

**INSTITUTO EUVALDO LODI – IEL/RR
CONTRATO Nº. 049/2025**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
INSTITUTO EUVALDO LODI - IEL/RR E A
EMPRESA **OTTOMATIC LTDA**, PARA OS
FINS QUE ESPECIFICAM.

O Instituto Euvaldo Lodi – IEL/RR, inscrito no CNPJ nº 02.777.249/0001-33, com sede na Av. Capitão Júlio Bezerra, 363, Centro, Boa Vista – Roraima, CEP 69301-410, representado neste ato por Izabel Cristina Ferreira Itikawa, brasileira, inscrita no CPF sob o n.º 116.662.933-34, doravante denominado **CONTRATANTE**.

A OTTOMATIC LTDA, inscrita no CNPJ nº 13.989.724/0001-51, com sede na Álvaro Maia, 56/1, Sala A, Boa Vista – Roraima, CEP 69306-330, representado neste ato por Bruno Campos Furman, inscrito no CPF sob o n.º 815.622.762-04, doravante denominado **CONTRATADA**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de consultoria especializada, conforme os itens, objetos, etapas e produtos entregáveis descritos no item 2.1 deste instrumento, que integra o presente contrato para todos os fins e efeitos de direito.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. A execução dos serviços de consultoria objeto deste contrato observará as especificações técnicas constantes no quadro abaixo, no qual se encontram descritos os itens, objetos, etapas e produtos entregáveis que deverão ser integralmente cumpridos pela CONTRATADA.

ITEM	OBJETO	ETAPAS	PRODUTOS ENTREGÁVEIS
1	Diagnóstico Institucional e Organizacional	1. Reunião de alinhamento do projeto 2. Revisão da legislação, normativos e decisões pertinentes 3. Dimensionamento da força de trabalho 4. Pesquisa de clima organizacional 5. Análise da percepção da identidade institucional 6. Levantamento e análise de processos internos	Relatório Diagnóstico consolidado (identidade, força de trabalho, clima, processos) Mapa de processos atuais Feedback dos stakeholders
2	Reestruturação Administrativa e Organizacional	1. Avaliação da estrutura administrativa vigente 2. Revisão e sugestão de nomenclaturas de unidades, funções e cargos	Relatório de Diagnóstico Organizacional Proposta de novo modelo organizacional



		<p>3. Elaboração de normas para unidades/cargos a serem extintos</p> <p>4. Revisão da estrutura remuneratória, gratificações e progressões</p> <p>5. Elaboração de novo organograma</p>	<p>Tabela salarial revisada</p> <p>Normas de cargos/unidades</p> <p>Organograma proposto</p>
3	Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR)	<p>1. Análise da realidade institucional e definição de carreiras</p> <p>2. Apresentação da proposta de carreiras à gestão superior e comissão de servidores</p> <p>3. Estudo do impacto orçamentário (remunerações, gratificações e indenizações)</p>	<p>Proposta de PCCR</p> <p>Relatório de impacto orçamentário</p> <p>Minuta de regulamento/portaria do PCCR</p>
4	Identidade Institucional	<p>1. Diagnóstico inicial da percepção institucional</p> <p>2. Refinamento de missão, visão e valores</p> <p>3. Implementação e comunicação da nova identidade</p>	<p>Relatório de Diagnóstico Inicial</p> <p>Documento de Missão, Visão e Valores revisados</p> <p>Materiais institucionais atualizados</p> <p>Plano de Comunicação</p> <p>Relatório de Treinamentos e Eventos</p>
5	Plano Anual de Capacitação	<p>1. Levantamento de necessidades e análise das competências</p> <p>2. Consolidação de resultados e adequação ao planejamento estratégico</p> <p>3. Aprovação e implementação</p>	<p>Relatório de Levantamento de Necessidades</p> <p>Relatório de consolidação (formatos, cargas horárias, custos, responsáveis)</p> <p>Plano Anual de Capacitação aprovado</p> <p>Relatório de Implementação</p>
6	Planejamento Estratégico	<p>1. Alinhamento inicial (metodologia, responsabilidades)</p> <p>2. Definição das etapas de deliberação</p> <p>3. Construção do plano e cronograma</p> <p>4. Realização de oficinas, workshops e cursos</p> <p>5. Diagnóstico estratégico (SWOT, PESTEL, cadeia de valor, benchmarking)</p> <p>6. Seminário final para validação</p>	<p>Plano de Trabalho e Cronograma</p> <p>Relatório Diagnóstico Estratégico (SWOT, PESTEL, benchmarking, cadeia de valor)</p> <p>Relatório preliminar do planejamento estratégico</p> <p>Mapa estratégico e objetivos-chave</p> <p>Relatórios de workshops, cursos e seminários</p>
7	Mapeamento e Manualização de Processos	<p>1. Levantamento e documentação dos processos existentes</p> <p>2. Análise e diagnóstico de gargalos e redundâncias</p> <p>3. Proposição de melhorias e implementação</p>	<p>Mapa de Processos</p> <p>Relatório de Análise de Processos</p> <p>Propostas de melhorias</p> <p>Relatório de implementação</p>
8	Plano de Contratação Anual (Compras)	<p>1. Análise das necessidades de compras</p> <p>2. Planejamento orçamentário</p> <p>3. Elaboração do cronograma e métodos de aquisição</p>	<p>Relatório de Necessidades de Compras</p> <p>Matriz de Priorização</p> <p>Orçamento de Compras</p> <p>Relatório de Ajuste Orçamentário</p> <p>Plano de Compras Anual</p>
9	Atualização do Regimento Interno	<p>1. Avaliação do regimento vigente</p> <p>2. Comparação com outros institutos e legislação aplicável</p> <p>3. Desenvolvimento e aprovação do novo regimento</p>	<p>Relatório de Avaliação do Regimento</p> <p>Relatório comparativo</p> <p>Novo Regimento Interno</p> <p>Resolução/Projeto de Lei</p>

