



**CONTRATO N° 002/2024**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DA BAHIA – CRO-BA** E A EMPRESA **FUNDAÇÃO ADM, CNPJ: 03.420.488/0001-52**, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I E AUXILIAR DE ARQUIVOS, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DESCRITAS NESTE INSTRUMENTO REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.

O **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DA BAHIA – CRO-BA**, situado na Rua Soldado Luiz Gonzaga das Virgens nº111, 13º andar Edifício Liz Corporate – Caminho das Árvores Salvador - BA, 41820-560. Telefone: (71) 3114-2527, inscrito no **CNPJ sob o n.º 15.246.655/0001-11**, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente Dr. Marcel Lautenschlager Arriaga, Cirurgião-Dentista, CRO nº 5172, CPF: 003.028.768-55, RG: 8633122 – SSP-SP, aqui denominada **CONTRATANTE** e do outro lado, a empresa **FUNDAÇÃO ADM, CNPJ nº 03.420.488/0001-52**, situada Avenida Tancredo Neves, 274, Bloco A, Sala 717. Caminho das Árvores, Telefone: (71) 3235-0309 Email: [contato@fundacaoadm.org.br](mailto:contato@fundacaoadm.org.br), neste ato representada pelo seu representante legal Sr. Adriano Franklin Oliveira e Silva, CPF: 888.290.305-20, RG 568891945 – SSP-BA aqui denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o processo de Dispensa de nº 001/2024, autorizado pelo despacho constante no Processo Administrativo de nº 001/2024, resolvem firmar o presente CONTRATO, o qual reger-se-á pelas condições constantes no Termo de referência, dispostos na Dispensa de nº 001/2024, os quais integram o presente instrumento contratual, como se literalmente estivessem transcritos, pelas cláusulas e condições deste termo contratual e em especial à Lei 14.133/2021.

- 1) **Dispensa n.º 001/2024**
- 2) **Processo Administrativo nº 001/2024**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada em terceirização, para prestação de **serviços não continuados** de Auxiliar Administrativo I e Auxiliar de Arquivos, sendo especificamente para executar os serviços de organização, catalogação, identificação, classificação, armazenamento e descarte de documentos, processos e prontuários; armazenamento em caixas (se necessário fazer a substituições das caixas existentes por novas) e movimentação de documentos em geral; mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos, com formulação de planilhas (Excel e/ou Word) para catalogar/ identificar os documentos/ processos / prontuários de forma eficiente, permitindo a identificação imediata, nos locais indicados, para atender as necessidades do Conselho Regional de Odontologia da Bahia – CRO-BA.

**CLAUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO**

As despesas correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária, atestada pela Assessoria Contábil do Conselho Regional de Odontologia da Bahia: **6.2.2.1.1.01.04.04.004.033 - Serviços de Apoio Adm, Técnico e Operacional**



### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

Pela execução dos serviços descritos na CLÁUSULA PRIMEIRA deste Contrato, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor global para o período de **03 (três) meses de R\$ 18.536,28 (dezoito mil e quinhentos e trinta e seis reais e vinte e oito centavos)**, correspondente ao valor mensal de R\$ 6.178,76 (seis mil e cento e setenta e oito reais e setenta e seis reais).

§1º – O pagamento dos serviços objeto do presente Contrato será efetuado a vista, até 10 (dez) dias úteis contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que ficará sujeito a conferência.

§2º – Caso haja discordância quanto ao valor consignado no boleto por parte do CONTRATANTE, este deverá comunicar, por escrito, à CONTRATADA, ficando suspenso o prazo para o respectivo pagamento, até que seja resolvida a controvérsia.

§3º - Ficará garantido ao contratante proceder com as devidas compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos dos serviços prestados, bem como proceder com as compensações financeiras em caso de eventuais antecipações de pagamento, de acordo com alínea c do artigo 124 da lei 14.133/2021.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES**

A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

§ 1º A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, parafiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade superior.

§ 2º A CONTRATADA responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do serviço, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da CONTRATADA, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à CONTRATANTE no prazo de até 48h (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o serviço deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma, no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deste instrumento contratual será de **03 (três) meses** a partir da data de sua assinatura, sendo que, caso o contrato seja assinado de forma eletrônica, considerar-se-á para efeito de início da vigência, a data em que o último signatário do contrato assinar.

**Parágrafo Primeiro – Para efeitos de EXECUÇÃO CONTRATUAL, o presente Contrato terá como termo inicial o dia 19/02/2024.**

AFS



## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes deste CONTRATO, garantida a prévia defesa, poderá ser aplicada à CONTRATADA as seguintes penalidades, de acordo com o artigo 155 e 156 da Lei n.º 14.133/21:

§ 1º O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 2º Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 3º 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.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

Este CONTRATO poderá ser rescindido nos termos do artigo 138 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

## **CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

O acompanhamento, gestão e fiscalização da execução do presente Contrato será de responsabilidade do funcionário designada em fls. dos autos do Processo Administrativo de nº 001/2024, de acordo com o estabelecido no art. 117 da Lei nº Lei 14.133/2021, bem como na Portaria nº 036/2023 do CRO-BA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO**

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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

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



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO**

Este Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial da União, e ainda, conforme determina o parágrafo único do art. 72 da lei 14.133/21, deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE**

O preço do serviço do objeto deste contrato é fixo e irrevogável.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas federais aplicáveis e normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

Fica eleito o foro da cidade de Salvador/BA, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões provenientes do presente contrato.

§ 1º E por estarem justos e combinados, assinam o presente expedido em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos legais, na presença das Testemunhas abaixo ASSINADAS.

Salvador - BA, 22 de janeiro de 2024.

Assinado eletronicamente por:  
Marcel Lautenschlager Arriaga  
CPF: \*\*\*.028.768-\*\*  
Data: 23/01/2024 16:59:08 -03:00



**CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DA BAHIA/CRO-BA**

**CNPJ sob o n.º 15.246.655/0001-11**

**Marcel Lautenschlager Arriaga**

**Presidente / CRO: 5172**

**CPF: 003.028.768-55 / RG: 8633122 – SSP-SP**

Assinado eletronicamente por:  
Adriano Franklin Oliveira e Silva  
CPF: \*\*\*.290.305-\*\*  
Data: 23/01/2024 14:58:24 -03:00



**CONTRATADO: FUNDAÇÃO ADM**

**CNPJ 03.420.488/0001-52**

**Representante legal: Adriano Franklin Oliveira e Silva**

**RG:568891945 – SSP – SP / CPF: 888.290.305-20**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

#### 1 – OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em terceirização, para prestação de **serviços não continuados** de Auxiliar Administrativo I e Auxiliar de Arquivos, sendo especificamente para executar os serviços de organização, catalogação, identificação, classificação, armazenamento e descarte de documentos, processos e prontuários; armazenamento em caixas (se necessário fazer a substituições das caixas existentes por novas) e movimentação de documentos em geral; mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos, com formulação de planilhas (Excel e/ou Word) para catalogar/ identificar os documentos/ processos / prontuários de forma eficiente, permitindo a identificação imediata, nos locais indicados, para atender as necessidades do Conselho Regional de Odontologia da Bahia – CRO-BA, tudo conforme as especificações abaixo.

1.2 Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:

a) Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foi adotado o salário de acordo com a **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2023 da categoria em Salvador – BA – SINDILIMP - BA (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: BA000030/2023);**

b) Cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na convenção da categoria ou em acordo coletivo mais benéfico para categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

#### 2- JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação é necessária considerando que cabe ao Conselho Regional de Odontologia da Bahia – CRO-BA, enquanto ente público, gerir, de forma adequada, toda a documentação pertinente ao órgão, de modo que possibilite possíveis consultas, quando assim necessitar, de acordo com o que preceitua o art. 206, § 2º da Constituição Federal de 1988, bem como com o Art. 1º da Lei n.º 8.159/ 1991, que regulamenta que “*É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação*”.

2.2 A **IN nº 5, de 26 de maio de 2017** e a **IN nº 49, de 30 de junho de 2020**, estabelecem que podem ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades se encontram a prestação de serviços não continuados de Auxiliar Administrativo I e Auxiliar de Arquivos, nas dependências desta Regional.

2.3 Nos termos da **IN nº 49, de 30 de junho de 2020**, os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

AFS

MLA

#### 3. SERVIÇOS:

Esse documento foi assinado por Adriano Franklin Oliveira e Silva, Adriano Franklin Oliveira e Silva, Marcel Lautenschlager Arriaga e Marcel Lautenschlager Arriaga. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://portal.wesign.com.br/validate/BXUFR-WTK94-VNY7F-AR6FU>



ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	SALÁRIO
01	Auxiliar Administrativo I	01	R\$ 1.321,11
02	Auxiliar de Arquivos	01	R\$ 1.341,08

\*Salário c/ base na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023

#### 4. ESPECIFICAÇÕES E OBRIGAÇÕES DOS CARGOS:

##### 4.1 Os serviços serão executados pela Contratada da seguinte maneira:

4.1.1 Prestar os serviços por meio de pessoal com habilidade em executar o objeto do presente Termo, devidamente capacitado e orientado;

4.1.2 Realizar identificação dos processos e documentos utilizando números, letras e símbolos, de modo que facilite a identificação;

4.1.3 Possuir rede de internet, computador ou similar, impressora e fragmentadora;

4.1.4 Organizar, catalogar, armazenar e descartar documentos, processos e prontuários;

4.1.5 Identificar, classificar e armazenar documentos, prontuários e processos;

4.1.6 Elaborar planilha, de modo a catalogar os documentos/ processos/ prontuários (Excel e/ou Word);

4.1.7 Realizar a substituição das caixas de armazenamento existentes por novas e movimentar documentos em geral, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos, com sistema eficiente de identificação e localização dos documentos;

4.1.8 Destruir de forma segura os documentos a serem descartados, conforme orientação de colaborador indicado pelo Contratante;

4.1.9 Possuir equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo corpo de bombeiros

##### 4.2 – Do controle informatizado:

4.2.1 O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado, facilitando o rápido acesso para consulta do CRO-BA ao material arquivado, permitindo que sejam obtidas as seguintes informações:

- Descrição da Documentação contida em cada uma das caixas-arquivo
- Relacionar a Localização do Documento/ Caixa;
- Quantidade de caixas-arquivo armazenados;
- Catalogar/ Descrever quais documentos foram descartados.

##### 4.3 - Do desfazimento de acervo:

4.3.1 A Contratada deverá ter a capacidade de destruir de forma segura os documentos importantes que completaram o seu período de vida útil, utilizando-se de aparelho Fragmentador.

##### 4.3.2 Local, horário e prazo para prestação dos serviços:

4.3.2.1 Os serviços serão prestados nas dependências de Imóveis pertencentes à Contratada, iniciando-se com a apresentação dos prestadores de serviços na Sede do CRO-BA, no seguinte endereço:

- **Rua Soldado Luiz Gonzaga das Virgens, nº 111 – Caminho das Árvores, Edifício Liz Corporate – 13º andar, Salvador – BA**

4.3.2.2 Após a apresentação dos prestadores de serviços na sede da Contratante, iniciará à prestação

AFS





dos serviços de organização de documentos da seguinte forma e endereços:

- a) Os prestadores de serviços se dirigirão à **Casa, situada à Rua Basílio da Gama, nº 03, Canela, nesta Capital, CEP 40.110-040**, juntamente com o colaborador indicado pelo CRO-BA e iniciará às atividades, objeto deste Termo;
- b) Após a finalização dos serviços no supracitado imóvel, os prestadores de serviços se dirigirão à **Sala Comercial, nº 601, localizada no Centro Comercial Médico João das Botas, situado à Rua João das Botas, nº 14, Subdistrito da Vitória, Zona Urbana, desta Capital, CEP 40110-160**, onde darão continuidade aos serviços, que serão finalizados neste endereço, com a apresentação do relatório final, planilhas e tudo o mais que foi solicitado, conforme este Termo.

**4.3.2.3 A Carga horária para prestar os serviços é de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com PRAZO TOTAL de 90 (noventa) dias corridos.**

4.3.3 A Contratante disponibilizará 01 (um) servidor que passará todas as regras e orientações para se ter conhecimento de quais documentos/ processos deverão ser catalogados/ organizados e quais serão descartados, prestando todo o auxílio necessário para a prestação do serviço.

#### **4.4 - Da remuneração, pagamento dos salários e provisões trabalhistas em conta vinculada:**

4.4.1 A CONTRATADA pagará seus empregados com salários e arcará com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS correspondentes.

4.4.2 O pagamento dos salários dos empregados deverá ocorrer até o prazo legal estipulado pela CONTRATADA, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CRO-BA.

4.4.3 A CONTRATADA desde a assinatura do Contrato autoriza o CRO-BA a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.4.4 O CRO-BA poderá efetuar o pagamento direto aos empregados, após o 2º dia útil do vencimento do prazo legal que o pagamento deveria ocorrer.

#### **4.5 – Obrigações da CONTRATADA:**

4.5.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

4.5.2 Iniciar, a partir da data da publicação do Contrato a ser firmado, a execução dos serviços pactuados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;

4.5.3 Implantar, adequadamente o plano, execução e supervisão dos serviços, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as exigências dos mesmos;

4.5.4 Os serviços serão prestados observando-se as normas internas do CRO-BA e dentro dos parâmetros estabelecidos, com fornecimento de todos os insumos necessários à sua realização;

4.5.5 Apresentar e submeter à Administração, relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do CRO-BA, qualificados civilmente;



4.5.6 Recrutar e empregar pessoal qualificado, em pleno gozo dos seus direitos civis, para o desempenho das funções, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, bem como ter boa conduta e saúde, esta comprovada por Atestado Médico expedido nos últimos 30 (trinta) dias;

4.5.7 Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, durante a vigência do Contrato de trabalho e na demissão de seus empregados;

4.5.8 Manter seu pessoal orientado para usar o uniforme conforme estabelecido;

4.5.9 Manter seu pessoal identificado, **POR MEIO DE CRACHÁ**, com fotografia recente, contendo a razão social da empresa, nome, Categoria Profissional, condição para acesso e circulação nas dependências do CRO-BA – Manter a disciplina no local dos serviços, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores do CRO-BA, além de cumprir as normas de segurança da Administração e as normas de segurança e medicina do trabalho, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração do CRO-BA.

4.5.10 Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, previstas no art. 482 da CLT, e, nos demais casos similares, advertência e suspensão da Lei nº 8.112/1990, arts. 116 e 117, por analogia, sejam mantidos ou retornem às instalações do CRO-BA, na condição de prestadores de serviços;

4.5.11 Supervisionar e orientar seus empregados, mantendo entendimentos com o CRO-BA, visando o fiel desempenho das atividades da Empresa, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados;

4.5.12 Encaminhar ao CRO-BA a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

4.5.13 O controle e o acompanhamento da carga horária de prestação de serviços autorizada serão de inteira responsabilidade da contratada, cabendo exclusivamente a ela, suprir imediatamente as ocorrências de faltas, férias, licença médica, interrupção no cumprimento da carga horária ou de alguma solicitação, devolução de profissionais, etc., independentemente dos motivos;

4.5.14 Obedecer às normas relativas a acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes do sinistro, inclusive fazendo seguro se as normas exigirem;

4.5.15 Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo todas as responsabilidades daí decorrentes;

4.5.16 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

4.5.17 Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do CRO-BA;

4.5.18 Responder por quaisquer danos que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio CRO-BA, por ação ou omissão dos mesmos no desempenhar de suas tarefas, desde que fique realmente comprovada a responsabilidade;

4.5.19 Acatar todas as orientações do setor competente do CRO-BA, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, inclusive quanto à frequência diária dos empregados da empresa, visando comprovar o atendimento da escala de distribuição de pessoal, bem como do efetivo contratado, devendo também, prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas;





4.5.20 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CRO-BA, não eximirá a Empresa de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do Contrato;

4.5.21 Não transferir a outrem os serviços ora contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração do CRO-BA;

4.5.22 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências;

4.5.23 A Empresa responderá por danos ou desaparecimento de bens materiais, de acordo com o § 2º do art. 89, combinado com o inciso XIV do art. 92 e do art. 120, da Lei nº 14.133/21 e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiro ou ao próprio CRO-BA, desde que fique comprovada a responsabilidade;

4.5.24 Pagar, até 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como, recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações. O descumprimento ensejará o direito de retenção de seus créditos pelo CRO-BA;

4.5.25 Fornecer, no total, o auxílio alimentação ou refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício mensal do mês seguinte, até o último dia útil do mês;

4.5.26 Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

4.5.27 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

4.5.28 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados;

4.5.29 Fornecer aos funcionários terceirizados todos os EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’S necessários (máscaras, luvas, dentre outros) para a boa prestação dos serviços contratados.

## 5. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

5.1 O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda, armazenamento, organização troca de caixas da empresa contratada, implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

5.2 Nos casos de danos ou destruição dos documentos do CRO-BA, por causa acidental, a Contratada pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

5.3 Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do CRO-BA, sob sua guarda e armazenamento.

5.4 Caso a Contratada utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o acordo firmado, com a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até os limites dos prejuízos causados ao Contratante.

## 6. DAS CARACTERÍSTICAS DO ACERVO:

6.1 Composição física: prontuários, processos contendo diversos documentos, bem como documentos soltos, que



não fazem parte de processos específicos;

6.2 Formato dos documentos: apresentam-se em diversos tamanhos, cores, originais, fotocópias, dentre outros;

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste termo e da ordem de serviço, inclusive disponibilizando 01 (um) servidor que passará todas as regras e orientações para se ter conhecimento de quais documentos/ processos deverão ser catalogados/ organizados e quais serão descartados, prestando todo o auxílio necessário para a prestação do serviço.

7.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste termo de referência e dos termos de sua proposta;

7.4 Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;

7.5 A contratante fornecerá caixas de armazenagem e folhas de ofício (tamanho A4) para impressões;

## 8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.

Assinado eletronicamente por:  
Marcel Lautenschlager Arriaga  
CPF: \*\*\*.028.768-\*\*  
Data: 23/01/2024 17:05:13 -03:00



**CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DA BAHIA/CRO-BA**  
**CNPJ sob o n.º 15.246.655/0001-11**  
**Marcel Lautenschlager Arriaga**  
**Presidente / CRO: 5172**  
**CPF: 003.028.768-55 / RG: 8633122 – SSP-SP**

Assinado eletronicamente por:  
Adriano Franklin Oliveira e Silva  
CPF: \*\*\*.290.305-\*\*  
Data: 23/01/2024 15:03:58 -03:00



**CONTRATADO: FUNDAÇÃO ADM**  
**CNPJ 03.420.488/0001-52**  
**Representante legal: Adriano Franklin Oliveira e Silva**  
**RG:568891945 – SSP – SP / CPF: 888.290.305-20**



# MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: BXUFR-WTK94-VNY7F-AR6FU

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Adriano Franklin Oliveira e Silva (CPF \*\*\*.290.305-\*\*) em 23/01/2024 14:58 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
177.136.9.97	Não disponível
Autenticação	con****@fundacaoadm.org.br
Email verificado	
42OIk bDSmZSsJ6AyoPBHLKRqePyuITHTWuQb3aID1Wg=	
SHA-256	

- ✓ Adriano Franklin Oliveira e Silva (CPF \*\*\*.290.305-\*\*) em 23/01/2024 15:03 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
177.136.9.97	Não disponível
Autenticação	con****@fundacaoadm.org.br
Email verificado	
kDTTVgdGbuS+dcS/5Cnh85fm077jRMk00MyCr/e1s58=	
SHA-256	

✓ Marcel Lautenschlager Arriaga (CPF **\*\*\*.028.768-\*\***) em 23/01/2024 16:59 -  
Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
177.26.239.213	Não disponível
Autenticação	
SMS (final 0382)	
q78mn5j2IR75sBwTqDri4teF1G7xlupcTVyFASo/huo=	
SHA-256	

✓ Marcel Lautenschlager Arriaga (CPF **\*\*\*.028.768-\*\***) em 23/01/2024 17:05 -  
Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
177.26.239.213	Não disponível
Autenticação	
SMS (final 0382)	
RpTonxJ3edOmoRJRzv407PmKK/dtPu2iIlV5pIP2J+U=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://portal.wesign.com.br/validate/BXUFR-WTK94-VNY7F-AR6FU>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://portal.wesign.com.br/validate>