



TERMO DO CONTRATO Nº CRT.0009/2022, RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, QUE ENTRE SI FIRMAM O “CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO” E O “INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO”.

O **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO (CRF-SP)**, Autarquia instituída pela Lei Federal nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 60.975.075/0001-10, com sede na Rua Capote Valente, 487, Jardim América, São Paulo/SP, CEP 05.409-001, neste ato representado por seu Presidente, Dr. Marcelo Polacow Bisson, brasileiro, [REDACTED], farmacêutico, portador da Cédula de Identidade RG nº [REDACTED], inscrito no CPF/MF sob o nº [REDACTED] e no CRF-SP sob nº 13.573, e por sua Diretora Tesoureira, Dra. Danyelle Cristine Marini, brasileira, [REDACTED], farmacêutica, portadora da Cédula de Identidade RG nº [REDACTED], inscrita no CPF/MF sob o nº [REDACTED] e no CRF-SP sob nº 25.937, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado o **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.465.170/0001-68, com sede na Avenida Giustiniano Borin, 3.350, Jardim Caxambu, Jundiaí/SP, CEP 13.218-546, representada por seu representante legal, Sr. Paulo Guilherme Correa Silva Júnior, brasileiro, [REDACTED], administrador de empresas, portador da Cédula de Identidade RG nº [REDACTED], inscrito no CPF/MF sob o nº [REDACTED], com domicílio comercial na Avenida Giustiniano Borin, 3.350, Jardim Caxambu, Jundiaí/SP, CEP 13.218-546, diante denominada **CONTRATADA**, têm certo e ajustado o presente contrato, o qual será regido pelas cláusulas e condições a seguir descritas, com inteira submissão às disposições legais que regem a espécie, especialmente à Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

O presente contrato vincula-se à proposta apresentada pela **CONTRATADA**, aos anexos de sua proposta e demais documentos apresentados, às disposições das Normas Regulamentadoras específicas, que independentemente de transcrição fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrariem.

A contratação foi realizada com Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, vinculando-se ao Processo Administrativo n.º PCS.0048/2022 e Dispensa de Licitação n.º 012/2022.

1. DO OBJETO

- 1.1 Provimento de vagas e formação de cadastro reserva em cargos efetivos de nível superior e de nível médio do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo por meio de contratação de empresa especializada, com notória experiência, para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, e com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos compreendendo a execução de todas as etapas do processo.
- 1.1.1 O Concurso Público será realizado no ano de 2022 visando provimento de 11 (onze) vagas e cadastro reserva para os cargos de Agente Administrativo, Agente de Manutenção, Analista de Pessoal, Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação – Suporte, Assistente de Tecnologia da Informação – Suporte e Sistemas, Consultor Administrativo, Consultor de Gestão de Pessoas, Consultor de Licitações e Contratos, Contador, Desenvolvedor Web, Designer Gráfico, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Jornalista, Motorista e Procurador.
- 1.1.2 O Concurso preverá a abertura de 20% (vinte por cento) das vagas reservadas às pessoas negras em cumprimento a Lei 12.990/2014 e 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência (PcD), conforme estabelecido no Decreto n.º 9.508/2018.
- 1.1.3 Todas as vagas, inclusive as que vierem a surgir durante o período de validade do concurso, serão para as cidades de: Araçatuba, Araraquara, Bauru, Bragança Paulista, Campinas, Fernandópolis, Franca, Guarulhos, Jundiaí, Marília, Mogi das Cruzes, Osasco, Piracicaba, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santo André, Santos, São João da Boa Vista, São José do Rio Preto, São José dos Campos, São Paulo e Sorocaba e o regime de contratação será o da Consolidação das Leis do trabalho (CLT).



1.1.4 Estimativa de inscrições com base nos Concurso Públicos anteriores:

ESCOLARIDADE	ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES
Nível Médio	3.200
Nível Superior	5.300
TOTAL	8.500

1.1.5 Abaixo segue o quadro de vagas e formação de cadastro reserva:

CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO INICIAL	NÚMERO DE VAGAS
São Paulo	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	5
Araçatuba	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Araraquara	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Bauru	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Bragança Paulista	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Campinas	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Fernandópolis	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Franca	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Guarulhos	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Jundiaí	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Marília	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Mogi das Cruzes	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	1
Osasco	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Piracicaba	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Presidente Prudente	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Ribeirão Preto	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Santo André	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Santos	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
São João da Boa Vista	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
São José do Rio Preto	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
São José dos Campos	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
Sorocaba	Agente Administrativo	Nível Médio	2.831,30	CR
São Paulo	Agente de Manutenção	Nível Médio	2.226,15	CR
São Paulo	Analista de Pessoal	Nível Superior	3.471,42	CR
São Paulo	Analista de Tecnologia da Informação - Sistemas	Nível Superior	7.290,80	1
São Paulo	Analista de Tecnologia da Informação - Suporte	Nível Superior	7.290,80	CR
São Paulo	Assistente de Tecnologia da Informação - Suporte e Sistemas	Nível Superior	4.157,84	1
São Paulo	Consultor Administrativo	Nível Superior	5.425,05	CR
São Paulo	Consultor de Gestão de Pessoas	Nível Superior	5.425,05	CR
São Paulo	Consultor de Licitações e Contratos	Nível Superior	5.425,05	CR
São Paulo	Contador	Nível Superior	5.425,05	CR
São Paulo	Desenvolvedor Web	Nível Superior	7.966,87	CR



São Paulo	Designer Gráfico	Nível Superior	4.543,39	1
São Paulo	Farmacêutico Consultor	Nível Superior	7.509,52	1
São Paulo (Estado)	Farmacêutico Fiscal	Nível Superior	8.205,84	1
São Paulo	Jornalista	Nível Superior	5.425,05	CR
São Paulo	Motorista	Nível Médio	2.916,24	CR
São Paulo	Procurador	Nível Superior	5.425,05	CR
TOTAL				11

2. DAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 2.1. A prestação de serviços inclui todo recurso (infraestrutura, humano, tecnológico e material) necessário para a realização do Concurso Público, conforme disposições do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e descrito neste contrato.
- 2.2. Caberá à empresa CONTRATADA realizar o Concurso Público do CRF-SP e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado, com observância das normas legais incidentes e das disposições que seguem.
- 2.3. O Concurso Público será composto de planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias à aplicação de prova, bem como suporte posterior à realização desta, a fim de comprovar conhecimentos necessários para posse e exercício de cargos efetivos na sede do CRF-SP e em suas seccionais.
- 2.4. O período de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, conforme legislação específica.
- 2.5. A CONTRATADA deverá possuir profissionais com nível de formação adequado para elaboração de questões a fim de compor as provas dos respectivos cargos, de acordo com o conteúdo programático acordado.
- 2.6. A CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica, jurídica e operacional em quantidade suficiente e com capacitação necessária para a perfeita execução do objeto da contratação, de modo a satisfazer todas as necessidades e logísticas durante a realização do certame.
- 2.7. Para a realização do Concurso Público, a CONTRATADA deverá elaborar e submeter à aprovação prévia do CRF-SP os comunicados e editais, conforme detalhamento presente no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e neste contrato.
- 2.8. A CONTRATADA arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, postagem de comunicados, locação de espaço.
- 2.9. As despesas referentes às publicações no Diário Oficial da União dos editais de todas as etapas do certame serão de responsabilidades do CRF-SP.
- 2.10. O CRF-SP poderá realizar vistoria ou diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.
- 2.11. Do prazo de execução dos serviços
 - 2.11.1. Em conformidade com a cláusula quarta (item 4.1.1.), a CONTRATADA deverá apresentar em até 10 dias corridos cronograma detalhado de trabalho-approvado pelo CONTRATANTE, considerando prazos, datas e seus intervalos para execução da etapa ou fase do processo, podendo ainda considerar datas comemorativas e/ou feriados, diminuindo o impacto junto aos participantes.
 - 2.11.2. O cronograma poderá sofrer ajustes, mediante prévio acordo entre as partes.
 - 2.11.3. A execução do objeto contratual terá início com a solicitação formal do CONTRATANTE após a assinatura do contrato.