10	Implementação da LGPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico de conformidade e mapeamento de dados 2. Desenvolvimento da política de proteção de dados e nomeação do DPO 3. Implementação das medidas de segurança 4. Monitoramento e auditoria 5. Comunicação e relatórios 	<p>Relatório de Diagnóstico de Conformidade</p> <p>Políticas de Proteção de Dados</p> <p>Nomeação de DPO</p> <p>Relatórios de Implementação e Treinamento</p> <p>Relatórios de Auditoria</p> <p>Plano de Resposta a Incidentes</p> <p>Relatórios de Conformidade</p>
11	Capacitação Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Execução de treinamentos, oficinas e workshops 	<p>Relatórios de Capacitação</p> <p>Cronograma de treinamentos</p> <p>Materiais didáticos</p> <p>Listas de presença e avaliações</p>
12	Apoio Técnico à Implementação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhamento da execução das ações 2. Orientação técnica, revisão de escopo e ajustes operacionais 	<p>Relatórios de acompanhamento técnico</p> <p>Atas de reuniões</p> <p>Pareceres técnicos</p> <p>Registros de apoio à execução</p>
13	Pesquisa de Clima Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejamento da pesquisa e definição de dimensões a avaliar 2. Elaboração de questionário customizado (liderança, comunicação, ambiente, reconhecimento, desenvolvimento, etc.) 3. Definição de metodologia de aplicação (online, presencial, anônima) 4. Comunicação e sensibilização dos colaboradores 5. Aplicação da pesquisa 6. Coleta e tabulação de dados 7. Análise estatística por dimensões e áreas 8. Análise comparativa (histórico, benchmarks) 9. Identificação de pontos fortes e oportunidades de melhoria 10. Realização de grupos focais para aprofundamento 11. Elaboração de plano de ação 12. Apresentação de resultados para gestão e equipes 13. Definição de indicadores de acompanhamento 	<p>Plano de Pesquisa de Clima</p> <p>Questionário de Clima Organizacional</p> <p>Plano de Comunicação da Pesquisa</p> <p>Banco de Dados coletados</p> <p>Relatório de Tabulação</p> <p>Análise Estatística por Dimensões</p> <p>Análise por Áreas/Departamentos</p> <p>Gráficos e Dashboards Analíticos</p> <p>Relatório de Grupos Focais</p> <p>Diagnóstico de Clima Organizacional</p> <p>Plano de Ação de Melhorias</p> <p>Relatório Executivo</p> <p>Apresentação de Resultados</p> <p>Indicadores de Monitoramento</p>
14	Consultoria Empresarial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visita <i>in loco</i> empresarial 2. Desenvolvimento de estratégia empresariais, observando as necessidades da empresa. 3. Elaboração do Plano de Ação Empresarial 4. Acompanhamento para implantação do Plano de Ação, monitoramento e auditoria. 	<p>Relatório de Final de Diagnóstico e Plano de Ação Empresarial</p>
15	Compliance e Integridade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico do nível de conformidade organizacional 2. Avaliação de riscos de integridade e identificação de gaps 3. Elaboração de Programa de Integridade 	<p>Relatório de Diagnóstico de Conformidade</p> <p>Programa de Integridade</p> <p>Código de Conduta e Ética</p> <p>Manual de Compliance</p>



