site do Banco da Amazônia S.A. (www.bancoamazonia.com.br), bem como assinar o **Termo de Compromisso de Política Anticorrupção – Anexo VII**, e **Termo de Confidencialidade e Sigilo de Dados e Informações – Anexo VIII**, que integra o presente Contrato.

16.2. O CONTRATANTE reserva-se no direito de realizar auditoria na CONTRATADA para verificar sua conformidade com as Leis e o seu Programa Anticorrupção, sendo a CONTRATADA responsável por manter em sua guarda todos os arquivos e registros

evidenciando tal conformidade, assim como disponibilizá-los ao CONTRATANTE dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar de sua solicitação.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES

17.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 17.1.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 17.1.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 17.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 17.1.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 17.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 17.1.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Termo de Referência, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 17.1.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato
- 17.1.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 17.1.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e

à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- 17.1.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 17.1.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 17.1.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 17.1.14. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 17.1.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 17.1.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 17.1.17. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 17.1.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 17.1.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 17.1.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 17.1.21. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 17.1.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 17.1.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação;

- 17.1.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 17.1.25. Assegurar aos seus trabalhadores um ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 17.1.26. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 17.1.27. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 17.1.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 17.1.29. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 17.1.30. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 17.1.31. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- 17.1.32. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
- 17.1.33. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 17.1.34. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 17.1.35. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 17.1.36. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 17.1.37. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados

alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

- 17.1.38. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 17.1.39. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 17.1.40. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 17.1.41. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 17.1.42. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 17.1.43. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 17.1.44. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 17.1.45. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 17.1.46. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

17.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

- 17.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 17.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 17.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 17.2.5. 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.
- 17.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 17.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 17.2.8. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado;
- 17.2.9. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 17.2.10. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- 17.2.11. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- 17.2.12. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 17.2.13. Demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 17.2.14. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 17.2.15. Cientificar o setor de representação judicial do Banco da Amazônia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 17.2.16. 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.
- 17.2.17. A Administração terá o prazo de 30 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 17.2.18. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais
- 17.2.19. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante
- 17.2.20. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do

Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVO – FORO

18.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de, Estado do, para a solução de qualquer questão oriunda do presente Contrato, com exclusão de qualquer outro.

18.2. E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produzam os efeitos legais, por si e seus sucessores.

Belém-PA..... dede 202.....

Pelo Banco da Amazônia:

.....

.....

Pela CONTRATADA:

.....

Testemunhas:

1ª
Nome:
CPF:

2ª
Nome:
CPF:

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025**ANEXO VII****TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Por este instrumento particular, a CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente as disposições da Política Anticorrupção, Política de Responsabilidade Socioambiental e da Política de Relacionamento com Fornecedores do Banco da Amazônia da qual tomou conhecimento neste ato por meio da leitura da cópia que lhe foi disponibilizada.

E, para fiel cumprimento desse compromisso, a CONTRATADA declara e garante que nem ela, diretamente ou por intermédio de qualquer subsidiária ou afiliada, e nenhum de seus diretores, empregados ou qualquer pessoa agindo em seu nome ou benefício, realizou ou realizará qualquer ato que possa consistir em violação às proibições descritas (i) na Lei n. 12.846/2013, doravante denominada “Lei Anticorrupção Brasileira”, (ii) na Lei Contra Práticas de Corrupção Estrangeiras de 1977 dos Estados Unidos da América (*United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977*, 15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), doravante denominada FCPA, (iii) e nas convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário, em especial a Convenção da OCDE sobre Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e a Convenção Interamericana contra a Corrupção – OEA, todas referidas como “Normas Anticorrupção”, incluindo pagamento, oferta, promessa ou autorização de pagamento de dinheiro, objeto de valor ou mesmo de valor insignificante mas que seja capaz de influenciar a tomada de decisão, direta ou indiretamente, a:

- a) qualquer empregado, oficial de governo ou representante de, ou qualquer pessoa agindo oficialmente para ou em nome de uma entidade de governo, uma de suas subdivisões políticas ou uma de suas jurisdições locais, um órgão, conselho, comissão, tribunal ou agência, seja civil ou militar, de qualquer dos indicados no item anterior, independente de sua constituição, uma associação, organização, empresa ou empreendimento controlado ou de propriedade de um governo, ou um partido político (os itens A a D doravante denominados conjuntamente autoridade governamental);
- b) oficial legislativo, administrativo ou judicial, independentemente de se tratar de cargo eletivo ou comissionado;
- c) oficial de, ou indivíduo que ocupe um cargo em, um partido político;
- d) candidato ou candidata a cargo político;
- e) um indivíduo que ocupe qualquer outro cargo oficial, cerimonial, comissionado ou herdado em um governo ou qualquer um de seus órgãos; ou
- f) um oficial ou empregado(a) de uma organização supranacional (por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, OCDE) (doravante denominado oficial de governo);

g) ou a qualquer pessoa enquanto se saiba, ou se tenha motivos para crer que qualquer porção de tal troca é feita com o propósito de:

g.1.) influenciar qualquer ato ou decisão de tal oficial de governo em seu ofício, incluindo deixar de realizar ato oficial, com o propósito de assistir O Banco da Amazônia ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro;

g.2.) assegurar vantagem imprópria;

g.3.) induzir tal oficial de governo a usar de sua influência para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão de uma autoridade governamental com o propósito de assistir O Banco da Amazônia ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro; ou

g.4.) fornecer um ganho ou benefício pessoal ilícito, seja financeiro ou de outro valor, a tal oficial de governo.

A CONTRATADA, inclusive seus diretores, empregados e todas as pessoas agindo em seu nome ou benefício, com relação a todas as questões afetando O Banco da Amazônia ou seus negócios, se obrigam a:

a) permanecer em inteira conformidade com as Leis Anticorrupção, e qualquer legislação antissuborno, anticorrupção e de conflito de interesses aplicável, ou qualquer outra legislação, regra ou regulamento de propósito e efeito similares, abstendo-se de qualquer conduta que possa ser proibida a pessoas sujeitas às Leis Anticorrupção;

b) tomar todas as precauções necessárias visando prevenir ou impedir qualquer incompatibilidade ou conflito com outros serviços ou com interesses do Banco da Amazônia, o que inclui o dever de comunicar as relações de parentesco existentes entre os colaboradores da CONTRATADA e do Banco da Amazônia; e

c) observar, no que for aplicável, o Programa de *Compliance* do Banco da Amazônia, sobre o qual declara ter pleno conhecimento.

Entendendo que é papel de cada organização fomentar padrões éticos e de transparência em suas relações comerciais, O Banco da Amazônia incentiva a CONTRATADA, caso ainda não possua, a elaborar e implementar programa de integridade próprio, observando os critérios estabelecidos no Decreto n. 11.129/2022.

Caso a CONTRATADA ou qualquer de seus colaboradores venha a tomar conhecimento de atitudes ilícitas ou suspeitas, especialmente se referentes à violação das Leis Anticorrupção, deve informar prontamente ao Banco da Amazônia, por meio do Canal de Denúncias e no telefone

Fica esclarecido que, para os fins do Contrato, a CONTRATADA é responsável, perante O Banco da Amazônia e terceiros, pelos atos ou omissões de seus colaboradores.

Por fim, a CONTRATANTE declara estar ciente de que a fiel observância deste instrumento é fundamental para a condução das atividades inerentes ao Contrato maneira ética e responsável constituindo falta grave, passível de imposição de penalidade, qualquer infração, no disposto deste instrumento.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025**ANEXO VIII****TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE DADOS E INFORMAÇÕES**

Este Termo de Compromisso é celebrado entre:

BANCO DA AMAZÔNIA, Endereço Avenida Presidente Vargas, 800, Belém, Pará, inscrito no CNPJ/MF 04.902.979/0001-44, neste ato representadas pelo Gestor do Contrato e pelo Fiscal do Contrato, abaixo assinado (“CONTRATANTE”), e a [RAZÃO SOCIAL DA CONTRADA], Endereço [ENDEREÇO DA CONTRATADA], inscrita no CNPJ/MF [CNPJ DA CONTRATADA], neste ato representadas por seus sócios-administradores, na forma de seu contrato social e pelo seu Preposto, todos abaixo assinados (“CONTRATADA”), CONTRATANTE e CONTRATADA em conjunto denominadas como Partes:

CONSIDERANDO QUE as Partes, por meio do contrato [NÚMERO DO CONTRATO] (“Contrato”), estão estabelecendo uma relação jurídica para a prestação de serviços especializados em [OBJETO DO CONTRATO], pela CONTRATADA à CONTRATANTE sendo que para serem executados, necessariamente incluem o acesso, o conhecimento e o tratamento de dados e informações corporativas da CONTRATANTE pela CONTRATADA, além do uso de equipamentos, de recursos computacionais e outros que envolvam a possibilidade de divulgação de informações restritas, de exclusivo interesse da CONTRATANTE, sob a posse, guarda e domínio da CONTRATADA;

CONSIDERANDO QUE as Partes podem divulgar entre si informações classificadas como restritas e/ou sigilosas, conforme definido abaixo neste instrumento, sobre aspectos de seus respectivos negócios;

CONSIDERANDO QUE as Partes desejam ajustar as condições de revelação das Informações Restritas e/ou sigilosas, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção;

RESOLVEM as Partes celebrar o presente Termo de Compromisso e Sigilo de Dados e Informações (“Termo”), o qual se regerá pelas considerações acima, bem como, **pelas considerações que forem pertinentes constantes na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).**

1. OBJETO

1.1. Este Termo tem por objeto exclusivo proteger as Informações Confidenciais que venham a ser fornecidas ou reveladas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, bem como disciplinar a forma pela qual elas devem ser utilizadas pela CONTRATADA.

1.2. Todas as informações ou dados revelados ou fornecidos, direta ou indiretamente, pela CONTRATANTE ou por terceiros em nome desta à CONTRATADA, ou obtida por esta de forma lícita, independentemente de divulgação explícita, em quaisquer meios de armazenamento ou transmissão e independente do formato, rotulação ou forma de envio, devem ser tratadas como Informações Confidenciais.

1.3.A CONTRATADA reconhece que as Informações Confidenciais são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE ou são advindas de terceiros e estão sob sua responsabilidade.

1.4.As Informações Confidenciais poderão estar contidas e serem transmitidas por quaisquer meios, incluindo, entre outros, as formas escritas, gráfica, verbal, mecânica, eletrônica, digital, magnética ou criptográfica.

2. RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

2.1.A CONTRATADA reconhece a importância de se manter as Informações Confidenciais em segurança e sob sigilo, mesmo após o término de vigência do presente Termo, obrigando-se a tomar todas as medidas necessárias para impedir que sejam transferidas, reveladas, divulgadas ou utilizadas, sem prévia autorização da CONTRATANTE, a qualquer terceiro estranho a este Termo.

2.2. Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo, a CONTRATADA obriga-se a:

(i) Tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que lhe forem fornecidos pela CONTRATANTE e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

(ii) Preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo ou comercializar a terceiros;

(iii) Não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito;

(iv) Não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (a) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (b) informações relativas aos materiais de acesso restrito do DA CONTRATANTE salvo autorização da autoridade competente.

(v) Não utilizar, reter, duplicar modificar, adulterar, subtrair ou adicionar qualquer elemento das Informações Confidenciais que lhe forem fornecidas para criação de qualquer arquivo, lista ou banco de dados de sua utilização particular ou de quaisquer terceiros, exceto quando autorizada expressamente por escrito pela CONTRATANTE para finalidades específicas;

(vi) Não modificar ou adulterar as Informações Confidenciais fornecidas pela CONTRATANTE, bem como a não subtrair ou adicionar qualquer elemento a essas Informações Confidenciais;

(vii) Armazenar e transmitir as Informações Confidenciais digitais em ambiente seguro, com controle de acesso e mediante o uso de criptografia;

(viii) Devolver à CONTRATANTE, ou a exclusivo critério dessa destruir, todas as Informações Confidenciais que estejam em seu poder em até 48h (quarenta e oito horas), contados da data da solicitação; e

(ix) Informar imediatamente a CONTRATANTE qualquer violação a este Termo.

3. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.1.A CONTRATADA obriga-se a, sempre que aplicável, atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), bem como seguir as instruções informadas pela CONTRATANTE quanto ao tratamento dos Dados Pessoais que teve acesso em função do presente Termo.

3.2.A CONTRATADA compromete-se a auxiliar a CONTRATANTE: i) com a suas obrigações judiciais ou administrativas, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança; e ii) no cumprimento das obrigações decorrentes dos Direitos dos Titulares dos Dados Pessoais, principalmente por meio de medidas técnicas e organizacionais adequadas.