2.12. Dos Editais e da divulgação:

A empresa CONTRATADA será responsável pela elaboração dos editais que regerá todo o concurso público e demais comunicados, de acordo com as normas legais vigentes, devendo ser submetido à aprovação prévia do CRF-SP, no mínimo, os seguintes editais e comunicados:

- a) Abertura e encerramento das inscrições;
- b) Abertura de pedido de isenção;
- c) Abertura do prazo de recurso contra pedido de isenção indeferido;
- d) Divulgação dos locais de prova;
- e) Convocação para as provas;
- f) Divulgação de gabarito preliminar;
- g) Divulgação do prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar;
- h) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- i) Divulgação do gabarito definitivo;
- j) Convocação para apresentação de documentos para fins de desempate;
- k) Convocação para perícia médica dos candidatos com deficiência e o resultado final;
- l) Convocação para análise da Comissão de Heteroindentificação dos candidatos que se autodeclararem negros ou pardos e o resultado final;
- m) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- n) Resultado final do concurso;
- o) Homologação do concurso.

- 2.12.1. O Edital de Abertura deverá conter todas as informações de interesse do candidato, tais como: cronograma de execução, descrição do(s) cargo(s), pré-requisito(s), regime de trabalho, salário(s)/vencimento(s), valores da taxa de inscrição, critérios de aplicação das provas, de aprovação, de classificação, bem como os programas bibliográficos, e outras informações do processo de seleção.
- 2.12.2. A CONTRATADA deverá garantir o sigilo das informações referentes ao Edital, até sua publicação.
- 2.12.3. Os demais Editais pertinentes ao processo de seleção, tais como: homologação das inscrições, data, hora e locais das provas, classificação final, entre outros, também deverão ser elaborados pela CONTRATADA, de acordo com os resultados obtidos durante a realização do certame e em consonância com os regramentos do Edital de Abertura.
- 2.12.4. A CONTRATADA deverá encaminhar ao CRF-SP para publicação no Diário Oficial da União (DOU), os editais, os comunicados ou as convocações neste item (dos editais e da divulgação), na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional.
- 2.12.5. O Edital deverá ser publicado no DOU pelo CRF-SP e disponibilizado no portal (sítio eletrônico na internet) da CONTRATANTE e CONTRATADA, bem como suas retificações, caso ocorra.
- 2.12.6. Antes da publicação no portal da CONTRATADA, todos os editais deverão ser repassados ao CRF-SP para aprovação.
- 2.12.7. Em caso de retificação do Edital por motivo alheio à vontade dos CONTRATANTE e CONTRATADO ou decorrente de reclassificação por decisão judicial ou trabalhista, esta deverá encaminhar a retificação para a aprovação do CRF-SP em até 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.
- 2.12.8. O CRF-SP encaminhará a retificação que trata o item anterior à Imprensa Nacional para uma nova publicação no DOU.
- 2.12.9. As despesas das publicações no DOU, de todos os editais referentes às etapas do certame e listagens serão custeadas pelo CRF-SP, exceto se decorrente de erro manifesto de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, encaso de republicação esta acontecerá em forma única de extrato reduzido.





2.13. Do Sistema de Inscrições:

- 2.13.1. As inscrições para o Concurso Público serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA e deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis, prorrogáveis por decisão do CRF-SP.
- 2.13.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos candidatos sistema eletrônico para a realização de inscrições no período estipulado em edital de abertura de concurso, publicado no DOU.
- 2.13.3. O sistema de inscrição deve ser disponibilizado aos candidatos, exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico (portal) da CONTRATADA, durante todo o período de inscrição fixado em edital de abertura de concurso, devendo permanecer ininterrupto, com disponibilidade de 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- 2.13.4. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão da inscrição online a todos os candidatos interessados dê de que os mesmos sejam responsáveis pela sua própria conexão, bem como as demais informações disponíveis no seu sítio eletrônico.
- 2.13.5. A CONTRATADA será responsável por oferecer um sistema de inscrições seguro, que garanta a proteção dos dados cadastrados pelos candidatos, bem como evite possíveis tentativas de acessos indevidos, conforme disciplina da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 2.13.6. Ao acessar o site da empresa CONTRATADA, o candidato deverá visualizar aviso que o encaminhe para o link de inscrição do Concurso Público.
- 2.13.7. Deverão estar especificados no sítio eletrônico da CONTRATADA links distintos, para a leitura prévia do Edital e para a realização da respectiva inscrição.
- 2.13.8. As inscrições observarão as disposições que se seguem:
 - a) a ficha de inscrição do candidato deverá conter: nome civil/nome social, cor/raça, gênero, data de nascimento, filiação, carteira de identidade (RG) (número, órgão expedidor, estado emissor), CPF, endereço completo, telefone residencial, telefone celular, e-mail e campo para declarar ser ou não portador de necessidades especiais;
 - b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições.
 - c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.
 - d) as inscrições de candidatos com deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores.
 - e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar qual a sua deficiência e poderá solicitar, por escrito, condições especiais para a realização das provas.
 - f) no formulário de inscrição deve constar campo para que o candidato declare a condição de canhoto, a necessidade de assento especial ou de equipamento compatível com sua condição.
- 2.13.9. Após a transmissão dos dados no sistema, deverá ser emitido o comprovante provisório de inscrição do candidato, com seu respectivo número de inscrição e opções para possibilitar ao candidato imprimir o documento.
- 2.13.10. Depois de realizada a inscrição, o sistema deverá gerar automaticamente o boleto bancário com os dados dos candidatos e data de vencimento para pagamento da inscrição. Os valores da taxa de inscrição serão recolhidos em favor do CRF-SP.