		<p>4. Implementação de códigos de conduta e ética</p> <p>5. Estruturação de canal de denúncias</p> <p>6. Capacitação e sensibilização em compliance</p>	<p>Estrutura de Canal de Denúncias</p> <p>Relatórios de Capacitação</p>
16	Gestão de Riscos	<p>1. Identificação e mapeamento de riscos institucionais</p> <p>2. Análise e avaliação de riscos (probabilidade e impacto)</p> <p>3. Elaboração da Política de Gestão de Riscos</p> <p>4. Desenvolvimento de planos de resposta e mitigação</p> <p>5. Implementação de controles preventivos</p> <p>6. Monitoramento contínuo e atualização</p>	<p>Matriz de Riscos</p> <p>Política de Gestão de Riscos</p> <p>Planos de Resposta e Mitigação</p> <p>Manual de Controles Internos</p> <p>Relatórios de Monitoramento</p> <p>Indicadores de Risco</p>
17	Controle Interno e Auditoria Pública	<p>1. Planejamento e escopo da auditoria</p> <p>2. Execução de auditoria interna (conformidade, operacional, financeira)</p> <p>3. Avaliação de controles internos</p> <p>4. Análise de conformidade legal e normativa</p> <p>5. Elaboração de relatórios e recomendações</p> <p>6. Acompanhamento de implementação das melhorias</p>	<p>Plano Anual de Auditoria Interna</p> <p>Relatórios de Auditoria</p> <p>Matriz de Achados e Recomendações</p> <p>Relatórios de Conformidade</p> <p>Pareceres Técnicos</p> <p>Relatórios de Acompanhamento</p>
18	Governança Corporativa	<p>1. Diagnóstico da estrutura de governança existente</p> <p>2. Definição de estrutura de governança (conselhos, comitês)</p> <p>3. Elaboração de políticas e diretrizes de governança</p> <p>4. Implementação de práticas de transparência e <i>accountability</i></p> <p>5. Capacitação de gestores e conselheiros</p> <p>6. Avaliação e monitoramento contínuo</p>	<p>Relatório de Diagnóstico de Governança</p> <p>Modelo de Estrutura de Governança</p> <p>Políticas e Diretrizes de Governança</p> <p>Regimentos de Conselhos e Comitês</p> <p>Manual de Boas Práticas</p> <p>Relatórios de Avaliação de Governança</p>
19	Governança das Contratações Públicas	<p>1. Diagnóstico da situação atual das contratações</p> <p>2. Elaboração do Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS)</p> <p>3. Desenvolvimento da Política de Gestão de Estoques</p> <p>4. Estruturação da Política de Compras Compartilhadas</p> <p>5. Implementação da Gestão por Competências na área de contratações</p> <p>6. Elaboração da Política de Interação com o Mercado</p> <p>7. Implementação de Gestão de Riscos e Controle Preventivo</p> <p>8. Definição de Diretrizes para Gestão de Contratos</p> <p>9. Estruturação da área de contratações públicas</p>	<p>Relatório de Diagnóstico de Contratações</p> <p>Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS)</p> <p>Política de Gestão de Estoques</p> <p>Política de Compras Compartilhadas</p> <p>Manual de Gestão por Competências</p> <p>Política de Interação com o Mercado</p> <p>Matriz de Riscos de Contratações</p> <p>Diretrizes para Gestão de Contratos</p> <p>Estrutura Organizacional da área de Contratações</p> <p>Manuais e Procedimentos Operacionais</p>
20	Gestão de Projetos - Área Cultural e Esportes	<p>1. Diagnóstico e identificação de oportunidades culturais e esportivos</p> <p>2. Elaboração de projetos culturais e</p>	<p>Projetos Culturais e Esportivos completos</p> <p>Orçamentos detalhados</p>



		<p>esportivos para leis de incentivo</p> <p>3. Estruturação de orçamento e cronograma</p> <p>4. Adequação às exigências legais e editais</p> <p>5. Apoio na captação de recursos (públicos e privados)</p> <p>6. Acompanhamento e prestação de contas</p>	<p>Planos de trabalho e cronogramas</p> <p>Documentação para submissão</p> <p>Planos de captação de recursos</p> <p>Relatórios de prestação de contas</p>
21	Gestão de Projetos - Área Empresarial	<p>1. Análise de viabilidade e planejamento estratégico</p> <p>2. Desenvolvimento de projetos empresariais</p> <p>3. Elaboração de planos de negócios</p> <p>4. Estruturação para captação de investimentos</p> <p>5. Projetos para linhas de financiamento e fomento</p> <p>6. Acompanhamento de execução</p>	<p>Planos de Negócios</p> <p>Projetos Empresariais</p> <p>Estudos de Viabilidade</p> <p>Planos de Investimento</p> <p>Projetos para Financiamento</p> <p>Relatórios de Acompanhamento</p>
22	Gestão de Projetos - Captação de Recursos Públicos e Privados	<p>1. Mapeamento de fontes de recursos (editais, fundos, investidores)</p> <p>2. Elaboração de projetos para editais públicos</p> <p>3. Estruturação de projetos para investimento privado</p> <p>4. Adequação às exigências legais e técnicas</p> <p>5. Apoio na submissão e negociação</p> <p>6. Gestão e prestação de contas de recursos captados</p>	<p>Mapeamento de Oportunidades</p> <p>Projetos para Editais Públicos</p> <p>Projetos para Captação Privada</p> <p>Planos de Aplicação de Recursos</p> <p>Documentação técnica e legal</p> <p>Relatórios de Gestão de Recursos</p> <p>Prestação de Contas</p>
23	Política de Segurança da Informação	<p>1. Diagnóstico da segurança da informação atual</p> <p>2. Análise de vulnerabilidades e ameaças</p> <p>3. Elaboração da Política de Segurança da Informação</p> <p>4. Desenvolvimento de normas e procedimentos</p> <p>5. Implementação de controles de segurança</p> <p>6. Capacitação de usuários e gestores</p> <p>7. Monitoramento e gestão de incidentes</p>	<p>Relatório de Diagnóstico de Segurança</p> <p>Análise de Vulnerabilidades</p> <p>Política de Segurança da Informação</p> <p>Normas e Procedimentos de Segurança</p> <p>Plano de Resposta a Incidentes</p> <p>Materiais de Capacitação</p> <p>Relatórios de Conformidade e Monitoramento</p>
24	Plano Diretor Institucional	<p>1. Diagnóstico institucional abrangente (estrutura, processos, recursos)</p> <p>2. Análise do ambiente interno e externo</p> <p>3. Avaliação da capacidade institucional</p> <p>4. Definição de diretrizes estratégicas de desenvolvimento</p> <p>5. Estabelecimento de objetivos e metas de médio e longo prazo</p> <p>6. Elaboração de programas e projetos prioritários</p> <p>7. Definição de indicadores de desempenho institucional</p> <p>8. Estruturação de mecanismos de governança e monitoramento</p> <p>9. Plano de implementação e cronograma</p>	<p>Relatório de Diagnóstico Institucional</p> <p>Análise de Ambiente (SWOT, PESTEL)</p> <p>Mapa de Capacidade Institucional</p> <p>Diretrizes Estratégicas</p> <p>Plano Diretor Institucional</p> <p>Portfólio de Programas e Projetos</p> <p>Sistema de Indicadores</p> <p>Modelo de Governança</p> <p>Plano de Implementação</p> <p>Cronograma de Execução</p>
25	Planejamento Estratégico de TIC	<p>1. Diagnóstico da situação atual de TIC</p> <p>2. Análise de alinhamento estratégico com</p>	<p>Relatório de Diagnóstico de TIC</p> <p>Análise de Maturidade em TIC</p>



