



## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Comissão Especial de Avaliação Documental  
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-932  
Telefone: (61) 3218-1812 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

Solicitação de Compras/Serviços nº 72/2022/CFA

Brasília, 29 de abril de 2022.

Ao Senhor

Adm. Francisco Rogério Cristino

Diretor de Administração e Finanças

Solicito a compra e a verificação de disponibilidade orçamentária para o objeto abaixo descrito	
Objeto detalhado:	Digitalização e aplicação da tabela de temporalidade Arquivo do CFA
Quantidade:	
Dotação orçamentária:	
Observação:	Foi elaborado um estudo pela <b>Comissão Especial de Avaliação de Documentos - CEAD</b> , com intuito de realizar um roteiro de procedimentos para providências institucionais a ser implantado pelo CFA na gestão do processo de análise, avaliação e seleção da documentação. (476900.003186/2021-98). Deste estudo resultou o relatório 158 (1106514), e a Presidência decidiu elaborar nova Portaria 1176662 dando continuidade ao projeto.

Atenciosamente,

Adm. Jorge Henrique Mariano Cavalcante  
**Coordenador da Comissão Especial de Avaliação de Documentos - CEAD**  
**CRA-MA nº 2015**



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Jorge Henrique Mariano Cavalcante, Coordenador(a)**, em 29/04/2022, às 16:11, conforme horário



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor(a)**, em 02/05/2022, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1304244** e o código CRC **E84BB394**.

---

**Referência:** Processo nº 476900.000470/2022-93

SEI nº 1304244



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP-BENS E SERV. Nº 6/2022/CFA

PROCESSO Nº 476900.000470/2022-93

Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens. O ETP é um documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**Referência Legal:**

- a) Lei nº 14.133 DE 1º/04/2021 e suas alterações;
- b) Decreto nº 3.555, de 08/08/2000;
- c) Decreto nº 10.024, de 20/09/2019
- d) Decreto nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018;
- e) Instrução Normativa Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020;
- f) Lei n.º 8.159 de 1991;
- g) Resolução n.º 14 de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos; e
- h) artigo 18 do Decreto Federal n.º 4.073 de 2002.

**1. OBJETO**

1.1. Trata-se da contratação de empresa especializada para a execução de Prestação de Serviços de Gestão Documental e Arquivística.

**2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. **Art. 18, §1º, I, 14.133/2021** - A contratação é justificável, devido ao Arquivo físico do Conselho Federal de Administração - CFA, conter uma quantidade considerável de pastas físicas, que correm o risco de se deteriorarem pelo tempo, acondicionamento; para manter documentos importantes em forma eletrônica facilitando a busca; para efetuar a devida eliminação e guarda de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade.

**3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

3.1. **Art. 18, §1º, II, 14.133/2021** - Em atendimento ao Planejamento Estratégico do Sistema CFA/CRAs - 2019/2022, de acordo com o item 3. A consolidação dos insumos estratégicos: - Otimizar os custos operacionais para manter o equilíbrio orçamentário; Desenvolver a cultura da melhoria contínua, do comportamento e da atuação sistêmica e da mediação relacional, na governança institucional; Atender às prerrogativas relacionadas à gestão ambiental e da responsabilidade social em âmbito nacional e internacional, Promover e executar ações sociais; Promover e difundir boas práticas de governança sustentável

(ambiental, social, política e econômica), junto aos stakeholders.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Art. 18, §1º, III, 14.133/2021** - A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de atestado (s) de capacidade técnica e de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta solicitação, emitido (s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. A execução dos serviços deverá ser efetuada em até 6 (seis) meses, a contar do recebimento da Nota de Empenho, não se tratando de serviço continuado.

#### 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. **Art. 18, §1º, IV, 14.133/2021** -

5.2. Volumetria Documental Estimada

Descrição do acervo	Qtd Caixas/Pastas	Metro linear	Qtd estimada páginas
Ouvidoria/Atas	195	27,30	195.000
Prestação de Contas	4	0,56	4.000
Contabilidade	92	12,88	92.000
RH	121	16,94	121.000
Arquivo Geral	1.453	203,42	1.453.000

Escopo dos Serviços Prestados:

Serviços	Descrição dos Serviços	Volumetria	Unidade
Tratamento Arquivístico	Serviços de Gestão Arquivística do Acervo da Atividade Meio e Fim, Classificação e Organização dos Documentos, Seleção e Listagem de Eliminação - separação dos documentos de acordo com seus prazos de guarda e destinação final	261,10	Metros Lineares
Gestão Documental	Serviços de Digitalização e Tratamento de Imagens, Serviços de Indexação e Reconhecimento de Caracteres e Serviços de Higienização, Tratamento e Organização Documental	1.302.000	Páginas

Obs: Será considerado para fins de digitalização, uma redução na ordem de 30% do acervo total, tendo em vista o processo de classificação e temporalidade a ser aplicado no acervo após o tratamento arquivístico. Serão digitalizados somente os documentos de guarda longa e permanente para atendimento as consultas e a preservação digital.

#### 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

6.1. **Art. 18, §1º, V, 14.133/2021** - Por se tratar de serviço de alta complexidade e tendo em vista que o CFA não dispõe de servidores para atendimento da presente necessidade, a solução adequada é a contratação de empresa fornecedora dos serviços de Gestão Documental e Arquivística.

#### 7. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

7.2. **Art. 18, §1º, VI, 14.133/2021** - Para os serviços discriminados e quantificados acima, há uma estimativa de custos que atingiu o montante de R\$ 362.130,00 (trezentos e sessenta e dois mil cento e trinta reais), conforme pesquisa de preços realizada junto a empresas especializadas e estabelecidas no mercado nacional, elencadas nos documentos 1173705 e 1163427 do presente processo.

7.3. Empresa A 1173705:

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	Digitalização de documentos no formato A4 em scanner de produção, incluindo todas as etapas do processo bem como o processamento de imagens e reconhecimento ótico de caracteres (OCR).	Página	1.865.000	R\$ 0,25	R\$ 466.250,00
2	Inserção das imagens na solução utilizada pelo CFA – (SEI)	Hora efetiva de trabalho	200	R\$ 250,00	R\$ 50.000,00

7.4. Empresa B: 1163427:

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços de Gestão Arquivística	Página	746.000 páginas	R\$ 0,30	R\$ 223.800,00
2	Serviço de Tratamento Arquivístico	metro linear	261 mts linear	R\$ 530,00	R\$ 138.330,00
				<b>TOTAL</b>	R\$ 362.130,00

## 8. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO COMO UM TODO

8.1. **Art. 18, §1º, VII, 14.133/2021** - O serviço consiste em:

8.2. **Tratamento Arquivístico:** Serviços de Gestão Arquivística do Acervo da Atividade Meio e Fim, Classificação e Organização dos Documentos, Seleção e Listagem de Eliminação - separação dos documentos de acordo com seus prazos de guarda e destinação final; e

8.3. **Gestão Documental:** Serviços de Digitalização e Tratamento de Imagens, Serviços de Indexação e Reconhecimento de Caracteres e Serviços de

## 9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. **Art. 18, §1º, VIII, 14.133/2021** - A solução do objeto não contempla parcelamento.

## 10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.4. **Art. 18, §1º, IX, 14.133/2021** - O arquivo físico do CFA está há vários anos sem ser realizado o Tratamento Arquivístico e Gestão Documental, conforme demonstrados abaixo, gerando acúmulo desnecessário de papel, ocupação física excessiva, risco de perda de material por deterioração por tempo, armazenamento, clima atmosférico, entre outros. Com a execução do serviço o acervo físico do CFA será mantido com sua integridade, facilitando a busca de informações, gerando mais espaço para utilização em outros fins.





## 11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

11.1. **Art. 18, §1º, X, 14.133/2021** - Com a contratação de empresa especializada, o CFA deverá preparar espaço para execução dos serviços, tanto para os colaboradores como para alocar os equipamentos necessários para execução das atividades.

## 12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. **Art. 18, §1º, XI, 14.133/2021** - Não há a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes.

## 13. DESCREVENDO OS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. **Art. 18, §1º, XII, 14.133/2021** - O material a ser descartado será entregue a uma Entidade sem fins lucrativos, contribuindo para o Meio Ambiente.

#### 14. **DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

14.1. **Art. 18, §1º, XIII, 14.133/2021** - Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico preliminar, conclui-se que a contratação é viável, levando-se em conta aspectos de economicidade e a eficiência da solução no atendimento à necessidade do CFA.

Hercules  
Ribeiro  
Martins  
Membro  
da CEAD  
Matrícula  
079

Rosilane Silva Resende

Membro da CEAD

Adm. Jorge Henrique Mariano Cavalcante

Coordenador da Comissão Especial de  
Avaliação de Documentos - CEAD

CRA-MA nº 2015



Documento assinado eletronicamente por **Hercules Ribeiro Martins, Membro**, em 17/05/2022, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Advª. Rosilane Silva Resende, Membro**, em 17/05/2022, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Jorge Henrique Mariano Cavalcante, Coordenador(a)**, em 17/05/2022, às 17:27, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1313498** e o código CRC **84FCC9B9**.



## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Comissão Especial de Avaliação Documental  
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-932  
Telefone: (61) 3218-1812 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

### MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA Nº 1/2022/CFA

PROCESSO Nº 476900.000470/2022-93

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto nos arts. 6º, XXIII, e 40, § 1º da Lei 14.133/2021; arts. 8º, I, II e 21, II, do Decreto 3.555/00; art. 14 do Decreto nº 10.024/19.

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços arquivísticos, para coleta primária e migração de documentos, catalogação de documentos, classificação arquivística, higienização, organização, consulta, transporte e fornecimento de caixa-box padrão, conforme as especificações adiante descritas, condições, quantidades, exigências e estimativas, do acervo arquivístico do Conselho Federal de Administração - CFA.

1.2. O desmembramento do objeto do atual Termo de Referência apresenta-se tecnicamente inviável, uma vez que as execuções das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, o que poderia acarretar prejuízo para o seu conjunto.

1.3. A fragmentação do objeto, ocasionaria diversas contratações, podendo comprometer o funcionamento do serviço, uma vez que cada empresa trabalha de forma distinta e cada etapa depende diretamente de sua antecessora.

1.4. Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os necessários para assegurar que a contratação ocorra de forma satisfatória, com as condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos. Ainda sob a perspectiva técnica, a execução dos serviços objeto do presente termo, de forma integralizada, por uma só empresa se mostra mais satisfatória do que se efetuada por várias empresas.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. Coleta primária e migração de documentos: preparo para transporte e armazenamento de caixas-arquivo tipo padrão no mercado (tamanho C: 36cm; L: 13,5cm e A: 25cm), podendo haver documentos em caixas de dimensão superior até o limite de 10% do quantitativo total de caixas.

2.2. Catalogação de documentos: reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre documentos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

2.3. Classificação arquivística: Organização dos documentos de acordo com código de classificação e tabela de temporalidade de documentos da área-fim e da área-meio.

2.4. Higienização: retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, papéis e cartões e outros, através de técnicas apropriadas.

2.5. Organização: Preparação de documentos para guarda intermediária, para eliminação e para recolhimento ao Arquivo Nacional, conforme Resoluções do CONARQ aplicáveis.

2.6. Fornecimento de caixa-box padrão: Caixa arquivo, material: papelão ondulado, dimensão (c x l x a): 36,0 x 13,0 x 25,0 cm, cor: pardo, impressão: padrão, características adicionais: com trava

### **3. QUANTITATIVO DE FORNECIMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

#### 3.1. Volumetria Documental Estimada

Descrição do acervo	Qtd Caixas/Pastas	Metro linear	Qtd estimada páginas
Ouvidoria/Atas	195	27,30	195.000
Prestação de Contas	4	0,56	4.000
Contabilidade	92	12,88	92.000
RH	121	16,94	121.000
Arquivo Geral	1.453	203,42	1.453.000
Total	1.865	261,10	1.865.000

#### 3.2. Escopo dos Serviços Prestados:

Serviços	Descrição dos Serviços	Volumetria	Unidade
Tratamento Arquivístico	Serviços de Gestão Arquivística do Acervo da Atividade Meio e Fim, Classificação e Organização dos Documentos, Seleção e Listagem de Eliminação - separação dos documentos de acordo com seus prazos de guarda e destinação final	261,10	Metros Lineares

Gestão Documental	Serviços de Digitalização e Tratamento de Imagens, Serviços de Indexação e Reconhecimento de Caracteres e Serviços de Higienização, Tratamento e Organização Documental	1.865.000 Páginas
-------------------	---	-------------------

#### 4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. O arquivo físico do CFA necessita da aplicação do tratamento arquivístico e da gestão documental, conforme demonstrados no ETP item 10 - RESULTADOS PRETENDIDOS (1313498), pois está gerando acúmulo desnecessário de papel, ocupação física excessiva, risco de perda de material por deterioração por tempo, armazenamento, entre outros. Com a execução do serviço o acervo físico do CFA será mantido com sua integridade, facilitando a busca de informações, gerando mais espaço para utilização em outros fins.

4.2. Analisando arquivisticamente esses conjuntos documentais, nota-se que existem documentos passíveis de eliminação, porém sem o devido tratamento e consequentemente classificação. Essa massa documental corrobora com a falta de espaço físico no arquivo, além de elevar os custos com a guarda da documentação.

4.3. Os quantitativos referentes aos serviços são estimados, podem variar após análise do acervo documental.

4.4. A contratação do serviço/fornecimento , objeto deste termo tem amparo legal na Lei nº 14.133 de 1º/04/2021 e suas alterações.

#### 5. DA CAPACIDADE TÉCNICA

5.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.2. As empresas poderão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

5.3. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pela empresa em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

#### 6. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

6.1. Contratação direta de associação de pessoas portadoras de deficiência física, sem fins lucrativos e de idoneidade comprovada, para prestação de serviços especializados em gestão e tratamento documental e arquivístico, incluindo atividades de higienização, preparação, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento de caracteres (OCR), classificação, ordenação documental, elaboração de instrumentos arquivísticos (código de classificação e tabela de temporalidade documental, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra pelo período de 12 (doze) meses, para atender ao acervo de documentos, conforme condições e especificações constantes neste instrumento.

6.2. Ainda, ressalta-se que com a execução do presente objeto pretende-se contratar diretamente uma associação de portadores de deficiência física (art. 75, inciso XIV da Lei nº 14.133/2021), tendo como objetivo precípuo, além da satisfação das necessidades dos órgãos dispostos no item 2.1.5, o fomento à inclusão da pessoa com deficiência no trabalho, em conformidade com o art. 37 do [Estatuto da Pessoa Com Deficiência \(Lei nº 13.146/2015\)](#), dando vazão à superação das carências individuais das pessoas com necessidades especiais, promovendo a dignidade desses indivíduos carentes e provendo efetividade à tutela específica dos portadores de deficiência, prevista no inciso IV, art. 203 da [Constituição Federal](#).

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, LEI 14.133.2021)

7.0.1. Dedicação exclusiva de mão-de-obra para a execução dos serviços por meio de postos de trabalho;

7.0.2. Prestação dos serviços por portadores de deficiência física, sem discriminação do tipo ou grau de deficiência;

7.0.3. Escopo diversificado na prestação dos serviços, englobando gestão documental, arquivística dos acervos documentais;

## 8. DO COMPARATIVO DE PREÇOS

### 8.1. Levantamento de mercado (art. 18, Lei 14.133/2021)

a) Para a solução aqui estudada foram utilizadas a proposta apresentada: pela Fábrica Info (1352033) e da CETEFE (1367313), bem como, outras contratações da CETEFE com órgãos públicos, de objeto e fundamentação legal similares, sendo elas:

- Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), Contrato nº 21/2019 – Gestão Documental;
- Superior Tribunal de Justiça (STJ), Contrato nº 32/2019 – Gestão Documental;
- Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), Contrato nº 44/2020 – Tratamento Arquivístico;

8.2. Cumpre asseverar que, no caso concreto da presente contratação, a pesquisa de preço não busca necessariamente o menor preço. Quando se trata do inciso XIV, do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, a perseguição unicamente ao menor preço tornaria o dispositivo sem efetividade pois se a associação pudesse oferecer o menor preço possível, a solução seria participar de um procedimento licitatório. Segundo a doutrina adotada, inclusive pelo Tribunal de Contas, busca-se para viabilizar a dispensa de licitação para associação de portadores de deficiência física um **preço compatível com o praticado no mercado**, o que está cristalino com as propostas dos fornecedores pesquisados. A norma neste caso evita que seja contratado valores exorbitantes sem licitação, sem que isso conduza à necessidade de ser o menor preço possível.

8.3. Nesse caso, para Marçal Justen Filho, a admissão de contratação por preço superior ao que a Administração poderia obter no mercado não infringe o princípio republicano, pois a Administração desempenha, conjuntamente com o ajuste administrativo, outras funções e valores não econômicos prestigiados pela Constituição. Nesse sentido, cabe transcrever o seguinte excerto da obra do autor, *in verbis*:

*Ao promover a contratação de instituição que preencha os requisitos do inc. XX do art. 24, a Administração está fomentando a superação das carências individuais e a eliminação das desigualdades. Buscar reduzir as diferenças entre as diversas classes sociais, promover a dignidade das pessoas e assegurar trabalho aos*

*excluídos e aos carentes são deveres do Estado. Logo, o eventual excesso desembolsado pela Administração para obter o objeto contratado deve ser qualificado como uma forma de fomento e incentivo, enquadrando-se no desempenho de funções sociais impostas ao Estado. O que não se pode admitir, no entanto, são contratações desastrosas, com valores incompatíveis com aqueles que são praticados no mercado. Isso significa que a determinação da validade da contratação depende de uma avaliação do caso concreto. A Administração tem o dever de verificar os preços praticados no mercado, identificando aqueles que se configuram como razoáveis. Observada essa razoabilidade, admite-se como válida a contratação direta cujo valor seja superior ao menor valor possível.*

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

9.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

9.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

9.1.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, devidamente identificados, nas dependências da Contratante, quando for o caso, para execução dos serviços.

9.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços.

9.1.4. Efetuar o pagamento mensal à Contratada devido pelo posto de trabalho empregado para a execução dos serviços, após atesto do Fiscal do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

9.1.5. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura.

9.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos.

9.1.7. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Contratante na execução dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

9.1.8. Designar um executor e respectivo substituto para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.

9.1.9. No caso da operação ser realizada nas instalações da Contratante, esta deverá fornecer crachá de acesso às suas dependências, de uso obrigatório pelos funcionários da Contratada.

9.1.10. Autorizar, mediante o titular de cada unidade/órgão atendido, a retirada para digitalização do acervo documental sob a guarda e seu deslocamento até as dependências da Contratante.

9.1.11. Manter relatório de falhas detectadas no cumprimento das cláusulas contratuais pela Contratada, notificando-a, por escrito, para as medidas corretivas imediatas ou aplicando penalidades, quando necessário.

9.1.12. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação da manutenção das condições de qualificação exigidas para fins de contratação.

9.1.13. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos para os postos de trabalho, solicitando à Contratada as substituições que se verificarem necessárias; e

9.1.14. Fornecimento do RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital Confiável), e utilizando como base a Resolução nº 43/2015 do CONARQ, de forma a contemplar, principalmente, a gestão e preservação de documentos digitalizados ou nato digitais e o arquivamento em suporte físico de longo prazo com independência de tecnologia, possibilitando uma melhor governança do acervo documental, atendendo plenamente as normas legais de preservação documental definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

9.1.15. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor designado para este fim, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.16. Atentar para que durante a vigência do presente contrato seja mantida a situação de regularidade relativa à seguridade social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal da CONTRATADA, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9.1.17. Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.

9.1.18. Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda.

9.1.19. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

9.1.20. Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência.

9.1.21. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA.

9.1.22. Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.

9.1.23. O abastecimento será por meio de autorização de abastecimento.

9.1.24. Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s).

9.2. a **CONTRATADA** obriga-se a:

9.2.1. Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações.

9.2.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados.

9.2.3. Manter os seus empregados, quando em horário de trabalho, a serviço da Contratante, devidamente uniformizados, identificados por crachá da Contratada, com identificação "a serviço do Contratante", fornecido pela empresa.

9.2.4. Respeitar as normas, os regulamentos e os procedimentos internos da Contratante, especialmente as de segurança, disciplina e acesso às dependências da Contratante.

9.2.5. Assegurar o sigilo das informações objeto deste Projeto Básico, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, de acordo com: o inciso X do art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei 12.527/2011.

9.2.6. Assegurar o sigilo das informações contidas nos documentos tratados durante a execução do contrato, observando, em especial, o que preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

9.2.7. Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações accidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

9.2.8. Não utilizar o nome da Contratante para fins comerciais ou em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia.

9.2.9. Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

9.2.10. Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução dos serviços contratados.

9.2.11. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista.

9.2.12. A Contratada fica obrigada a fornecer plano de saúde aos prestadores de serviço empregados na presente contratação.

9.2.13. A Contratada fica obrigada a contratar pessoas com deficiência física para execução dos serviços referentes aos postos de trabalho de preparador, classificador, digitalizador, indexador, coordenador e arquivista devendo observar as disposições aplicáveis à matéria, constantes dos seguintes diplomas normativos: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e Política do Distrito Federal para Integração da Pessoa com Deficiência Distrital (Lei Distrital nº 4.317/2009).

9.2.14. Recrutar e selecionar o(s) empregado(s) necessário(s) à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida.

9.2.15. Apresentar, previamente à alocação do profissional no posto de trabalho, o currículo e a respectiva ficha de avaliação individual, os quais deverão atender as exigências contidas neste Projeto Básico.

9.2.16. Apresentar, no ato da alocação de profissionais no posto de trabalho, os exames médicos admissionais.

9.2.17. Fornecer uniformes de acordo com o disposto no item 9.2.1.3 nas quantidades e periodicidade necessárias.

9.2.18. Designar um preposto que será responsável pela solução de qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do contrato, bem como pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, devendo se reportar ao Fiscal do Contrato, como representante da Contratada, de acordo com o art. 118 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.19. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelo(s) empregado(s), bem como comandar, coordenar, controlar a execução dos serviços contratados, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados.

9.2.20. Qualificar os profissionais reservas, antes de assumirem os postos de trabalho, visando dar-lhes condições de executar as atividades em conformidade com as peculiaridades da Contratante.

9.2.21. Responsabilizar-se pela reposição dos dias de indisponibilidade dos serviços contratados, em razão de força maior ou caso fortuito, como por exemplo: quando houver a paralisação dos transportes coletivos, ficando tal reposição condicionada a autorização expressa por parte da Contratante.