- 2.13.11. Ao final dos procedimentos, deverá exibir a mensagem de que o Cartão de Confirmação de inscrição definitiva está disponível no endereço eletrônico da CONTRATADA.
 - 2.13.12. O sistema de inscrições deverá permitir ao candidato efetuar as correções de seus dados pessoais no período de inscrição.
 - 2.13.13. Aos candidatos com deficiência (PcD) serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas e aos candidatos negros serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas, desprezada a parte decimal.
 - 2.13.14. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência (PcD) e aos negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento de pessoa com deficiência ou pessoal negra, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.
 - 2.13.15. Os candidatos com deficiência e negros participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
 - 2.13.16. A CONTRATADA deverá encaminhar ao CRF-SP, em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições ou antes, se solicitado, relatório de dados estatísticos, em mídia e correio eletrônico (formato xls ou xlsx) contendo o número de candidatos inscritos para cada cargo.
 - 2.13.17. A CONTRATADA deverá protocolar, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, orientar os candidatos para que informem as alterações ao CRF-SP.
- 2.14. Do valor e pagamento da taxa de inscrição:
- 2.14.1. O pagamento do valor da inscrição será feito via boleto bancário, emitido no ato da inscrição e recolhido em instituição oficial, em conta corrente unicamente criada para esta finalidade de titularidade do CRF-SP. O CRF-SP deverá enviar diariamente ao Contratado o arquivo de retorno bancário (padrão CNAB) para validação das inscrições.
 - 2.14.1. Por meio de webservice, arquivo de remessa ou outro meio, a CONTRATADA irá conciliar as informações de pagamentos dos boletos efetivados e homologar a inscrição.
 - 2.14.2. A leitura do arquivo de retorno dos pagamentos efetuados é de responsabilidade da CONTRATADA.
 - 2.14.3. A CONTRATADA deverá enviar, diariamente, ao CRF-SP o relatório (nos formatos em Excel e pdf) contendo os boletos pagos no dia, com as seguintes informações: Edital do Concurso Público 01/2022; dados bancários de recebimento do pagamento (número do banco, da agência, código cedente e convênio, número do título), data de recebimento, dados do Inscrito (CPF, nome, categoria de inscrição), valor pago da inscrição, valor da tarifa bancária, data de pagamento e data de crédito).
 - 2.14.4. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de anulação ou revogação do certame.
 - 2.14.5. A CONTRATADA deverá, ao final das inscrições encaminhar relatório das as inscrições que foram isentas de taxas, com o respectivo fundamento da isenção de taxa, contendo: nome, CPF, categoria de inscrição.
- 2.15. Da Isenção da Taxa de Inscrição:
- 2.15.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo artigo 27 da Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012 e pelas Leis Distritais nº 5.968, de 16 de agosto de 2017, e 5.818, de 6 de abril de 2017, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA a confirmação da veracidade e deferimento das solicitações.





- 2.15.2. A CONTRATADA será responsável pelo recebimento das solicitações de isenção e análise dos documentos comprobatórios, conforme estabelecido em Edital, e deverá encaminhar o parecer de deferimento/indeferimento para a CRF-SP em até 3 (três) dias úteis, que após deverá ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições.
- 2.15.3. Os prazos para solicitação de isenção e para interposição de recurso contra o indeferimento de pedido de isenção serão previstos no edital do Concurso Público.
- 2.15.4. Os custos referentes às isenções da taxa de inscrição deferidas ficarão a cargo da CONTRATADA.
- 2.16. Do atendimento aos candidatos:
- 2.16.1. A CONTRATADA deverá:
- Disponibilizar, dentro das dependências da CONTRATADA, equipe de atendimento devidamente treinada para orientar os candidatos sobre todas as etapas do concurso, seja por meio de e-mail, fax, telefone, carta, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique em acréscimos aos preços contratados.
 - Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos, no item anterior, em tempo hábil para garantir a participação deles (candidatos) nas etapas relacionadas à consulta.
 - Encaminhar aos candidatos inscritos, por meio eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, características da vaga (ampla concorrência ou reserva a pessoas com deficiências ou negras) e cargo para o qual concorre, no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência à realização das provas.
 - Disponibilizar na página na internet, em link próprio, consulta ao local de prova por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de convocação de que trata o item anterior.
 - A CONTRATADA deverá utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails, torpedos SMS, WhatsApp e etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do Concurso Público.
 - Deverá disponibilizar canais de comunicação com os candidatos, como telefone, WhatsApp, e-mail e formulários "Fale Conosco" via internet, para sanar dúvidas e enviar informações sobre o andamento do processo – inscrições e acompanhamento das etapas, garantindo velocidade e rápido atendimento às solicitações.
- 2.17. Do pessoal da CONTRATADA
- 2.17.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais de nível superior, com especialização e de preferência doutores com ilibada reputação.
- 2.17.2. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de isenção e confidencialidade, inclusive em relação ao CRF-SP, com vistas a garantir a segurança e o sigilo de seus integrantes, sem prejuízo de que a identidade e qualificação dos seus componentes sejam informadas à CONTRATANTE, após a realização do certame, para fins de atesto dos serviços.
- 2.17.3. No prazo de até cinco dias úteis após a publicação do resultado final do concurso, para fins de atesto dos serviços, será apresentada ao gestor do contrato listagem com o nome, CPF e RG dos integrantes da banca examinadora, bem como a respectiva qualificação, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios do nível de escolaridade.





- 2.17.4. Cada integrante das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e que não possui e nem possuiu nos últimos doze meses qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 2.17.5. Os integrantes da banca não poderão ter vínculo administrativo ou trabalhista com o CRF-SP, sejam eles empregados ou qualquer agente público nos termos da lei.
- 2.17.6. Os integrantes da banca não poderão ter vínculo administrativo, trabalhista ou estatutário com pessoas físicas ou jurídicas que ofereçam ou explorem cursos preparatórios para o Concurso Público do CRF-SP seja na figura de proprietário, sócio, professor ou empregado.
- 2.17.7. A comprovação de que tratam os itens anteriores deverão ser materializadas por declaração emitida pela empresa CONTRATADA.
- 2.17.8. A CONTRATADA deverá controlar e registrar a entrada e saída dos membros da banca nas reuniões de elaboração/aprovação das questões que poderão compor a prova, a fim de garantir a inviolabilidade do Concurso Público.
- 2.17.9. A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame.
- 2.17.10. A CONTRATADA deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- 2.17.11. A CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe necessária para aplicação das provas objetivas e discursivas, em número suficiente para atendimento às eventuais necessidades.
- 2.17.12. Disponibilizar profissionais especializados, em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.
- 2.18. Das provas:
 - 2.18.1. No edital de abertura do concurso deverão constar os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e de eliminação do certame.
 - 2.18.2. A CONTRATADA deverá elaborar as questões das provas por intermédio de banca examinadora específica e as áreas internas da CONTRATADA onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa.
 - 2.18.3. As provas deverão ser elaboradas pela CONTRATADA, de acordo com as atribuições dos cargos e com o objetivo de selecionar os melhores candidatos, respeitando sempre a legislação vigente no país.
 - 2.18.4. A CONTRATADA deverá especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos observando-se as responsabilidades fixadas no Plano de Cargos e Salários do CRF-SP para cada cargo e submeter ao CRF-SP para aprovação.
 - 2.18.5. A prova objetiva / discursiva deverá ser realizada, no mínimo, 60 (sessenta) dias após a publicação do edital e poderá ter mais de 1 (uma) etapa, de acordo com as solicitações do CRF-SP.
 - 2.18.6. A CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, conforme a necessidade indicada no formulário de inscrição.
 - 2.18.7. As provas deverão conter questões inéditas, de média a alta complexidade, e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio lógico.