	(PETIC)	<p>objetivos institucionais</p> <p>3. Avaliação de infraestrutura, sistemas e recursos humanos</p> <p>4. Definição de objetivos e metas de TIC</p> <p>5. Elaboração de portfólio de projetos e serviços</p> <p>6. Planejamento de investimentos e orçamento</p> <p>7. Estruturação da governança de TIC</p> <p>8. Definição de indicadores e mecanismos de monitoramento</p>	<p>PETIC</p> <p>Portfólio de Projetos de TIC</p> <p>Plano de Investimentos em TIC</p> <p>Modelo de Governança de TIC</p> <p>Catálogo de Serviços de TIC</p> <p>Indicadores e Painel de Monitoramento</p> <p>Plano de Capacitação em TIC</p>
26	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)	<p>1. Levantamento e inventário de infraestrutura de TIC</p> <p>2. Diagnóstico de sistemas, aplicações e serviços</p> <p>3. Avaliação de recursos humanos e competências técnicas</p> <p>4. Análise de necessidades e demandas institucionais</p> <p>5. Definição de arquitetura tecnológica e padrões</p> <p>6. Planejamento de aquisições e contratações de TIC</p> <p>7. Elaboração de plano de segurança da informação</p> <p>8. Definição de políticas de uso e governança de dados</p> <p>9. Estruturação do modelo de gestão de TIC</p> <p>10. Estabelecimento de indicadores e métricas</p> <p>11. Plano de contingência e continuidade</p>	<p>Inventário de Infraestrutura de TIC</p> <p>Relatório de Diagnóstico Técnico</p> <p>Análise de Maturidade Tecnológica</p> <p>PDTIC</p> <p>Arquitetura Tecnológica Institucional</p> <p>Plano de Aquisições de TIC</p> <p>Políticas de Segurança e Uso</p> <p>Catálogo de Serviços de TIC</p> <p>Modelo de Governança de TIC</p> <p>Sistema de Indicadores e KPIs</p> <p>Plano de Capacitação Técnica</p> <p>Plano de Contingência e Continuidade</p> <p>Roadmap de Projetos de TIC</p>
27	Consultoria e Assessoria em Licitações e Contratos	<p>FASE 1 - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</p> <p>1. Estudos técnicos preliminares</p> <p>2. Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP)</p> <p>3. Análise de viabilidade e adequação orçamentária</p> <p>4. Definição de requisitos e especificações técnicas</p> <p>5. Pesquisa de preços e estimativa de custos</p> <p>FASE 2 - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS LICITATÓRIOS</p> <p>6. Elaboração de Termos de Referência (TR)</p> <p>7. Elaboração de Projetos Básicos e Executivos</p> <p>8. Elaboração de Editais (Pregão, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade)</p> <p>9. Adequação à Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações)</p> <p>10. Elaboração de minutas de contratos</p> <p>FASE 3 - MODALIDADES E PROCEDIMENTOS</p> <p>11. Assessoria em Pregão Eletrônico e</p>	<p>Estudos Técnicos Preliminares (ETP)</p> <p>Termos de Referência (TR)</p> <p>Projetos Básicos e Executivos</p> <p>Editais completos (todas as modalidades)</p> <p>Minutas de Contratos</p> <p>Pesquisas de Preços e Planilhas Orçamentárias</p> <p>Pareceres Técnicos e Jurídicos</p> <p>Manuais de Gestão e Fiscalização Contratual</p> <p>Modelos de Instrumentos Contratuais</p> <p>Check-lists de Conformidade</p> <p>Relatórios de Análise de Riscos</p> <p>Matrizes de Responsabilidades</p> <p>Planos de Fiscalização Contratual</p> <p>Relatórios de Acompanhamento</p> <p>Defesas e Recursos Administrativos</p> <p>Materiais de Capacitação</p> <p>Relatórios de Conformidade Legal</p>



