



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DA 5ª REGIÃO**

TERMO ADITIVO - ALTERAÇÃO

**SEGUNDO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 11/2025, QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DA ADVOCACIA-
GERAL DA UNIÃO E A EMPRESA
NUNES CONSTRUTORA E
SERVICOS LTDA ME.**

A **UNIÃO**, por meio da **ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO**, criada pela Constituição Federal, em seu artigo 131, e instituída pela Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, representada pela **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 5ª REGIÃO**, localizada na Rua de São Jorge, 240 (3º andar) – Bairro do Recife – Recife/PE – CEP: 50.030-240, inscrita no CNPJ sob o nº 03.559.037/0001-42, por intermédio da **SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 5ª REGIÃO**, **DANYELA WANDERLEY FERREIRA**, nomeada pela Portaria nº 133, de 11 de março de 2025, publicada no D.O.U nº 48, seção nº 2, de 12 de março de 2025, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) **NUNES CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA ME** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.260.125/0001-19, sediada na Avenida Jemil Asfora, 11, Qd 19, Pina Recife, PE, CEP 51110200, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por **RICARDO NUNES SOUZA DA SILVA**, empresário, . CPF: 921.054.244-49, Identidade nº: 3728603 SSP/SE, conforme atos constitutivos da empresa apresentados nos autos, doravante designada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 00587.000922/2024-59 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 17 de setembro de 2025, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 11/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O presente termo aditivo tem por objeto reduzir a jornada de trabalho de 44 horas para 40 horas semanais dos seguintes serviços contínuos, objeto do Contrato nº 11/2025, na forma do art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 17 de setembro de 2025.

Nº	Serviço	Ocupação CBO	Data de início da redução de jornada
1	Assistente Administrativo	4110-10 - Assistente Administrativo	01/11/2025
2	Recepcionista	4221-05-Recepcionista	
3	Copeira	5134-25-Garços e Copeiros	

1.2 A redução se aplica aos trabalhadores que prestarem os serviços acima indicados no âmbito do Contrato nº 11/2025. (art. 1º, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 2025).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTAÇÃO ANEXA

2.1. Integra este Termo Aditivo, para todos os fins e efeitos, o Termo de Referência nº 7/2024, alterado em seu item 5 - Modelo de execução do objeto, subitem 5.1.3, no respectivo quadro da seguinte função:

Assistente administrativo	Código CBO: 4110-10
Descrição Sumária:	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
Atribuições:	a) Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; b) Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; c) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; d) Registrar e redirecionar solicitações e reclamações dos magistrados, servidores, advogados, cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; e) Prestar apoio logístico; f) Auxiliar o gestor da unidade em atividades rotineiras; g) Realizar o controle de prazos de contratos e processos administrativos; h) Realizar revisões documentais;

	i) Direcionar chamados a técnicos responsáveis através de ferramentas digitais para este fim; j) Preparar minutas de menor complexidade e submeter ao gestor da unidade; k) Distribuir documentos; l) Identificar irregularidades nos documentos; m) Colher assinaturas; n) Atualizar dados de planejamento; o) Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; p) Elaborar textos, tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, e trabalha com sistema de gerenciamento de documentos, seguindo os processos de rotina interna e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia e equipe técnica; q) Fazer atas de reunião e outros tipos de documentos; r) Redigir documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo do serviço público. s) Organizar os compromissos da unidade e da equipe técnica da área, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, de forma a garantir o cumprimento das obrigações assumidas. t) Organizar e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta futura. u) Realizar outras atividades de apoio administrativo de nível intermediário; v) Apoiar as tarefas administrativas da unidade e as demandas internas e externas, mantendo documentos e controle documental atualizado; w) Acompanhar a caixa de e-mail da unidade, realizar os devidos encaminhamentos e controlar o atendimento no prazo estabelecido;
Jornada de Trabalho:	40 h semanais
Grau de Instrução/Experiência:	<i>Nível Médio completo</i> <i>Possuir experiência em atividades administrativas de no mínimo 02 (dois) anos</i> <i>Curso básico de qualificação na área de informática com conhecimento e certificação em WORD e EXCELL;</i> <i>Desenvoltura com sistemas; Bons conhecimentos de gramática e escrita formal.</i>

