



### TERMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - CONTRATO Nº CRT.0008/2020, RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO, RECEPÇÃO E ZELADORIA, QUE ENTRE SI FIRMAM O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO E A EMPRESA RIO MINAS CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA.

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. Marcos Machado Ferreira, 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 32.635, 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 a empresa **RIO MINAS CONSERVAÇÃO E LIMPEZA EIRELI – EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.904.815/0001-84, estabelecida na Rua Emilio de Menezes, 156, Santa Maria, Belo Horizonte/MG, CEP 30.525-200, neste ato representada por seu Diretor, Sr. Adriano Miranda Oliveira, brasileiro, [REDACTED], portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED], inscrito no CPF/MF sob o nº [REDACTED], residente e domiciliado na [REDACTED], adiante 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 nº 8.666/1993.

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 IV, da Lei nº 8.666/1993, vinculando-se ao Processo Administrativo nº 023/2020 e Dispensa de Licitação nº 003/2020.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A Contratada será responsável pela prestação dos serviços de controle de acesso, recepção e zeladoria para atendimento Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste contrato.

ITEM	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01	01	Posto com 02 (dois) profissionais	<b>CONTROLE DE ACESSO</b> Serviço de controle de acesso para o prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 posto, 24 horas por dia, 7 dias por semana, envolvendo 1 (um) profissional com jornada 12x36 horas no período diurno e 1 (um) profissional com escala 12x36 horas no período noturno.

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorallo de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



# CRF-SP

## Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

02	01	Posto	<b>RECEPÇÃO</b> Serviço de recepcionista para o prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 profissional, com jornada de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, das 8:30h às 17:30h e sábado, das 8h às 12h.
03	01	Posto	<b>ZELADORIA</b> Serviço de zeladoria para o prédio da sede do CRF-SP (Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – CEP: 05409-001 – São Paulo – SP), sendo: 1 profissional, com jornada de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, das 12h às 22h.

### CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
- 2.1.1. As atividades serão ordenadas e fiscalizadas no local dos serviços pelo fiscal do Contratante que relatará ao preposto da Contratada qualquer ocorrência.
- 2.1.2. Os profissionais envolvidos nos serviços de controle de acesso, recepção e zeladoria poderão receber notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato, sem que isso isente a Contratada de supervisionar a qualidade e a quantidade dos serviços prestados.
- 2.1.3. **Serviços de Controle de Acesso:**
- 2.1.3.1. Tarefas:
- 2.1.3.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 2.1.3.1.2. Comunicar aos prepostos do CRF-SP todos acontecimentos entendidos como irregulares ou que atentem contra o patrimônio da entidade, além de anotar em livro próprio de ocorrências, mantendo as portas fechadas;
- 2.1.3.1.3. Observar a movimentação suspeitas nas imediações do posto, adotando as medidas preventivas conforme orientação recebida do preposto do CRF-SP;
- 2.1.3.1.4. Permitir o ingresso nas instalações do CRF-SP somente de pessoas previamente autorizadas, identificando-as, anotando em software próprio ou em livros os dados de identificação pessoal;
- 2.1.3.1.5. Fiscalizar o uso dos crachás para acesso às dependências do CRF-SP, além do correto uso das catracas e elevadores;
- 2.1.3.1.6. Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais, além do recebimento de correspondências e encomendas expressamente autorizadas;

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorallo de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