		<p>Presencial</p> <p>12. Assessoria em Dispensa e Inexigibilidade</p> <p>13. Assessoria em Concorrência e Diálogo Competitivo</p> <p>14. Assessoria em Credenciamento e Registro de Preços</p> <p>FASE 4 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL</p> <p>15. Estruturação de processos de gestão contratual</p> <p>16. Capacitação de fiscais e gestores de contratos</p> <p>17. Elaboração de manuais de fiscalização</p> <p>18. Apoio na aplicação de sanções e penalidades</p> <p>19. Gestão de aditivos, prorrogações e reequilíbrios</p> <p>FASE 5 - ÁREAS ESPECÍFICAS</p> <p>20. Obras e Serviços de Engenharia</p> <p>21. Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)</p> <p>22. Serviços Terceirizados e Contínuos</p> <p>23. Locação de Bens e Equipamentos</p> <p>24. Saúde (medicamentos, equipamentos, serviços)</p> <p>27. Concessões e Parcerias Público-Privadas (PPP)</p> <p>FASE 6 - CONTROLE E CONFORMIDADE</p> <p>28. Análise jurídica e parecer técnico</p> <p>29. Defesa em recursos administrativos</p> <p>30. Apoio em auditorias e prestação de contas</p> <p>31. Conformidade com TCU, CGU e órgãos de controle</p>	
28	Gestão da Qualidade	<p>1. Diagnóstico do sistema de gestão atual</p> <p>2. Análise de processos e identificação de não conformidades</p> <p>3. Definição de política e objetivos da qualidade</p> <p>4. Mapeamento e padronização de processos</p> <p>5. Elaboração de procedimentos operacionais padrão (POP)</p> <p>6. Implementação de sistema de gestão da qualidade (ISO 9001 ou similar)</p> <p>7. Estruturação de indicadores de qualidade</p> <p>8. Capacitação de equipes em gestão da qualidade</p> <p>9. Auditorias internas de qualidade</p> <p>10. Planos de ação corretiva e preventiva</p> <p>11. Preparação para certificação (quando</p>	<p>Relatório de Diagnóstico de Qualidade</p> <p>Manual da Qualidade</p> <p>Política e Objetivos da Qualidade</p> <p>Mapeamento de Processos</p> <p>Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)</p> <p>Instruções de Trabalho</p> <p>Sistema de Indicadores de Qualidade</p> <p>Planos de Auditoria Interna</p> <p>Relatórios de Auditorias</p> <p>Planos de Ação Corretiva e Preventiva</p> <p>Materiais de Capacitação</p> <p>Registros e Formulários da</p>

		aplicável) 12. Gestão de não conformidades e melhorias contínuas	Qualidade Relatórios de Conformidade Dossiê para Certificação
29	Pesquisa de Mercado Institucional	1. Definição de objetivos e escopo da pesquisa 2. Planejamento metodológico (quantitativo e qualitativo) 3. Elaboração de questionários e roteiros de entrevistas 4. Definição de amostra e segmentação de público 5. Aplicação de pesquisas (online, presencial, telefônica) 6. Realização de entrevistas em profundidade 7. Condução de grupos focais 8. Coleta e tabulação de dados 9. Análise estatística e qualitativa 10. Benchmarking com instituições similares 11. Análise de percepção de marca e imagem institucional 12. Estudo de satisfação de usuários/clientes 13. Elaboração de relatórios executivos e técnicos 14. Apresentação de resultados e recomendações	Plano de Pesquisa Questionários estruturados Roteiros de Entrevistas Guias de Grupos Focais Banco de Dados coletados Relatório de Tabulação Análise Estatística Completa Relatório de Entrevistas Qualitativas Relatório de Benchmarking Análise de Percepção Institucional Dashboard de Resultados Relatório Executivo Relatório Técnico Detalhado Apresentação de Resultados Recomendações Estratégicas
30	Design Gráfico e Identidade Visual	1. Briefing e alinhamento de expectativas 2. Pesquisa de referências e tendências 3. Desenvolvimento de identidade visual corporativa 4. Criação e redesign de logotipos e logomarcas 5. Definição de paleta de cores institucionais 6. Seleção e padronização de tipografia 7. Elaboração de manual de identidade visual 8. Design de materiais institucionais (papelaria, documentos) 9. Criação de apresentações corporativas (templates PPT) 10. Design de relatórios e publicações 11. Desenvolvimento de infográficos e visualização de dados 12. Criação de materiais para eventos (banners, folders, certificados) 13. Design de peças para redes sociais e comunicação digital 14. Sinalização institucional e wayfinding 15. Aplicação da identidade em diversos suportes	Briefing Criativo Pesquisa de Referências Logotipo e variações Manual de Identidade Visual Paleta de Cores Institucional Grid e Sistema de Layout Papelaria Institucional (cartões, timbrados, envelopes) Templates de Apresentações Templates de Documentos Modelos de Relatórios Infográficos personalizados Materiais para Eventos Templates para Redes Sociais Sistema de Sinalização Arquivos para impressão e web Guia de Aplicações

2.2. As especificações descritas constituem parte integrante e indissociável deste contrato, servindo de parâmetro para a fiscalização, acompanhamento, medição e avaliação da execução dos serviços.