3.3.Caso exista modificação dos textos legais acima indicados ou de qualquer outro de forma que exija modificações na estrutura da relação estabelecida com a CONTRATANTE ou na execução das atividades ligadas a este Termo, a CONTRATADA deverá adequar-se às condições vigentes. Se houver alguma disposição que impeça a continuidade da relação negocial conforme as disposições acordadas, a CONTRATADA concorda em notificar formalmente este fato a CONTRATANTE, que terá o direito de resolver a relação negocial sem qualquer penalidade, apurando-se os valores devidos até a data da rescisão.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A CONTRATADA declara estar ciente de que o manuseio inadequado das Informações Confidenciais, sua divulgação ou revelação não autorizada a quaisquer terceiros representarão, por si só, prejuízo ao patrimônio, à imagem e reputação da CONTRATANTE, e implicará em sua responsabilização civil ou criminal, de acordo com a violação verificada, obrigando-se ao ressarcimento das perdas e danos decorrente.

4.2. A inobservância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste Termo sujeitará a CONTRATADA, além de sanções penais cabíveis, ao pagamento a CONTRATANTE e a terceiros pelas perdas e danos, diretos e indiretos, decorrentes do evento de descumprimento, facultada ainda a CONTRATANTE a rescisão do presente Termo e demais acordos que estiverem vigentes com a CONTRATADA.

4.3. Este Termo não impõe obrigações à CONTRATADA com relação às Informações Confidenciais que (i) já sejam lícita e comprovadamente de conhecimento da CONTRATADA anteriormente à da sua divulgação pela CONTRATANTE; (ii) sejam ou

venham a se tornar de conhecimento público, sem qualquer intervenção da CONTRATADA e (iii) sejam divulgadas à CONTRATADA por qualquer terceiro que as detenham em legítima posse, sem que isto constitua violação de dever de confidencialidade previamente assumido com a CONTRATANTE.

4.4. Se a CONTRATADA vier a ser obrigada a divulgar, no todo ou em parte, as Informações Confidenciais por qualquer ordem judicial ou autoridade governamental competente, a CONTRATADA poderá fazê-lo desde que notifique imediatamente a CONTRATANTE, para permitir que esta adote as medidas legais cabíveis para resguardo de seus direitos.

4.5. Se a CONTRATADA, na hipótese aqui tratada, tiver que revelar as Informações Confidenciais, divulgará tão somente a informação que foi legalmente exigível e envidará seus melhores esforços para obter tratamento de segredo para quaisquer Informações Confidenciais que revelar, nos precisos dispositivos deste Termo e da lei.

4.6. A CONTRATADA concorda que não deve se opor à cooperação ou empenho de esforços com a CONTRATANTE para auxiliar na adoção das medidas judiciais competentes, sendo certo que nada poderá ser exigido ou solicitado a CONTRATADA que não esteja dentro dos estritos limites legais.

4.7. O presente Termo permanecerá em vigor por prazo indeterminado, independentemente da formalização de qualquer negócio entre as Partes.

4.8. Quaisquer alterações a este Termo somente terão validade e eficácia se forem devidamente formalizadas através de termo aditivo firmado entre as Partes.

4.9. O presente Termo será interpretado pela legislação da República Federativa do Brasil e as Partes desde já elegem o foro da Cidade de Belém, Estado do Pará, para dirimir qualquer controvérsia oriunda deste instrumento, salvo disposição específica pela legislação aplicável.

E, por estarem assim justas e contratadas, as Partes firmam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

[Local], XX de XXXX de XXXX.

CONTRATANTE	CONTRATADA
Nome Gestor do Contrato	Nome Socio/Administrador
Nome Fiscal do Contrato	Nome Preposto

**PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025
ANEXO IX****TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DO EMPREGADO TERCEIRIZADO**

Eu, **[NOME DO EMPREGADO]**, portador do CPF nº **[NÚMERO DO CPF]**, declaro, como empregado da **[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]**, estar ciente de minhas responsabilidades profissionais quanto à segurança dos recursos computacionais e das informações corporativas do Banco da Amazônia S.A., cujos acessos me serão franqueados para desempenho, exclusivo, das funções para as quais fui expressamente contratado e designado.