- 2.18.8. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.
- 2.18.9. As questões da prova deverão ser elaboradas de forma isolada por, no mínimo, 3 (três) integrantes da banca de provas, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 2.18.10. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.
- 2.18.11. A CONTRATADA deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca crítica, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- 2.18.12. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados por prova.
- 2.18.13. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 2.18.14. O detalhamento do conteúdo programático, conhecimentos específicos, bem como a definição de quais cargos serão aplicadas provas discursivas, estudos de caso, além da prova objetiva e/ou provas práticas, como será o julgamento das provas (critérios de pontuação), será objeto de maior detalhamento em conjunto com o CRF-SP após a assinatura do contrato, podendo ocorrer acréscimos ou exclusões.
- 2.18.15. Concorrerão à Prova Prática os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme estabelecido no edital de abertura do concurso.
- 2.19. Da revisão das provas:
- 2.19.1. A CONTRATADA deverá, sob sua exclusiva responsabilidade, proceder à revisão gramatical das provas.
- 2.19.2. Antes da impressão definitiva dos cadernos de prova, a CONTRATADA deverá revisar todo o seu conteúdo, sob todos os aspectos, inclusive observar se a diagramação está dentro dos padrões previamente estabelecidos, a fim de evitar erros que prejudiquem a aplicação do Concurso Público.
- 2.20. Da impressão das provas
- 2.20.1. A CONTRATADA deverá imprimir os cadernos de prova e folhas de respostas. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, 11 pontos (fonte: arial 11 pts ou equivalente).
- 2.20.2. Os cadernos de provas serão impressos, considerando o número total de inscritos, acrescidos de cadernos extras.
- 2.20.3. As folhas de respostas das provas objetivas e discursivas deverão ser personalizadas, a fim de garantir a identificação dos candidatos, e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela CONTRATADA.
- 2.20.4. As folhas de respostas das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação, por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.





- 2.20.5. A CONTRATADA se responsabilizará, em caso de erro significativo, pela reimpressão das provas, sem ônus ao CRF-SP.
- 2.20.6. As áreas internas da CONTRATADA onde serão impressas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa.
- 2.20.7. Os cadernos de provas deverão ser impressos, montados, conferidos, embalados, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, ou procedimento similar que garanta o sigilo, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição CONTRATADA.
- 2.20.8. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do Concurso Público.
- 2.20.9. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em recipiente inviolável, devidamente lacrado e com cadeado ou similar, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos fiscais setoriais, assim como na presença dos candidatos, mediante termo de abertura.
- 2.21. Da distribuição das provas
- 2.21.1. A CONTRATADA se responsabilizará pela logística de transporte, distribuição, acondicionamento das provas do Concurso Público, no mínimo, em todas as locais de aplicação das provas, deste processo, garantindo, sob a sua responsabilidade, a segurança e a inviolabilidade das provas.
- 2.21.2. A logística de distribuição, transporte e acondicionamento deverá ser controlada pela CONTRATADA, a fim de garantir a inviolabilidade das provas.
- 2.22. Dos locais de aplicação das provas
- 2.22.1. As provas Objetivas, Discursivas, Peça Processual, Redação e Provas Práticas serão aplicadas na cidade de São Paulo – SP.
- 2.22.2. A aplicação das provas Objetivas, Discursivas, Peça Processual e Redação ocorrerão em um único dia, em turno matutino e vespertino, com duração de 4 (quatro) horas, simultaneamente, no horário oficial de Brasília/DF, conforme abaixo:

CARGOS	DATA DA PROVA/ PERÍODO DE APLICAÇÃO
Procurador, Agente Administrativo, Agente de Manutenção, Assistente de Tecnologia da Informação – Suporte e Sistemas, Farmacêutico Consultor e Motorista.	DATA A DEFINIR / HORÁRIO MANHÃ
Contador, Consultor de Gestão de Pessoas, Consultor Administrativo, Consultor de Licitações e Contratos, Analista de Pessoal, Analista de Tecnologia da Informação - Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação - Suporte, Desenvolvedor Web, Designer Gráfico, Farmacêutico Fiscal e Jornalista.	DATA A DEFINIR / HORÁRIO TARDE

- 2.22.3. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação em termos de conforto e segurança dos candidatos, bem como, facilidade de acesso por meio da rede de transporte público, com observância às normas técnicas que tratam da acessibilidade das pessoas com necessidades especiais e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
- 2.22.4. Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais da cidade ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.





- 2.22.5. Os locais indicados para aplicação das provas devem, antes da divulgação aos candidatos, serem submetidos ao CRF-SP para validação, com endereço completo, sendo facultado ao CRF-SP recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.
 - 2.22.6. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, com acessos a pessoas com deficiências, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.
 - 2.22.7. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.
 - 2.22.8. A CONTRATADA deverá dispor de pessoas treinadas e capacitadas para auxiliarem em situações de emergência, especialmente, em casos de incêndio, durante a aplicação das provas.
 - 2.22.9. Em cada localidade de realização de provas, deverão estar presentes representantes da CONTRATADA, com no mínimo os quantitativos indicados a seguir: a) 02 (dois) fiscais para cada sala; b) 01 (um) fiscal para cada corredor das salas; c) 01 (um) fiscal em cada banheiro (masculino e feminino); d) 01 (uma) pessoa designada para a limpeza; e) 01 (um) coordenador; e f) 01 (um) segurança responsável pela entrada e saída dos candidatos.
 - 2.22.10. Essas medidas têm como objetivo evitar que os candidatos possam trocar informações entre si sobre a prova ou consultarem material ou equipamento não permitido, durante o período que estiverem realizando a prova.
 - 2.22.11. A distribuição do número de candidatos por sala deverá obedecer às determinações estabelecidas pelo Governo do Estado de São Paulo, de forma a respeitar o distanciamento mínimo exigido entre os participantes do certame, a fim de garantir as medidas de segurança e prevenção à Covid-19 e o conforto de todos durante a realização das provas.
 - 2.22.12. O distanciamento mínimo exigido na legislação deve ser mantido nas filas de acesso, nos corredores, sala de espera e sala de prova.
 - 2.22.13. A CONTRATADA deverá orientar os candidatos quanto aos procedimentos que deverão ser adotados para a realização da prova, além de outras medidas sanitárias e de higiene exigidas pelos órgãos competentes, como, por exemplo, por causa da pandemia de Covid-19.
 - 2.22.14. Os trabalhos necessários para cumprimento dos protocolos de segurança recomendados pelo Ministério da Saúde e autoridades sanitárias, bem como a limpeza e higienização dos banheiros, disponibilização de bebedouros coletivos, a iluminação e climatização adequada são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá zelar por um ambiente adequado à aplicação de um exame dessa natureza, especialmente, durante o período de pandemia da Covid-19.
- 2.23. Da perícia médica do candidato com deficiência:
- 2.23.1. Os candidatos que se declararem com deficiência, caso não tenham sido eliminados nas etapas anteriores do concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica.
 - 2.23.2. O CRF-SP exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para confirmação da condição declarada no subitem anterior.
 - 2.23.3. Será de responsabilidade da CONTRATADA a equipe multidisciplinar que realizará a perícia médica.
 - 2.23.4. Os candidatos com deficiência aprovados no concurso serão submetidos à perícia médica, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.
 - 2.23.5. A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta por 3 (três) profissionais qualificados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, conforme disciplina o art. 43 do Decreto nº 3.298/1999.
 - 2.23.6. O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado





que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

- 2.23.7. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 2.23.8. Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.
- 2.24. Dos procedimentos de heteroidentificação do candidato negro ou pardo:
 - 2.24.1. Os candidatos que se declararem negros ou pardos, caso não tenham sido eliminados nas etapas anteriores do concurso, serão convocados para se submeter à avaliação da Comissão de Heteroidentificação.
 - 2.24.2. O CRF-SP e a Contratada exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para confirmação da condição declarada no subitem anterior.
 - 2.24.3. Será de responsabilidade da CONTRATADA a equipe que irá compor a Comissão de Heteroidentificação. Os candidatos autodeclarados negros ou pardos serão submetidos à avaliação da Comissão de Heteroidentificação, para confirmação quanto à condição de pessoa negra ou parda, levando em consideração em seu parecer a autodeclararão firmada no ato de inscrição no Concurso Público e os critérios fenotípicos do candidato.
 - 2.24.4. A comissão deverá ser composta de 3 (três) integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, conforme disciplina o parágrafo 2º da IN 3/2016, que dispõe sobre regras de aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos negros ou pardos para fins do disposto na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.
 - 2.24.5. O candidato autodeclarado negro ou pardo deverá comparecer a análise da Comissão de Heteroidentificação, para realização dos procedimentos de heteroidentificação nos termos previstos na Portaria Normativa nº 4/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas.
 - 2.24.6. O candidato que não for considerado pessoa negra ou parda será eliminada do processo de seleção.
 - 2.24.7. Na avaliação do candidato negro ou pardo, a comissão emitirá parecer, observando o acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e Portaria Normativa nº 4/2018.
- 2.25. Dos recursos administrativos e judiciais:
 - 2.25.1. A CONTRATADA deverá possuir assessoria jurídica própria para atendimento das demandas judiciais relativas a todas as etapas do concurso.
 - 2.25.2. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.
 - 2.25.3. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da CONTRATADA, na *internet*, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.
 - 2.25.4. Será admitido recurso quanto: às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares; ao resultado provisório das provas discursivas; ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência; ao resultado da avaliação da Comissão de Heteroidentificação, para confirmação quanto à condição de pessoa negra ou parda e ao resultado final.
 - 2.25.5. As demais orientações serão definidas em conjunto com o CRF-SP e constarão nos respectivos editais.





2.26. Da apuração do Resultado do Concurso Público:

- 2.26.1. Efetuada a leitura das folhas de resposta, a CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao CRF-SP a listagem dos candidatos aprovados, no formato de planilha eletrônica (Excel), em ordem alfabética, contendo, no mínimo, nº de inscrição, classificação, nome completo, CPF, local de realização da prova, endereço residencial, telefone e de e-mail. Caso o CRF-SP julgue necessário e precise de maiores informações, a CONTRATADA deverá fornecê-las.
- 2.26.2. A CONTRATADA encaminhará ao CRF-SP a lista para publicação e divulgação do resultado no DOU, no formato exigido pela Imprensa Nacional, contendo o nome e número inscrição dos candidatos aprovados.
- 2.26.3. Após a publicação, a CONTRATADA deverá disponibilizar em seu portal na internet a lista dos aprovados.

2.27. Dos mecanismos de segurança:

- 2.27.1. A CONTRATADA deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente ETP e Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.
- 2.27.2. A CONTRATADA deverá apresentar projeto de segurança do local de elaboração, produção e impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da CONTRATADA, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.
- 2.27.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.
- 2.27.4. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a CONTRATADA deverá transferir para o parque gráfico, material do concurso público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.
- 2.27.5. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de elaboração, produção e impressão do material do concurso público deverá ser 100%(cem por cento) monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 (vinte e quatro) horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.
- 2.27.6. A CONTRATADA deverá dispor de recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público.
- 2.27.7. Somente terão acesso às áreas perimetrais do local onde ocorrem a diagramação, impressão e o acabamento do material do concurso público os funcionários da CONTRATADA, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.
- 2.27.8. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA.
- 2.27.9. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, envelopes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.





- 2.27.10. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- 2.27.11. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grameamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.
- 2.27.12. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.
- 2.27.13. Os cadernos de provas deverão ser lacrados de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem.
- 2.27.14. A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte das provas até o local de sua aplicação.
- 2.27.15. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- 2.27.16. Além do estipulado no ETP, Termo de Referência e neste contrato, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 3.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, são obrigações do CONTRATANTE:
 - 3.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços através de Comitê formados por servidores especialmente designados, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstas no estudo técnico preliminar, no termo de referência, na proposta e no contrato, de forma satisfatória, e documentando as ocorrências;
 - 3.1.2. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;
 - 3.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
 - 3.1.4. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
 - 3.1.5. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo;
 - 3.1.6. Fornecer, à CONTRATADA, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato;
 - 3.1.7. Competirá ainda ao CRF-SP: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso;
 - 3.1.8. Fornecer à CONTRATADA a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
 - 3.1.9. Responsabilizar-se pelo envio e o ônus das publicações, na Imprensa Nacional, de todos os editais





e extratos necessários referente ao concurso público;

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

4. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 4.1. Caberá à CONTRATADA realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste contrato, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:
- 4.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Nacional, apresentando:
- a) Cronograma, a ser submetido à apreciação do CRF-SP, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
 - b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do CRF-SP, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 4.1.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.
- 4.1.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 4.1.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.
- 4.1.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com o CRF-SP.
- 4.1.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- 4.1.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- 4.1.8. Disponibilizar escritório local no logradouro da CONTRATADA, com internet, telefone, correio eletrônico a ser utilizado e toda a estrutura necessária ao bom andamento de certame.
- 4.1.9. Apresentar ao CRF-SP, dentro dos prazos pré estabelecidos em contrato, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- 4.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação, mantendo-se devidamente regularizada e apta à contratação com entidades públicas, devendo





manter em situação regular e com prazo de validade em vigor os seguintes documentos, que podem ser solicitados a qualquer tempo pelo CONTRATANTE:

- i - Regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de Débito Trabalhista ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa);
- ii - Regularidade Fiscal Federal (RFB/PGFN - FGTS e INSS); e
- iii - Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual / Distrital e Receita Municipal).

4.1.11. Não apresentar, tanto para o CNPJ da CONTRATADA, como para o CPF do sócio majoritário, sanção que impeça a contratação com entidades públicas registradas no:

- i - SICAF;
- ii - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU);
- iii - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- iv - Cadastro de Licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União – TCU.