9.2.22. Substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 3 (três) horas, independente de solicitação do Fiscal do Contrato, sem prejuízo da

glosa no pagamento devido pela Contratante pelo período de indisponibilidade de mão de obra para o posto de serviço.

9.2.23. Dispor de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as peculiaridades da contratação, para substituição imediata de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outros.

9.2.24. Nos afastamentos legais, compulsórios, como férias, a Contratada deverá dar ciência ao seu funcionário com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência ao período regulamentar;

9.2.25. Na hipóteses do item 9.2.2.11, os postos não poderão ficar descobertos, cabendo a Contratada designar outro funcionário, devidamente qualificado, para cobrir o posto até o retorno do funcionário afastado.

9.2.26. Comunicar ao Fiscal do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias.

9.2.27. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega de notificação por escrito, a pedido do Fiscal do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares das unidades beneficiárias da contratação.

9.2.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;

9.2.29. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. A Contratada não poderá vincular o pagamento de valores devidos a seus funcionários (salários, 13º salários, férias, vale-transporte, auxílio-alimentação etc.) ao recebimento de créditos devidos pela Contratante.

9.2.30. Manter seus funcionários sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços.

9.2.31. Encaminhar a Contratante, mensalmente, quando aplicável, tendo em vista se tratar de contratação de entidade sem fins lucrativos com isenção tributária, os comprovantes de quitação dos encargos fiscais, previdenciários e demais obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, relacionados ao(s) profissional(is) que executa(m) os serviços. No caso de vale-transporte e alimentação, os comprovantes deverão discriminar o valor, a quantidade e o funcionário beneficiado.

9.2.32. Cumprir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes, bem como as relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, e demais benefícios previstos em legislação específica, relativa ao objeto da contratação.

9.2.33. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, for(em) vítima(s) o(s) seu(s) empregado(s) durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências da Contratante.

9.2.34. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor.

9.2.35. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

9.2.36. Responder civilmente por danos, desaparecimentos e/ou prejuízos causados ao patrimônio da Contratante, decorrentes da execução dos serviços ora contratados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados. Nesse caso, a Contratada deverá assumir a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano, ou por meio de resarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito.

9.2.37. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.

9.2.38. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

9.2.39. Observar o horário de trabalho estabelecido, em conformidade com as leis trabalhistas e, manter disponíveis os serviços diariamente (de segunda a sexta-feira).

9.2.40. Fornecer, no início do ajuste, a cada prorrogação e a cada alteração, arquivo, em meio magnético, contendo matrícula, nome, CPF e lotação de todos os empregados diretamente relacionados ao contrato e daqueles que fazem parte de Quadro Suplementar destinado à cobertura de mão de obra ausente.

9.2.41. Comunicar a Contratante, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades das unidades beneficiárias da contratação.

9.2.42. Não modificar a forma da execução dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa do Fiscal do Contrato.

9.2.43. Instruir os funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios.

9.2.44. Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

9.2.45. Fiscalizar, regularmente, os funcionários, verificar as condições em que o serviço está sendo prestado e exercer o controle sobre a assiduidade e pontualidade dos funcionários;

9.2.46. Comparecer, sempre que solicitado pela Contratante, ao local designado, por meio do(s) preposto(s) para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.

9.2.47. Remunerar o profissional alocado em posto de trabalho para cobertura de outro profissional com salário devido igual ao do profissional substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente.

9.2.48. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho.

9.2.49. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais. A Contratada poderá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.

9.2.50. Atender à convocação do Fiscal do Contrato para execução de serviços excepcionais, quando a necessidade do serviço assim o exigir.

9.2.51. Zelar pelas condições ideais de limpeza, higiene e segurança do local em que serão realizados os serviços contratados.

9.2.52. Comunicar a Contratante, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social/estatuto, durante o prazo de vigência

deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

9.2.53. Orientar seus empregados quanto aos procedimentos necessários à:

a) obtenção do Cartão Cidadão, expedido pela Caixa Econômica Federal; e

b) realização de consulta on-line, para fins de verificação do saldo da conta-vinculada do FGTS do respectivo trabalhador.

9.2.54. Orientar seus empregados quanto aos procedimentos necessários ao acesso desses, 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.

9.2.55. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e do INSS sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato.

9.2.56. Fica a Contratada obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no instrumento de ajuste.

9.2.57. Fica a Contratada obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a Contratante 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 estes não forem adimplidos.

9.2.58. Fica a Contratada obrigada a proceder ao pagamento dos salários de seus empregados por meio de depósito bancário, na conta desses, em agências situadas na cidade de Belém.

9.2.59. Planificar, executar e supervisionar permanentemente os serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços.

9.2.60. Disponibilizar e Identificar, para não serem confundidos com os da Contratante, os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da Contratada utilizados na execução dos serviços.

9.2.61. Disponibilizar os equipamentos de segurança e de proteção individual para as atividades que apresentem risco, conforme legislação trabalhista e normas de segurança do trabalho, fiscalizando o emprego correto desses.

9.2.62. Providenciar Livro de Ocorrências, mantendo-o disponível para apreciação da Contratante.

9.2.63. Registrar no Livro de Ocorrências os fatos, falhas, irregularidades e anormalidades, constatadas na execução dos serviços.

9.2.64. Permitir a Contratante o acesso ao controle de frequência e às carteiras profissionais dos funcionários alocados à execução do serviço contratado.

9.2.65. A Contratada se obriga a pagar os salários, fornecer o vale-transporte e o auxílio-alimentação de seus empregados de uma única vez até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, sendo que os quantitativos/montantes deverão ser suficientes para cumprir com esses benefícios até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente.

9.2.66. Responsabilizar-se, para fins de ressarcimento, pelo custo de emissão de novo crachá de acesso/identificação do empregado, nos casos de perda ou extravio,

dano ou inutilização em período inferior a um ano, contado a partir da entrega.

9.2.67. Promover treinamento e reciclagem do(s) empregado(s) que presta(m) serviços para as unidades beneficiárias da contratação, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o Fiscal do Contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados

9.2.68. Arcar inteiramente com os custos de treinamento e reciclagem dos profissionais empregados nos serviços sem repassá-los a esses.

9.2.69. As normas constantes destas especificações não desobrigam a Contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, bem como outras normas previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações, movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços.

9.2.70. Fica a Contratada obrigada, quando da transferência de guarda dos documentos, além do já previsto: Descrever e identificar todos os documentos e processos, a serem transferidos, em lista física; Realizar a conferência por caixa, processo e documentos; I - Cada caixa dará origem a uma lista individual;

9.2.71. Aplicar o Fluxo de Identificação de Necessidade para identificação de qual etapa de tratamento os documentos constantes dos acervos das unidades beneficiárias se encontram, de forma a garantir que a digitalização somente ocorra após a avaliação documental, excluindo da etapa de digitalização documentos e/ou processos que já podem ser eliminados, conforme definido em legislação arquivística.

9.2.72. Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CFA.

9.2.73. Assumir todos e quaisquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados; assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação.

9.2.74. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2.75. Zelar pela perfeita execução dos serviços.

9.2.76. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência.

9.2.77. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

9.2.78. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CFA ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto.

9.2.79. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

9.2.80. Entregar os serviços nos prazos e condições especificados.

9.2.81. Manter seus empregados e/ou prepostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás.

9.2.82. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

9.2.83. Incluir outras obrigações que se fizerem necessárias

## 10. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

10.1. Não obstante a EMPRESA VENCEDORA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos - CEAD, respectivo fornecimento, ou por outros servidores especialmente designados.

## 11. DAS SANÇÕES

11.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, assim como pela recusa injustiçada em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato, garantida a prévia defesa, a empresa vencedora ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 155 e 156, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, nos percentuais descritos a seguir:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso.
- b) 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação Contratada.
- c) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas "a" e "b" deste subitem.
- d) 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustiçada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/ nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente.
- e) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

11.2. A Contratada poderá ser aplicada suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 12 (doze) meses.

11.3. Poderá ainda, ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, quando a empresa, sem justa causa, deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé. A declaração de inidoneidade terá efeito enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a

penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

11.4. As multas aplicadas deverão ser recolhidas diretamente à conta corrente da Contratante, no prazo de quinze dias corridos, contados da publicação do ato de punição. Não ocorrendo o pagamento, a Contratante promoverá, mediante prévio procedimento administrativo, desconto nos pagamentos eventualmente devidos à Contratada, ou da garantia oferecida. Fica ressalvado o direito da Contratante de exigir o valor judicialmente, nos termos do art. 162, da Lei nº 14.133/2021, caso venha a ser necessário.

11.5. Em qualquer caso, a Contratada será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

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

11.7. As penalidades previstas neste termo de referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90

11.8. Pela inexecução total ou parcial deste CONTRATO, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.8.1. Advertência.

11.8.2. Multa de mora de um décimo por cento calculada sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de entrega do objeto.

11.8.3. Multa de um décimo por cento sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de reapresentação do material rejeitado, após esgotado o prazo fixado para substituição, correção ou reparação; e

11.8.4. Multa de dez por cento sobre o valor deste CONTRATO, em caso de rescisão causada por ação ou omissão injustificada da CONTRATADA.

11.8.5. Ficará suspensa, tecnicamente, de participar em licitação, impedida de contratar com a União e descredenciada no SICAF, por prazo não superior a cinco anos.

11.8.6. Será declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a União pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.9. Ensejar o retardamento da execução do objeto da CONTRATO.

11.10. Não mantiver a proposta.

11.11. Falhar ou fraudar na execução do CONTRATO.

11.12. Comportar-se de modo inidôneo.

11.13. Fizer declaração falsa; ou

11.14. Cometer fraude fiscal.

11.15. As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis,

contados a partir da data em que tomar ciência.

11.16. Para efeito de aplicação de multa, o valor do CONTRATO será apurado deduzindo-se dele o valor das entregas aceitas.

11.17. A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Termo de Referência, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.053 - Serviço de Organização de Documentos (CEAD).

## **13. DOS CUSTOS ESTIMADOS**

13.1. O valor global estimado para gastos será de R\$ 358.638,00 (trezentos e cinquenta e oito mil seiscentos e trinta e oito reais).

## **14. DO PAGAMENTO E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

14.1. Do pagamento:

14.1.1. O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal da empresa Contratada, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

14.1.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal (CEF), devidamente atualizado.
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Distrital.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (em [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br)), em cumprimento à Lei no 12.440/2011, visando comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- Comprovante do recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados (folha de pagamentos do mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas), bem como planilhas de consumo de material.
- Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da Contratante, inclusive em caráter temporário, do mês anterior à Nota Fiscal.
- Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, relativa ao mês de competência anterior, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato; e
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP.RE relativa ao mês a que se referem as Notas Fiscais ou Faturas, contendo todos os funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências das unidades

da Contratante, inclusive em caráter temporário, durante esse período.

14.1.3. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal de serviços, e desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

14.1.4. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA, nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016.

14.1.5. Nenhum pagamento será efetuado ao Contratante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

14.1.6. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento a multa será descontada da garantia do respectivo contrato; se o valor da multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

14.1.7. Para o pagamento dos encargos trabalhistas listados a seguir, em relação aos empregados da Contratada vinculados a esta contratação, serão mensalmente destacadas do valor contratado e depositadas em conta vinculada de instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa:

- 13º Salário;
- Férias e Abono de Férias;
- Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
- Impacto sobre férias e 13º salário.

14.1.8. Todas as despesas com a operacionalização da conta vinculada ficarão a cargo da empresa Contratada.

14.1.9. A Contratante poderá deixar de operacionalizar a conta vinculada, caso não seja possível sua operação por motivos técnicos ou tecnológicos, sendo os casos tratados diretamente com os executores de contrato.

14.1.10. Os pagamentos à adjudicatária que vier a ser contratada para a execução do objeto desta licitação serão feitos nos termos abaixo, consoantes os percentuais estabelecidos na Proposta final.

14.1.11. Os valores dos fornecimentos sujeitam-se às seguintes regras:

14.1.12. Os valores de que trata o objeto deste termo, compreenderão o valor dos serviços contratados pela empresa vencedora acrescido da taxa de administração, quando for o caso.

14.1.13. O pagamento fica condicionado à prévia certificação quanto à execução a contento dos serviços.

14.1.14. O pagamento será efetuado após a conclusão e aprovação do CFA de cada serviço solicitado.

14.1.15. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

14.1.16. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS e ao FGTS, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis.

14.1.17. Encontrando-se a empresa contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CFA, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis.

14.1.18. A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto autorizado, mediante contrato específico. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CFA.

14.1.19. O CFA reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação exigida.

14.2. Da vigência:

14.2.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo.

## **15. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

15.1. A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.

15.2. Poderá ser emitida Ordem de Serviço que não contemple a totalidade dos postos de trabalho ou serviços contratados.

15.3. Os valores a serem pagos mensalmente corresponderão aos postos de trabalho autorizados na Ordem de Serviço.

## **16. DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

16.1. Com base na súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando a garantia do Cumprimento das obrigações trabalhistas, será criada conta vinculada específica, para provisionamento de valores relativos ao pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no Art. 18-I, c/c a prescrição: CONTA DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

16.2. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;

16.3. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

16.4. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

16.5. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

16.6. O saldo restante, com a execução completa do contrato após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

16.7. As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este subitem, poderão ser destacadas do valor mensal do contrato e depositados na citada conta vinculada, aberta em nome da Contratada, junto à instituição bancária oficial e bloqueada para movimentação.

16.8. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, correspondente ao percentual sobre a remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

16.9. A movimentação da conta vinculada será efetivada mediante autorização do CFA, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

16.10. A Contratada poderá solicitar a autorização ao CFA para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

16.11. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do Contrato, a Contratada deverá apresentar ao CFA os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

16.12. O CFA expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

16.13. A Contratada deverá apresentar ao CFA, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

16.14. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

16.15. O CFA, fundamentado no art. 139, IV, da Lei 14.133/2021, poderá providenciar a retenção da Garantia e de Créditos da Contratada.

16.16. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta vinculada deverão ser suportadas pela Contratada.

16.17. As provisões retidas do valor mensal do contrato serão depositadas exclusivamente em conta corrente vinculada, em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação mediante prévia e expressa autorização da Contratante.

16.18. O processo de abertura da conta vinculada seguirá o seguinte fluxo operacional:

16.19. Solicitação formal da Contratante da abertura de conta corrente vinculada, em nome da empresa;

16.20. Assinatura pela Contratada de termo específico do banco que permita a Contratante ter acesso aos extratos diários e mensais;

16.21. Autorização da Contratada para que a conta vinculada somente seja

movimentada após determinação da Contratante;

16.22. Autorização da Contratada para que o banco somente efetue o pagamento das provisões definidas em conta salário do trabalhador, e;

16.23. Termo de compromisso firmado pela empresa de que os pagamentos de salário e similares serão realizados exclusivamente por meio do banco.

16.24. O montante depositado na conta vinculada somente poderá ser movimentado após a autorização que gere o pagamento das provisões previstas.

16.25. Para a liberação do saldo da conta vinculada a empresa deverá, obrigatoriamente, comprovar a quitação de todas as provisões.

Hercules Ribeiro  
Martins

Rosilane Silva Resende

Adm. Jorge Henrique Mariano Cavalcante

Membro da CEAD  
Matrícula 079

Membro da CEAD

Coordenador da Comissão Especial de  
Avaliação de Documentos - CEAD  
CRA-MA nº 2015



Documento assinado eletronicamente por **Hercules Ribeiro Martins, Membro**, em 09/06/2022, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Jorge Henrique Mariano Cavalcante, Coordenador(a)**, em 09/06/2022, às 11:59, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Advª. Rosilane Silva Resende, Membro**, em 09/06/2022, às 12:01, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1332348** e o código CRC **7CE38A12**.





## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-932  
Telefone: (61) 3218-1813 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

Ofício nº 1656/2022/CFA

Brasília, 21 de junho de 2022.

Ao Sr. Adm. Francisco Rogério Cristina  
Diretor Administrativo e Financeiro

### Assunto: **Autorização de contratação**

Solicitamos autorização para contratação com a Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE) que presta serviços especializados de tratamento documental e arquivístico do acervo de documentos diversos do acervo do Conselho Federal de Administração, compreendendo o fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica necessária, como: softwares, scanners, computadores, servidores de armazenamento de imagens, materiais de consumo, equipamentos de proteção individual (EPI) e demais equipamentos adequados/necessários à execução dos trabalhos. Conforme descrito na Minuta de Termo de Referência 1 (SEI nº 1332348).

A contratação é dispensável de licitação, pois está em conformidade com o art. 75, XIV da Lei nº 14.133/2021 que diz:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

XIV - para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;"

O valor global estimado para gastos será de R\$ 358.638,00 (trezentos e cinquenta e oito mil seiscentos e trinta e oito reais).

Caso seja autorizada a contratação, favor informar a dotação orçamentária que suportará as despesas.

Anexos: I - Solicitação de Compras/Serviços 72 (SEI nº 1304244);  
II - Estudo Técnico Preliminar - ETP-Bens e serv. 6 (SEI nº 1313498);  
III - Minuta de Termo de Referência 1 (SEI nº 1332348).

Atenciosamente,

Ana Carolina de Luna  
Chefe da Seção de Compras



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina de Luna, Chefe da Seção de Compras**, em 21/06/2022, às 11:55, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1384325** e o código CRC **02C1C22A**.

---

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 476900.000470/2022-93

SEI nº 1384325



## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Coordenadoria de Orçamento e Finanças  
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-932  
Telefone: (61) 3218-1800 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

Despacho nº 794/2022/CFA

Brasília, 22 de junho de 2022.

Para: Seção de Compras - CFA

Providências: autorizo a contratação de serviços especializados no tratamento documental e arquivístico de documentos diversos do acervo do Conselho Federal de Administração, compreendendo o fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica necessária, como: softwares, scanners, computadores, servidores de armazenamento de imagens, materiais de consumo, equipamentos de proteção individual (EPI) e demais equipamentos adequados/necessários à execução dos trabalhos. A contratação será realizada nos termos do art. 75, XIV da Lei nº 14.133/2021. A despesa correrá à conta da dotação orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.053.

Adm. Francisco Rogério Cristino  
Diretor de Administração e Finanças  
CRA-CE nº 1904



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor(a)**, em 22/06/2022, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1386969** e o código CRC **A36CC3A9**.

**Referência:** Processo nº 476900.000470/2022-93

SEI nº 1386969



## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### Seção de Contratos

Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-932  
Telefone: (61) 3218-1800 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

### MINUTA DE CONTRATO/2022/CFA

PROCESSO Nº 476900.000470/2022-93

CONTRATO DE SERVIÇO QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL.

#### CONTRATANTE

**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO - CFA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número 34.061.135/0001-89, instalado na SAUS Quadra 01 Bloco L Edf. CFA, em Brasília – DF, neste ato representado por seu Presidente Adm. Mauro Kreuz, Brasileiro, CRA-SP 85872, CPF nº 361.887.350-68, daqui por diante designado simplesmente CFA.

#### CONTRATADA

**ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número 26.444.653/0001-53, estabelecida no SMPW Quadra 28, Conjunto 02, Lote 05, Casa B - Núcleo Bandeirante, Brasília/DF, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por seu Presidente Rômulo Junio Soares, brasileiro, portador da CI-RG nº 1340204 SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o nº 605.130.126-72, conforme Ata da Assembleia, que confere ao qualificado poderes para representá-la na assinatura do contrato, daqui por diante designada simplesmente CONTRATADA.

As partes supra identificadas ajustaram, e por este instrumento celebram um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global, vinculado aos autos do Processo nº 476900.000470/2022-93, em conformidade com as disposições contida no art. 75, XIV da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Coleta primária e migração de documentos: preparo para transporte e

armazenamento de caixas-arquivo tipo padrão no mercado (tamanho C: 36cm; L: 13,5cm e A: 25cm), podendo haver documentos em caixas de dimensão superior até o limite de 10% do quantitativo total de caixas.

1.2. Catalogação de documentos: reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre documentos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

1.3. Classificação arquivística: Organização dos documentos de acordo com código de classificação e tabela de temporalidade de documentos da área-fim e da área-meio.

1.4. Higienização: retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, papéis e cartões e outros, através de técnicas apropriadas.

1.5. Organização: Preparação de documentos para guarda intermediária, para eliminação e para recolhimento ao Arquivo Nacional, conforme Resoluções do CONARQ aplicáveis.

1.6. Fornecimento de caixa-box padrão: Caixa arquivo, material: papelão ondulado, dimensão (c x l x a): 36,0 x 13,0 x 25,0 cm, cor: pardo, impressão: padrão, características adicionais: com trava

## 2. QUANTITATIVO DE FORNECIMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

### 2.1. Volumetria Documental Estimada

DESCRIPÇÃO DO ACERVO	QTD CAIXAS/PASTAS	METRO LINEAR	QTD ESTIMADA PÁGINAS
Ouvidoria/Atas	195	27,30	195.000
Prestação de Contas	4	0,56	4.000
Contabilidade	92	12,88	92.000
RH	121	16,94	121.000
Arquivo Geral	1.453	203,42	1.453.000
Total	1.865	261,10	1.865.000

### 2.2. Escopo dos Serviços Prestados:

SERVIÇOS	DESCRIPÇÃO DOS SERVIÇOS	VOLUMETRIA	UNIDADE

Tratamento Arquivístico	Serviços de Gestão Arquivística do Acervo da Atividade Meio e Fim, Classificação e Organização dos Documentos, Seleção e Listagem de Eliminação - separação dos documentos de acordo com seus prazos de guarda e destinação final	261,10	Metros Lineares
Gestão Documental	Serviços de Digitalização e Tratamento de Imagens, Serviços de Indexação e Reconhecimento de Caracteres e Serviços de Higienização, Tratamento e Organização Documental	1.865.000	Páginas

### 3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

3.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

3.1.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, devidamente identificados, nas dependências da Contratante, quando for o caso, para execução dos serviços.

3.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços.

3.1.4. Efetuar o pagamento mensal à Contratada devido pelo posto de trabalho empregado para a execução dos serviços, após atesto do Fiscal do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

3.1.5. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura.

3.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos.

3.1.7. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Contratante na execução dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

3.1.8. Designar um executor e respectivo substituto para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.

3.1.9. No caso da operação ser realizada nas instalações da Contratante, esta deverá fornecer crachá de acesso às suas dependências, de uso obrigatório pelos funcionários da Contratada.