- 2.1.3.1.7. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, liberando o acesso apenas a veículos autorizados, identificando o motorista e anotando a placa do veículo quando orientado, inclusive os veículos particulares autorizados, ou aqueles que adentraram o estacionamento para efetuar carga e descarga, devendo manter sempre os portões fechados após a entrada e saída dos veículos;
- 2.1.3.1.8. Colaborar e orientar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção da ordem;
- 2.1.3.1.9. Manter desobstruídos os acessos principais do prédio, conforme orientações;
- 2.1.3.1.10. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 2.1.3.1.11. Realizar rondas internas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências relativas ao fluxo, permanência de pessoas e controle de materiais, percorrendo sistematicamente e inspecionando as dependências do local;
- 2.1.3.1.12. Verificar portas, janelas e demais vias de acesso às instalações, se estão devidamente fechadas e apagar as luzes das dependências depois de encerrado o expediente de trabalho, conforme orientação;
- 2.1.3.1.13. Cobrir as pausas e o intervalo intrajornada da Recepção;
- 2.1.3.1.14. Orientar os visitantes no deslocamento;
- 2.1.3.1.15. Informar quanto à localização dos departamentos e pessoas;
- 2.1.3.1.16. Abrir e fechar as dependências do prédio;
- 2.1.3.1.17. Percorrer as dependências sistematicamente e inspecionar para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- 2.1.3.1.18. Conservar e fiscalizar o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 2.1.3.1.19. Zelar pela guarda do patrimônio, e, dentre outras incumbências, observar as movimentações das pessoas pelas redondezas, informando imediatamente por escrito ou por telefone os prepostos do Contratante;
- 2.1.3.1.20. Relatar avarias nas instalações;
- 2.1.3.1.21. Controlar/monitorar a entrada de pessoas nos ambientes, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- 2.1.3.1.22. Encaminhar as pessoas, controlar a movimentação das pessoas;
- 2.1.3.1.23. Prestar primeiros socorros;

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorani de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



# CRF-SP

## Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

- 2.1.3.1.24. Acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros, quando necessário;
- 2.1.3.1.25. Exigir o uso de crachá de visitante, para permissão ao acesso e locomoção nos recintos;
- 2.1.3.1.26. Recepcionar os entregadores de bens e serviços e encaminhá-los aos departamentos competentes;
- 2.1.3.1.27. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;
- 2.1.3.1.28. Transmitir recados e lidar com o público;
- 2.1.3.1.29. Ajudar pessoas caso tenham alguma necessidade especial relacionada à acessibilidade, sem prejuízo da adequada supervisão do seu posto de trabalho;
- 2.1.3.1.30. Possuir educação, postura, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, autocontrole, prestatividade, destreza manual, senso de responsabilidade; manter constante comunicação com a autoridade competente, reportando as irregularidades verificadas; zelar pela ordem, segurança e organização da área sob a sua responsabilidade
- 2.1.3.1.31. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
- 2.1.3.1.32. Manter-se uniformizado;
- 2.1.3.1.33. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 2.1.3.1.34. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- 2.1.3.1.35. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 2.1.3.1.36. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.1.3.1.37. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 2.1.3.1.38. Executar demais serviços afins e pertinentes a função;
- 2.1.3.1.39. Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorrallo de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



### 2.1.4. Serviços de Recepção:

#### 2.1.4.1. Tarefas:

- 2.1.4.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 2.1.4.1.2. Ser cordial no atendimento presencial ou remoto;
- 2.1.4.1.3. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 2.1.4.1.4. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de relevante interesse e utilidade;
- 2.1.4.1.5. Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 2.1.4.1.6. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
- 2.1.4.1.7. Identificar e/ou acompanhar as pessoas que ingressam e circulam no recinto dos serviços;
- 2.1.4.1.8. Receber correspondências externas, registrar sua entrada e distribuir aos setores destinatários;
- 2.1.4.1.9. Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário, e fornecer informações ao público usuário;
- 2.1.4.1.10. Receber, anotar e transmitir recados, quando necessário;
- 2.1.4.1.11. Auxiliar em serviços administrativos em geral, tais como: Receber documentos e emitir comprovante de recebimento; Coletar assinaturas; Preenchimento de formulários; Tramitação de documentos recebidos na portaria para os departamentos; Organização de documentos para malote de correspondência, outros afins; Carimbar documentos; Atendimento a ligações no ramal do setor, com direcionamento da chamada ao servidor que melhor cuidará do assunto;
- 2.1.4.1.12. Demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade;
- 2.1.4.1.13. Demonstrar capacidade de organização;
- 2.1.4.1.14. Manter-se uniformizado;
- 2.1.4.1.15. Cobrir as pausas e o intervalo intrajornada do Controlador de Acesso;