2.3. Além dos serviços especificados na tabela constante do item 2.1, as partes poderão ajustar a execução de outras atividades não contempladas no escopo inicial, desde que precedidas de proposta prévia apresentada pela CONTRATANTE, contendo a exposição da necessidade, os objetivos pretendidos, a descrição detalhada do plano de ação, a definição dos entregáveis ou resultados esperados e o respectivo orçamento, a qual somente produzirá efeitos após análise e aprovação expressa da CONTRATADA.

2.4. Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

2.5. A CONTRATADA deverá dispor de equipe suficiente dentro do perímetro urbano dos municípios localizados no Estado de Roraima, para a fiel execução do objeto contratado.

2.6. Pelos serviços efetivamente prestados, a CONTRATANTE efetuará à CONTRATADA o pagamento correspondente, considerando a natureza do serviço, o nível de complexidade, a especialização técnica exigida e o escopo das atividades a serem desenvolvidas.

2.7. Os valores aplicáveis a cada serviço ou etapa serão previamente ajustados entre as partes antes de sua execução, tomando-se como referência as especificações do item 2.1 deste contrato, bem como os recursos empregados e os resultados esperados.

2.8. O pagamento será devido somente após a entrega e aceite formal dos produtos e serviços previstos, em conformidade com os parâmetros de qualidade e conformidade técnica estabelecidos neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, sendo automaticamente prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, salvo manifestação expressa em contrário de qualquer das partes, comunicada à outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência em curso.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Após assinatura do Contrato, a CONTRATANTE encaminhará a Autorização de Fornecimento à CONTRATADA para o início da prestação dos serviços descritos no objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO RECEBIMENTO

5.1. O CONTRATANTE designará representantes para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos objetos deste Termo, devendo estes anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

5.2. É direito do CONTRATANTE recusar o recebimento do item contratado quando entender que o fornecimento está irregular;

5.3. O acompanhamento e fiscalização da execução do serviço, que será realizado por representante(s) designado(s) pela CONTRATANTE, terá as seguintes atribuições:

- a) Ao(s) fiscal(s) do contrato competirá esclarecer as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à entidade;

- b) O(s) fiscal(s) do Contrato anotar(á) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- c) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(s) fiscal(s) do contrato serão encaminhadas por escrito ao gestor do contrato, em tempo hábil para adoção das medidas saneadoras;
- d) O(s) fiscal(s) do Contrato deverá(o) exigir o cumprimento de todos os itens constantes das Cláusulas Contratuais e da proposta da CONTRATADA.

5.4. Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, não implicando também, corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. Após a perfeita entrega do objeto contratado, nas condições pactuadas, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE, a nota fiscal acompanhada das seguintes certidões atualizadas:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal;
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- d) Prova de Regularidade com o FGTS;
- e) Prova de Regularidade com a Justiça do Trabalho.
- f) Prova de Regularidade Concordata e Falência.

6.2. O pagamento será efetuado, mediante transferência bancária em conta corrente indicada pela CONTRATADA, em conformidade com o calendário de pagamento de fornecedores do Sistema Indústria, e da apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo colaborador responsável pela fiscalização da contratação.

6.3. A CONTRATADA indicará na nota fiscal descrição do objeto, o nome da empresa, CNPJ, número da Autorização de fornecimento, dados bancários jurídicos (Banco, agência e conta corrente) para efetivação do pagamento, observando-se que o CNPJ constante na nota fiscal e da conta corrente deverá ser o mesmo contido na proposta comercial.

6.4. A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal até o 5º dia útil do mês, acompanhada de todas as cópias das requisições devidamente assinadas pelo(a) responsável da área administrativa e/ou a Superintendente do IEL/RR.

6.5. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, e será aberta a contagem de novo prazo para sua quitação a partir de sua reapresentação devidamente corrigida.

6.6. No preço contratado deverão estar inclusos todos os tributos, taxas, encargos, seguros, fretes e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto;

6.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de inadimplemento das obrigações assumidas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. DO CONTRATANTE

- 7.1.1. Fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os compromissos assumido pela CONTRATADA, de acordo com este Termo de Referência;
- 7.1.2. Receber o objeto Contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Termo;
- 7.1.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, através de colaborador designado pelo IEL/RR, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
- 7.1.4. Modificá-lo unilateralmente para melhor adequação às finalidades do interesse da instituição, respeitados os direitos da CONTRATADA;
- 7.1.5. Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos na Autorização de Fornecimento;
- 7.1.6. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do exposto neste Termo;
- 7.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao (s) itens (s) contratado (s), que venha a ser solicitado pela CONTRATADA;
- 7.1.8. Atestar as notas fiscais correspondentes à execução dos serviços;
- 7.1.9. Verificar o cumprimento das especificações exigidas, podendo rejeitá-las quando não atenderem ao solicitado, sendo informado por escrito a CONTRATADA o motivo da rejeição, exceto nos casos emergenciais, onde a recusa e correção das inconformidades deverão ser realizadas no menor prazo possível;
- 7.1.10. Rescindir-lo unilateralmente, nos casos estabelecidos no Contrato e nos que preceituam o Regulamento para Contratação e Alienação.