4.1.12. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

4.1.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

4.1.14. Solicitar a prévia e expressa aprovação do CRF-SP quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

4.1.15. Assegurar todas as condições para que o CRF-SP fiscalize a execução do contrato.

4.1.16. Reunir-se com os membros da Comissão designada pelo CONTRATANTE, sempre que houver necessidade.

4.1.17. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

4.1.18. Caberá à CONTRATADA, dentre outros:

- a) Deferir e indeferir as inscrições
- b) Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;
- e) Prestar informações sobre o certame;
- f) Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;





- g) Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

- 4.1.19. A CONTRATADA deverá ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;
- 4.1.20. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos;
- 4.1.21. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.
- 4.1.22. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.
- 4.1.23. Entregar o resultado de todas as provas ao CRF-SP.
- 4.1.24. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e prático-discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.
- 4.1.25. Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo na e em 02 (dois) jornais de circulação estadual, com a frequência mínima de 01 (uma) vez por semana, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições;
- 4.1.26. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;
- 4.1.27. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;
- 4.1.28. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

4.2. Do Sigilo, Da Segurança e Do Tratamento das Operações e Dados Pessoais

- 4.2.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados pessoais ou sensíveis, informações, documentos, sejam tais informações tangíveis ou não, orais ou escritas, bem como imagens ou vídeos, armazenados em meio físico, mídia eletrônica ou ainda qualquer outro meio, que a ela venham ser confiados ou que venha ter acesso em razão do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros estranhos a este contrato. A manutenção deste sigilo perdurará por 100 (cem) anos, no mínimo, após o término dos serviços contratados, em observância ao artigo 31, §1º, da Lei nº 12.527/2011. Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pelo CRF-SP, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e no contrato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis contidas na Lei nº 13.709/2018 e da comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
- 4.2.2. A CONTRATADA deverá fornecer no prazo de 15 dias úteis ao gestor do contrato todas as informações relacionadas ao tratamento de dados, isto é, a todo e qualquer ato que abranja a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição,





processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, incluindo eventuais cessões a terceiros, dos dados dos empregados da autarquia, de forma que o Contratante analise a adequação e a necessidade, além de outros princípios contidos na Lei nº 13.709/2018.

- 4.2.3. Caso o CONTRATANTE ou qualquer dos seus empregados entenda que há inobservância aos princípios e diretrizes contidos na Lei nº 13.709/2018, determinará a readequação ou restrição dos dados dos seus empregados, no prazo de 05 dias úteis, sob pena de aplicação das sanções contidas no presente contrato, sem prejuízo de comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
- 4.2.4. A CONTRATADA será responsável, seja a título de dolo ou culpa, por qualquer vazamento dos dados dos empregados da autarquia a que der causa, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do Código Civil.
- 4.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao gestor do contrato, no ato da assinatura deste contrato, as informações e o contato dos CONTROLADOR, OPERADOR E ENCARREGADO DE DADOS, para fins de eventuais adequações aos ditames da Lei Geral de Proteção de Dados, a pedido do CONTRATANTE.
- 4.2.6. Toda e qualquer adequação deverá ser atendida no prazo de 05 dias úteis, sob pena de aplicação das sanções contidas neste contrato, sem prejuízo de outras previstas na Lei nº 13.709/2018, além da comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

5. DOS ATOS APÓS A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 5.1. O resultado final do concurso será divulgado, na íntegra, no site oficial do concurso, pela CONTRATADA, que encaminhará ao CONTRATANTE o edital de homologação de resultados para publicação no Diário Oficial, assim como as listagens de dados, contatos e endereços dos candidatos habilitados, em ordem de classificação dentro de seus respectivos cargos, as estatísticas e relatórios finais do processo em arquivo editável conforme solicitação da CONTRATANTE.
- 5.2. Será de responsabilidade do CONTRATANTE a publicação do edital de homologação de resultados, na Imprensa Nacional.
- 5.3. Igualmente, será de responsabilidade do CONTRATANTE a convocação e a contratação dos candidatos habilitados, realização de perícia médica, nos casos exigidos, e exames admissionais, na forma de lei, respeitando o quadro de vagas estabelecido no edital normativo e de acordo com a necessidade e interesse do CONTRATANTE, dentro do período de validade do certame.
- 5.4. Após a publicação do resultado final do concurso e envio do edital de homologação de resultados, a CONTRATADA oferecerá suporte jurídico durante todo o período de validade do concurso, não cabendo a CONTRATADA nenhuma responsabilidade sobre os atos de convocação e contratação, que deverão ser realizados e tornados públicos pelo CONTRATANTE.

6. ETAPAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES PARA CADA CARGO

- 6.1. Serão aplicadas provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os empregos (excetuados os de Agente de Manutenção e Motorista), no mesmo dia de realização das provas objetivas, constituída de 1 (uma) peça processual, para o emprego de PROCURADOR, e 1 (uma) redação sobre tema da atualidade, para os demais empregos.
- 6.2. As Provas Práticas, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas apenas aos empregos de Agente de Manutenção, Motorista, Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação – Suporte, Desenvolvedor WEB, Designer Gráfico e Assistente de Tecnologia da Informação – Suporte e Sistemas.

Cargos	Tipo da Prova		Nº de itens
Agente Administrativo	Única Fase	Prova Objetiva	50
		Redação	01 Tema



Analista de Pessoal	1ª Fase	Prova Objetiva	50
		Redação	01 Tema
	2ª Fase	Prova de Títulos	-
Procurador	1ª Fase	Prova Objetiva	50
		Peça Processual	01 Tema Jurídico
	2ª Fase	Prova de Títulos	-
Contador	1ª Fase	Prova Objetiva	50
		Redação	01 Tema
	2ª Fase	Prova de Títulos	-
Consultor de Gestão de Pessoas	1ª Fase	Prova Objetiva	50
		Redação	01 Tema
	2ª Fase	Prova de Títulos	-
Consultor Administrativo	1ª Fase	Prova Objetiva	50
		Redação	01 Tema
	2ª Fase	Prova de Títulos	-
Consultor de Licitação e Contratos	1ª Fase	Prova Objetiva	50
		Redação	01 Tema
	2ª Fase	Prova de Títulos	-
Farmacêutico Consultor	1ª Fase	Prova Objetiva	50
		Redação	01 Tema
	2ª Fase	Prova de Títulos	-
Farmacêutico Fiscal	1ª Fase	Prova Objetiva	50
		Redação	01 Tema
	2ª Fase	Prova de Títulos	-
Assistente de Tecnologia da Informação - Suporte e Sistemas	1ª Fase	Prova Objetiva	50
	2ª Fase	Prova Prática	-
Analista de Tecnologia da Informação - Sistemas	1ª Fase	Prova Objetiva	50
	2ª Fase	Prova Prática	-
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte	1ª Fase	Prova Objetiva	50
	2ª Fase	Prova Prática	-
Designer Gráfico	1ª Fase	Prova Objetiva	50
	2ª Fase	Prova Prática	-
Desenvolvedor Web	1ª Fase	Prova Objetiva	50
	2ª Fase	Prova Prática	-
Motorista	1ª Fase	Prova Objetiva	50
	2ª Fase	Prova Prática	-
Agente de Manutenção	1ª Fase	Prova Objetiva	50
	2ª Fase	Prova Prática	-
Jornalista	1ª Fase	Prova Objetiva	50

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento

7. DO PAGAMENTO DE TRIBUTOS

- 7.1. Compete a CONTRATADA efetuar, nos prazos previstos em lei, por sua conta e responsabilidade, todos os pagamentos de tributos federais, estaduais e/ou municipais de qualquer natureza, incidentes sobre quaisquer serviços cobertos por este Contrato, ficando estabelecida, como condição que, o CONTRATANTE é isento de quaisquer falhas ou atrasos no recolhimento de impostos de suas responsabilidades.
- 7.2. A CONTRATADA se responsabiliza por todos os impostos, licenças, taxas, emolumentos, seguros, consultorias de seu interesse, lucros e benefícios diretos e indiretos e demais despesas inerentes aos serviços e tudo o mais para que os mesmos sejam considerados integralmente prontos.