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorrallo de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



- 2.1.4.1.16. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 2.1.4.1.17. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes privados dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- 2.1.4.1.18. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 2.1.4.1.19. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.1.4.1.20. Demais serviços afins e pertinentes a função;
- 2.1.4.1.21. Requisitos mínimos para seleção do profissional: Ensino médio ou superior, conhecimento e prática de informática, discrição, experiência na função. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

### 2.1.5. Serviços de zeladoria:

#### 2.1.5.1. Tarefas:

- 2.1.5.1.1. Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 2.1.5.1.2. Executar de itens de manutenção preventiva, tais como troca de lâmpadas e reatores, desobstrução de ralos, pequenas manutenções de alvenaria, elétrica, jardinagem e hidráulica;
- 2.1.5.1.3. Acionar e acompanhar de prestadores de serviço para manutenção da edificação, tais como: limpeza de caixas d'água, recarga e testes de itens de combate a incêndio, dedetização, manutenção de elevadores, para raios, catracas e bombas;
- 2.1.5.1.4. Fiscalizar as regras do condomínio, as de combate a incêndio, a limpeza das áreas comuns e cumprimento das regras de controle de acesso, orientando demais prestadores e usuários.
- 2.1.5.1.5. Guardar e manter identificadas e em bom estado de uso as chaves do claviculário instalado na recepção, comunicando aos prepostos do CRF-SP em caso de perda ou dano para a imediata substituição e identificação;
- 2.1.5.1.6. Colaborar e orientar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção da ordem;

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorrallo de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



- 2.1.5.1.7. Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 2.1.5.1.8. Realizar reparos em instalações de água e energia elétrica, sem exposição a situação de risco ou insalubridade
- 2.1.5.1.9. Trocar lâmpadas, fechaduras, torneiras;
- 2.1.5.1.10. Transportar materiais com ou sem uso de carrinho, conforme a necessidade;
- 2.1.5.1.11. Instalar aparelhos, conforme orientações do fabricante, quando for baixo o nível de dificuldade
- 2.1.5.1.12. Lubrificar fechaduras e cadeados;
- 2.1.5.1.13. Serviços simples de manutenção predial;
- 2.1.5.1.14. Demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade;
- 2.1.5.1.15. Demonstrar capacidade de organização;
- 2.1.5.1.16. Manter-se uniformizado;
- 2.1.5.1.17. Cobrir as pausas e o intervalo intrajornada do Controlador de Acesso;
- 2.1.5.1.18. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 2.1.5.1.19. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- 2.1.5.1.20. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 2.1.5.1.21. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.1.5.1.22. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 2.1.5.1.23. Demais serviços afins e pertinentes a função;
- 2.1.5.1.24. Requisitos mínimos para seleção do profissional: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Ter curso de combate de incêndio. Saber operar os equipamentos do prédio, tais como: portas de elevadores em caso de falta de energia, bombas, exaustores, alarme de incêndio, sensores de fumaça e quadro de energia. Não estar impedido de prestar

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorrallo de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapra  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



# CRF-SP

## Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

serviços no órgão por força do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

- 2.2. Considerando que os serviços devem ser prestados com qualidade, visando excelência, é responsabilidade da Contratada supervisionar, além dos aspectos técnicos e operacionais, também os aspectos comportamentais e o relacionamento interpessoal de seus funcionários, mantendo comunicação assertiva e proativa. Cabe à Contratada promover para seus funcionários treinamentos visando a atualização profissional, ações relativas à qualidade de vida e segurança no trabalho, além de esclarecer aos mesmos seus direitos, inclusive com respeito a acesso a programas de qualidade de vida e saúde.
- 2.2.1. O horário de início e término de cada jornada de trabalho dos profissionais será a critério do Contratante, desde que não implique em aumento dos encargos da Contratada.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO MATERIAL, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

- 3.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme adequado a cada função, crachás de identificação e EPI's necessários ao desempenho das funções constantes neste anexo, devendo cobrar o uso dos mesmos por parte de seus funcionários.

### CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 4.1. Em cumprimento às suas obrigações, cabe à Contratada, além das obrigações constantes das especificações técnicas, aquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações.
- 4.2. A Contratada deverá:
- 4.2.1. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- 4.2.2. Fornecer os serviços contratados, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como solucionar qualquer defeito que ocorra na prestação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.2.3. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetua-los de acordo com as especificações constantes da proposta de preços, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as legislações e demais normas pertinentes;
- 4.2.4. Reparar e corrigir os vícios ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços, no prazo máximo de 24 horas;
- 4.2.5. Assumir a responsabilidade e os ônus pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato a ser firmado e apresentar os respectivos comprovantes de pagamento mensalmente ao Contratante;
- 4.2.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorrallo de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica





- 4.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação para esta contratação.
- 4.2.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 4.2.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.
- 4.2.10. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao Contratante, oralmente e por escrito, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 4.2.11. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo Contratante, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados.
- 4.2.12. Substituir qualquer profissional integrante das equipes de trabalho, no prazo máximo de 24 horas, contados da comunicação pelo Contratante, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo Contratante;
- 4.2.13. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações;
- 4.2.14. Designar preposto para representá-la e ficar responsável pelo acompanhamento, atendimento e resolução das reclamações ou providências decorrentes da má execução dos serviços;
- 4.2.15. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais com funções devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 4.2.16. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachá, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, propiciando melhor identificação e segurança no ambiente de trabalho, conforme disposto na Convenção Coletiva da classe;
- 4.2.17. Fornecer, dar treinamento e fiscalizar o uso de todos os equipamentos de proteção individual EPI's necessários para as atividades;
- 4.2.18. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, através de cartão de ponto com registro eletrônico na chapeira localizada no andar térreo, pertencente ao condomínio onde localiza-se o Contratante.
- 4.2.19. Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 4.2.20. Fornecer cobertura para faltas, atrasos, férias, ausências, licenças no prazo máximo de 2 horas, ressalvada a portaria que em hipótese alguma poderá ficar sem cobertura de pessoas;

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picozzi de Almeida  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



- 4.2.21. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, no exercício de suas funções, o Contratante ou a terceiros.
- 4.2.22. Apresentar juntamente com a fatura de pagamento, documentos que comprovem os pagamentos de todas as verbas trabalhistas ao prestador de serviço, além de todos os tributos e encargos sociais que porventura possam a incidir na prestação do serviço;
- 4.2.23. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados;
- 4.2.24. 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** (Receita Federal do Brasil – Certidão conjunta/FGTS e INSS); e
  - iii - **Regularidade Fiscal Estadual/Municipal** (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal – Mobiliária e Imobiliária).
- 4.2.25. **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.
- 4.2.26. Apresentar, no ato da assinatura do contrato, planilha de composição de custos;
- 4.2.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.28. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93.

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



4.2.28.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, conforme artigo 65, parágrafo 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 5.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, são obrigações do Contratante:
- 5.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos, estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstas no edital, no termo de referência, na proposta e no contrato, de forma satisfatória, e documentando as ocorrências;
  - 5.1.2. Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao preposto nomeado pela Contratada para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;
  - 5.1.3. Prestar à Contratada e a seus representantes e funcionários, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.
  - 5.1.4. Convocar a Contratada para reuniões, sempre que necessário.
  - 5.1.5. Manter equipe interna à disposição da Contratada para acompanhamento, participação em reuniões, fornecimento de informações e esclarecimentos quanto às diretrizes do trabalho;
  - 5.1.6. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, comunicando à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança.
  - 5.1.7. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.
- 5.2. 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.

### CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

- 6.1. É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste contrato, sob pena de rescisão contratual.
- 6.1.1. 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.
- 6.2. 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.

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorano de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delaporia  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



# CRF-SP

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 7.1. 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.