3.1.10. Autorizar, mediante o titular de cada unidade/órgão atendido, a retirada para digitalização do acervo documental sob a guarda e seu deslocamento até as dependências da Contratante.

3.1.11. Manter relatório de falhas detectadas no cumprimento das cláusulas contratuais pela Contratada, notificando-a, por escrito, para as medidas corretivas imediatas ou aplicando penalidades, quando necessário.

3.1.12. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação da manutenção das condições de qualificação exigidas para fins de contratação.

3.1.13. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos para os postos de trabalho, solicitando à Contratada as substituições que se verificarem necessárias; e

3.1.14. Fornecimento do RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital Confiável), e utilizando como base a Resolução nº 43/2015 do CONARQ, de forma a contemplar, principalmente, a gestão e preservação de documentos digitalizados ou nato digitais e o arquivamento em suporte físico de longo prazo com independência de tecnologia, possibilitando uma melhor governança do acervo documental, atendendo plenamente as normas legais de preservação documental definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

3.1.15. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor designado para este fim, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

3.1.16. Atentar para que durante a vigência do presente contrato seja mantida a situação de regularidade relativa à seguridade social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal da CONTRATADA, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

3.1.17. Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.

3.1.18. Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda.

3.1.19. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

3.1.20. Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência.

3.1.21. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA.

3.1.22. Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.

3.1.23. O abastecimento será por meio de autorização de abastecimento.

3.1.24. Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s).

3.2. a **CONTRATADA** obriga-se a:

3.2.1. Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações.

3.2.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados.

3.2.3. Manter os seus empregados, quando em horário de trabalho, a serviço da Contratante, devidamente uniformizados, identificados por crachá da Contratada, com identificação "a serviço do Contratante", fornecido pela empresa.

3.2.4. Respeitar as normas, os regulamentos e os procedimentos internos da Contratante, especialmente as de segurança, disciplina e acesso às dependências da Contratante.

3.2.5. Assegurar o sigilo das informações objeto deste Projeto Básico, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, de acordo com: o inciso X do art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei 12.527/2011.

3.2.6. Assegurar o sigilo das informações contidas nos documentos tratados durante a execução do contrato, observando, em especial, o que preconiza a Lei

Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

3.2.7. Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

3.2.8. Não utilizar o nome da Contratante para fins comerciais ou em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia.

3.2.9. Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

3.2.10. Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução dos serviços contratados.

3.2.11. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista.

3.2.12. A Contratada fica obrigada a fornecer plano de saúde aos prestadores de serviço empregados na presente contratação.

3.2.13. A Contratada fica obrigada a contratar pessoas com deficiência física para execução dos serviços referentes aos postos de trabalho de preparador, classificador, digitalizador, indexador, coordenador e arquivista devendo observar as disposições aplicáveis à matéria, constantes dos seguintes diplomas normativos: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e Política do Distrito Federal para Integração da Pessoa com Deficiência Distrital (Lei Distrital nº 4.317/2009).

3.2.14. Recrutar e selecionar o(s) empregado(s) necessário(s) à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida.

3.2.15. Apresentar, previamente à alocação do profissional no posto de trabalho, o currículo e a respectiva ficha de avaliação individual, os quais deverão atender as exigências contidas neste Projeto Básico.

3.2.16. Apresentar, no ato da alocação de profissionais no posto de trabalho, os exames médicos admissionais.

3.2.17. Fornecer uniformes nas quantidades e periodicidade necessárias.

3.2.18. Designar um preposto que será responsável pela solução de qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do contrato, bem como pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, devendo se reportar ao Fiscal do Contrato, como representante da Contratada, de acordo com o art. 118 da Lei nº 14.133/2021.

3.2.19. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelo(s) empregado(s), bem como comandar, coordenar, controlar a execução dos serviços contratados, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados.

3.2.20. Qualificar os profissionais reservas, antes de assumirem os postos de trabalho, visando dar-lhes condições de executar as atividades em conformidade com as peculiaridades da Contratante.

3.2.21. Responsabilizar-se pela reposição dos dias de indisponibilidade dos

serviços contratados, em razão de força maior ou caso fortuito, como por exemplo: quando houver a paralisação dos transportes coletivos, ficando tal reposição condicionada a autorização expressa por parte da Contratante.

3.2.22. Substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 3 (três) horas, independente de solicitação do Fiscal do Contrato, sem prejuízo da glosa no pagamento devido pela Contratante pelo período de indisponibilidade de mão de obra para o posto de serviço.

3.2.23. Dispor de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as peculiaridades da contratação, para substituição imediata de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outros.

3.2.24. Nos afastamentos legais, compulsórios, como férias, a Contratada deverá dar ciência ao seu funcionário com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência ao período regulamentar;

3.2.25. Na hipóteses do item 9.2.22, os postos não poderão ficar descobertos, cabendo a Contratada designar outro funcionário, devidamente qualificado, para cobrir o posto até o retorno do funcionário afastado.

3.2.26. Comunicar ao Fiscal do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias.

3.2.27. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega de notificação por escrito, a pedido do Fiscal do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares das unidades beneficiárias da contratação.

3.2.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;

3.2.29. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. A Contratada não poderá vincular o pagamento de valores devidos a seus funcionários (salários, 13º salários, férias, vale-transporte, auxílio-alimentação etc.) ao recebimento de créditos devidos pela Contratante.

3.2.30. Manter seus funcionários sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços.

3.2.31. Encaminhar a Contratante, mensalmente, quando aplicável, tendo em vista se tratar de contratação de entidade sem fins lucrativos com isenção tributária, os comprovantes de quitação dos encargos fiscais, previdenciários e demais obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, relacionados ao(s) profissional(is) que executa(m) os serviços. No caso de vale-transporte e alimentação, os comprovantes deverão discriminar o valor, a quantidade e o funcionário beneficiado.

3.2.32. Cumprir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes, bem como as relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, e demais benefícios previstos em legislação específica, relativa ao objeto da contratação.

3.2.33. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, for(em) vítima(s) o(s) seu(s) empregado(s) durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências da Contratante.

3.2.34. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor.

3.2.35. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

3.2.36. Responder civilmente por danos, desaparecimentos e/ou prejuízos causados ao patrimônio da Contratante, decorrentes da execução dos serviços ora contratados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados. Nesse caso, a Contratada deverá assumir a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano, ou por meio de resarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito.

3.2.37. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.

3.2.38. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

3.2.39. Observar o horário de trabalho estabelecido, em conformidade com as leis trabalhistas e, manter disponíveis os serviços diariamente (de segunda a sexta-feira).

3.2.40. Fornecer, no início do ajuste, a cada prorrogação e a cada alteração, arquivo, em meio magnético, contendo matrícula, nome, CPF e lotação de todos os empregados diretamente relacionados ao contrato e daqueles que fazem parte de Quadro Suplementar destinado à cobertura de mão de obra ausente.

3.2.41. Comunicar a Contratante, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades das unidades beneficiárias da contratação.

3.2.42. Não modificar a forma da execução dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa do Fiscal do Contrato.

3.2.43. Instruir os funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios.

3.2.44. Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

3.2.45. Fiscalizar, regularmente, os funcionários, verificar as condições em que o serviço está sendo prestado e exercer o controle sobre a assiduidade e pontualidade dos funcionários;

3.2.46. Comparecer, sempre que solicitado pela Contratante, ao local designado, por meio do(s) preposto(s) para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.

3.2.47. Remunerar o profissional alocado em posto de trabalho para cobertura de outro profissional com salário devido igual ao do profissional substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente.

3.2.48. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho.

3.2.49. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais. A Contratada poderá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.

3.2.50. Atender à convocação do Fiscal do Contrato para execução de serviços

excepcionais, quando a necessidade do serviço assim o exigir.

3.2.51. Zelar pelas condições ideais de limpeza, higiene e segurança do local em que serão realizados os serviços contratados.

3.2.52. Comunicar a Contratante, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social/estatuto, durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

3.2.53. Orientar seus empregados quanto aos procedimentos necessários à:

a) obtenção do Cartão Cidadão, expedido pela Caixa Econômica Federal; e

b) realização de consulta on-line, para fins de verificação do saldo da conta-vinculada do FGTS do respectivo trabalhador.

3.2.54. Orientar seus empregados quanto aos procedimentos necessários ao acesso desses, 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.

3.2.55. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e do INSS sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato.

3.2.56. Fica a Contratada obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no instrumento de ajuste.

3.2.57. Fica a Contratada obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a Contratante 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 estes não forem adimplidos.

3.2.58. Fica a Contratada obrigada a proceder ao pagamento dos salários de seus empregados por meio de depósito bancário, na conta desses, em agências situadas na cidade de Belém.

3.2.59. Planificar, executar e supervisionar permanentemente os serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços.

3.2.60. Disponibilizar e Identificar, para não serem confundidos com os da Contratante, os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da Contratada utilizados na execução dos serviços.

3.2.61. Disponibilizar os equipamentos de segurança e de proteção individual para as atividades que apresentem risco, conforme legislação trabalhista e normas de segurança do trabalho, fiscalizando o emprego correto desses.

3.2.62. Providenciar Livro de Ocorrências, mantendo-o disponível para apreciação da Contratante.

3.2.63. Registrar no Livro de Ocorrências os fatos, falhas, irregularidades e anormalidades, constatadas na execução dos serviços.

3.2.64. Permitir a Contratante o acesso ao controle de frequência e às carteiras profissionais dos funcionários alocados à execução do serviço contratado.

3.2.65. A Contratada se obriga a pagar os salários, fornecer o vale-transporte e

o auxílio-alimentação de seus empregados de uma única vez até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, sendo que os quantitativos/montantes deverão ser suficientes para cumprir com esses benefícios até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente.

3.2.66. Responsabilizar-se, para fins de ressarcimento, pelo custo de emissão de novo crachá de acesso/identificação do empregado, nos casos de perda ou extravio, dano ou inutilização em período inferior a um ano, contado a partir da entrega.

3.2.67. Promover treinamento e reciclagem do(s) empregado(s) que presta(m) serviços para as unidades beneficiárias da contratação, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o Fiscal do Contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados

3.2.68. Arcar inteiramente com os custos de treinamento e reciclagem dos profissionais empregados nos serviços sem repassá-los a esses.

3.2.69. As normas constantes destas especificações não desobrigam a Contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, bem como outras normas previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações, movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços.

3.2.70. Fica a Contratada obrigada, quando da transferência de guarda dos documentos, além do já previsto: Descrever e identificar todos os documentos e processos, a serem transferidos, em lista física; Realizar a conferência por caixa, processo e documentos; I - Cada caixa dará origem a uma lista individual;

3.2.71. Aplicar o Fluxo de Identificação de Necessidade para identificação de qual etapa de tratamento os documentos constantes dos acervos das unidades beneficiárias se encontram, de forma a garantir que a digitalização somente ocorra após a avaliação documental, excluindo da etapa de digitalização documentos e/ou processos que já podem ser eliminados, conforme definido em legislação arquivística.

3.2.72. Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CFA.

3.2.73. Assumir todos e quaisquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados; assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação.

3.2.74. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.2.75. Zelar pela perfeita execução dos serviços.

3.2.76. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência.

3.2.77. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

3.2.78. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CFA ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto.

3.2.79. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a

CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

- 3.2.80. Entregar os serviços nos prazos e condições especificados.
- 3.2.81. Manter seus empregados e/ou prepostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás.
- 3.2.82. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

#### 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Termo de Referência, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.053 - Serviço de Organização de Documentos (CEAD).

#### 5. DO VALOR

5.1. Pelo fornecimento do objeto descrito na Cláusula 1.1 deste Contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância de R\$ 358.638,00 (trezentos e cinquenta e oito mil seiscentos e trinta e oito reais), cujo pagamento deverá ser feito após a apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura.

5.2. O pagamento será efetuado, até o 10º (décimo) dia útil a contar da data do atesto do documento de cobrança, que será de responsabilidade do Sr. **Hercules Ribeiro Martins**, membro da CEAD. A contratada deverá comprovar para fins de pagamento a regularidade perante a Seguridade social (Certidão Negativa de Débitos), o Fundo de Garantia do tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF), quanto à Receita Federal e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

5.2.1. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

5.2.1.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);

5.2.1.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal (CEF), devidamente atualizado.

5.2.1.3. Certidão de Regularidade com a Fazenda Distrital.

5.2.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (em [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br)), em cumprimento à Lei no 12.440/2011, visando comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.2.1.5. Comprovante do recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados (folha de pagamentos do mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas), bem como planilhas de consumo de material.

5.2.1.6. Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da Contratante, inclusive em caráter temporário, do mês anterior à Nota Fiscal.

5.2.1.7. Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), com a autenticação mecânica ou

acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, relativa ao mês de competência anterior, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato; e

5.2.1.8. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP.RE relativa ao mês a que se referem as Notas Fiscais ou Faturas, contendo todos os funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências das unidades da Contratante, inclusive em caráter temporário, durante esse período.

5.2.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal de serviços, e desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

5.2.3. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA, nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016.

5.2.4. Nenhum pagamento será efetuado ao Contratante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

5.2.5. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento a multa será descontada da garantia do respectivo contrato; se o valor da multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

5.2.6. Para o pagamento dos encargos trabalhistas listados a seguir, em relação aos empregados da Contratada vinculados a esta contratação, serão mensalmente destacadas do valor contratado e depositadas em conta vinculada de instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa:

5.2.6.1. 13º Salário;

5.2.6.2. Férias e Abono de Férias;

5.2.6.3. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

5.2.6.4. Impacto sobre férias e 13º salário.

5.2.7. Todas as despesas com a operacionalização da conta vinculada ficarão a cargo da empresa Contratada.

5.2.8. A Contratante poderá deixar de operacionalizar a conta vinculada, caso não seja possível sua operação por motivos técnicos ou tecnológicos, sendo os casos tratados diretamente com os executores de contrato.

5.2.9. Os pagamentos à adjudicatária que vier a ser contratada para a execução do objeto desta licitação serão feitos nos termos abaixo, consoantes os percentuais estabelecidos na Proposta final.

5.2.10. Os valores dos fornecimentos sujeitam-se às seguintes regras:

5.2.11. Os valores de que trata o objeto deste termo, compreenderão o valor dos serviços contratados pela empresa vencedora acrescido da taxa de administração, quando for o caso.

5.2.12. O pagamento fica condicionado à prévia certificação quanto à execução a

contento dos serviços.

5.2.13. O pagamento será efetuado após a conclusão e aprovação do CFA de cada serviço solicitado.

5.2.14. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

5.2.15. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS e ao FGTS, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis.

5.2.16. Encontrando-se a empresa contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CFA, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis.

5.2.17. A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto autorizado, mediante contrato específico. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CFA.

5.2.18. O CFA reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação exigida.

## **6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

6.1. Não obstante a EMPRESA VENCEDORA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos - CEAD, respectivo fornecimento, ou por outros servidores especialmente designados.

## **7. DA VIGÊNCIA**

7.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo.

7.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável, sucessivamente, por igual período, até o máximo de 60 meses de prorrogação, observadas as diretrizes definidas no art. 106, I, II, III e no §1º da Lei 14.133/2021.

## **8. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.

8.2. Poderá ser emitida Ordem de Serviço que não contemple a totalidade dos postos de trabalho ou serviços contratados.

8.3. Os valores a serem pagos mensalmente corresponderão aos postos de trabalho autorizados na Ordem de Serviço.

## **9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

9.1. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de

garantia:

9.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

9.1.2. Seguro-garantia;

9.1.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

9.2. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

9.3. Será concedido prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no item 7.1.2 (Seguro-garantia).

9.4. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas por esta Lei:

9.5. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

9.6. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

9.6.1. A garantia será de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

9.6.2. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

## 10. DAS SANÇÕES

10.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, assim como pela recusa injustificada em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato, garantida a prévia defesa, a empresa vencedora ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 155 e 156, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, nos percentuais descritos a seguir:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso.

b) 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação Contratada.

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas "a" e "b" deste subitem.

d) 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/ nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente.

e) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

10.2. A Contratada poderá ser aplicada suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 12 (doze) meses.

10.3. Poderá ainda, ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, quando a empresa, sem justa causa, deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé. A declaração de inidoneidade terá efeito enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.4. As multas aplicadas deverão ser recolhidas diretamente à conta corrente da Contratante, no prazo de quinze dias corridos, contados da publicação do ato de punição. Não ocorrendo o pagamento, a Contratante promoverá, mediante prévio procedimento administrativo, desconto nos pagamentos eventualmente devidos à Contratada, ou da garantia oferecida. Fica ressalvado o direito da Contratante de exigir o valor judicialmente, nos termos do art. 162, da Lei nº 14.133/2021, caso venha a ser necessário.

10.5. Em qualquer caso, a Contratada será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

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

10.7. As penalidades previstas neste termo de referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90

10.8. Pela inexecução total ou parcial deste CONTRATO, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.8.1. Advertência.

10.8.2. Multa de mora de um décimo por cento calculada sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de entrega do objeto.

10.8.3. Multa de um décimo por cento sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de reapresentação do material rejeitado, após esgotado o prazo fixado para substituição, correção ou reparação; e

10.8.4. Multa de dez por cento sobre o valor deste CONTRATO, em caso de rescisão causada por ação ou omissão injustificada da CONTRATADA.

10.8.5. Ficará suspensa, tecnicamente, de participar em licitação, impedida de contratar com a União e descredenciada no SICAF, por prazo não superior a cinco anos.

10.8.6. Será declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a União pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada.

10.9. Ensejar o retardamento da execução do objeto da CONTRATO.

10.10. Não mantiver a proposta.

10.11. Falhar ou fraudar na execução do CONTRATO.

10.12. Comportar-se de modo inidôneo.

10.13. Fizer declaração falsa; ou

10.14. Cometer fraude fiscal.

10.15. As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência.

10.16. Para efeito de aplicação de multa, o valor do CONTRATO será apurado deduzindo-se dele o valor das entregas aceitas.

10.17. A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

## **11. DA RESCISÃO**

11.1. Este CONTRATO poderá ser rescindido se ocorrer um dos casos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021 que, de alguma forma, comprometa ou torne duvidoso o cumprimento das obrigações assumidas.

## **12. DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO E REAJUSTE**

12.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão que se fizer no objeto deste CONTRATO até vinte e cinco por cento do seu valor inicial.

12.2. O valor contratual será reajustado anualmente, sendo aplicado o índice INPC/IBGE do período de 12 meses anteriores à aplicação do reajuste, ou através de outro índice determinado por legislação.

## **13. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

13.1. O presente CONTRATO não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

## **14. DO FORO**

14.1. Fica eleito o foro da cidade de Brasília/DF, para dirimir dúvidas ou questões provenientes do presente contrato.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato

assinado eletronicamente pelas partes, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.

**CONTRATANTE:**

**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Adm. Mauro Kreuz

Presidente - CRA-SP 85872

CPF nº 361.887.350-68

**CONTRATADA:**

**ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL**

Rômulo Junio Soares

Presidente

CPF nº 605.130.126-72

**FISCAIS**

Hercules Ribeiro Martins

Rosilane Silva Resende

**TESTEMUNHA:**

Adm. Francisco Rogério Cristino

Diretor Administrativo e Financeiro

CRA-CE nº 1904



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina de Luna, Chefe da Seção de Compras**, em 29/06/2022, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1393804** e o código CRC **33BE31A5**.



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

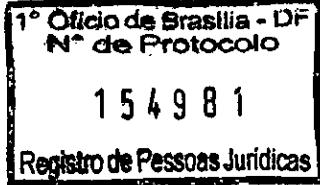
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 26.444.653/0001-53 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 27/03/1990
NOME EMPRESARIAL <b>ASSOC CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL</b>			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>CETEFE</b>		PORTE <b>DEMAIS</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte (Dispensada *)</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>399-9 - Associação Privada</b>			
LOGRADOURO <b>Q SIBS QUADRA 1 CONJUNTO B LOTE</b>	NÚMERO <b>14</b>	COMPLEMENTO <b>*****</b>	
CEP <b>71.736-102</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>SETOR DE INDUSTRIAS BERNARDO SAYAO (NUCLEO BANDEIR</b>	MUNICÍPIO <b>BRASILIA</b>	UF <b>DF</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>DOMINIOCONTABILIDADE@GMAIL.COM</b>	TELEFONE <b>(61) 3965-0000</b>		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) <b>*****</b>			
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>03/11/2005</b>		
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL <b>*****</b>	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL <b>*****</b>		

(\*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **03/05/2022** às **11:57:30** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**



CETEFE

## Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial

### ESTATUTO

#### CAPÍTULO I

#### DA INSTITUIÇÃO, SUA NATUREZA JURÍDICA, FINS PRINCIPAIS, TEMPO DE DURAÇÃO, PÚBLICO, FORO E SEDE

**Art. 1º** - É instituído no Brasil, com foro e sede no Distrito Federal, a **Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial**, sob a sigla **CETEFE**, com tempo indeterminado, pessoa jurídica, filantrópica e sem fins lucrativos de caráter socioassistencial, com realização de atendimento, assessoramento, defesa e garantia de direitos na Política de Assistência Social e aos seus usuários, de forma permanente, planejada e continuada sem qualquer discriminação, observada os princípios legais Federais e Distritais para entidades de Assistência Social, garantindo o acesso gratuito do usuário aos serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e à defesa e garantia de direitos previstos na Política Nacional da Assistência Social, sendo vedada qualquer espécie de cobrança, com sede na SMPW Q. 28 Conjunto 02 lote 05 casa B – Núcleo Bandeirante-Distrito Federal.

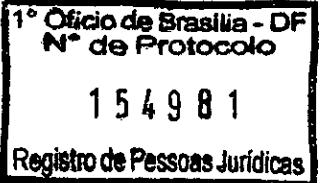
**Parágrafo Primeiro:** As ações serão desenvolvidas por meio de atividades definidas em Programas Socioassistencial e em Núcleo de Suporte, contidos no Plano Organizacional e Plano de Ação, comprovados por meio de Relatório de Atividade e Demonstrações Contábeis.

**Parágrafo Segundo:** Classifica os serviços de assistência social prestados pela CETEFE os de proteção social especial média complexidade/serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e seu núcleo familiar, definidos pelas normas de Assistência Social Federal e Distrital.

**Parágrafo Terceiro:** Classifica os serviços do Núcleo de Suporte aos programas socioassistencial os reconhecidos e abrangentes com finalidades de estudo e pesquisa; recreativo; lazer; cultural; educacional; esportivo; saúde; meio ambiente; qualificação profissional; promoção e organização de eventos; construção e manutenção de equipamentos e acessórios para pessoas com deficiência; consultoria e assessoria; prestação de serviços e inserção no mundo de trabalho da pessoa com deficiência; tecnologia assistiva, gestão e produção literária.



J  
Gime



**CETEFE**

## **Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial**

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS ASSOCIADOS**

**Art. 2º** - São Membros da CETEFE, e como tal, considerados Associados:

**Grupo A:** Sócio Fundador, sendo os que subscrevem a ata de constituição da CETEFE

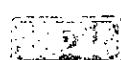
**Grupo B:** Sócio beneficiados pelos Programas Socioassistenciais da CETEFE:

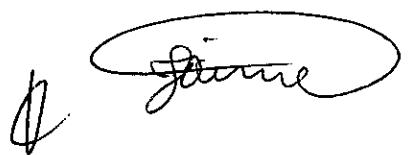
1. **Pessoa com deficiência:** definida segundo a Resolução 109, 11 de novembro de 2009 do CNAS, Decreto Federal 5.296 de 2 de dezembro de 2004, artigo 5º parágrafo 1º; Lei Federal 10.741 de outubro de 2003, artigo 1º do Título I e Lei Distrital 4.317 de 13 de abril de 2009; pessoas que apresentam limitação na locomoção por apresentar uma perda funcional e pessoas classificadas pelos padrões esportivos.
2. **Pessoa sem deficiência:** definida como composição do Núcleo Familiar da pessoa com deficiência assistida pelos programas da CETEFE.

**Grupo C:** Sócios Beneméritos e Contribuintes:

1. **Sócio Benemérito:** pessoa física ou jurídica que, por ato e ações, prestem relevantes serviços, ajudas, cooperações para CETEFE de forma gratuita, mediante interesse e conveniência da CETEFE, com aprovação do Conselho Administrativo.
2. **Sócio Doador:** pessoa física ou jurídica que transfira bens ou numerários em favor da CETEFE, sem retorno de qualquer espécie.
3. **Sócio Contribuinte:** pessoa titular de contribuição anual ou mensal, com contas fixas para contribuição financeiras, não classificadas como usuários dos serviços de assistência social.

**Grupo D: Sócio Usuário sem Comprometimento Funcional:** Toda pessoa sem comprometimento funcional, que utiliza os serviços da CETEFE.







CETEFE

1º Ofício de Brasília - DF
Nº de Protocolo
154981
Registro de Pessoas Jurídicas

## Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial

**Art. 3º** - São direitos dos sócios quites com suas obrigações sociais:

- I - Tomar parte nas Assembléias Gerais;
- II - Acompanhar os atos administrativos e pedagógicos da CETEFE;
- III - Apresentar ao Conselho de Administração pedido de Assembléia.

**Art. 4º** - São deveres dos sócios:

- I - Cumprir disposições estatutárias e regimentais;
- II - Acatar as decisões Administrativas e pedagógicas da CETEFE.

**Art. 5º** – Quando houver afastamento por definitivo de qualquer dos sócios fundadores ou integrantes dos órgãos administrativos e fiscais, admitir-se-á novo sócio para preenchimento da vacância, através da indicação da Diretoria Executiva e mediante a aprovação do Conselho Administrativo.

**Parágrafo Único:** Classifica como Vacância:

- a. Por renúncia: devendo apresentar uma carta solicitando o desligamento;
- b. Aprovação do Conselho Administrativo: quando o membro acumular duas faltas consecutivas ou três faltas alternadas, no período do pleito ou por descumprimento dos atos estatutário e regimento interno, não havendo a necessidade de apresentação de carta de renúncia.

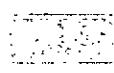
**Art. 6º** - Para ser associado da CETEFE, não haverá distinção de qualquer natureza, cor, sexo, deficiência, nacionalidade, raça, profissão, credo religioso, político, idade ou qualquer especificação da natureza, que venha contra os princípios da Constituição Brasileira e Código Civil Brasileiro.

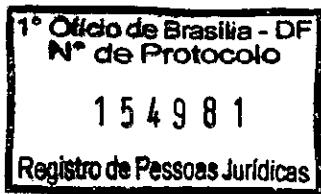
**Art. 7º** - Para promoção, manutenção e desenvolvimento dos Programas Socioassistenciais de forma gratuita, planejada e continua, reserva a CETEFE captar recursos por meio de doações; contribuições de associados; prestação de serviço; venda de produtos com baixa produção; consultoria; projetos governamentais federais, distritais e não governamentais; projetos de intercâmbio internacional; lei de incentivo; gestão pública ou outra modalidade de captação de recurso,

**Parágrafo Primeiro:** É expressamente proibida qualquer forma de captação de recurso dos associados classificados no Grupo B, artigo 2º, Capítulo II.

**Parágrafo Segundo:** Para os atos do presente artigo estabelece que a CETEFE não possui restrições para receber recurso público para o desenvolvimento dos seus programas sociais.

**Art. 8º** - O serviço prestado aos beneficiários classificados no Grupo B, artigo 2º, Capítulo II, deverão de forma gratuita, planejada e continua, atendendo os princípios determinado na Resolução 109, de 11 de novembro de 2009, do CNAS.





CETEFE

## Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial

**Art. 9º** - O recurso captado pela CETEFE deverá ser aplicados no país e direcionados para manutenção administrativa institucional, comprimento dos atos formalizados em parceria e com maior direcionamento na promoção, manutenção e desenvolvimento dos programas socioassistenciais da CETEFE.

**Parágrafo Primeiro:** Todos os atos administrativos deverão apresentar plena transparência na gestão, inclusive quanto aos dados econômicos e financeiros, contratos, patrocinadores, direitos de imagem, propriedade intelectual e quaisquer outros aspectos de gestão.

**Parágrafo Segundo:** Na movimentação de recursos deverá ocorrer transparência na gestão, fiscalização interna, instrumentos de controle social, com aprovação das prestações de contas anuais por conselho de direção, precedida por parecer do conselho fiscal e aprovação da assembleia geral.

**Parágrafo Terceiro:** Todos os associados e filiados terão acesso irrestrito aos documentos e informações relativos à prestação de contas, bem como àqueles relacionados à gestão das respectivas entidades de administração do esporte, social, trabalho ou outra associada aos programas, bem como, os quais os atos deverão ser publicados na íntegra no sítio eletrônico da CETEFE.

**Art. 10** - Para aceitação de novos associados na CETEFE, o mesmo deverá preencher os formulários padronizados e apresentar os documentos determinados pelo Conselho Administrativo.

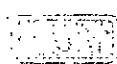
**Art. 11** - O afastamento temporário ou definitivo do Associado será admissível havendo justa causa, aprovada pelo Conselho Administrativo.

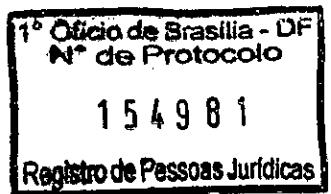
**Art. 12** - Nenhum associado poderá ser impedido de exercer os seus direitos ou a função que lhe tenha sido legitimamente conferido, a não ser nos casos de forma prevista em lei e no presente estatuto/regimento interno da CETEFE, sendo estabelecidos aos associados os princípios definidores de gestão democrática.

## CAPITULO III

### DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUAS FUNÇÕES

**Art. 13** – Na composição dos órgãos de deliberação superior e de direção, será composto por um conselho de administração e uma diretoria definidos nos termos do presente estatuto, devendo a composição e atribuições normativas e de controle básico serem conforme previstas na Lei 4.081, de 4 de janeiro de 2008.





**CETEFE**

## **Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial**

**Parágrafo Único:** No órgão colegiado de deliberação superior e nos cargos da CETEFE, deverá ter a participação de membros da comunidade, de notória capacidade profissional, atleta, bem como, deverá compor no âmbito dos órgãos e conselhos técnicos incumbidos da aprovação de regulamentos para os programas sociais desenvolvidos pela CETEFE.

**Art.14 - Os Órgãos do Sistema Administrativo da CETEFE são constituídos por:**

**I - Diretoria Executiva:** constitui de cinco membros fundadores da CETEFE, hierarquicamente divididos em Presidente, Vice – Presidente, Tesoureiro, Primeiro Secretário e Segundo Secretário com mandato de quatro anos, sendo permitida 1 (uma) única recondução, respeitada a competência do Conselho Administrativo, sendo de competência de seus membros devendo ocorrer alternância no exercício dos cargos de direção.

### **Presidente:**

- a. Representar a CETEFE judicial e extra-judicialmente;
- b. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno;
- c. Presidir, sem direito a voto, a Assembléia Geral e do Conselho Administrativo;
- d. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- e. Apresentação e representação de projetos, mediante aprovação de proposta do Conselho Administrativo para execução dos atos financeiros ou qualquer outra forma de instrumento (contrato, convênio, parceria, termo, e outra modalidade administrativa) para aquisição de recursos, patrimônio ou benefícios ao CETEFE, cabendo a este responder administrativamente, cível e criminalmente, consoante aos ditames legais pátrios em caso de ilícito.

### **Vice-presidente:**

- a. Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;
- b. Assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;
- c. Prestar, de modo geral sua colaboração ao Presidente.

### **Primeiro Secretário:**

- a. Secretariar as reuniões da Diretoria e do Conselho Administrativo e redigir as atas;
- b. Oferecer suporte técnico na confecção de instrumentos administrativos.

### **Segundo Secretário:**

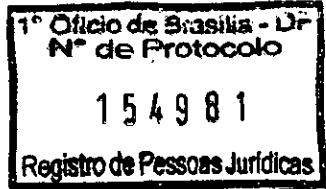
- a. Substituir o Primeiro Secretário em suas faltas ou impedimentos;
- b. Assumir o mandato do Primeiro Secretário, em caso de vacância, até o seu término;
- c. Prestar, de modo geral, a sua colaboração ao Primeiro Secretário.



Jáime



**CETEFE**



## **Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial**

### **Primeiro Tesoureiro:**

- a. Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração;
- b. Pagar as contas autorizadas pela Diretoria Executiva;
- c. Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
- d. Apresentar ao Conselho Fiscal e ao Conselho Administrativo a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
- e. Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria;
- f. Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito.

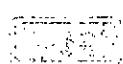
**II - Assembléia Geral** - constituída por integrantes, classificados no Capítulo II, Art. 2º, Grupo A; B1 e B2; C3 e D para reunir os associados em pleno gozo e seus direitos estatutário, convocada e instalada de forma deste estatuto, a fim de deliberar sobre:

- a. Eleição dos representantes dos associados no Conselho Administrativo e membros de notória capacidade;
- b. Nomear a primeira diretoria provisoriamente, até que o Conselho de Administração, num prazo máximo de 90 (noventa) dias, delibere sobre o assunto;
- c. Apreciação da prestação de contas para aprovação do Conselho Administrativo;
- d. Outros assuntos de maior relevância de interesse da CETEFE que não sejam privativos do Conselho Administrativo e da Diretoria.

**Parágrafo Primeiro:** A Assembléia Geral será convocada ordinariamente, a cada 02 (dois) anos para a eleição dos representantes do Conselho Administrativo e extraordinariamente quando houver necessidade.

**Parágrafo Segundo:** A convocação da Assembléia Geral será pelo Conselho de Administração da CETEFE.

**Parágrafo Terceiro:** Nas Assembléias Ordinárias ou Extraordinárias, terá direito a voto, o Conselho Administrativo e todos os sócios classificados no Capítulo II, art. 2º, Grupo A; B1 e B2; C3 e D, que estejam em dia com as obrigações de associado, em plena atividade e freqüente na CETEFE e sem nenhum registro de conduta negativa na CETEFE ou impedido por força das Leis Federais ou Distritais.





1º Ofício de Brasília - DR  
Nº de Protocolo  
154981  
Registro de Pessoas Jurídicas

## Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial

**III - Conselho Fiscal:** constituído por seis membros, sendo três efetivos e três suplentes, associados ou da comunidade, com mandato de dois anos, eleitos na Assembléia Geral, mediante lista proposta do Conselho Administrativo, podendo, seus membros, serem reeleitos, tendo o Órgão, as atribuições de:

- a) Examinar, emitir pareceres e se manifestar sobre proposta econômica – financeiramente da Diretoria Executiva e do Conselho Administrativo;
- b) Pronunciar em relatórios sobre contas balanços a serem submetidos a julgamento;
- c) Possuir plena autonomia no compromisso de suas funções.

**IV - Conselho Administrativo – CA** – constituído por dez membros efetivos associados e da comunidade com notória capacidade profissional e idoneidade moral, com mandado de quatro anos, podendo seu membro ser reeleito, tendo o conselho, as atribuições e constituição conforme determina o Decreto Distrital n. 29.870, de 18 de dezembro de 2008, em acordo com a Lei 4.081, de 4 de janeiro de 2008, sendo:

- a) Composto por:
  1. até 55% (cinquenta e cinco por cento) de membros eleitos entre os membros ou os associados;
  2. 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, entre pessoas de notória capacidade profissional, atleta e reconhecida idoneidade moral;
  3. 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

b) Os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho não poderão ser parentes consangüíneos ou afins até o 3º grau do Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado e dirigentes de organização social;

c) O primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de quatro anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto;

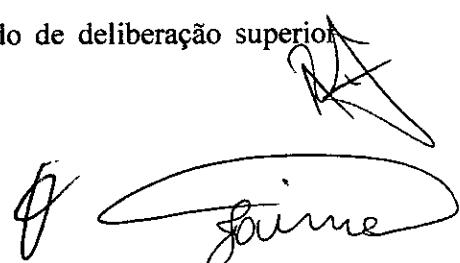
d) O dirigente máximo da entidade participará das reuniões do Conselho, sem direito a voto;

e) O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo três vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;

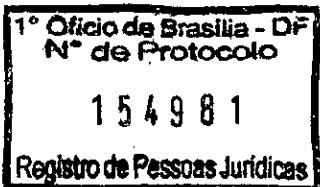
f) Os conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nessa condição, prestarem à organização social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participarem;

g) Os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumir funções executivas;

h) Os conselheiros terão plena participação no órgão colegiado de deliberação superior tendo as atribuições de:



Joáime



CETEFE

## Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial

1. fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução de seu objeto;
2. aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade;
3. aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;
4. designar e dispensar os membros da diretoria;
5. aprovar e dispor sobre a alteração dos estatutos e a extinção da entidade por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros;
6. aprovar o regimento interno da entidade, que disporá, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e as respectivas competências;
7. aprovar, por maioria de, no mínimo, dois terços de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;
8. aprovar e encaminhar ao órgão superior da execução do contrato de gestão os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;
9. fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com auxílio de auditoria externa.

## CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E DAS RENDAS

**Art.15** - Constituem recursos e patrimônios da CETEFE, doações, subvenções, auxílios, ajudas monetárias de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, representação de produtos e prestação de serviços, e bens que, de acordo com as normas complementares ou por deliberação do Conselho Administrativo, sejam incorporados ao patrimônio ou ao capital social da CETEFE, devendo qualquer tipo de formação do patrimônio (Subvenções, doações, auxílio, ajuda, bens) ser aplicada nas finalidades a que estejam vinculadas, bem como, sua aquisição deverá possuir procedência legal, sendo estabelecido que não existe nada contra recebimento de recurso público.

**Parágrafo Primeiro** – Classifica como equipamento permanente, quando sua estrutura esteja constituída para longa durabilidade de uso, sem que ocorra dissolução total.

**Parágrafo Segundo** – O equipamento permanente deverá conter em sua estrutura, uma placa de classificação permanente, e controle de registro patrimonial, salvo o material permanente que devido a sua estrutura, não apresenta condições de ser afixada a placa.

**Parágrafo Terceiro** – Classifica como patrimônio insensível, todo equipamento permanente, que perdeu o valor de utilidade para a CETEFE, por não apresentar as necessárias condições de manutenção; modelo com apresentação defasada para o uso; material apresentando danos irreversíveis, com valor de conserto próximo à aquisição de





CETEFE

## Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial

um modelo novo; que esteja apresentando gasto elevado e inapropriado tendo em vista o custo benefício e ou que não apresentem mais utilidade a CETEFE.

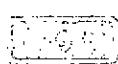
**Art.16** – Em caso de dissolução da CETEFE, por deliberação e aprovação do Conselho Administrativo, em convocação extraordinária para deliberar sobre as motivações previstas em lei, as áreas de uso cedidas a CETEFE, retornam automaticamente aos seus respectivos titulares sem qualquer ônus ou direito de retenção. Por benfeitoria ou qualquer outro título, ressalvas as disposições legais e contratuais autorizadas e permitidas pelo Conselho Administrativo, em conformidade com as disposições regimentais.

**Art.17** – Deliberada a extinção, dissolução ou desqualificação, e satisfeito o passivo, o remanescente do patrimônio, o Conselho Administrativo promoverá a previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhes forem destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito do Distrito Federal, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Distrito Federal, na proporção dos recursos e bens a elas alocados.

**Art.18** – É expressamente proibido em relação aos bens e atos financeiros, remunerar e conceder vantagens ou benefícios, por qualquer forma ou títulos, a diretores, sócios, conselheiros, instituidores, benfeiteiros ou equivalentes, bem como distribuir bens, parcela do patrimônio líquido, resultados, dividendos, bonificações, participações sob nenhuma forma ou qualquer hipótese, pretexto ou qualquer forma de vantagem, espécie ou título, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associados ou membros da entidade.

**Parágrafo primeiro** – Obrigam-se seus dirigentes, manterem a escrituração contábil das receitas e despesas da CETEFE, Relatório de Atividade e Plano de Ação, com as formalidades capazes de assegurar a sua exatidão, concordando com os padrões legais existentes atinentes às entidades de caráter filantrópico, finalidade não lucrativa e de assistência social, congêneres dos pais, bem como a publicação dos atos realizados no período anterior, principalmente, quando for subvencionado pela União ou por contratado de Gestão Federal ou Distrital, devendo aplicar integralmente no território nacional, sua suas rendas, recursos, receitas e eventual operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais ou que se integram ao patrimônio da CETEFE, bem como que todo investimento de seus excedentes financeiros seja aplicado no desenvolvimento das próprias atividades.

**Parágrafo segundo** – Fica definido que a prestação de contas da CETEFE, aos órgãos públicos nomeados para tais fins, será efetuada limitando-se a Escrituração aos ditames do Código Civil Brasileiro, Legislação Fiscal Pátria e Atos específicos dos órgãos Internacionais, Federais e Distritais destinados a entidade de Assistência Social.





CETEFE

1º Ofício de Brasília - DF Nº de Protocolo
154981
Registro de Pessoas Jurídicas

## Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial

**Parágrafo Terceiro** - A prestação de contas da Instituição observará no mínimo:

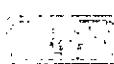
- I - Os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II - A publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão;
- III - A realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes ser for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto de Termo de Parceria, conforme previsto em regulamento;
- IV - A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita, conforme determina o parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal.
- V - Publicação trimestral, no Diário Oficial do Distrito Federal dos relatórios financeiros e do relatório de execução do Contrato de Gestão;
- VI - Apresentação de Relatório de Atividade e Plano de Ação;

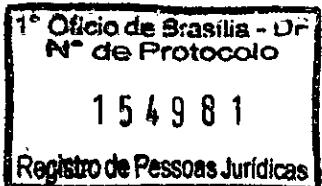
**Art. 19** – Para emissão de cheques, e solicitação de talonários de cheques, deverá conter as assinaturas do Presidente e do Tesoureiro, estando garantidas as aplicações dos ditames da legislação pátria com a necessária responsabilização cível ou mesmo criminal quando seu uso for contrário aos interesses da CETEFE ou terceiros.

**Parágrafo Primeiro** - Fica nomeado o Presidente ou seu procurador, para os demais atos bancários (solicitação de extratos, microfilmagem, emissão de declarações, contrato de banknet, encerramentos de contas, aplicações financeiras, solicitação e cancelamento de cartões, cancelamento de atos bancários, sustar cheques, contratar seguros, cadastrar e outros), estando garantida a aplicações dos ditames da legislação pátria com a necessária responsabilização cível ou mesmo criminal quando seu uso for contrario aos interesses do CETEFE, ou em desacordo com a boa fé.

**Art.20** - Os associados e membros da entidade não respondem pelas obrigações sociais, constituídas pela Entidade, desde que não haja contrários ao interesse da CETEFE e em prejuízo de terceiros, caso em que deverá cumprir e responder perante o Código Civil e demais normas do ordenamento pátrio, conforme o caso.

**Art.21** – O Conselho Administrativo estabelecerá meios, normas e procedimentos necessários ao cumprimento dos objetivos da CETEFE que estarão contidos no Regimento Interno, podendo ser complementado por meio de ordens normativas, emitidas pelo Conselho Administrativo, e ordens executivas, emitidas pela Diretoria Executiva.





CETEFE

## Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 22** - Aplica-se para o presente estatuto as conformidades constantes na Constituição Brasileira; Código Civil; Lei Orgânica do Distrito Federal; Decreto Distrital 29.870; de 18 de dezembro de 2008, em consonância com a Lei 4.081, de 4 de janeiro de 2008; Lei Federal 8.742, de 7 de dezembro de 1993; Decreto Federal 5.296, de 2 de dezembro de 2004, Resolução 68/2010, de 26 de novembro de 2010; as estabelecidas Artigo do Estatuto que estabelece às disposições previstas nas alíneas “b” a “e” do § 2º e no § 3º do art. 12 da Lei Federal nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997; Lei Federal, 12.868, de 15 de outubro de 2013 e demais leis Federais e Distritais, dispostas às entidades de assistência social.

**Art. 23** – O Conselho Administrativo aprovará a composição de membros da Diretoria e/ou Conselho, em caso de renúncia, afastamento definitivo ou temporário.