Recepcionista	Código CBO: 4221-05
Descrição Sumária:	Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados; Atender chamadas telefônicas; Operar microcomputadores; Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas da CONTRATANTE, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos; Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço; Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Encarregado-Geral da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE; Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas

	pela CONTRATANTE; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
Atribuições:	a) Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; b) Registrar e redirecionar solicitações e reclamações dos magistrados, servidores, advogados, cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; c) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las a unidade conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; d) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; e) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados, sob supervisão; f) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; g) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; h) Direcionar chamados aos técnicos responsáveis através de ferramentas digitais para este fim; i) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos de competência do setor de lotação; j) Digitar textos, elaborar planilhas e tirar cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; k) Desenvolver atividades multifuncionais com base em normas e instruções técnicas do órgão, sob supervisão. l) Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em locais apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; m) Realizar levantamento de estoque e material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; conferir material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os n) Realizar outras atividades acessórias de nível básico, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades. o) Apoiar as tarefas administrativas da unidade; p) Apoiar as demandas internas e externas, mantendo documentos e controle documental atualizado. q) Acompanhar a caixa de e-mail da unidade, realizar os devidos encaminhamentos e controlar o atendimento no prazo estabelecido.
Jornada de Trabalho:	40 h semanais
Grau de Instrução/Experiência:	<i>Nível Médio completo</i> <i>01 ano em funções administrativas correlatas</i> <i>Conhecimento de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel(planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), Internet.</i>

Copeira	Código CBO: 5134-25
Descrição Sumária:	Atendem os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas; montam e desmontam carrinhos, mesas, balcões; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas.
Atribuições:	a) Preparar e servir, diariamente, café, água e chá em todas as unidades da AGU no local da execução dos serviços, em horários a serem especificados e, ainda, durante reuniões e eventos ou sempre que determinado pela Contratante; b) Lavar, diariamente, os balcões, pisos das copas, bancadas, pias, armários, durante os intervalos do serviço de café, observando os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura; c) Lavar, diariamente, os utensílios da copa utilizados para finalidade institucional (não incluídos utensílios de servidores ou utensílios da copa utilizados por servidores para atividades particulares), como talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, porta copos e panelas, com o emprego de detergentes biodegradáveis d) Limpar, diariamente, os eletrodomésticos e demais equipamentos de copa. e) Lavar, semanalmente, geladeira e bebedouros; f) Limpar, semanalmente, todas as dependências internas das copas, como pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas, balcões térmicos, cubas, mesas de inox e demais metais cromados, como também cafeteira elétrica industrial, fogão, geladeira, carrinho, utilizando produtos adequados para cada tipo, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança; g) Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, bandejas, copos e outros utensílios; h) Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; i) Manter livres de contaminação ou deterioração os condimentos sob sua guarda; j) Operar aparelhos de aquecimento, refrigeração, preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de esterilização, elétricos ou não; k) Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; l) Quando solicitado pelo CONTRATANTE, deverão ser reabastecidas as jarras de água, fornecidas pelo mesmo, disponíveis nas salas; m) Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, identificados no Anexo XX deste termo. n) Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço; o) Manter-se na copa, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamadas ou cumprir suas tarefas conforme o disposto neste Termo de Referência; p) Abastecer o toalheiro com papel toalha;

	q) Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço; r) Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência; s) Adotar os procedimentos que viabilizem a correta separação e destinação do lixo, respeitando a classificação do lixo; t) Depositar o lixo das copas em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação; u) Lavar os panos de chão utilizados na limpeza da copa em baldes separados e com o auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem deverá ser despejada no ralo; v) Utilizar o pano de secagem de mãos exclusivamente para esta finalidade, sendo o mesmo lavado no mínimo uma vez ao dia na própria copa com sabão apropriado; w) Sanitizar as copas com álcool a 96° GL, com auxílio de pano esterilizado; x) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência e Contrato, durante o período em que estiver prestando os serviços; y) Fazer uso de uniformes e demais equipamentos exigidos para manutenção da higiene e segurança das instalações da AGU; z) Observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço pontualmente, com uniforme lavado, passado e limpo; aa) Tratar todos os membros da AGU, servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais colaboradores com educação, urbanidade, presteza e atenção; bb) Manter sigilo de informações, que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera civil e penal; cc) Executar outras tarefas afins inerentes à função.
Jornada de Trabalho:	40 h semanais
Grau de Instrução/Experiência:	<i>Ensino fundamental incompleto</i>

CLÁUSULA TERCEIRA – VEDAÇÃO

3.1 Nos termos do art. 4º, §3º, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 2024, a contratada fica proibida de utilizar o saldo de horas reduzidas mediante este termo aditivo para exigir a realização de outras atividades por parte dos empregados

alocados, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no Contrato nº 25/2024

CLÁUSULA QUARTA – PRODUÇÃO DOS EFEITOS

4.1. O presente termo aditivo produzirá efeitos a partir de 01/11/2025.

CLÁUSULA QUINTA - RATIFICAÇÃO

5.1. Ficam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – PUBLICAÇÃO

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

Recife, de outubro de 2025

DANYELA
WANDERLEY
FERREIRA:0310
1288460

Assinado de forma
digital por DANYELA
WANDERLEY
FERREIRA:03101288460
Dados: 2025.10.17
15:37:35 -03'00'

Documento assinado digitalmente
 RICARDO NUNES SOUZA DA SILVA
Data: 17/10/2025 13:56:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

DANYELA WANDERLEY FERREIRA

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

CONTRATANTE

**NUNES CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA
ME**

RICARDO NUNES SOUZA DA SILVA

CONTRATADA