## CLÁUSULA OITAVA – DO SIGILO E SEGURANÇA DAS OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES

- 8.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, 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.
- 8.1.1. A manutenção deste sigilo deverá perdurar por 30 (trinta) anos, no mínimo, após o término dos serviços contratados. Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pelo Contratante, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei n° 8.666/1993 e no contrato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 9.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CRF-SP é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por funcionário indicado, podendo para isso:
- 9.1.1 Acompanhar os serviços que serão executados pela Contratada, em qualquer de suas fases, sem prévia comunicação.
  - 9.1.2 Promover as diligências necessárias de forma a acompanhar a execução do contrato;
  - 9.1.3 Tomar a decisão final em todos e quaisquer assuntos relativos ao objeto contratado, levando-se em conta a experiência, opiniões e sugestões da Contratada;
  - 9.1.4 Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação.
  - 9.1.5 Solicitar a substituição de qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo CRF-SP.
  - 9.1.6 Executar mensalmente a medição, descontando-se o valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.
- 9.2. É assegurada ao Contratante a faculdade de exigir, a qualquer tempo, da Contratada, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato.

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorrallo de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



- 9.3. A fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pela Contratada serão feitos pelo Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Serviços, que reclamará junto ao representante ou preposto indicado a regularização das eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, comunicando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, tudo sem prejuízo das penalidades que se mostrarem cabíveis.
- 9.4. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666/1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços contratados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 9.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.
- 9.6. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 10.1. O presente contrato de prestação de serviços por tempo determinado terá vigência pelo período de 03 (três) meses, **com início em 15 de maio de 2020 e término em 15 de agosto de 2020**, podendo ser prorrogado em conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 11.1. O crédito orçamentário para atender as despesas decorrentes deste contrato está consignado no orçamento para o exercício 2020 e correrá à conta de Serviços de Portaria/Recepção – Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.046.
- 11.2. Sempre que a vigência do contrato ultrapassar a vigência dos respectivos créditos orçamentários, será providenciada dotação orçamentária própria para cobertura do período subsequente.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

- 12.1. O Contratante pagará à Contratada os valores a seguir dispostos:

ITEM	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (TRIMESTRAL)
01	01	Posto com 02 (dois) profissionais	Controle de Acesso – Diurno	R\$ 6.788,30	R\$ 20.364,90
			Controle de Acesso – Noturno	R\$ 7.340,18	R\$ 22.020,54
02	01	Posto	Recepção	R\$ 3.450,69	R\$ 10.352,07
03	01	Posto	Zeladoria	R\$ 3.372,22	R\$ 10.166,66
<b>VALOR TOTAL .....</b>				<b>R\$ 20.951,39</b>	<b>R\$ 62.854,17</b>

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorrallo de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delaíria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



# CRF-SP

## Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

- 12.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 21 (vinte e um) dias após o fechamento do mês, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, creditada em conta bancária da Contratada, mediante atesto do departamento gestor do contrato.
- 12.1.1. Caso seja devolvida por qualquer irregularidade quanto ao atesto ou documental/fiscal novo prazo de 21 (vinte e um) dias será contado a partir de sua reapresentação, sem qualquer ônus para o Contratante, independentemente da data de vencimento.
- 12.2. A Nota Fiscal poderá ser substituída por fatura ou documento equivalente, observada a legislação aplicável.
- 12.3. 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.
- 12.3.1. Em caso de pagamento via boleto, a Contratada deverá observar as retenções previstas nos subitens abaixo.
- 12.4. 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.
- 12.4.1. Caso a empresa 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.
- 12.5. 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 10.2, devendo o mesmo considerar também o vencimento do recolhimento do referido imposto e fazer o percentual correspondente constar do campo próprio da nota fiscal.
- 12.5.1. 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.
- 12.5.2. 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.