Por esse termo de responsabilidade e confidencialidade, comprometo-me a:

- a) Manter-me atualizado com a Política de Segurança da Informação e Cibernética e demais Políticas Internas e Normas de Segurança do BANCO DA AMAZÔNIA;
- b) Manter o sigilo absoluto de minhas senhas de acesso à rede corporativa e a sistemas, estando ciente que minhas senhas são pessoais e intrasferíveis, cabendo a mim, exclusivamente, a guarda sigilosa, não sendo permitido compartilhar, revelar, salvar, replicar, publicar ou fazer uso não autorizado de minhas senhas;
- c) Manter sigilo absoluto de informações do BANCO DA AMAZÔNIA que me sejam franqueados em função da minha atividade profissional;
- d) Manter vigilância dos materiais, máquinas, ferramentas e outros pertences de minha propriedade guardados no local dos serviços, quando forem prestados nas dependências do BANCO DA AMAZÔNIA, além de zelar pelos equipamentos, materiais e quaisquer outros recursos de propriedade da DO BANCO DA AMAZÔNIA colocados eventualmente à minha disposição, utilizando-os de maneira correta e cuidadosa e estritamente para os fins do cumprimento das minhas atividades;
- e) Manter sigilo das informações do BANCO DA AMAZÔNIA ou de terceiros, classificadas como sigilosas, restritas e internas, não divulgando ou comercializando, interna ou externamente, a não ser quando devidamente autorizado;
- f) Não copiar, reproduzir, transferir ou usar indevidamente quaisquer informações do BANCO DA AMAZÔNIA para qualquer outra finalidade que não seja a promoção dos serviços contratados, observando-se o disposto neste termo;
- g) Não utilizar, reter ou duplicar as informações que lhe forem fornecidas para criação de qualquer arquivo, lista ou banco de dados de sua utilização particular ou de quaisquer terceiros, exceto quando autorizada expressamente por escrito pelo BANCO DA AMAZÔNIA;
- h) Não transferir as informações corporativas do Banco da Amazônia para outros meios de armazenamento (físicos e nuvem), não autorizados pelo Banco, para fins particulares, sob pena de responsabilização por vazamento de dados;
- i) Não utilizar as informações de forma que possa configurar concorrência desleal com o BANCO DA AMAZÔNIA, tampouco explorá-las em outros negócios ou oportunidades comerciais, sem prévia e expressa autorização do BANCO DA AMAZÔNIA;
- j) Não comentar, compartilhar ou publicar na Internet ou em mídias sociais, ou qualquer plataforma de armazenagem aberta de dados, como repositórios digitais, quaisquer informações relacionadas à prestação de serviços que tem junto ao BANCO DA AMAZÔNIA a não ser que tenha havido prévia e expressa autorização;
- k) Não realizar qualquer atividade relacionada a captura de áudio, vídeo ou imagens dentro das dependências do BANCO DA AMAZÔNIA, exceto quando relacionada a atividade contratada;
- l) Cessar o uso, bem como devolver, imediatamente após o término do Contrato, todos os materiais, informações, documentos, recursos (inclusive crachás, usuários de acesso a sistemas

etc.) do BANCO DA AMAZÔNIA que tenham me sido emprestados ou de qualquer forma disponibilizados;

- m) Acessar os ambientes do BANCO DA AMAZÔNIA seja eles físicos ou lógicos, estritamente para a execução da prestação dos serviços contratados;
- n) Respeitar às leis vigentes de direito autoral e Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) bem como as demais leis, normas e políticas de proteção de dados pessoais corporativas;
- o) Manter sigilo de dados pessoais cujo BANCO DA AMAZÔNIA figura como controlador ou operador, não divulgando ou comercializando, interna ou externamente, a não ser quando devidamente autorizado;
- p) Seguir as instruções recebidas do BANCO DA AMAZÔNIA em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes e aplicáveis, devendo garantir sua licitude e idoneidade;
- q) Tratar todos os Dados Pessoais como restritos, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição sua, ainda que a relação contratual entre as Partes venha a ser resolvida, e independentemente dos motivos que derem causa;
- r) Notificar o BANCO DA AMAZÔNIA assim que tomar conhecimento de qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais; (i) de qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; (ii) de quaisquer exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de Dados Pessoais; (iii) ou em período menor, se necessário, de qualquer ordem de Tribunal, autoridade pública ou regulador competente;
- s) Ter a ciência de que o BANCO DA AMAZÔNIA monitora seus ambientes físicos e lógicos visando a eficácia dos controles implantados, a proteção de seu patrimônio e reputação, possibilitando ainda a identificação de eventos ou alertas de incidentes ligados à segurança da informação;
- t) Comunicar imediatamente ao meu Gerente imediato ou diretamente ao fiscal do contrato qualquer falha, suspeita ou ameaça por mim detectada aos ativos do BANCO DA AMAZÔNIA, como informações, recursos de tecnologia da informação, ambientes físicos, imagem e reputação;
- u) Respeitar às leis vigentes de direito autoral e no que couber, ter como ação os princípios e práticas descritos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) no que tange à segurança, a privacidade e o tratamento das informações, bem como, adotar ações no presente para a plena observância da referida lei no momento de sua vigência;