**Art. 24** – O presente Estatuto é reformável, conforme os critérios:

- a) Adequação da legislação Distrital e Federal relativa ao Código Civil ou leis/decretos associados aos serviços prestados pela CETEFE;
- b) Adequação da legislação, portaria ou resolução dos Órgãos representantes das pessoas com deficiência e conselho social de nível Distrital ou Federal;
- c) Apresentação de propostas pela Assembleia com objetivo de atualização dos atos sociais – deveres e direitos;
- d) Apresentação de propostas pela Assembleia com objetivo de atualização dos atos dos Órgãos Administrativos e suas funções;
- e) Adequação para criação de novos serviços e público beneficiários dos serviços da CETEFE

Parágrafo Primeiro: Para reforma do presente Estatuto, o Presidente deverá informar por meio Edital de Convocação, com 20 (vinte) dias de antecedência a realização da Assembleia Extraordinária, devendo ser exclusiva para o ato de reforma estatutária;

Parágrafo Segundo: O Edital deverá ser fixado na Sala da Secretaria Geral da CETEFE para conhecimento de todos, podendo ser divulgado no site da CETEFE;

Parágrafo Terceiro: Para propostas de reforma constantes no item “b” e “c”, deverá ocorrer um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses para que ocorra uma outra reforma;



**Parágrafo Quarto:** Para adequação da legislação, item “a”, a manifestação será do presidente da CETEFE, não necessitando ser encaminhada pela Assembleia Geral, bem como, não terá limite de prazo mínimo entre uma reforma e outra proposta;

**Parágrafo Quinto:** A aprovação da reforma será realizada com qualquer número presente de Associados.

**Art. 25** – Fica estabelecido a implantação e desenvolvimento das ações sociais da CETEFE em filiais estabelecidas em âmbito nacional e internacional.

**Parágrafo Primeiro:** A aprovação da Filial será por meio de Assembleia Geral Extraordinária.

**Parágrafo Segundo:** A Filial será administrada pela Matriz, devendo todas ações realizadas pela filial seguir o Plano de Trabalho da Matriz.

**Parágrafo Terceiro:** A Filial exercerá as funções operacionais executivas dos programas sociais da Matriz, sendo estabelecido que todos atos financeiros, fiscalização, administrativo, acordos, prestação de serviço, representação, ajustes, patrimonial, contábil, recurso humano, bancário, tributário, encargos, técnico, social, registro, avaliação, entre outros para o funcionamento das atividades da filial serão realizados pela Matriz.

**Parágrafo Quarto:** A Matriz poderá estabelecer um representante na Filial por meio de procuraçao.

**Parágrafo Quinto:** As instruções da Matriz para Filial serão estabelecidas por Resoluções do Conselho Administrativo, carta técnica da Diretoria Institucional da CETEFE ou instruções da Coordenação Administrativa e da Coordenação Técnica.

**Parágrafo Sexto:** A Filial deverá seguir todas as instruções administrativas/técnicas, regimentais e estatutária da CETEFE.

**Parágrafo Sétimo:** A Matriz poderá a qualquer momento estabelecer o fechamento da Filial por aprovação da Assembleia Extraordinária.

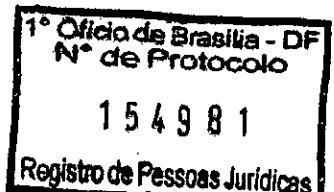
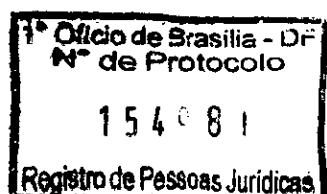
**Parágrafo Oitavo:** As ações de funcionamento e desenvolvimento dos programas sociais da Filial serão estabelecidas pela Matriz.

Este estatuto aprovado pelo Conselho Administrativo e Assembléia Geral entrará em vigor na data do seu registro e lavrado conforme Ata da Assembleia Geral Ordinária realizada aos nove dias de agosto de dois mil e quatorze.

*Jaime Alves de Almeida*  
Jaime Alves de Almeida  
Primeiro Secretário

*Rômulo Júnio Soares*  
Rômulo Júnio Soares  
Presidente

*Thalisson de C. Albuquerque*  
Thalisson de Albuquerque  
OAB-DF 3.165-2  
Advogado



**1. OFÍCIO - BRASILIA**  
**REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**

Ficou arquivada cópia em microfilme  
sob o n.º 00154981

*Cartório  
Marcelo Ribeira*

1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL, CASAMENTOS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS  
SCS Qd. 03 Bl. B-60 Sala 140-E Vendício Shopping - Asa Sul - Brasília-DF CEP: 70333-900  
Site: www.cartoriomarceloribeira.com.br Email: cartoriomarceloribeira@terra.com.br Tel: (61) 3228-4026

REGISTRADO e Arquivado sob o número 00001881 do livro n.  
A-03. Dou fé. Protocolado e digitalizado sob nº00154981

Em 02/10/2019 Dcu fé.

Titular: Marcelo Caetano Ribeira  
Rosimara Alves de Jesus  
Selo: TJDFT20190210064298HGRG  
Para consultar [www.tjdf.jus.br](http://www.tjdf.jus.br)





**CETEFE**



**ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA DA ASSOCIAÇÃO DE CENTRO  
DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL (CETEFE)**

No dia seis de novembro de dois mil e dezoito, foram convocados para Assembleia Geral Ordinária, os Associados que reuniram no Edifício da ENAP-SAIS Área 2 A, Ginásio – Brasília-DF, atendendo as normas do Edital de Eleição 001/2018, com posse para o dia 1º de abril de 2019, onde os trabalhos iniciaram em primeira chamada, às 14:00 horas. A Comissão Interna de Eleição apresentou aos associados, o registro de uma única chapa, onde foi aberto para votação, com resultado unânime, sem registro de recurso para cumprimento do mandato da Diretoria, Órgão Executivo, Conselho Fiscal e Conselho Administrativo para o período de 01 de abril de 2019 a 31 de março de 2023. Não havendo mais nada a declarar, eu, Jaime Alves de Almeida, primeiro secretário lavrei a presente ata, que o Senhor Rômulo Junio Soares, presidente e demais associados, assinaram aprovando os atos da Assembleia e composição dos membros, dando posse ao membros da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Administrativo com início dos trabalhos no dia 01 de abril de 2019.

*Jaime Alves de Almeida*  
Jaime Alves de Almeida

Primeiro Secretário

*Rômulo Junio Soares*  
Rômulo Junio Soares  
Presidente do CETEFE

<b>Cartório Marcelo Ribas</b> 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL, CASAMENTOS PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS		SCS Quadra 08 Bloco B-60 Sala 140-E Venâncio Shopping - Asa Sul - Brasília-DF CEP: 70.333-900 - (61) 3224-4026 Site: <a href="http://www.cartoriomarceloribas.com.br">www.cartoriomarceloribas.com.br</a> - Email: <a href="mailto:cartoriomarceloribas-df@terra.com.br">cartoriomarceloribas-df@terra.com.br</a>	1º OFÍCIO - BRASÍLIA REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS Ficou arquivada cópia em microfilme sob o n.º 00149365
<b>Registrado e Arquivado sob o número 00001881 do livro n. A-03. Dou fé. Protocolado e digitalizado sob nº 00149365</b> <b>Em 12/11/2018 Dou fé: Marcelo Ribas</b> <b>Titular: Marcelo Caetano Ribas</b> <b>Rosimara Alves de Jesus</b> <b>Selo: TJDF20180210063240U4Z</b> <b>Para consultar <a href="http://www.tjdf.jus.br">www.tjdf.jus.br</a></b>		<b>CARTÓRIO MARCELO RIBAS</b> Encolumentos: R\$ 190,25 Tab. J 1	



## DIRETORIA – 01 DE ABRIL DE 2019 A 31 DE MARÇO DE 2023 – Folha 01/02

### ÓRGÃO EXECUTIVO

Órgão Executivo	Membros	CPF	Representante	Assinatura
Presidente	Rômulo Junio Soares	605.130.126-72	Associado	
Vice-Presidente	Paulo Flaviano Pereira	022.987.291-31	Associado	
Tesoureiro	Vilson Carnaúba de Souza	488.429.151-49	Associado	
Primeiro Secretário	Jaime Alves de Almeida	718.715.601-44	Associado	
Segundo Secretário	Serafin Eudes de Oliveira	602.050.911-72	Associado	

### CONSELHO FISCAL

Conselho Fiscal	Membros	CPF	Representante	Assinatura
Efetivo	Wendel Silva Soares	845.879.621-04	Associado	
Efetivo	Leandro Cavalcanti de Araújo	021.975.801-83	Sociedade Civil	
Efetivo	Joana Maria da Conceição	801.495.101-87	Colaboradora	
Suplente	David Lobato Borges	690.698.161-72	Sociedade Civil	
Suplente	Paulo Higino de Oliveira Souza	726.794.411-68	Sociedade Civil	
Suplente	Ana Paula Gonçalves Marques	981.195.160-87	Associada	



## DIRETORIA – 01 DE ABRIL DE 2019 A 31 DE MARÇO DE 2023 – Folha 02/02

### CONSELHO ADMINISTRATIVO

Conselho Administrativo	Membros	CPF	Representante	
Associados, Atletas e Profissional	Nathália Cavalcanti de Araújo	033.222.221-79	Sociedade Civil	
	Vinicius Luis Cyrillo de Lima	036.985.791-70	Colaborador	
	Ulisses de Araújo	279.561.561-49	Sociedade Civil	
	Ana Lucia Vieira	351.516.681.53	Sociedade Civil	
	Alisson Alves Pereira	038.038.881-23	Colaborador	
Pessoas de Notória Capacidade Profissional e Reconhecida Idoneidade Moral	Telmara Pessoa Nery	565.008.151-49	Profissional	
	Fernanda Leidyane V. dos Santos	980.444.781-91	Profissional	
	Márcia Silveira da Costa Benetti	594.975.999-00	Profissional	
	Virginia Sara Saad	334.132.901-34	Profissional	
Colaborador da Entidade	Juliana Machado Fernandes	006.329.243-22	Colaborador	

152077

Registro de Pessoas Jurídicas

**DIRETORIA – 01 DE ABRIL DE 2019 A 31 DE MARÇO DE 2023**

**ÓRGÃO EXECUTIVO**

Órgão Executivo	NOME	CPF	PROFISSÃO	ESTADO CIVIL	RG/ ESTADO	NACIONALIDADE
Presidente	ROMULO JUNIO SOARES	605.130.126-72	ATLETA	CASADO	1340204 SSP/DF	Brasileiro
Vice-Presidente	PAULO FLAVIANO PEREIRA	022.987.291-31	ATLETA	SOLTEIRO	2358888 SSP/DF	Brasileiro
Tesoureiro	VILSON CARNAUBA DE SOUZA	488.429.151-49	APOSENTADO	SOLTEIRO	940.630 SSP/DF	Brasileiro
Primeiro Secretário	JAIME ALVES DE ALMEIDA	718.715.601-44	PROFESSOR	SOLTEIRO	2176153 SSP/DF	Brasileiro
Segunda Secretário	SERAFIM EUDES DE OLIVEIRA	602.050.911-72	APOSENTADO/ATLETA	SOLTEIRO	1.390.076 SSP/DF	Brasileiro

**CONSELHO FISCAL**

Conselho Fiscal	NOME	CPF	PROFISSÃO	ESTADO CIVIL	RG/ ESTADO	NACIONALIDADE
Efetivo	WENDEL SILVA SOARES	845.879.621-04	SUPERVISOR	CASADO	1764870 SSP/DF	Brasileiro
Efetivo	LEANDRO CAVALCANTI DE ARAUJO	021.975.801-83	EMPRESARIO	CASADO	2406979 SSP/DF	Brasileiro
Efetivo	JOANA MARIA DA CONCEIÇÃO	801.495.101-87	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SOLTEIRA	1603218 SSP/DF	Brasileiro
Suplente	DAVID LOBATO BORGES	690.698.161-72	PROFESSOR	CASADO	1653766 SSP/DF	Brasileiro
Suplente	PAULO HIGINO DE OLIVEIRA SOUZA	726.794.411-68	ANALISTA DE SISTEMAS	CASADO	2085769 SSP/DF	Brasileiro
Suplente	ANA PAULA GONÇALVES MARQUES	981.195.160-87	APOSENTADA	SOLTEIRA	1067382695 SSP/RS	Brasileiro

**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Conselho Administrativo	NOME	CPF	PROFISSÃO	ESTADO CIVIL	RG/ ESTADO	NACIONALIDADE
Associados. Atletas e Profissional	NATHÁLIA CAVALCANTI DE ARAÚJO	033.222.221-79	PROFESSORA	CASADA	2.403.463 SSP/DF	Brasileiro
	VINICIUS LUIS CYRILLO DE LIMA	036.985.791-70	PROFESSOR	SOLTEIRO	3.363.219 SSP/DF	Brasileiro
	ULISSES DE ARAUJO	279.561.561-49	DIRETOR INSTITUCIONAL	CASADO	764.250 SSP/DF	Brasileiro
	ANA LUCIA VIEIRA	351.516.681-53	PROFESSORA	SOLTEIRA	831.156 SSP/DF	Brasileiro
	ALISSON ALVES PEREIRA	038.038.881-23	MONITOR	SOLTEIRO	2949939 SSP/DF	Brasileiro
Pessoas de Notória Capacidade Profissional e Reconhecida Idoneidade	TELMARA PESSOA NERY	565.008.151-49	PROFESSORA	CASADA	1396938 SSP/DF	Brasileiro
Moral	FERNANDA LEIDYANE V. DOS SANTOS	980.444.781-91	PROFESSORA	CASADA	1939292 SSP/DF	Brasileiro
Colaborador	MARCIASILVEIRADACOSTABENETTI	594.975.999-00	PROFESSORA	CASADA	3420728 SSP/PR	Brasileiro
	VIRGINIA SARA SAAD	334.132.901-34	PROFESSORA	DIVORCIADA	848907 SSP/DF	Brasileiro
	JULIANA MACHADO FERNANDES	006.329.243-22	ASSISTENTE SOCIAL	CASADA	200.102.805.0265 SSP/CE	Brasileiro



CETEFE

1º Ofício de Brasília-DF  
Nº do Protocolo e Registro  
149365  
Registro de Pessoas Jurídicas

ASSINATURA DOS ASSOCIADOS PRESENTE PARA APROVAÇÃO DA  
ATA ORDINÁRIA GERAL DE ELEIÇÃO E POSSE NA DIRETORIA  
EXECUTIVA, CONSELHO FISCAL E CONSELHO ADMINISTRATIVO  
REALIZADA NO DIA 06 DE NOVEMBRO DE 2018

Nome	Assinatura
Susenete de Paula Brito	
Maria Josi Gonçalves	
Marina Souza de Oliveira	
SARA TAVIAS	
Fernanda Hurtado	
Rachel Ferreira	
Vinícius Freitas de Andrade	
Glaucia Góes Noda da Silva	
Franca Souza Capanas	
Valéria Mello	
Xavier Domíngos	
Angélica Maia Santana	
Arthur Almeida Oliveira	
Mario Ap. P. de S. Pereira	
Maria Teles de Barros	
José Júlio da Cunha	
Guilherme da Silva Bioco	
Alizéa Souza de Souza	
Adriano Batista de Araújo	
Murilo Henrique Machado	
Waldinei Maria de S. Santa	
José Serafim, m (RJ)	
Elisabete Dias da Silva	
Valdir Souza Contar	
Willy de Oliveira de Souza	
Edmundo da Silva Costa	
Lucy Fernandes Souza	

166810

Registro da Pessoas Jurídicas



CETEFE

## ATO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Na qualidade de Presidente da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE), eu Rômulo Junio Soares, assino o ato aprovado pelo Conselho Administrativo em reunião realizada no dia 27 de dezembro de 2021.

1. A pedido do Senhor Vilson Carnaúba de Souza para tratar de assuntos particulares, o Conselho Administrativo reconhece e aprova o afastamento definitivo do cargo de Tesoureiro que foi exercida no período de 1 de abril de 2019 a 27 de dezembro de 2021.
2. Conforme estabelece o art. 5º, Parágrafo Único, do Estatuto Institucional, para o presente cargo em vagância da Diretoria Executiva – Tesoureiro, o Conselho Administrativo aprova a indicação do nome abaixo relacionado para ocupar o cargo de tesoureiro para o exercício em vigência de 28 de dezembro de 2021 a 31 de março de 2023:

Nome: Alessandro dos Santos Barbosa

Profissão: Operador de Telemarketing

Estado Civil: Casado

CPF: 951.613.171-91

RG: 1856413 SSP DF

Endereço Residencial: Quadra AR 15 Conjunto 7 16 – Setor Oeste - Sobradinho

CEP: 73062-507

Celular: 61 99173-0806

Brasília, 27 de dezembro de 2021.

Rômulo Junio Soares

Presidente da CETEFE

Cartório  
Marcelo Ribas

1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL, CASAMENTOS, FÉS, CASAS, UTIMOS E DOCUMENTOS  
SÓS OD 08 E BLOCO SIA 1103, Laranjeira Shopping - KM 3,5 - Brasília - DF - CEP: 70.333-903  
Site: www.cartoriojudicialebrasilia.com.br | Email: cartorio@cartoriojudicialebrasilia.com.br | Tel: (61) 3774-4026

Registrado e Arquivado sob o número 00001881 do livro n.  
A-03. Dou fé. Protocolado e digitalizado sob nº00166810

Em 01/02/2022 Dou fé.

Titular: Marcelo Caetano Ribas  
Rosimar Alves de Jesus  
Selo: TJDFT2022010006857WPSJ  
Para consultar [www.tjdf.jus.br](http://www.tjdf.jus.br)





Brasília/DF, 27 de dezembro de 2021

À

Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE)

A/C Presidente

Rômulo Junio Soares

**Ref. Renúncia.**

Eu, Vilson Carnaúba de Souza, brasileiro, solteiro, estudante, portador da célula de identidade nº 940.630-SSP/DF e inscrito no CPF nº 488.429.151-49, residente e domiciliado na QE 03, Conjunto F, Casa 64 – Guará I, comunico a Vossa Senhoria minha **RENÚNCIA AO CARGO DE TESOUREIRO**, que ocupo desde 01 de abril de 2019 com vigência em 31 de março de 2023.

Neste ensejo, informo que as razões que me levaram a esta decisão são de ordem pessoal para tratar de assuntos particulares.

Dessa forma, ratifico minha renúncia ao cargo de TESOUREIRO a partir desta data e, nesta oportunidade, renovo meus votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Vilson Carnaúba de Souza

1º Ofício de Brasília - DF  
Nº de Protocolo e Registro

1 6 6 8 1 0

Registro de Pessoas Jurídicas



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**MINISTÉRIO DAS CIDADES**  
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO**  
**CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO**

WALTERS

— INCOME

ROMULO JUNIO SOARES



VÁLIDA EM TODO  
O TERRITÓRIO NACIONAL  
1798642084

PROIBIDO PLASTIFICAR

1798642084

1000

**BRASILIA-DISTRITO FEDERAL, DF**

DATA EMISSÃO

18/01/2019

*Fábio Lima de Andrade Moura*  
FÁBIO LIMA DE ANDRADE MOURA  
Diretor Geral  
ASSINATURA DO EMISSOR

98306008195  
DF757627242

BIGLIETTO E

**DISTRITO FEDERAL**



Ministério da Economia  
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital  
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

**Relatório Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal**

**Dados do Fornecedor**

CNPJ: 26.444.653/0001-53 DUNS®: 899680354  
Razão Social: ASSOC CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL  
Nome Fantasia: CETEFE  
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 09/02/2023

**Dados do Nível**

Situação do Nível: Cadastrado

**Comprovante de Regularidade da Receita Federal e PGFN**

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 29/10/2022  
Código de Controle: D43ECE8F6CB41116

**Comprovante de Regularidade do FGTS**

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 29/06/2022  
Código de Controle: 2022053100002792271332

**Comprovante de Regularidade do TST**

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 30/10/2022  
Código de Controle: 138500292022



## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-932  
Telefone: (61) 3218-1800 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

Ofício nº 1770/2022/CFA

Brasília, 29 de junho de 2022.

Ao Sr.

Adv. Marcelo Dionísio de Sousa

Coordenador da Assessoria Jurídica do CFA

Assunto: **solicitação de parecer jurídico.**

Providências: Nos termos do Art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, submetemos à apreciação dessa Assessoria Jurídica, MINUTAS do Contrato CFA-SCONT (1393804), do Termo de Referência 1 (1332348), e do Estudo Técnico Preliminar - ETP-Bens e serv. 6 (1313498) de que trata o processo 476900.000470/2022-93, que tem como finalidade a contratação de empresa especializada na prestação de serviços arquivísticos, para coleta primária e migração de documentos, catalogação de documentos, classificação arquivística, higienização, organização, consulta, transporte e fornecimento de caixa-box padrão, conforme as especificações adiante descritas, condições, quantidades, exigências e estimativas, do acervo arquivístico do Conselho Federal de Administração - CFA.

Ana Carolina de Luna

Pregoeira



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina de Luna, Chefe da Seção de Compras**, em 29/06/2022, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1398715** e o código CRC **D9AFDE49**.

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 476900.000470/2022-93

SEI nº 1398715



## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### Assessoria Jurídica

Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-932

Telefone: (61) 3218-1820 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

PARECER Nº Parecer Jurídico nº 36/2022/CFA

PROCESSO Nº 476900.000470/2022-93

ORIGEM: CFA - CEAD

INTERESSADO: CFA - SC / CFA - CEAD

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada para a execução de Prestação de Serviços de Gestão Documental e Arquivística.

Dispensa. Contratação de Associação de Deficientes para prestação de serviços. Inteligência do Art. 75, XIV da Lei nº 14.133/21. Possibilidades. Conclusão.

Senhora Pregoeira,

## I. RELATÓRIO

1. Trata-se nos presentes autos de pedido de análise jurídica com emissão de parecer para contratação de empresa especializada para a execução de Prestação de Serviços de Gestão Documental e Arquivística, para prestar serviços ao Conselho Federal de Administração, com fundamento na dispensa de licitação para contratação de Associação de Pessoas com Deficiência.

2. Considerou-se a contratação justificável, devido ao Arquivo físico do Conselho Federal de Administração - CFA, conter uma quantidade numerosa de pastas físicas, que correm o risco de se deteriorarem pelo tempo, acondicionamento; também para manter documentos importantes em forma eletrônica facilitando a busca; para efetuar a devida eliminação e guarda de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade.

3. Sabe-se que é responsabilidade da Administração, ao longo da gestão contratual, verificar o atendimento de suas necessidades e quais as soluções possíveis para realizá-las, desde que respeitados os limites legais.

4. Foram efetuadas buscas de preço, afim de se conhecer os valores reais de mercado e sua aplicação, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

5. Os autos vieram instruídos contendo o pedido da Coordenadoria interessada, certidões de regularidade da empresa a ser contratada, justificativa técnica para contratação, bem como as minutas do Termo de Referência e Contrato.

6. Consta ainda, autorização do ordenador de despesas para a contratação de serviços requerida, bem como previsão de elemento de

despesa/dotação orçamentária por meio do despacho nº 794/2022/CFA.

7. É o relatório.

## II. FUNDAMENTAÇÃO

8. Inicialmente, cumpre esclarecer que a presente manifestação limitar-se-á à dúvida estritamente jurídica ora proposta e, aos aspectos jurídicos da matéria, abstendo-se quanto aos aspectos técnicos, administrativos, econômico-financeiros e quanto à outras questões não ventiladas ou que exijam o exercício de conveniência e discricionariedade da Administração.

9. Para que seja realizado qualquer contratação, necessária se faz a demonstração pela futura Contratada quanto à manutenção das condições de pontuação, tais como juntada da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, declaração do SICAF, bem como certidões que demonstram a regularidade fiscal e junto ao FGTS, o que se vislumbra nos presentes autos.

10. No que se refere a contratação por dispensa para associações de deficientes, temos que a norma fala claramente da política de inclusão dos portadores de deficiência física. Trata-se do Estado perseguindo fim social. A contratação tanto pode dar-se por prestação de serviço quanto por fornecimento de mão de obra, ou seja, postos de trabalho.

**Lei 14.133/21 - Art. 75.** É dispensável a licitação:

**XIV** - para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;

11. Importa ressaltar, que além da determinação de que os serviços sejam prestados exclusivamente por pessoas portadoras de deficiência, muito embora a finalidade precípua do Estado nessa hipótese não seja a vantagem econômica, ainda é necessária a demonstração de que os preços são compatíveis com o mercado, de modo a proteger o erário de encargos excessivos, o que resta demonstrado nos autos pela pesquisa de preços apresentada no ETP.

12. No que se refere ao valor de contratação, o mesmo se mostra adequado ao valor praticado no mercado, com condições econômicas similares com as adotadas pelo particular para o restante de sua atividade profissional.

13. Em análise à minuta contratual, recomenda-se a retirada da cláusula 3.2.58.

14. No que se refere a cláusula 5.2.2 os 10 dias mencionados devem ser úteis, afim de que seja compatível com o disposto na cláusula 5.2.

15. Na cláusula 6.1 onde lê-se : "Não obstante a EMPRESA VENCEDORA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos - CEAD, respectivo fornecimento, ou por outros servidores especialmente designados". **Leia-se :** ~~Não obstante a EMPRESA VENCEDORA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos - CEAD, respectivo fornecimento, ou por outros servidores especialmente designados.~~

### III. CONCLUSÃO

16. Diante do exposto, não há qualquer óbice a celebração do ajuste, desde que observadas as correções pontuais acima expendidas.
17. Por oportuno, sublinhe-se que a presente apreciação tomou por base as peças constantes dos autos e restringiu-se aos aspectos jurídicos delas constantes.
18. É o parecer.
19. À consideração superior.

**VIVIANE MOURA DE SOUSA**

Assessoria Jurídica/ASJ/CFA

OAB/DF 18.887



Documento assinado eletronicamente por **Viviane Moura de Sousa, Assessor(a) de Licitações e Contratos**, em 05/07/2022, às 17:23, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1408242** e o código CRC **85CB74A4**.

---

**Referência:** Processo nº 476900.000470/2022-93

SEI nº 1408242



## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Comissão Especial de Avaliação Documental  
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-932  
Telefone: (61) 3218-1812 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 21/2022/CFA

PROCESSO Nº 476900.000470/2022-93

CONTRATO DE SERVIÇO QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL.

#### CONTRATANTE

**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO - CFA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número 34.061.135/0001-89, instalado na SAUS Quadra 01 Bloco L Edf. CFA, em Brasília - DF, neste ato representado por seu Presidente Adm. Mauro Kreuz, Brasileiro, CRA-SP 85872, CPF nº 361.887.350-68, daqui por diante designado simplesmente CFA.

#### CONTRATADA

**ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número 26.444.653/0001-53, estabelecida no SMPW Quadra 28, Conjunto 02, Lote 05, Casa B - Núcleo Bandeirante, Brasília/DF, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por seu Presidente Rômulo Junio Soares, brasileiro, portador da CI-RG nº 1340204 SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o nº 605.130.126-72, conforme Ata da Assembleia, que confere ao qualificado poderes para representá-la na assinatura do contrato, daqui por diante designada simplesmente CONTRATADA.

As partes supra identificadas ajustaram, e por este instrumento celebram um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global, vinculado aos autos do Processo nº 476900.000470/2022-93, em conformidade com as disposições contida no art. 75, XIV da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Coleta primária e migração de documentos: preparo para transporte e armazenamento de caixas-arquivo tipo padrão no mercado (tamanho C: 36cm; L:

13,5cm e A: 25cm), podendo haver documentos em caixas de dimensão superior até o limite de 10% do quantitativo total de caixas.

1.2. Catalogação de documentos: reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre documentos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

1.3. Classificação arquivística: Organização dos documentos de acordo com código de classificação e tabela de temporalidade de documentos da área-fim e da área-meio.

1.4. Higienização: retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, papéis e cartões e outros, através de técnicas apropriadas.

1.5. Organização: Preparação de documentos para guarda intermediária, para eliminação e para recolhimento ao Arquivo Nacional, conforme Resoluções do CONARQ aplicáveis.

1.6. Fornecimento de caixa-box padrão: Caixa arquivo, material: papelão ondulado, dimensão (c x l x a): 36,0 x 13,0 x 25,0 cm, cor: pardo, impressão: padrão, características adicionais: com trava

## 2. QUANTITATIVO DE FORNECIMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

### 2.1. Volumetria Documental Estimada

DESCRIÇÃO DO ACERVO	QTD CAIXAS/PASTAS	METRO LINEAR	QTD ESTIMADA PÁGINAS
Ouvidoria/Atas	195	27,30	195.000
Prestação de Contas	4	0,56	4.000
Contabilidade	92	12,88	92.000
RH	121	16,94	121.000
Arquivo Geral	1.453	203,42	1.453.000
Total	1.865	261,10	1.865.000

### 2.2. Escopo dos Serviços Prestados:

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VOLUMETRIA	UNIDADE
	Serviços de Gestão Arquivística do Acervo da		

Tratamento Arquivístico	Atividade Meio e Fim, Classificação e Organização dos Documentos, Seleção e Listagem de Eliminação - separação dos documentos de acordo com seus prazos de guarda e destinação final	261,10	Metros Lineares
Gestão Documental	Serviços de Digitalização e Tratamento de Imagens, Serviços de Indexação e Reconhecimento de Caracteres e Serviços de Higienização, Tratamento e Organização Documental	1.865.000	Páginas

### 3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

3.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

3.1.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, devidamente identificados, nas dependências da Contratante, quando for o caso, para execução dos serviços.

3.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços.

3.1.4. Efetuar o pagamento mensal à Contratada devido pelo posto de trabalho empregado para a execução dos serviços, após atesto do Fiscal do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

3.1.5. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura.

3.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos.

3.1.7. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Contratante na execução dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

3.1.8. Designar um executor e respectivo substituto para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.

3.1.9. No caso da operação ser realizada nas instalações da Contratante, esta deverá fornecer crachá de acesso às suas dependências, de uso obrigatório pelos funcionários da Contratada.

3.1.10. Autorizar, mediante o titular de cada unidade/órgão atendido, a retirada para digitalização do acervo documental sob a guarda e seu deslocamento até as dependências da Contratante.

3.1.11. Manter relatório de falhas detectadas no cumprimento das cláusulas contratuais pela Contratada, notificando-a, por escrito, para as medidas corretivas imediatas ou aplicando penalidades, quando necessário.

3.1.12. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação da manutenção

das condições de qualificação exigidas para fins de contratação.

3.1.13. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos para os postos de trabalho, solicitando à Contratada as substituições que se verificarem necessárias; e

3.1.14. Fornecimento do RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital Confiável), e utilizando como base a Resolução nº 43/2015 do CONARQ, de forma a contemplar, principalmente, a gestão e preservação de documentos digitalizados ou nato digitais e o arquivamento em suporte físico de longo prazo com independência de tecnologia, possibilitando uma melhor governança do acervo documental, atendendo plenamente as normas legais de preservação documental definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

3.1.15. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor designado para este fim, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

3.1.16. Atentar para que durante a vigência do presente contrato seja mantida a situação de regularidade relativa à seguridade social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal da CONTRATADA, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

3.1.17. Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.

3.1.18. Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda.

3.1.19. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

3.1.20. Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência.

3.1.21. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA.

3.1.22. Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.

3.1.23. O abastecimento será por meio de autorização de abastecimento.

3.1.24. Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s).

3.2. a **CONTRATADA** obriga-se a:

3.2.1. Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações.

3.2.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados.

3.2.3. Manter os seus empregados, quando em horário de trabalho, a serviço da Contratante, devidamente uniformizados, identificados por crachá da Contratada, com identificação "a serviço do Contratante", fornecido pela empresa.

3.2.4. Respeitar as normas, os regulamentos e os procedimentos internos da Contratante, especialmente as de segurança, disciplina e acesso às dependências da Contratante.

3.2.5. Assegurar o sigilo das informações objeto deste Projeto Básico, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, de acordo com: o inciso X do art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei 12.527/2011.

3.2.6. Assegurar o sigilo das informações contidas nos documentos tratados durante a execução do contrato, observando, em especial, o que preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

3.2.7. Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações accidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

3.2.8. Não utilizar o nome da Contratante para fins comerciais ou em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia.

3.2.9. Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

3.2.10. Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução dos serviços contratados.

3.2.11. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista.

3.2.12. A Contratada fica obrigada a fornecer plano de saúde aos prestadores de serviço empregados na presente contratação.

3.2.13. A Contratada fica obrigada a contratar pessoas com deficiência física para execução dos serviços referentes aos postos de trabalho de preparador, classificador, digitalizador, indexador, coordenador e arquivista devendo observar as disposições aplicáveis à matéria, constantes dos seguintes diplomas normativos: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e Política do Distrito Federal para Integração da Pessoa com Deficiência Distrital (Lei Distrital nº 4.317/2009).

3.2.14. Recrutar e selecionar o(s) empregado(s) necessário(s) à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida.

3.2.15. Apresentar, previamente à alocação do profissional no posto de trabalho, o currículo e a respectiva ficha de avaliação individual, os quais deverão atender as exigências contidas neste Projeto Básico.

3.2.16. Apresentar, no ato da alocação de profissionais no posto de trabalho, os exames médicos admissionais.

3.2.17. Fornecer uniformes nas quantidades e periodicidade necessárias.

3.2.18. Designar um preposto que será responsável pela solução de qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do contrato, bem como pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, devendo se reportar ao Fiscal do Contrato, como representante da Contratada, de acordo com o art. 118 da Lei nº 14.133/2021.

3.2.19. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelo(s) empregado(s), bem como comandar, coordenar, controlar a execução dos serviços contratados, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados.

3.2.20. Qualificar os profissionais reservas, antes de assumirem os postos de trabalho, visando dar-lhes condições de executar as atividades em conformidade com as peculiaridades da Contratante.

3.2.21. Responsabilizar-se pela reposição dos dias de indisponibilidade dos serviços contratados, em razão de força maior ou caso fortuito, como por exemplo: quando houver a paralisação dos transportes coletivos, ficando tal reposição

condicionada a autorização expressa por parte da Contratante.

3.2.22. Substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 3 (três) horas, independente de solicitação do Fiscal do Contrato, sem prejuízo da glosa no pagamento devido pela Contratante pelo período de indisponibilidade de mão de obra para o posto de serviço.

3.2.23. Dispor de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as peculiaridades da contratação, para substituição imediata de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outros.

3.2.24. Nos afastamentos legais, compulsórios, como férias, a Contratada deverá dar ciência ao seu funcionário com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência ao período regulamentar;

3.2.25. Na hipóteses do item 3.2.22, os postos não poderão ficar descobertos, cabendo a Contratada designar outro funcionário, devidamente qualificado, para cobrir o posto até o retorno do funcionário afastado.

3.2.26. Comunicar ao Fiscal do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias.

3.2.27. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega de notificação por escrito, a pedido do Fiscal do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares das unidades beneficiárias da contratação.

3.2.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;

3.2.29. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. A Contratada não poderá vincular o pagamento de valores devidos a seus funcionários (salários, 13º salários, férias, vale-transporte, auxílio-alimentação etc.) ao recebimento de créditos devidos pela Contratante.

3.2.30. Manter seus funcionários sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços.

3.2.31. Encaminhar a Contratante, mensalmente, quando aplicável, tendo em vista se tratar de contratação de entidade sem fins lucrativos com isenção tributária, os comprovantes de quitação dos encargos fiscais, previdenciários e demais obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, relacionados ao(s) profissional(is) que executa(m) os serviços. No caso de vale-transporte e alimentação, os comprovantes deverão discriminar o valor, a quantidade e o funcionário beneficiado.

3.2.32. Cumprir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes, bem como as relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, e demais benefícios previstos em legislação específica, relativa ao objeto da contratação.

3.2.33. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, for(em) vítima(s) o(s) seu(s) empregado(s) durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências da Contratante.

3.2.34. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor.

3.2.35. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

3.2.36. Responder civilmente por danos, desaparecimentos e/ou prejuízos causados ao patrimônio da Contratante, decorrentes da execução dos serviços ora contratados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados. Nesse caso, a Contratada deverá assumir a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano, ou por meio de ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito.

3.2.37. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.

3.2.38. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

3.2.39. Observar o horário de trabalho estabelecido, em conformidade com as leis trabalhistas e, manter disponíveis os serviços diariamente (de segunda a sexta-feira).

3.2.40. Fornecer, no início do ajuste, a cada prorrogação e a cada alteração, arquivo, em meio magnético, contendo matrícula, nome, CPF e lotação de todos os empregados diretamente relacionados ao contrato e daqueles que fazem parte de Quadro Suplementar destinado à cobertura de mão de obra ausente.

3.2.41. Comunicar a Contratante, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades das unidades beneficiárias da contratação.

3.2.42. Não modificar a forma da execução dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa do Fiscal do Contrato.

3.2.43. Instruir os funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios.

3.2.44. Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

3.2.45. Fiscalizar, regularmente, os funcionários, verificar as condições em que o serviço está sendo prestado e exercer o controle sobre a assiduidade e pontualidade dos funcionários;

3.2.46. Comparecer, sempre que solicitado pela Contratante, ao local designado, por meio do(s) preposto(s) para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.

3.2.47. Remunerar o profissional alocado em posto de trabalho para cobertura de outro profissional com salário devido igual ao do profissional substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente.

3.2.48. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho.

3.2.49. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais. A Contratada poderá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.

3.2.50. Atender à convocação do Fiscal do Contrato para execução de serviços excepcionais, quando a necessidade do serviço assim o exigir.

3.2.51. Zelar pelas condições ideais de limpeza, higiene e segurança do local em que serão realizados os serviços contratados.

3.2.52. Comunicar a Contratante, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social/estatuto, durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

3.2.53. Orientar seus empregados quanto aos procedimentos necessários à:

a) obtenção do Cartão Cidadão, expedido pela Caixa Econômica Federal; e

b) realização de consulta on-line, para fins de verificação do saldo da conta-vinculada do FGTS do respectivo trabalhador.

3.2.54. Orientar seus empregados quanto aos procedimentos necessários ao acesso desses, 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.

3.2.55. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e do INSS sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato.

3.2.56. Fica a Contratada obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no instrumento de ajuste.

3.2.57. Fica a Contratada obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a Contratante 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 estes não forem adimplidos.

3.2.58. Fica a Contratada obrigada a proceder ao pagamento dos salários de seus empregados por meio de depósito bancário, na conta desses, em agências situadas na cidade de Brasília.

3.2.59. Planificar, executar e supervisionar permanentemente os serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços.

3.2.60. Disponibilizar e Identificar, para não serem confundidos com os da Contratante, os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da Contratada utilizados na execução dos serviços.

3.2.61. Disponibilizar os equipamentos de segurança e de proteção individual para as atividades que apresentem risco, conforme legislação trabalhista e normas de segurança do trabalho, fiscalizando o emprego correto desses.

3.2.62. Providenciar Livro de Ocorrências, mantendo-o disponível para apreciação da Contratante.

3.2.63. Registrar no Livro de Ocorrências os fatos, falhas, irregularidades e anormalidades, constatadas na execução dos serviços.

3.2.64. Permitir a Contratante o acesso ao controle de frequência e às carteiras profissionais dos funcionários alocados à execução do serviço contratado.

3.2.65. A Contratada se obriga a pagar os salários, fornecer o vale-transporte e o auxílio-alimentação de seus empregados de uma única vez até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, sendo que os quantitativos/montantes deverão ser suficientes para

cumprir com esses benefícios até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente.

3.2.66. Responsabilizar-se, para fins de ressarcimento, pelo custo de emissão de novo crachá de acesso/identificação do empregado, nos casos de perda ou extravio, dano ou inutilização em período inferior a um ano, contado a partir da entrega.

3.2.67. Promover treinamento e reciclagem do(s) empregado(s) que presta(m) serviços para as unidades beneficiárias da contratação, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o Fiscal do Contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados

3.2.68. Arcar inteiramente com os custos de treinamento e reciclagem dos profissionais empregados nos serviços sem repassá-los a esses.

3.2.69. As normas constantes destas especificações não desobrigam a Contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, bem como outras normas previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações, movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços.

3.2.70. Fica a Contratada obrigada, quando da transferência de guarda dos documentos, além do já previsto: Descrever e identificar todos os documentos e processos, a serem transferidos, em lista física; Realizar a conferência por caixa, processo e documentos; I - Cada caixa dará origem a uma lista individual;

3.2.71. Aplicar o Fluxo de Identificação de Necessidade para identificação de qual etapa de tratamento os documentos constantes dos acervos das unidades beneficiárias se encontram, de forma a garantir que a digitalização somente ocorra após a avaliação documental, excluindo da etapa de digitalização documentos e/ou processos que já podem ser eliminados, conforme definido em legislação arquivística.

3.2.72. Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CFA.

3.2.73. Assumir todos e quaisquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados; assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação.

3.2.74. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.2.75. Zelar pela perfeita execução dos serviços.

3.2.76. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência.

3.2.77. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

3.2.78. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CFA ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto.

3.2.79. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

- 3.2.80. Entregar os serviços nos prazos e condições especificados.
- 3.2.81. Manter seus empregados e/ou prepostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás.
- 3.2.82. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

#### 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Termo de Referência, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.053 - Serviço de Organização de Documentos (CEAD).

#### 5. DO VALOR

5.1. Pelo fornecimento do objeto descrito na Cláusula 1 deste Contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância de R\$ 358.638,00 (trezentos e cinquenta e oito mil seiscentos e trinta e oito reais), cujo pagamento deverá ser feito após a apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura.

5.2. O pagamento será efetuado, até o 10º (décimo) dia útil a contar da data do atesto do documento de cobrança, que será de responsabilidade do Sr. **Hercules Ribeiro Martins**, membro da CEAD. A contratada deverá comprovar para fins de pagamento a regularidade perante a Seguridade social (Certidão Negativa de Débitos), o Fundo de Garantia do tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade de Situação do FGTS - CRF), quanto à Receita Federal e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

5.2.1. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

5.2.1.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);

5.2.1.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal (CEF), devidamente atualizado.

5.2.1.3. Certidão de Regularidade com a Fazenda Distrital.

5.2.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (em [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br)), em cumprimento à Lei no 12.440/2011, visando comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.2.1.5. Comprovante do recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados (folha de pagamentos do mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas), bem como planilhas de consumo de material.

5.2.1.6. Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da Contratante, inclusive em caráter temporário, do mês anterior à Nota Fiscal.

5.2.1.7. Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido

quando do recolhimento efetuado pela Internet, relativa ao mês de competência anterior, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato; e

5.2.1.8. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP.RE relativa ao mês a que se referem as Notas Fiscais ou Faturas, contendo todos os funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências das unidades da Contratante, inclusive em caráter temporário, durante esse período.

5.2.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal de serviços, e desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

5.2.3. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação "pro rata tempore" do IPCA, nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016.

5.2.4. Nenhum pagamento será efetuado ao Contratante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

5.2.5. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento a multa será descontada da garantia do respectivo contrato; se o valor da multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

5.2.6. Para o pagamento dos encargos trabalhistas listados a seguir, em relação aos empregados da Contratada vinculados a esta contratação, serão mensalmente destacadas do valor contratado e depositadas em conta vinculada de instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa:

5.2.6.1. 13º Salário;

5.2.6.2. Férias e Abono de Férias;

5.2.6.3. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

5.2.6.4. Impacto sobre férias e 13º salário.

5.2.7. Todas as despesas com a operacionalização da conta vinculada ficarão a cargo da empresa Contratada.

5.2.8. A Contratante poderá deixar de operacionalizar a conta vinculada, caso não seja possível sua operação por motivos técnicos ou tecnológicos, sendo os casos tratados diretamente com os executores de contrato.

5.2.9. Os pagamentos à adjudicatária que vier a ser contratada para a execução do objeto desta licitação serão feitos nos termos abaixo, consoantes os percentuais estabelecidos na Proposta final.

5.2.10. Os valores dos fornecimentos sujeitam-se às seguintes regras:

5.2.11. Os valores de que trata o objeto deste termo, compreenderão o valor dos serviços contratados pela empresa vencedora acrescido da taxa de administração, quando for o caso.

5.2.12. O pagamento fica condicionado à prévia certificação quanto à execução a contento dos serviços.

5.2.13. O pagamento será efetuado após a conclusão e aprovação do CFA de cada serviço solicitado.

5.2.14. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

5.2.15. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS e ao FGTS, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis.

5.2.16. Encontrando-se a empresa contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CFA, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis.

5.2.17. A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto autorizado, mediante contrato específico. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CFA.

5.2.18. O CFA reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação exigida.

## **6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

6.1. O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos - CEAD, respectivo fornecimento, ou por outros servidores especialmente designados.

## **7. DA VIGÊNCIA**

7.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo.

7.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável, sucessivamente, por igual período, até o máximo de 60 meses de prorrogação, observadas as diretrizes definidas no art. 106, I, II, III e no §1º da Lei 14.133/2021.

## **8. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.

8.2. Poderá ser emitida Ordem de Serviço que não contemple a totalidade dos postos de trabalho ou serviços contratados.

8.3. Os valores a serem pagos mensalmente corresponderão aos postos de trabalho autorizados na Ordem de Serviço.

## **9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

9.1. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

9.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma

escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

9.1.2. Seguro-garantia;

9.1.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

9.2. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

9.3. Será concedido prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no item 9.1.2 (Seguro-garantia).

9.4. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas por esta Lei:

9.5. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

9.6. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

9.6.1. A garantia será de 2% (dois por cento) do valor inicial do contrato.

9.6.2. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

## 10. DAS SANÇÕES

10.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, assim como pela recusa injustificada em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato, garantida a prévia defesa, a empresa vencedora ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 155 e 156, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, nos percentuais descritos a seguir:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso.

b) 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação Contratada.

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas "a" e "b" deste subitem.

d) 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/ nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente.

e) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

10.2. A Contratada poderá ser aplicada suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 12 (doze) meses.

10.3. Poderá ainda, ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, quando a empresa, sem justa causa, deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé. A declaração de inidoneidade terá efeito enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.4. As multas aplicadas deverão ser recolhidas diretamente à conta corrente da Contratante, no prazo de quinze dias corridos, contados da publicação do ato de punição. Não ocorrendo o pagamento, a Contratante promoverá, mediante prévio procedimento administrativo, desconto nos pagamentos eventualmente devidos à Contratada, ou da garantia oferecida. Fica ressalvado o direito da Contratante de exigir o valor judicialmente, nos termos do art. 162, da Lei nº 14.133/2021, caso venha a ser necessário.

10.5. Em qualquer caso, a Contratada será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

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

10.7. As penalidades previstas neste termo de referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90

10.8. Pela inexecução total ou parcial deste CONTRATO, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.8.1. Advertência.

10.8.2. Multa de mora de um décimo por cento calculada sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de entrega do objeto.

10.8.3. Multa de um décimo por cento sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de reapresentação do material rejeitado, após esgotado o prazo fixado para substituição, correção ou reparação; e

10.8.4. Multa de dez por cento sobre o valor deste CONTRATO, em caso de rescisão causada por ação ou omissão injustificada da CONTRATADA.

10.8.5. Ficará suspensa, tecnicamente, de participar em licitação, impedida de contratar com a União e descredenciada no SICAF, por prazo não superior a cinco anos.

10.8.6. Será declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado resarcir a União pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada.

10.9. Ensejar o retardamento da execução do objeto da CONTRATO.

10.10. Não mantiver a proposta.

10.11. Falhar ou fraudar na execução do CONTRATO.

10.12. Comportar-se de modo inidôneo.

10.13. Fizer declaração falsa; ou

10.14. Cometer fraude fiscal.

10.15. As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência.

10.16. Para efeito de aplicação de multa, o valor do CONTRATO será apurado deduzindo-se dele o valor das entregas aceitas.

10.17. A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

## **11. DA RESCISÃO**

11.1. Este CONTRATO poderá ser rescindido se ocorrer um dos casos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021 que, de alguma forma, comprometa ou torne duvidoso o cumprimento das obrigações assumidas.

## **12. DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO E REAJUSTE**

12.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão que se fizer no objeto deste CONTRATO até vinte e cinco por cento do seu valor inicial.

12.2. O valor contratual será reajustado anualmente, sendo aplicado o índice INPC/IBGE do período de 12 (doze) meses anteriores à aplicação do reajuste, ou através de outro índice determinado por legislação.

## **13. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

13.1. O presente CONTRATO não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

## **14. DO FORO**

14.1. Fica eleito o foro da cidade de Brasília/DF, para dirimir dúvidas ou questões provenientes do presente contrato.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato assinado eletronicamente pelas partes, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.

**CONTRATANTE:****CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Adm. Mauro Kreuz

Presidente - CRA-SP 85872

CPF nº 361.887.350-68

**CONTRATADA:****ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL**

Rômulo Junio Soares

Presidente

CPF nº 605.130.126-72

**FISCAIS**

Hercules Ribeiro Martins

Rosilane Silva Resende

**TESTEMUNHA:**

Adm. Francisco Rogério Cristino

Diretor Administrativo e Financeiro

CRA-CE nº 1904



Documento assinado eletronicamente por **Hercules Ribeiro Martins, Membro**, em 07/07/2022, às 16:42, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1408868** e o código CRC **F0B0FC8F**.





## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF  
- CEP 70070-932  
Telefone: (61) 3218-1812 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

INFORMAÇÃO Nº INFORMAÇÃO Nº 1/2022/CFA  
PROCESSO Nº 476900.000470/2022-93

1. Na elaboração do Estudo Técnico Preliminar foi feito o levantamento da volumetria do serviço, conforme Estudo Técnico Preliminar - ETP-Bens e serv. 6 (1313498), nos itens 7.3 e 7.4 do item 7. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS, onde a proposta da empresa A 1173705, consta a volumetria de 1.865.000, com o valor da proposta em R\$ 466.250,00 (quatrocentos e sessenta e seis mil duzentos e cinquenta reais), sendo a da empresa B: 1163427, 746.000 páginas, no valor agregado de R\$ 362.130,00 (trezentos e sessenta e dois mil cento e trinta reais) sendo assim, a volumetria total para execução do serviço é conforme esta última.

Brasília, 08 de julho de 2022

Hercules Ribeiro Martins  
Matrícula 079  
Membro da CEAD



Documento assinado eletronicamente por **Hercules Ribeiro Martins, Membro**, em 08/07/2022, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1413786** e o código CRC **B15C1D9D**.

---

**Referência:** Processo nº 476900.000470/2022-93

SEI nº 1413786



## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### Seção de Contratos

Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-932  
Telefone: (61) 3218-1800 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

### CONTRATO Nº 13/2022/CFA

PROCESSO Nº 476900.000470/2022-93

CONTRATO DE SERVIÇO QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL.

#### CONTRATANTE

**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO - CFA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número 34.061.135/0001-89, instalado na SAUS Quadra 01 Bloco L Edf. CFA, em Brasília - DF, neste ato representado por seu Presidente Adm. Mauro Kreuz, Brasileiro, CRA-SP 85872, CPF nº 361.887.350-68, daqui por diante designado simplesmente CFA.

#### CONTRATADA

**ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número 26.444.653/0001-53, estabelecida no SMPW Quadra 28, Conjunto 02, Lote 05, Casa B - Núcleo Bandeirante, Brasília/DF, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por seu Presidente Rômulo Junio Soares, brasileiro, portador da CI-RG nº 1340204 SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o nº 605.130.126-72, conforme Ata da Assembleia, que confere ao qualificado poderes para representá-la na assinatura do contrato, daqui por diante designada simplesmente CONTRATADA.

As partes supra identificadas ajustaram, e por este instrumento celebram um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global, vinculado aos autos do Processo nº 476900.000470/2022-93, em conformidade com as disposições contida no art. 75, XIV da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Coleta primária e migração de documentos: preparo para transporte

podendo haver documentos em caixas de dimensão superior até o limite de 10% do quantavo total de caixas.

1.2. Catalogação de documentos: reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre documentos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

1.3. Classificação arquivística: Organização dos documentos de acordo com código de classificação e tabela de temporalidade de documentos da área-fim e da área-meio.

1.4. Higienização: retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, papéis e cartões e outros, através de técnicas apropriadas.

1.5. Organização: Preparação de documentos para guarda intermediária, para eliminação e para recolhimento ao Arquivo Nacional, conforme Resoluções do CONARQ aplicáveis.

1.6. Fornecimento de caixa-box padrão: Caixa arquivo, material: papelão ondulado, dimensão (c x l x a): 36,0 x 13,0 x 25,0 cm, cor: pardo, impressão: padrão, características adicionais: com trava

## 2. QUANTITATIVO DE FORNECIMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

2.1. Escopo dos Serviços Prestados/Volumetria Documental Estimada

SERVIÇOS	DESCRÍÇÃO DOS SERVIÇOS	VOLUMETRIA	UNIDADE
Tratamento Arquivístico	Serviços de Gestão Arquivística do Acervo da Atividade Meio e Fim, Classificação e Organização dos Documentos, Seleção e Listagem de Eliminação - separação dos documentos de acordo com seus prazos de guarda e destinação final	261,10	Metros Lineares
Gestão Documental	Serviços de Digitalização e Tratamento de Imagens, Serviços de Indexação e Reconhecimento de Caracteres e Serviços de Higienização, Tratamento e Organização Documental	746.000	Páginas

## 3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

3.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

3.1.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, devidamente identificados, nas dependências da Contratante, quando for o caso, para execução dos serviços.

3.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, qualquer ocorrência considerada

irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços.

3.1.4. Efetuar o pagamento mensal à Contratada devido pelo posto de trabalho empregado para a execução dos serviços, após atesto do Fiscal do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

3.1.5. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura.

3.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos.

3.1.7. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Contratante na execução dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

3.1.8. Designar um executor e respectivo substituto para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.

3.1.9. No caso da operação ser realizada nas instalações da Contratante, esta deverá fornecer crachá de acesso às suas dependências, de uso obrigatório pelos funcionários da Contratada.

3.1.10. Autorizar, mediante o titular de cada unidade/órgão atendido, a retirada para digitalização do acervo documental sob a guarda e seu deslocamento até as dependências da Contratante.

3.1.11. Manter relatório de falhas detectadas no cumprimento das cláusulas contratuais pela Contratada, notificando-a, por escrito, para as medidas corretivas imediatas ou aplicando penalidades, quando necessário.

3.1.12. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação da manutenção das condições de qualificação exigidas para fins de contratação.

3.1.13. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos para os postos de trabalho, solicitando à Contratada as substituições que se verificarem necessárias;

3.1.14. Fornecimento do RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital Confiável), e utilizando como base a Resolução nº 43/2015 do CONARQ, de forma a contemplar, principalmente, a gestão e preservação de documentos digitalizados ou nato digitais e o arquivamento em suporte físico de longo prazo com independência de tecnologia, possibilitando uma melhor governança do acervo documental, atendendo plenamente as normas legais de preservação documental definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

3.1.15. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor designado para este fim, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

3.1.16. Atentar para que durante a vigência do presente contrato seja mantida a situação de regularidade relativa à seguridade social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal da CONTRATADA, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

3.1.17. Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.

3.1.18. Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda.

3.1.19. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

3.1.20. Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da

execução do objeto deste Termo de Referência.

- 3.1.21. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA.
- 3.1.22. Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.
- 3.1.23. O abastecimento será por meio de autorização de abastecimento.
- 3.1.24. Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s).

3.2. a **CONTRATADA** obriga-se a:

- 3.2.1. Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações.
- 3.2.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados.
- 3.2.3. Manter os seus empregados, quando em horário de trabalho, a serviço da Contratante, devidamente uniformizados, identificados por crachá da Contratada, com identificação "a serviço do Contratante", fornecido pela empresa.
- 3.2.4. Respeitar as normas, os regulamentos e os procedimentos internos da Contratante, especialmente as de segurança, disciplina e acesso às dependências da Contratante.
- 3.2.5. Assegurar o sigilo das informações objeto deste Projeto Básico, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, de acordo com: o inciso X do art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei 12.527/2011.
- 3.2.6. Assegurar o sigilo das informações contidas nos documentos tratados durante a execução do contrato, observando, em especial, o que preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- 3.2.7. Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 3.2.8. Não utilizar o nome da Contratante para fins comerciais ou em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia.
- 3.2.9. Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 3.2.10. Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução dos serviços contratados.
- 3.2.11. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista.
- 3.2.12. A Contratada fica obrigada a fornecer assistência saúde aos prestadores de serviço empregados na presente contratação.
- 3.2.13. A Contratada fica obrigada a contratar pessoas com deficiência física para execução dos serviços referentes aos postos de trabalho de preparador, classificador, digitalizador, indexador. No caso de coordenador e arquivista deve observar as disposições aplicáveis à matéria, constantes dos seguintes diplomas normativos: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e Política do Distrito Federal para Integração da Pessoa com Deficiência

Distrital (Lei Distrital nº 4.317/2009).

3.2.14. Recrutar e selecionar o(s) empregado(s) necessário(s) à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida.

3.2.15. Apresentar, previamente à alocação do profissional no posto de trabalho, o currículo e a respectiva ficha de avaliação individual, os quais deverão atender as exigências contidas neste Projeto Básico.

3.2.16. Apresentar, no ato da alocação de profissionais no posto de trabalho, os exames médicos admissionais.

3.2.17. Fornecer uniformes nas quantidades e periodicidade necessárias.

3.2.18. Designar um preposto que será responsável pela solução de qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do contrato, bem como pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, devendo se reportar ao Fiscal do Contrato, como representante da Contratada, de acordo com o art. 118 da Lei nº 14.133/2021.

3.2.19. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelo(s) empregado(s), bem como comandar, coordenar, controlar a execução dos serviços contratados, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados.

3.2.20. Qualificar os profissionais reservas, antes de assumirem os postos de trabalho, visando dar-lhes condições de executar as atividades em conformidade com as peculiaridades da Contratante.

3.2.21. Responsabilizar-se pela reposição dos dias de indisponibilidade dos serviços contratados, em razão de força maior ou caso fortuito, como por exemplo: quando houver a paralisação dos transportes coletivos, ficando tal reposição condicionada a autorização expressa por parte da Contratante.

3.2.22. Os casos de substituição dos funcionários serão realizados dentro do mês corrente, independente de solicitação do Fiscal do Contrato, sem prejuízo da glosa no pagamento devido pela Contratante pelo período de indisponibilidade de mão de obra para o posto de serviço.

3.2.23. Dispor de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as peculiaridades da contratação, para substituição imediata de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outros.

3.2.24. Nos afastamentos legais, compulsórios, como férias, a Contratada deverá dar ciência ao seu funcionário com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência ao período regulamentar;

3.2.25. Na hipóteses do item 3.2.22, os postos não poderão ficar descobertos, cabendo a Contratada designar outro funcionário, devidamente qualificado, para cobrir o posto até o retorno do funcionário afastado.

3.2.26. Comunicar ao Fiscal do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias.

3.2.27. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega de notificação por escrito, a pedido do Fiscal do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares das unidades beneficiárias da contratação.

3.2.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao

atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;

3.2.29. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. A Contratada não poderá vincular o pagamento de valores devidos a seus funcionários (salários, 13º salários, férias, vale-transporte, auxílio-alimentação etc.) ao recebimento de créditos devidos pela Contratante.

3.2.30. Manter seus funcionários sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços.

3.2.31. Encaminhar a Contratante, mensalmente, quando aplicável, tendo em vista se tratar de contratação de entidade sem fins lucrativos com isenção tributária, os comprovantes de quitação dos encargos fiscais, previdenciários e demais obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, relacionados ao(s) profissional(is) que executa(m) os serviços. No caso de vale-transporte e alimentação, os comprovantes deverão discriminar o valor, a quantidade e o funcionário beneficiado.

3.2.32. Cumprir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes, bem como as relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, e demais benefícios previstos em legislação específica, relativa ao objeto da contratação.

3.2.33. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, for(em) vítima(s) o(s) seu(s) empregado(s) durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências da Contratante.

3.2.34. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor.

3.2.35. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

3.2.36. Responder civilmente por danos, desaparecimentos e/ou prejuízos causados ao patrimônio da Contratante, decorrentes da execução dos serviços ora contratados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados. Nesse caso, a Contratada deverá assumir a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano, ou por meio de ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito.

3.2.37. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.

3.2.38. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

3.2.39. Observar o horário de trabalho estabelecido, em conformidade com as leis trabalhistas e, manter disponíveis os serviços diariamente (de segunda a sexta-feira).

3.2.40. Fornecer, no início do ajuste, a cada prorrogação e a cada alteração, arquivo, em meio magnético, contendo matrícula, nome, CPF e lotação de todos os empregados diretamente relacionados ao contrato e daqueles que fazem parte de Quadro Suplementar destinado à cobertura de mão de obra ausente.

3.2.41. Comunicar a Contratante, imediatamente, quaisquer anormalidades,

erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades das unidades beneficiárias da contratação.

3.2.42. Não modificar a forma da execução dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa do Fiscal do Contrato.

3.2.43. Instruir os funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios.

3.2.44. Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

3.2.45. Fiscalizar, regularmente, os funcionários, verificar as condições em que o serviço está sendo prestado e exercer o controle sobre a assiduidade e pontualidade dos funcionários;

3.2.46. Comparecer, sempre que solicitado pela Contratante, ao local designado, por meio do(s) preposto(s) para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.

3.2.47. Remunerar o profissional alocado em posto de trabalho para cobertura de outro profissional com salário devido igual ao do profissional substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente.

3.2.48. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho.

3.2.49. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais. A Contratada poderá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.

3.2.50. Atender à convocação do Fiscal do Contrato para execução de serviços excepcionais, quando a necessidade do serviço assim o exigir.

3.2.51. Zelar pelas condições ideais de limpeza, higiene e segurança do local em que serão realizados os serviços contratados.

3.2.52. Comunicar a Contratante, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social/estatuto, durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

3.2.53. Orientar seus empregados quanto aos procedimentos necessários à:

- a) obtenção do Cartão Cidadão, expedido pela Caixa Econômica Federal; e
- b) realização de consulta on-line, para fins de verificação do saldo da conta-vinculada do FGTS do respectivo trabalhador.

3.2.54. Orientar seus empregados quanto aos procedimentos necessários ao acesso desses, 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.

3.2.55. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e do INSS sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato.

3.2.56. Fica a Contratada obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no instrumento de ajuste.

3.2.57. Fica a Contratada obrigada, no momento da assinatura do contrato, a

autorizar a Contratante 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 estes não forem adimplidos.

3.2.58. Fica a Contratada obrigada a proceder ao pagamento dos salários de seus empregados por meio de depósito bancário, na conta desses, em agências situadas na cidade de Brasília.

3.2.59. Planificar, executar e supervisionar permanentemente os serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços.

3.2.60. Disponibilizar e Identificar, para não serem confundidos com os da Contratante, os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da Contratada utilizados na execução dos serviços.

3.2.61. Disponibilizar os equipamentos de segurança e de proteção individual para as atividades que apresentem risco, conforme legislação trabalhista e normas de segurança do trabalho, fiscalizando o emprego correto desses.

3.2.62. Providenciar Livro de Ocorrências, mantendo-o disponível para apreciação da Contratante.

3.2.63. Registrar no Livro de Ocorrências os fatos, falhas, irregularidades e anormalidades, constatadas na execução dos serviços.

3.2.64. Permitir a Contratante o acesso ao controle de frequência e às carteiras profissionais dos funcionários alocados à execução do serviço contratado.

3.2.65. A Contratada se obriga a pagar os salários, fornecer o vale-transporte e o auxílio-alimentação de seus empregados de uma única vez até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, sendo que os quantitativos/montantes deverão ser suficientes para cumprir com esses benefícios até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente.

3.2.66. Responsabilizar-se, para fins de ressarcimento, pelo custo de emissão de novo crachá de acesso/identificação do empregado, nos casos de perda ou extravio, dano ou inutilização em período inferior a um ano, contado a partir da entrega.

3.2.67. Promover treinamento e reciclagem do(s) empregado(s) que presta(m) serviços para as unidades beneficiárias da contratação, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o Fiscal do Contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados

3.2.68. Arcar inteiramente com os custos de treinamento e reciclagem dos profissionais empregados nos serviços sem repassá-los a esses.

3.2.69. As normas constantes destas especificações não desobrigam a Contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, bem como outras normas previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações, movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços.

3.2.70. Aplicar o Fluxo de Identificação de Necessidade para identificação de qual etapa de tratamento os documentos constantes dos acervos das unidades beneficiárias se encontram, de forma a garantir que a digitalização somente ocorra após a avaliação documental, excluindo da etapa de digitalização documentos e/ou processos que já podem ser eliminados, conforme definido em legislação arquivística.

3.2.71. Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CFA.

3.2.72. Assumir todos e quaisquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados; assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação.

3.2.73. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.2.74. Zelar pela perfeita execução dos serviços.

3.2.75. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência.

3.2.76. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

3.2.77. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CFA ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto.

3.2.78. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

3.2.79. Entregar os serviços nos prazos e condições especificados.

3.2.80. Manter seus empregados e/ou prepostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás.

3.2.81. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

#### **4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Termo de Referência, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.053 - Serviço de Organização de Documentos (CEAD).

#### **5. DO VALOR**

5.1. Pelo fornecimento do objeto descrito na Cláusula 1.1 deste Contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância de R\$ 358.638,00 (trezentos e cinquenta e oito mil seiscentos e trinta e oito reais), cujo pagamento deverá ser feito após a apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura.

5.2. O pagamento será efetuado, até o 10º (décimo) dia útil a contar da data do atesto do documento de cobrança, que será de responsabilidade do Sr. **Hercules Ribeiro Martins**, membro da CEAD. A contratada deverá comprovar para fins de pagamento a regularidade perante a Seguridade social (Certidão Negativa de Débitos), o Fundo de Garantia do tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade de Situação do FGTS - CRF), quanto à Receita Federal e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

5.2.1. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

5.2.1.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais,

inclusive contribuições previdenciárias, e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);

5.2.1.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal (CEF), devidamente atualizado.

5.2.1.3. Certidão de Regularidade com a Fazenda Distrital.

5.2.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (em [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br)), em cumprimento à Lei no 12.440/2011, visando comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.2.1.5. Comprovante do recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados (folha de pagamentos do mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas), bem como planilhas de consumo de material.

5.2.1.6. Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da Contratante, inclusive em caráter temporário, do mês anterior à Nota Fiscal.

5.2.1.7. Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, relativa ao mês de competência anterior, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato; e

5.2.1.8. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP.RE relativa ao mês a que se referem as Notas Fiscais ou Faturas, contendo todos os funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências das unidades da Contratante, inclusive em caráter temporário, durante esse período.

5.2.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal de serviços, e desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

5.2.3. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação "pro rata tempore" do IPCA, nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016.

5.2.4. Nenhum pagamento será efetuado ao Contratante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

5.2.5. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento a multa será descontada da garantia do respectivo contrato; se o valor da multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

5.2.6. Para o pagamento dos encargos trabalhistas listados a seguir, em relação aos empregados da Contratada vinculados a esta contratação, serão mensalmente destacadas do valor contratado e depositadas em conta vinculada de

instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa:

5.2.6.1. 13º Salário;

5.2.6.2. Férias e Abono de Férias;

5.2.6.3. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

5.2.6.4. Impacto sobre férias e 13º salário.

5.2.7. Todas as despesas com a operacionalização da conta vinculada ficarão a cargo da empresa Contratada.

5.2.8. A Contratante poderá deixar de operacionalizar a conta vinculada, caso não seja possível sua operação por motivos técnicos ou tecnológicos, sendo os casos tratados diretamente com os executores de contrato.