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picotano de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



- 12.6. 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 8.666/1993.
- 12.6.1. 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.
- 12.7. A Contratada também **deverá** apresentar **até o último dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços**, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços.
- 12.7.1. A Contratante também poderá exigir a apresentação de comprovantes do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à sua disposição.
- 12.7.2. O prazo para apresentação dos comprovantes poderá ser prorrogado, mediante justificativa formal da Contratada, encaminhada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, para avaliação e aprovação do Contratante.
- 12.7.3. A ausência da comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias e relativas ao FGTS, e se o caso, do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas, implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.7.4. Ultrapassado o prazo de 10 (dez) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.7.5. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.8. 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.
- 12.9. 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 – CEP: 05.409-001 – São Paulo – SP, nos dias úteis, no horário das 08h30 horas às 17h30, impreterivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.
- 12.9.1. No caso da emissão e do envio de Nota Fiscal Eletrônica, deverão ser utilizados os seguintes endereços eletrônicos:

- a) Departamento de Licitações e Contratos: [licitacoes@crfsp.org.br](mailto:licitacoes@crfsp.org.br); e
- b) Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Serviços: [suprimentosopatrimonio@crfsp.org.br](mailto:suprimentosopatrimonio@crfsp.org.br)

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorani de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



# CRF-SP

## Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

- 12.10. 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 pela 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 12.11. O Contratante efetuará o pagamento do objeto contratado somente a Contratada, vedada sua negociação com terceiros.
- 12.12. Caso ocorra, serão abatidos do valor da Nota Fiscal ou Fatura devido à Contratada, os custos com deslocamentos, hospedagens e afins, de advogado e preposto do Contratante para defesa em ações trabalhistas diversas, propostas por funcionários da Contratada.
- 12.12.1 Somente não será aplicada à Contratada a providência descrita no subitem acima caso elabore a respectiva defesa ou medida judicial cabível, mediante substabelecimento, submetendo-a obrigatoriamente ao crivo do Contratante.
- 12.13. O CRF-SP é considerado consumidor final e, portanto, deverá a Contratada obedecer ao fixado no artigo. 155, § 2º, inciso VII, da Constituição Federal do Brasil.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE

- 13.1. Os preços são fixos e irredutíveis.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA REACTUAÇÃO

- 14.1. Será admitida a reactuação dos valores ofertados, em conformidade com o informado na planilha orçamentária apresentada, relativos a mão-de-obra (salários, encargos trabalhistas, valores de transporte, vale alimentação e demais provisões equivalentes, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, em conformidade com o Acórdão TCU nº 1563/2004 - Plenário.
- 14.1.1 Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à Contratada a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.
- 14.1.2 Nas reactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última reactuação.

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorano de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delap  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica





- 14.1.3 As repactuações serão precedidas de solicitação formal da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de planilhas orçamentárias, de composição de custos e formação de preços, bem como do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação.
- 14.1.4 A decisão sobre o pedido de repactuação será efetivada no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, ficando o prazo suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 14.1.5 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
  - b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
  - c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 14.1.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

- 15.1. O presente contrato poderá ser RESCINCIDO de pleno direito, conforme disposições e motivos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei n° 8.666/1993.
- 15.2. Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral e escrito da Administração, com antecedência de 30 (trinta) dias corridos, conforme previsto no artigo 79, inciso I, da Lei n° 8.666/1993.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO

- 16.1. Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei n.º 8.666/1993.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n° 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 17.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP n° 280.110  
Consultoria Jurídica



# CRF-SP

## Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

- 17.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 17.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 17.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
  - 17.1.5. cometer fraude fiscal.
- 17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 17.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
  - 17.2.2. **Multa de:**
    - 17.2.2.1. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
    - 17.2.2.2. multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto;
    - 17.2.2.3. multa compensatória de 30% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
  - 17.2.3. **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;
  - 17.2.4. **Impedimento de licitar** e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
    - 17.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.
  - 17.2.5. **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;
- 17.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 e 16.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 17.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 17.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picoratto de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



- 17.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
- 17.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 17.6. 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.
- 17.6.1. 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.
- 17.7. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente.
- 17.8. 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.
- 17.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.
- 17.10. 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, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 17.11. 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.
- 17.12. Em caso de interposição de recurso pela Contratada, o Contratante poderá reter os valores referentes às multas aplicadas enquanto pendente recurso de julgamento. Após julgamento, em caso de provimento o valor controvertido retido será pago à recorrente e em caso de desprovimento o valor será incorporado ao patrimônio do CRF/SP.
- 17.13. 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.
- 17.13.1. 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.

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picorrallo de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Samuel Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



# CRF-SP

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

## Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo



- 17.13.2. A apresentação de defesa prévia e/ou interposição de recurso poderá ser realizada através do endereço eletrônico [licitacoes@crfsp.org.br](mailto:licitacoes@crfsp.org.br), desde que atendido o seu prazo original, previsto no item 16.13 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.
- 17.13.3. 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.
- 17.13.4. **A não entrega das vias originais das razões e eventuais contrarrazões acarretará na intempestividade da defesa/recurso.**
- 17.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ORIENTAÇÕES ANTICORRUPÇÃO

- 18.1. 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.
- 18.2. 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.

### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

- 19.1. 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.

ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

Alexandre Picoratto de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

Luiz Henrique Delapria  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



# CRF-SP

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

## CLÁUSULA VIGÉSIMA – 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, 08 de maio de 2020.


Pelo CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Marcos Machado Ferreira**  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
**Sr. Adriano Miranda Oliveira**  
Diretor


  
\_\_\_\_\_  
**Dra. Danyelle Cristine Marini**  
Diretora Tesoureira

Testemunha  
Nome:  Alexandre Augusto Maia  
Depto. de Licitações e Contratos

Testemunha  
Nome:  Souza Yanagishita  
Depto. de Licitações e Contratos

R.G. : 

R.G. : 

  
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS – 20º SUBDISTRITO – JARDIM AMÉRICA  
Oficial: Liana Varzella Mimari  
Rua Henrique Schaumann, 518 – 19.º e 20.º andares – Pinheiros – (11) 2081-9388

Reconheço por semelhança as firmas de: (1) MARCOS MACHADO FERREIRA e (1) DANYELLE CRISTINE MARINI, em documento com valor econômico, a qual confere com padrão depositado nesta serventia.  
São Paulo, 08 de junho de 2020.

ADEMIR SOUZA DOS SANTOS – ESCRIVÃO AUTORIZADO  
Selo(s): 1 Ato:AA-0957323-AA-0957324  
(0td 2:Total R\$ 19,70) Cód. [201--1-008354]  
VALIDO SOMENTE COM O SELLO DE AUTENTICIDADE, SEM EMENDAS E/OU RASURAS



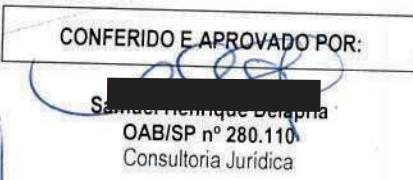
ELABORADO E CONFERIDO POR:

Alexandre Pires Omena  
Departamento de Licitações e  
Contratos

CONFERIDO E APROVADO POR:

  
Alexandre Picorrallo de Medeiros  
Departamento de Suprimentos, Patrimônio e  
Serviços

CONFERIDO E APROVADO POR:

  
Samuel Henrique Delapra  
OAB/SP nº 280.110  
Consultoria Jurídica



3º Tabelionato de Notas de Belo Horizonte - MG  
Reconheço, por semelhança, a(s) assinatura(s) de  
(DUH01798) ADRIANO MIRANDA OLIVEIRA \*\*\*\*\*  
em testemunho da verdade.  
Belo Horizonte, 19/06/2020 15:59:43 6837

SELO DE CONSULTA: DUH01798  
CODIGO DE SEGURANÇA: 2674.0470.8392.1790  
Quantidade de atos praticados: 01



Ato(s) praticado(s) por: [Redacted]  
Felipe Gomes de Moraes - Escrevente Autorizado  
Emol: R\$5,48 TP: R\$1,70 - Total: R\$7,18 ISS: R\$0,29  
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA  
ETIQUETA  
AAC230720