- 7.3. A CONTRATADA responsabiliza-se pelo pontual pagamento da remuneração de seus empregados bem como dos encargos decorrentes das leis trabalhistas, previdenciárias, respondendo como única e exclusiva empregadora, fornecendo ao CONTRATANTE, cópia dos documentos comprobatórios dos pagamentos acima identificados, ao final da prestação dos serviços contratados, quando da entrega do “Relatório Final” sobre o concurso.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste contrato, sob pena de rescisão contratual.
- 8.1.1. Será permitida a subcontratação parcial, mediante autorização prévia do CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessária para a execução do objeto.
- 8.1.2. É vedada à CONTRATADA a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público
- 8.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 10.1. O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia após a publicação de seu extrato na Imprensa Nacional, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado, mediante acordo entre as partes, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.
- 10.1.1. A contagem do prazo de vigência terá como termo inicial a data determinada no item 11.1, e encerrará no dia anterior à data inicial do ano seguinte.
- 10.2. O prazo de vigência será prorrogado automaticamente na hipótese de interposição de recurso por quaisquer dos partícipes, ou por suspensão do mesmo por decisão judicial/administrativa, ficando o seu termo final condicionado ao trânsito em julgado dos recursos ou das medidas judiciais interpostas.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 16.1. O crédito orçamentário para atender as despesas decorrentes deste contrato está consignado no orçamento para o exercício 2022 e correrá à conta de Serviços de Planejamento e Operacionalização de Concursos – Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.037.
- 16.2. Sempre que a vigência do contrato ultrapassar a vigência dos respectivos créditos orçamentários, será providenciada dotação orçamentária própria para cobertura do período subsequente.

12. DOS VALORES, CONDIÇÕES E CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

- 12.1. Pelos serviços prestados, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, por meio de REPASSE, as taxas de inscrições conforme valores unitários abaixo descritos:
- a) Para os candidatos aos cargos de nível médio: R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais); e





- b) Para os candidatos aos cargos de nível superior: R\$ 71,00 (setenta e um reais).
- 12.2. A CONTRATADA fará a operacionalização da emissão dos boletos de arrecadação das taxas de inscrição, que serão recolhidas em favor do CONTRATANTE e terão seus valores fixados no edital de abertura.
- 12.3. Os valores das taxas decorrentes das emissões dos boletos serão repassados aos candidatos inscritos, somando-se aos valores das inscrições, acima definidos, sendo tal quantia utilizada exclusivamente para o pagamento da instituição bancária pelo CONTRATANTE.
- 12.4. Os valores cobrados serão suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes e taxas bancárias, englobando todos os custos e despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços. Portanto, não cabe ao CONTRATANTE o desembolso de nenhum outro valor em benefício da CONTRATADA.
- 12.5. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 5 (cinco) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:
- 12.5.1. 1ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;
- 12.5.2. 2ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das Provas de Conhecimentos Gerais (Objetiva e Discursiva);
- 12.5.3. 3ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após o resultado final do Exame de Títulos;
- 12.5.4. 4ª Parcela, no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso;
- 12.5.5. 5ª e última Parcela, no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.
- 12.6. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da CONTRATADA, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente a apresentação de nota fiscal ou fatura e ao devido ateste, que deverá ser efetuado pela Comissão de Concurso em até 2 (dois) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.
- 12.6.1. Caso seja devolvida por qualquer irregularidade quanto ao ateste ou documental/fiscal novo prazo de 30 (trinta) dias será contado a partir de sua reapresentação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, independentemente da data de vencimento.
- 12.6.2. A nota fiscal poderá ser substituída por fatura ou documento equivalente, observada a legislação aplicável.
- 12.7. No campo para descrição na nota fiscal a CONTRATADA deverá informar os dados bancário para depósito, fazendo constar o banco, número da agência e conta corrente ou poupança, caso a CONTRATADA opte por esta forma de pagamento.
- 12.7.1. Em caso de pagamento via boleto, a CONTRATADA deverá observar as retenções previstas nos subitens abaixo.
- 12.8. Para emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá observar a legislação fiscal vigente e suas alterações subsequentes, especialmente a Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal, e suas alterações, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços





(<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200&visao=anotado>), devendo fazer constar no campo próprio da nota fiscal os percentuais de descontos e retenções.

- 12.8.1. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o artigo 12 da Lei Complementar nº 123/2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a nota fiscal para pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV da instrução Normativa a que se refere o item anterior.
- 12.9. Além do disposto no subitem acima, a CONTRATADA também deverá observar a Lei Complementar nº 116/2003, relativa ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), bem como observar os regulamentos do município correspondente no qual a empresa é prestadora de serviços, bem como no município do estabelecimento tomador dos serviços (ou seja, do município da unidade contratante) para que as notas fiscais sejam devidamente escrituradas e o recolhimento ocorra em conformidade às disposições legais, considerando o prazo constante do item 13.6, devendo o mesmo considerar também o vencimento do recolhimento do referido imposto e fazer o percentual correspondente constar do campo próprio da nota fiscal.
- 12.9.1. No caso de prestação de serviços, sujeitos à retenção de ISS, a nota fiscal que não for entregue ao Contratante dentro do próprio mês da prestação, deve ser entregue até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, sob pena de arcar com os ônus decorrentes, conforme disposto no subitem abaixo.
- 12.9.2. Caso a CONTRATADA não observe o prazo para recolhimento do ISS e o término da contagem do prazo disposto no subitem acima ultrapasse o prazo para recolhimento do mesmo, o valor de possíveis penalidades, multas e afins, serão abatidos do valor líquido a ser pago à empresa, não sendo o CONTRATANTE onerado com tais custos de forma alguma.
- 12.10. A nota fiscal ou fatura deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.10.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 12.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 12.12. A nota fiscal ou fatura deverá ser entregue no Departamento de Licitações e Contratos do CRF-SP, localizado na Rua Capote Valente, 487, 3º andar, Jardim América, São Paulo/SP, CEP: 05.409-001, nos dias úteis, no horário das 08h30 às 17h30, impreterivelmente, podendo a entrega ser recusada caso não seja cumprido o horário determinado.
- 12.12.1. No caso da emissão de documento fiscal eletrônico a CONTRATADA deverá encaminhá-lo para o(s) endereço(s) eletrônico(s) abaixo:
- a) Departamento de Licitações e Contratos - licitacoes@crfsp.org.br; e
- b) Departamento de Gestão de Pessoal - gp@crfsp.org.br
- 12.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:





EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = (6 / 100) / 365$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-------------------------	--

12.14. O CONTRATANTE efetuará o pagamento o objeto contratado somente a CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os valores acordados são fixos e irredutíveis.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, conforme disposições e motivos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/1993, ou quaisquer outros motivos devidamente justificados.

14.2. No caso de rescisão por ato unilateral e escrito da Administração (artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993), a intenção será comunicada com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos.

15. DAS ALTERAÇÕES

15.1. Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA que:

- 16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5. Cometer fraude fiscal; ou
- 16.1.6. Não manter a proposta.

16.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 16.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- 16.2.2. Multa moratória de 1% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 16.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 16.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;





- 16.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP, por prazo não superior a dois anos;
- 16.2.5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 16.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, 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 CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- 16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.4, 16.2.5 e 16.2.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 16.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:
- 16.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
- 16.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Portaria CRF-SP nº 04/2021 (<http://www.crfsp.org.br/legisla%C3%A7%C3%A3o/crf-sp/portarias.html?layout=edit&id=11680>), Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.
- 16.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos do valor líquido, após a liquidação das obrigações tributárias, de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-SP, em favor da CONTRATADA.
- 16.6.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 16.7. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente.
- 16.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 16.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 16.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 16.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 16.12. Em caso de aplicação de penalidade, a CONTRATADA será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco)





dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade imposta, a empresa será notificada e facultado novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

- 16.12.1. As razões e eventuais contrarrazões deverão ser protocoladas, em via original, no horário das 08h30 às 17h30, em dias úteis, no Departamento de Atendimento, localizado na Rua Capote Valente, 487 – térreo – Jardim América – CEP: 05.409-001 – São Paulo – SP.
 - 16.12.2. A apresentação de defesa prévia e/ou interposição de recurso poderá ser realizada através do endereço eletrônico licitacoes@crfsp.org.br, desde que atendido o seu prazo original, previsto no item 17.12 e que os documentos em vias originais sejam protocolados em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que se encerraria o prazo da defesa prévia e/ou do recurso.
 - 16.12.3. Quem fizer uso de sistema de transmissão torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do material transmitido, e pelo seu protocolo conforme estabelecido no subitem acima.
 - 16.12.4. A não entrega das vias originais das razões e eventuais contrarrazões acarretará na intempestividade da defesa/recurso.
- 16.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. DAS ORIENTAÇÕES ANTICORRUPÇÃO

- 17.1. Na execução do presente contrato é vedado ao Contratante e a Contratada e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:
- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
 - b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;
 - c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
 - d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato; ou
 - e) De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente contrato.
- 17.2. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

18. DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

- 18.1. As partes aqui descritas possuem ciência e desde já concordam que a minuta deste instrumento será divulgada no Portal da Transparência do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo.

19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 19.1. Os casos omissos serão esclarecidos pela Comissão designada através do Trecho 3.2 da RD do CRF-SP de 21.10.2021.





20. FORO

20.1. Fica eleito o foro da subseção judiciária de São Paulo (Justiça Federal), como único e competente para processar qualquer questão oriunda deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só e único fim, juntamente com as testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, 03 de junho de 2022.

Pelo CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

Assinado eletronicamente

Dr. Marcelo Polacow Bisson
Presidente

Assinado eletronicamente

Sr. Paulo Guilherme Correa Silva Júnior
Representante Legal

Assinado eletronicamente

Dra. Danyelle Cristine Marini
Diretora Tesoureira

Testemunha 1:

Nome: Elizabeth Adaniya

Assinatura: Assinado eletronicamente

Testemunha 2:

Nome: Kelly Cristina dos Santos Nascimento

Assinatura: Assinado eletronicamente

ELABORADO E CONFERIDO
POR:

Assinado eletronicamente
Alexandre Pires Omêna
Departamento de Licitações e
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Assinado eletronicamente
Adenilson Amaral
Departamento Gestão de Pessoas

CONFERIDO E APROVADO POR:

Assinado eletronicamente
Dr.ª Simone Aparecida Delatorre
OAB/SP 163.674
Consultoria Jurídica



Página de assinaturas

Assinado eletronicamente

Alexandre Omena
CRF-SP
Signatário

Assinado eletronicamente

Adenilson Amaral
[REDACTED]
Signatário

Assinado eletronicamente

Simone Delatorre
[REDACTED]
Signatário

Assinado eletronicamente

Elizabeth Adaniya
CRF-SP
Signatário

Assinado eletronicamente

Kelly Nascimento
[REDACTED]
Signatário

Assinado eletronicamente

Paulo Junior
[REDACTED]
Signatário

Assinado eletronicamente

Marcelo Bisson
[REDACTED]
Signatário

Assinado eletronicamente

Danyelle Marini
[REDACTED]
Signatário

HISTÓRICO

03 jun 2022



Identificação: [REDACTED]

- 09:35:41  **Alexandre Pires Omena** criou este documento. (Empresa: CRF-SP, E-mail: alexandre.omena@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED])
- 03 jun 2022 09:35:47  **Alexandre Pires Omena** (Empresa: CRF-SP, E-mail: alexandre.omena@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) visualizou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 03 jun 2022 09:36:03  **Alexandre Pires Omena** (Empresa: CRF-SP, E-mail: alexandre.omena@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 03 jun 2022 09:36:15  **Adenilson Amaral** (E-mail: adenilson.amaral@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) visualizou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 03 jun 2022 09:36:36  **Adenilson Amaral** (E-mail: adenilson.amaral@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 03 jun 2022 10:20:37  **Simone Aparecida Delatorre** (E-mail: simone.delatorre@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) visualizou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 03 jun 2022 10:20:58  **Simone Aparecida Delatorre** (E-mail: simone.delatorre@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 03 jun 2022 09:53:39  **Elizabeth Adaniya** (Empresa: CRF-SP, E-mail: elizabeth.adaniya@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) visualizou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 03 jun 2022 10:02:12  **Elizabeth Adaniya** (Empresa: CRF-SP, E-mail: elizabeth.adaniya@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 03 jun 2022 09:55:35  **Kelly Cristina dos Santos Nascimento** (E-mail: kelly.cristina@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) visualizou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 03 jun 2022 09:56:35  **Kelly Cristina dos Santos Nascimento** (E-mail: kelly.cristina@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 07 jun 2022 15:42:11  **Paulo Guilherme Correa Silva Junior** (E-mail: paulo@nossorum.org.br, CPF: [REDACTED]) visualizou este documento por meio do IP 191.8.182.57 localizado em São Paulo - Sao Paulo - Brazil.
- 07 jun 2022 15:42:11  **Paulo Guilherme Correa Silva Junior** (E-mail: paulo@nossorum.org.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 191.8.182.57 localizado em São Paulo - Sao Paulo - Brazil.
- 06 jun 2022 12:30:03  **Marcelo Polacow Bisson** (E-mail: marcelo.polacow@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) visualizou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 06 jun 2022 12:30:06  **Marcelo Polacow Bisson** (E-mail: marcelo.polacow@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 08 jun 2022 18:09:44  **Danyelle Cristine Marini** (E-mail: danyelle.marini@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) visualizou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.
- 08 jun 2022 18:12:04  **Danyelle Cristine Marini** (E-mail: danyelle.marini@crfsp.org.br, CPF: [REDACTED]) assinou este documento por meio do IP 200.229.234.2 localizado em Barueri - Sao Paulo - Brazil.