Sendo estas responsabilidades estendidas:

- a) Para fora das dependências do BANCO DA AMAZÔNIA e fora dos horários normais de trabalho quando na execução de trabalho remoto, em cliente ou em outra dependência do Banco;
- b) Por tempo indeterminado, mesmo após o término da relação profissional da CONTRATADA com o BANCO DA AMAZÔNIA, no que tange a não divulgação e comercialização de informações sigilosas e informações pessoais;

Estou ciente que transgressões destas normas são consideráveis faltas graves e que poderei responder civil e penalmente por quaisquer prejuízos causados ao Banco da Amazônia.

[Local], XX de XXXX de XXXX.

[NOME DO EMPREGADO TERCEIRIZADO]

PREGÃO ELETRÔNICO 90008/2025**ANEXO X****MATRIZ DE RISCO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnico-administrativos na modalidade BPO (Business Process Outsourcing), para suprir a demanda operacional da Gerência Jurídica do Banco da Amazônia S.A.

Categoria de Risco	Descrição	Consequência	Medidas Mitigadoras	Alocação do Risco
Risco atinente ao tempo da execução	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado	Perda de prazo judicial e prejuízos para o Banco	Diligência do Contratado na execução contratual. Ressarcimento ao Banco	Contratado
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução	Perda de prazo judicial e prejuízos para o Banco	Planejamento empresarial. Ressarcimento ao Banco	Contratado
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do contrato que não estejam na sua área ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pelo Banco da Amazônia, que comprovadamente a execução dos serviços	Perda de prazo judicial e prejuízos para o Banco	Planejamento empresarial. Ressarcimento ao Banco	Contratante
Risco da atividade empresarial	Inexecução total ou parcial das condições exigidas em contrato durante a execução dos serviços	Perda de prazo judicial e prejuízos para o Banco	Diligência do contratado na execução dos serviços. Ressarcimento ao Banco	Contratado
	Erro ou falha na execução das atividades contratadas	Indisponibilidade da equipe do BPO	Diligência do contratado na execução dos serviços	Contratado

Risco da Atividade Negocial	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do Contratado na avaliação da hipótese de incidência tributária	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado	Planejamento tributário	Contratado
	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em particular, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra	Aumento do custo do produto e/ou do serviço	Cláusula contratual de reequilíbrio, fundamentada no Art. 81, Inciso VI da Lei 13.303/2016. Reajuste anual de preço	Contratante
	Elevação dos custos operacionais definidos na linha anterior, quando superior ao índice de reajuste previsto na Cláusula de Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato	Aumento do custo do produto e/ou do serviço	Planejamento empresarial	Contratado
Riscos trabalhistas e previdenciários	Responsabilização do BASA por verbas trabalhistas e previdenciárias dos profissionais do Contratado alocados na execução do objeto contratual	Geração de custos trabalhistas e/ou previdenciários para o BASA, além de eventuais honorários advocatícios, multas e verbas sucumbenciais	Ressarcimento, pelo Contratado, ou retenção de pagamento e compensação com valores devidos, da quantia despendida pelo BASA	Contratado
Risco tributário e fiscal (não tributário)	Recolhimento indevido ou falta de recolhimento	Débito ou crédito tributário	Ressarcimento pela empresa ou retenção de pagamentos até o limite pago pelo BASA	Contratado
Risco operacional	Pagamentos indevidos (a maior)	Influência no resultado operacional do Banco	Ressarcimento do Banco	Contratado
	Provisionamento Indevido	Influência no resultado operacional do Banco	Ajuste contábil junto à GECON	Contratante
Riscos internos	Não aplicação de multas e glosas	Perdas financeiras	Ressarcimento do Banco	Contratante
	Ausência de nomeação de fiscal	Descumprimento de normativos internos	Gestão e fiscalização	Contratante