7.2. DA CONTRATADA

- 7.2.1. Proceder à execução do objeto em conformidade com o quantitativo e as especificações constantes neste Termo de Referência e da sua proposta comercial, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, sob pena de responsabilidade pelo seu descumprimento.
- 7.2.2. Comunicar a CONTRATANTE por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATADA;
- 7.2.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante o período de execução do objeto, não implicando corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes ou prepostos.
- 7.2.4. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao fornecimento, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA de funcionários necessários à perfeita execução do fornecimento;

7.2.5. Comunicar imediatamente a CONTRATANTES, por escrito, quaisquer anormalidades que coloquem em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias.

7.2.6. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTES, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo às reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações dela, visando fiel cumprimento das obrigações assumidas.

7.2.7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto do contrato;

7.2.8. Lançar na nota fiscal as especificações dos itens constantes na Autorização de Fornecimento, de modo que reflita as especificações da proposta vencedora.

7.2.9. Não subcontratar, em hipótese alguma, o objeto do presente termo;

7.2.10. Manter inalterados os preços e condições propostas.

7.2.11. A CONTRATADA compromete-se a respeitar, cumprir e fazer cumprir, no que couber, "Código de Conduta Ética do Sistema FIER" podendo ser acessado no link "https://ielrr.com.br/wp-content/uploads/2023/11/codigodeeticaielrrnovo_2022.pdf", onde consta a referida norma, cabendo-lhe sanções em caso de descumprimento das condutas éticas expostas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

8.1. A recusa da CONTRATADA em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido, bem como o atraso injustificado na execução das obrigações, sem justificativa por escrito e aceito pela CONTRATANTE, caracterizando o descumprimento da obrigação assumida, sujeitará a CONTRATADA a aplicação das Sanções e Penalidades de multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, limitado até o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

8.2. Fica garantida a prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

8.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência, por escrito;
- b) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- c) A multa, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à CONTRATADA;
- d) Suspensão temporária de contratar com o IEL/RR pelo prazo máximo de até 05 (cinco) anos.

8.4. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções.

8.5. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita no que couberem às demais penalidades da lei, inclusive as citadas no Regulamento de Contratações e Alienações e alterações.

8.6. Fica facultada a defesa prévia da CONTRATADA em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. Constituem motivos para a rescisão do Contrato, além de outros que tornem sua manutenção impossível:

- a) não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais e especificações;
- b) atraso na entrega dos itens, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- c) desatendimento das determinações regulares expedidas pelo CONTRATANTE;
- d) cometimento reiterado de falhas na execução do Contrato;

9.2. As rescisões podem dar-se de forma:

- a) Consensual, por acordo entre as partes;
- b) Judicial, nos termos da Legislação em vigor;

9.3. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas dará ao CONTRATANTE o direito de rescisão unilateral do contrato e suspensão do direito de contratar com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRIVACIDADE DE DADOS

10.1. De acordo com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), os dados pessoais do representante legal possuem a finalidade específica de formalização de contrato de prestação de serviços, e posterior contato, quando se fizer necessário.

10.2. Os dados não serão compartilhados com nenhuma pessoa ou empresa sem o consentimento prévio do titular, e não serão utilizadas para outra finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE

11.1. A empresa vencedora sujeita à análise de Due Diligence de Integridade – DDI, com amparo no Decreto Federal Nº 11.129/2022, regulamentador da Lei Anticorrupção brasileira, no momento da contratação, visando à prevenção, redução e mitigação de riscos à corrupção e à fraude.

11.2. A análise de integridade prevista no item anterior será feita com base no “Questionário de Due Diligence do Sistema FIER”, nas evidências solicitadas ao mesmo e em consultas realizadas em sítios eletrônicos, devendo ser preenchido pelo CONTRATANTE e entregue juntamente com os demais documentos pertinentes.

11.2.1. O não preenchimento do “Questionário de Due Diligence de Integridade do Sistema FIER”, quando exigido seu preenchimento pelo CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de convocação para assinatura do Contrato, acarretará a categorização como bandeira amarela, e ocasionará a realização de monitoramento semestral.

1.3. Após a assinatura do Contrato, o CONTRATANTE poderá realizar monitoramento sobre a CONTRATADA, com periodicidade trimestral, semestral ou anual, de acordo com a classificação realizada a partir das bandeiras prevista na Política de Due Diligence, amplamente divulgada no sítio eletrônico do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DO SISTEMA FIER

12.1. Todos os participantes devem pautar suas ações nos mais altos níveis de integridade comercial e cumprir fielmente os termos e condições do Código de Conduta Ética do Sistema FIER.