5.2.9. Os pagamentos à adjudicatária que vier a ser contratada para a execução do objeto desta licitação serão feitos nos termos abaixo, consoantes os percentuais estabelecidos na Proposta final.

5.2.10. Os valores dos fornecimentos sujeitam-se às seguintes regras:

5.2.11. Os valores de que trata o objeto deste termo, compreenderão o valor dos serviços contratados pela empresa vencedora acrescido da taxa de administração, quando for o caso.

5.2.12. O pagamento fica condicionado à prévia certificação quanto à execução a contento dos serviços.

5.2.13. O pagamento será efetuado após a conclusão e aprovação do CFA de cada serviço solicitado.

5.2.14. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

5.2.15. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS e ao FGTS, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis.

5.2.16. Encontrando-se a empresa contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CFA, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis.

5.2.17. A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto autorizado, mediante contrato específico. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CFA.

5.2.18. O CFA reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação exigida.

## 6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. Não obstante a EMPRESA CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONSELHO FEDERAL DE

ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos - CEAD, respectivo fornecimento, ou por outros servidores especialmente designados.

## **7. DA VIGÊNCIA**

7.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo.

7.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável, sucessivamente, por igual período, até o máximo de 60 meses de prorrogação, observadas as diretrizes definidas no art. 106, I, II, III e no §1º da Lei 14.133/2021.

## **8. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.

8.2. Poderá ser emitida Ordem de Serviço que não contemple a totalidade dos postos de trabalho ou serviços contratados.

8.3. Os valores a serem pagos mensalmente corresponderão aos postos de trabalho autorizados na Ordem de Serviço.

## **9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

9.1. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

9.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

9.1.2. Seguro-garantia;

9.1.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

9.2. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

9.3. Será concedido prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no item 9.1.2 (Seguro-garantia).

9.4. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas por esta Lei:

9.5. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

9.6. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

9.6.1. A garantia será de 2% (dois por cento) do valor inicial do contrato.

9.6.2. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

## 10. DAS SANÇÕES

10.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, assim como pela recusa injustiçada em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato, garantida a prévia defesa, a empresa vencedora ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 155 e 156, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, nos percentuais descritos a seguir:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso.
- b) 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação Contratada.
- c) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas "a" e "b" deste subitem.
- d) 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustiçada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/ nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente.
- e) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

10.2. A Contratada poderá ser aplicada suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 12 (doze) meses.

10.3. Poderá ainda, ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, quando a empresa, sem justa causa, deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé. A declaração de inidoneidade terá efeito enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.4. As multas aplicadas deverão ser recolhidas diretamente à conta corrente da Contratante, no prazo de quinze dias corridos, contados da publicação do ato de punição. Não ocorrendo o pagamento, a Contratante promoverá, mediante prévio procedimento administrativo, desconto nos pagamentos eventualmente devidos à Contratada, ou da garantia oferecida. Fica ressalvado o direito da Contratante de

exigir o valor judicialmente, nos termos do art. 162, da Lei nº 14.133/2021, caso venha a ser necessário.

10.5. Em qualquer caso, a Contratada será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

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

10.7. As penalidades previstas neste termo de referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90

10.8. Pela inexecução total ou parcial deste CONTRATO, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.8.1. Advertência.

10.8.2. Multa de mora de um décimo por cento calculada sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de entrega do objeto.

10.8.3. Multa de um décimo por cento sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de reapresentação do material rejeitado, após esgotado o prazo fixado para substituição, correção ou reparação; e

10.8.4. Multa de dez por cento sobre o valor deste CONTRATO, em caso de rescisão causada por ação ou omissão injustificada da CONTRATADA.

10.8.5. Ficará suspensa, tecnicamente, de participar em licitação, impedida de contratar com a União e descredenciada no SICAF, por prazo não superior a cinco anos.

10.8.6. Será declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a União pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada.

10.9. Ensejar o retardamento da execução do objeto da CONTRATO.

10.10. Não mantiver a proposta.

10.11. Falhar ou fraudar na execução do CONTRATO.

10.12. Comportar-se de modo inidôneo.

10.13. Fizer declaração falsa; ou

10.14. Cometer fraude fiscal.

10.15. As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência.

10.16. Para efeito de aplicação de multa, o valor do CONTRATO será apurado deduzindo-se dele o valor das entregas aceitas.

10.17. A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

## 11. DA RESCISÃO

11.1. Este CONTRATO poderá ser rescindido se ocorrer um dos casos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021 que, de alguma forma, comprometa ou torne duvidoso o cumprimento das obrigações assumidas.

## **12. DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO E REAJUSTE**

12.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão que se fizer no objeto deste CONTRATO até vinte e cinco por cento do seu valor inicial.

12.2. O valor contratual será reajustado anualmente, sendo aplicado o índice INPC/IBGE do período de 12 meses anteriores à aplicação do reajuste, ou através de outro índice determinado por legislação.

## **13. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

13.1. O presente CONTRATO não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

## **14. DO FORO**

14.1. Fica eleito o foro da cidade de Brasília/DF, para dirimir dúvidas ou questões provenientes do presente contrato.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato assinado eletronicamente pelas partes, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.

### **CONTRATANTE:**

#### **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Adm. Mauro Kreuz

Presidente - CRA-SP 85872

CPF nº 361.887.350-68

### **CONTRATADA:**

#### **ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL**

Rômulo Junio Soares

Presidente

CPF nº 605.130.126-72

### **FISCAIS**

Hercules Ribeiro Martins

Rosilane Silva Resende

### **TESTEMUNHA:**

Adm. Francisco Rogério Cristino



Documento assinado eletronicamente por **Hercules Ribeiro Martins, Membro**, em 15/07/2022, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Advª. Rosilane Silva Resende, Membro**, em 15/07/2022, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor(a)**, em 15/07/2022, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rômulo Junio Soares, Usuário Externo**, em 18/07/2022, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Mauro Kreuz, Presidente**, em 20/07/2022, às 09:26, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1414815** e o código CRC **DCFEB3E7**.



## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília - DF - CEP 70070-932  
Telefone: (61) 3218-1800 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

Ofício nº 1998/2022/CFA

Brasília, 20 de julho de 2022.

À Seção de Contabilidade

Assunto: **Emissão da Nota de Empenho.**

Solicitamos emissão de Nota de Empenho para a **ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL**, no valor de R\$ 358.638,00 (trezentos e cinquenta e oito mil seiscentos e trinta e oito reais).

Anexos: I - Solicitação de Compras/Serviços 72 (1304244);  
II - Contrato 13 (1414815).

Atenciosamente,

Ana Carolina de Luna  
Chefe da Seção de Compras



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina de Luna, Chefe da Seção de Compras**, em 20/07/2022, às 15:07, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1433381** e o código CRC **BC9863FD**.

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 476900.000470/2022-93

SEI nº 1433381



## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



### Seção de Contabilidade

Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF -  
CEP 70070-932

Telefone: (61) 3218-1816 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

CFA  34.061.135/0001-89	Nota de empenho  608	Exercício  2022
Número: 608 Tipo: Estimativo	Processo: 0470/2022-93 Modalidade Contratada: Outros	Emissão: 21/07/2022
Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.053 - Serviço de Organização de Documentos (CEAD)		
<b>Favorecido</b> Nome: ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL Endereço: Bairro: Cidade/UF: CEP: Telefone: Inscrição Municipal: RG/Inscrição Estadual:		
CNPJ/CPF 26.444.653/0001-53	Dados Bancários Banco: Conta: Agência:	
<b>Valor:</b> 150.000,00 Cento e Cinquenta Mil Reais		
<b>Histórico:</b> VALOR EMPENHADO EM FAVOR DA EMPRESA ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL, POR ESTIMATIVO, REF. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO TRATAMENTO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS DIVERSOS DO ACERVO DO CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE TODA A INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA NECESSÁRIA, COMO: SOFTWARES, SCANNERS, COMPUTADORES, SERVIDORES DE ARMAZENAMENTO DE IMAGENS, MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E DEMAIS EQUIPAMENTOS ADEQUADOS/NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS. A CONTRATAÇÃO SERÁ REALIZADA NOS TERMOS DO ART. 75, XIV DA LEI Nº 14.133/2021, PERÍODO DE VIGÊNCIA: 20/07/2022 A 21/07/2023, CONFORME CONTRATO 13 (1414815) - PROCESSO SEI 476900.000470/2022-93.		
<b>Saldo Anterior</b>  150.000,00	<b>Valor do Empenho</b>  150.000,00	<b>Saldo Atual da Conta</b>  0,00



Evite imprimir. Colabore com o meio ambiente.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor(a)**, em 21/07/2022, às 15:14, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Mauro Kreuz, Presidente**, em 21/07/2022, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília.





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **1435509** e o código CRC  
**163429BB**.

---

**Referência:** Processo nº 476900.000470/2022-93

SEI nº 1435509

**4ª REGIÃO**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA**  
**DIRETORIA DO FORO**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022 - UASG 90019**

Nº Processo: 0001773-15.2022. Objeto: Contratação de empresa especializada em administração de mão de obra terceirizada para prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução das atividades, para as seguintes localidades da Seção Judiciária de Santa Catarina: ITEM I - Região Centro-Oeste/SC; ITEM II - Região Norte/SC; e ITEM III - Região Sul/SC. Total de Itens Licitados: 3. Edital: 27/07/2022 das 13h00 às 17h59. Endereço: Rua Paschoal Apostolo Pitsica nº 4810 Agronomica, Florianópolis/SC ou <https://www.gov.br/compras/edital/90019-5-00021-2022>. Entrega das Propostas: a partir de 27/07/2022 às 13h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Abertura das Propostas: 15/08/2022 às 13h30 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

PAULO TARCISIO BONELLI  
Pregoeiro

(SIASNet - 25/07/2022) 90019-00001-2022NE999999

**5ª REGIÃO**

**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE ALAGOAS**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

PA Nº 0000514-36.2022.4.05.7200. Espécie: Primeiro Termo Aditivo do CONVÉNIO Nº 02/2022-JF/AL. CONVENENTE: SOPROBEM - SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E BEM ESTAR COMUNITÁRIO. CNPJ: 12.498.937/0001-18. FINALIDADE DO ADITIVO: constitui na inclusão de redação na cláusula primeira do Convênio Nº 02/2022, regra da forma de ingresso do jovem aprendiz na categoria jovens entre 16 a 17 anos. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. DATA DA ASSINATURA: 25/07/2022. SIGNATÁRIOS: André Luís Tobias Granja - Juiz Federal Diretor do Foro, pela Contratante; Maria Wilma Cardozo de Lima, Diretora, pela Convenente.

**SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA**

**EXTRATOS DE NOTAS DE EMPENHO**

Espécie: Empenho de despesa; Tipo: Global; Processo: SEI 0001884-32.2022.4.05.7400; Contratante: JFPB; Contratada: EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A - EPC; Empenho: nº 2022NE217, de 26/07/2022; Valor Total: R\$ 1.800,00; Objeto: Contratação de jornal de circulação regional para publicação de avisos de licitação desta JFPB; Fund. Legal: Art. 75, II, da Lei 14.133/2021; PTRES: 168312; ED: 339039.

Espécie: Empenho de despesa; Tipo: Ordinário; Processo: SEI 0001948-42.2022.4.05.7400; Contratante: JFPB; Contratada: OPEN TREINAMENTOS EMPRESARIAIS e EDITORA LTDA; Empenho: nº 2022NE218, de 26/07/2022; Valor Total: R\$ 1.487,00; Objeto: Contratação de curso da EFD-REINF e DA DCTFWEB, para 01 (um) servidor desta JFPB, que será realizado na modalidade on-line, no período de 09 a 11 de agosto de 2022; Fund. Legal: Art. 74, III, alínea 'f', da Lei 14.133/2021; PTRES: 168360; ED: 339039.

**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE PERNAMBUCO**

**AVISO DE ADIAMENTO**  
**PREGÃO Nº 18/2022**

Comunicamos o adiamento da licitação supracitada, publicada no D.O.U de 21/07/2022. Entrega das Propostas: a partir de 21/07/2022, às 09h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 09/08/2022, às 14h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada em execução de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI), compreendendo suporte em hardware e software e operação dos serviços de atendimento de primeiro e segundo níveis local aos usuários de soluções de TI da Justiça Federal de Primeiro Grau (JFPE), para contratação de banco de horas sob demanda de 60.096 (sessenta mil e noventa e seis) horas anuais de serviços.

JOAO BATISTA OLIVEIRA DA CUNHA  
Pregoeiro

(SIDEC - 26/07/2022) 090009-00001-2022NE000092

**SEÇÃO JUDICIÁRIA NO RIO GRANDE DO NORTE**  
**DIRETORIA DO FORO**

**EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Justiça Federal de Primeiro Grau no RN, com base no Decreto 7.892/2013, torna público o Registro de Preços nº 04/2022-JFRN, cujo objeto é a aquisição de Gêneros Alimentícios, Material de Expediente e Proteção e Segurança, correspondente ao Pregão Eletrônico nº 08/2022-JFRN, assinado em 21/07/2022, com vigência até 20/07/2023, PA nº SEI 0000486-77.2022.4.05.7100. Partes signatárias: Justiça Federal de Primeiro Grau no RN, CNPJ nº 05.441.836/0001-45, e as empresas VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA, CNPJ nº 20.008.831/0001-17, item 01, R\$ 3,20, item 02, R\$ 5,34, item 03, R\$ 0,43, item 04, R\$ 24,00, item 05, R\$ 24,00, item 06, R\$ 24,00, empresa ELIAS AVELINO DOS SANTOS, item 12, R\$ 3,38, item 13, R\$ 3,38, item 14, R\$ 3,38, item 15, R\$ 1,44, item 16, R\$ 1,44, item 17, R\$ 3,24, item 25, R\$ 2,20, item 26, R\$ 5,40, item 27, R\$ 64,00, item 28, R\$ 2,48, item 29, R\$ 19,00, item 30, R\$ 3,48, item 31, R\$ 6,48, item 32, R\$ 47,00, item 33, R\$ 2,90, item 34, R\$ 16,30, empresa BML COMERCIAL LTDA, CNPJ nº 11.292.106/0001-22, item 18, R\$ 2,25, item 19, R\$ 1,25, item 20, R\$ 1,92, item 21, R\$ 6,28, item 22, R\$ 5,80, item 23, R\$ 22,60, item 24, R\$ 16,93, empresa MANUEL OSORIO DOS SANTOS, CNPJ nº 40.990.509/0001-43, item 35, R\$ 6,42, item 36, R\$ 5,44, empresa MGJ Consultoria em Segurança e Comércio Exterior Ltda, CNPJ nº 36.773.911/0001-07, item 39, R\$ 280,02, empresa ESCOLA & ESCRITÓRIO LIVRARIA E PAPELARIA LTDA, CNPJ nº 00.800.611/0001-14, item 41, R\$ 0,76.

**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2022 - UASG 090011 - JF 1 GRAU - SJ/SE**

Número do Contrato: 20/2021.

Nº Processo: 0001311-37.2021.4.05.7300.

Tomada de Preços. Nº 1/2021. Contratante: JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SE. Contratado: 23.092.494/0001-87 - OPTIMIZE SOLUÇÕES EM ENGENHARIA LTDA. Objeto: Acréscimo de serviço e prorrogação da vigência e prazo de execução por mais 60 dias.. Vigência: 24/10/2022 a 22/12/2022. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 1.090.640,97. Data de Assinatura: 22/07/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 22/07/2022).



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 05302022072700167

**Entidades de Fiscalização**  
**do Exercício das Profissões Liberais**

**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EXTRATOS DE CONTRATOS**

Contrato nº 10/2022 - SEI nº 1391714. Contratante: Conselho Federal de Administração e a empresa FUNDAÇÃO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO. Objeto: Aplicação de treinamento no PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DE FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES DE CONHECIMENTOS EM MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (MPES) 5ª fase nos Conselhos Regionais de Administração: Minas Gerais, Paraíba, Paraná, Pernambuco, Rondônia e Tocantins. Valor: R\$ 519.000,00 (Quinhentos e dezenove mil reais). Prazo de validade do dia: 12 meses, a contar da assinatura. Data da Assinatura: 15/07/2022. Fundamento Legal: art. 24, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993.

Contrato nº 11/2022- SEI nº 1393367. Contratante: Conselho Federal de Administração e a empresa FUNDAÇÃO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO - FIA, NA FORMA ABAIXO. Objeto: prestação de serviços para a realização da PESQUISA NACIONAL, PERFIL, FORMAÇÃO, ATUAÇÃO E OPORTUNIDADES DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO. Valor: R\$ 640.000,00 (Seiscents e quarenta mil reais). Prazo de validade do dia: 12 meses, a contar da assinatura. Data da Assinatura: 15/07/2022. Fundamento Legal: art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

Contrato nº 12/2022 - SEI nº 1397060. Contratante: Conselho Federal de Administração e a empresa BRASAL COMBUSTIVEIS LTDA. Objeto: Contratação de empresa distribuidora, administradora, ou do comércio varejista de combustíveis, para fornecimento de combustível (gasolina), por meio de rede credenciada, para atender as necessidades da frota de veículos do Conselho Federal de Administração. Valor: aproximada de R\$ 17.735,95 (dezessete mil setecentos e trinta e cinco reais e noventa e cinco centavos), anual. Prazo de validade do dia: 12 meses, a contar da assinatura. Data da Assinatura: 20/07/2022. Fundamento Legal: Leis nº 10.520/2002, nº 10.192/2001, atualizadas; nos Decretos nº 10.024/2019, nº 2.271/1997, e subsidiariamente nos Decretos nº 3.555/2000, nº 3.784/ 2001, e na Lei nº 8.666/ 1993.

Contrato nº 13/2022 - SEI nº 1414815. Contratante: Conselho Federal de Administração e a empresa ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL. Objeto: Coleta primária e migração de documentos, catalogação de documentos, classificação arquivista, higienização, organização e fornecimento de caixa-box padrão: Valor: R\$ 358.638,00 (trezentos e cinquenta e oito mil seiscientos e trinta e oito reais). Prazo de validade do dia: 12 meses, a contar da assinatura. Data da Assinatura: 20/07/2022. Fundamento Legal: art. 75, XIV da Lei nº 14.133/2021.

**CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO Nº 7/2022 - UASG 925048**

Nº Processo: 20010/2022 . Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de pessoa jurídica especializada na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de recepcionista, com fornecimento de insumos de mão de obra (uniformes), em regime de empreeitada por preço global, na sede do Conselho Federal de Economia, no total de 1 (um) posto, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 26/07/2022 de 09h00 às 12h00 e de 13h00 às 17h00. Endereço: Scs, Quadra 2, Bloco B, Sala 501 - Ed. Palacio do Comercio Asa Sul - BRASILIA - DF ou [www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/925048-05-7-2022](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/925048-05-7-2022). Entrega das Propostas: a partir de 26/07/2022 às 09h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 10/08/2022 às 09h30 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Informações Gerais: Em caso de discordância entre as especificações descritas no Comprasnet e as constantes no Edital, prevalecerão as últimas.

LILIAN DE SOUZA BARBOSA  
Pregoeira

Dias: 26/07/2022 , 27/07/2022 E 28/07/2022

(SIDEC - 26/07/2022) 925048-02022-2022NE000055

**CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA**

**AVISO DE ALTERAÇÃO**  
**PREGÃO Nº 7/2022**

Comunicamos que o edital da licitação supracitada, publicada no D.O.U de 21/07/2022 foi alterado. Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para fornecimento e montagem de mobiliário complementar, que atenda ao layout de ocupação e especificações técnicas, visando a adequação das instalações físicas da sede II do CFF, situado a QI 15 Lote M Lago Sul DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos. Total de Itens Licitados: 00005 Novo Edital: 27/07/2022 das 08h00 às 12h00 e de 13h00 às 17h59. Endereço: Shis Qi 15 - Lote I - Lago Sul Lago Sul - BRASILIA - DF. Entrega das Propostas: a partir de 27/07/2022 às 08h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 09/08/2022, às 09h30 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

WALTER DA SILVA JORGE JOAO  
Presidente do Cff

(SIDEC - 26/07/2022) 389438-00001-2022NE000027

**CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA**

**DESPACHO**

**RATIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

Processo nº 576600004.000196/2022-97

Inexigibilidade nº 007/2022.

A Presidente do CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, no uso de suas atribuições, RECONHECE E RATIFICA a situação de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no Art. art. 25, inciso III, da Lei nº. 8.666/93, para contratação da empresa MARIA CHRISTINA DE LUCENA MACHADO (Nome Fantasia: ATELIER DA AGUAS BELAS), para contratação de Artista Plástico para concepção e produção de 25 peças de escultura artística em alusão à comemoração dos 60 anos de regulamentação da Psicologia no Brasil, que serão entregues aos homenageados e homenageadas em evento comemorativo do Conselho Federal de Psicologia, no valor global de R\$ 14.650,00 (quatorze mil seiscents e cinquenta reais). Data de Assinatura: 25/07/2022.

ANA SANDRA FERNANDES ARCOVERDE NÓBREGA

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CRONOGRAMA DE ATIVIDADES - IMPLANTAÇÃO DO PROJETO DE GESTÃO DOCUMENTAL E TRATAMENTO ARQUIVISTICO - CFA / CETEFE					
Item	Descrição das Atividades	Responsabilidade	Data de Início	Data Final	Status
1	Assinatura Contrato	CFA/CETEFE	20/07/2022	20/07/2022	Concluído
2	Reunião Equipe Social - Definição do Layout e Checklist Operacional	CFA/CETEFE	27/07/2022	27/07/2022	Concluído
3	Visita Técnica ao Acervo	CFA/CETEFE	27/07/2022	27/07/2022	Concluído
4	Entrega do Layout Operacional	CETEFE	27/07/2022	27/07/2022	Concluído
5	Processo Administrativo de Seleção e Contratação dos Postos	CETEFE	01/08/2022	05/08/2022	Em Andamento
6	Montagem do Ambiente de Trabalho	CFA	01/08/2022	05/08/2022	Previsto
7	Entrega do Plano de Trabalho - Versão 1	CETEFE	08/08/2022	08/08/2022	Previsto
8	Montagem do Ambiente de Trabalho e da Infraestrutura Tecnológica e Teste do Fluxo de Trabalho	CETEFE	08/08/2022	09/08/2022	Previsto
9	Início das Atividades no CFA	CETEFE	10/08/2022	10/08/2022	Previsto
10	Treinamento da equipe em todas as etapas do fluxo de trabalho	CETEFE	10/08/2022	12/08/2022	Previsto