12.2. É terminantemente proibido que os participantes exerçam qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer pessoa (empregados do Sistema FIER, demais contratados, etc.).

12.3. Todos os participantes que porventura venham a ser contratados e/ou registrados estarão suscetíveis ao monitoramento e acompanhamento de suas atividades vinculadas ao CONTRATANTE. Nenhum participante, em nenhuma hipótese, pode oferecer qualquer quantia ou benefício, para auferir qualquer vantagem indevida, subornar ou extorquir qualquer pessoa.

12.4. O CONTRATANTE não tolera condutas que atentam contra o seu Código de Conduta Ética.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO, PLDFT E CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

13.1. A CONTRATADA declara estar ciente e se compromete, sob as penas previstas neste instrumento e na legislação aplicável, a conhecer, monitorar e cumprir rigorosamente a Lei Anticorrupção vigente, incluindo, mas não se limitando, o Código de Conduta Ética do Sistema FIER, a Política de Due Diligence de Integridade, disponíveis no sítio eletrônico do CONTRATANTE.

13.2. A CONTRATADA se compromete, ainda, a treinar os seus empregados alocados na execução das atividades do Instrumento Contratual, a fim de instruí-los sobre o cumprimento obrigatório das diretrizes contidas nos normativos para a execução do objeto deste Termo.

13.3. As partes declaram e garantem que não estão envolvidas ou irão se envolver, direta ou indiretamente, por seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, subcontratados e parte relacionada, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração a Lei Anticorrupção, ao PLDFT e ao Código de Conduta Ética do Sistema FIER.

13.4. A CONTRATADA declara, ainda neste ato, que:

- a) Não realiza, não oferece e não autoriza qualquer pagamento ou promessa de pagamento como suborno;
- b) Não realiza, não oferece e não autoriza entrega de presente (s);
- c) Não realiza, não oferece e não autoriza concessão de entretenimento (s);
- d) Não realiza, não oferece e não autoriza fornecimento ou pagamento de refeição(ões), hospitalidade (s) ou qualquer outra vantagem direta ou indireta, para o uso ou benefício de qualquer empregado da CONTRATADA ou seus familiares; e
- e) Não concede benefício direto ou indireto de partido político, de candidato a cargo eletivo, ou de qualquer outro indivíduo a qualquer empregado da CONTRATADA ou seus familiares.

13.5. A CONTRATADA obriga-se a participar de treinamentos referentes ao Código de Conduta Ética do Sistema FIER, quando convocado. Na data e horário do evento, se não houver a participação do CONTRATADA, o CONTRATANTE notificará e realizará nova convocação.

13.6. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a proceder a Due Diligence de Integridade, sempre que necessário, quanto à luz da solidez e regularidade econômica, preservada a confidencialidade e sigilo das informações obtidas.

13.7. Nas contratações, em que são permitidas a subcontratação, a CONTRATADA deverá compartilhar os compromissos assumidos no Código de Conduta Ética do Sistema FIER e na Política de Due Diligence de Integridade do Sistema FIER, garantindo que as práticas utilizadas por estes estejam de acordo com o disposto.

13.8. O não cumprimento da CONTRATADA da Lei Anticorrupção e/ou das Políticas de Compliance do CONTRATANTE, bem como reincidência comprovada nos critérios de bandeira vermelha ou amarela da Política de Due Diligence de Integridade do Sistema FIER, será considerado uma infração grave e conferirá ao CONTRATANTE o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o presente instrumento, sem qualquer ônus de penalidade, sendo o autor da infração responsável por eventuais perdas e danos, nos termos da legislação aplicável.

13.9. Nos casos em que ocorrer danos à imagem e reputação do CONTRATANTE, levando ainda a possibilidade de lucro cessante em decorrência de atos ou fatos que violem às Leis Anticorrupção e Lavagem de Dinheiro, desde que devidamente comprovado, a CONTRATADA se obrigará a reparar os danos materiais e morais, independentemente de dolo ou culpa.

13.10. Qualquer violação ao Código de Conduta Ética do Sistema FIER ou demais denúncias deverão ser reportadas a Ouvidoria através do e-mail: ouvidoriasistemafier@sesirr.org.br.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Este contrato e seus anexos, inclusive a tabela do item 2.1, constituem o acordo integral entre as partes. Qualquer alteração somente terá validade se formalizada por escrito e assinada por ambas as partes. As comunicações serão feitas por escrito, inclusive por meio eletrônico indicado pelas partes. As partes obrigam-se a resguardar o sigilo das informações e a observar a legislação de proteção de dados aplicável. A nulidade de quaisquer disposições não prejudicará as demais, e a tolerância quanto a descumprimentos não implicará renúncia de direitos. Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista/RR para dirimir controvérsias não resolvidas amigavelmente.

Boa Vista - RR, 10 de junho de 2025.


Izabel Cristina Ferreira Itikawa
Diretora Regional de IEL/RR
CONTRATANTE


Bruno Campos Furman
Representante Legal
CONTRATADA

Testemunha:
Nome Completo:
CPF:

Testemunha:
Nome Completo:
CPF: