

# Aviso de Contratação 18/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
18/2024	389455-CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA - RJ	ROMULO FERREIRA DA SILVA	06/06/2024 15:23 (v 3.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		242024

## 1. Objeto da Contratação Direta



**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RJ**

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 016**

**(Processo Administrativo n.º 024/2024)**

**EXCLUSIVA PARA EMPRESAS SEM FINS LUCRATIVOS**

Torna-se público que o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF/RJ, por meio do seu Setor de Administração, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso XV, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021, e demais normas aplicáveis.

**Data da sessão:** 12/06/2024

**Horário da Fase de Lances:** 08:00 às 16:00

**Link:** <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

**Critério de Julgamento:** menor preço

**Regime de Execução:** Empreitada por Preço Unitário

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de serviço especializado para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais do CRF-RJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.1.1. Havendo mais de um item, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. Registro de preços

*Não se Aplica*

## 3. Participação na dispensa eletrônica

### 3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

3.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

3.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

3.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.3. Esta dispensa de licitação é exclusiva para empresas sem fins lucrativos

## 4. Ingresso na Dispensa Eletrônica

### 4.. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

- 4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.
- 4.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.
- 4.2.1. O fornecedor NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 4.2.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.
- 4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.
- 4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;
- 4.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 4.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.
- 4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 4.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

4.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

4.9.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.10. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço).

4.12.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

4.12.2. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

4.12.3. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

1. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

## 5. Fase de lances

### 5. FASE DE LANCES

5.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

5.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

*5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.*

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 0,01(um centavo).

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5.. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6.. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## **6. Julgamento e aceitação das propostas**

### **6. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**

6.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

6.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

6.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

6.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

6.3.1. Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, com os valores adequados à proposta vencedora.

6.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.4.1. SICAF;

6.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.6.3 Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.9.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.9.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.10. Em contratação de obras ou serviços de engenharia, além das disposições acima, o critério de aceitabilidade de preços considerará o seguinte:

6.10.1. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

6.10.1.1. Aquele que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.10.2. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

6.10.2.1. O valor global estimado para a contratação.

6.10.2.2. Preços unitários: conforme Planilha de Custos elaborada pelo Contratante, anexa a este documento.

6.10.3. serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

6.10.4. será exigida garantia adicional do fornecedor vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo a Lei.

6.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.15. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.16. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 7. Habilitação

### 7. HABILITAÇÃO

7.1.. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

7.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 01 (uma) hora, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).

7.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.7. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.8. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

7.8.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.

1.

7.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.10. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

7.10.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

7.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## **8. Ata de registro de preços**

*Não se Aplica*

## **9. Formação do cadastro de reserva**

*Não se Aplica*

## **10. Contratação**

### **10. CONTRATAÇÃO**

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de 48(quarenta e oito) horas, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato OU aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

10.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

10.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

10.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

10.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

10.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **11. Infrações e sanções administrativas**

### **11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a. 1. Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b. 2. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;

- c. 3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d. 4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

11.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.11. as peculiaridades do caso concreto;

11.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.13. os danos que dela provierem para o Contratante;

11.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de

administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## 12. Das disposições gerais

### 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

12.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

12.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

12.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

12.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

12.2. As providências dos subitens 12.1.1 e 12.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

12.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

12.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

12.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

12.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

12.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante

despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

12.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

12.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

12.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.12.1 ANEXO I – Termo de Referência

12.12.1.2. ANEXO I.1 – Estudo Técnico Preliminar

12.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

Rio de Janeiro, 06 de junho de 2024

**Assinatura da autoridade competente**

### **13. Responsáveis**

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**LUZIMAR GUALTER PESSANHA**

Autoridade competente

**PATRICIA GARCIA SALLES**

Chefe do Setor de Recursos Humanos

**ROMULO FERREIRA DA SILVA**

Assessor Diretoria Administrativa



*Assinou eletronicamente em 06/06/2024 às 15:23:43.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Modelo Termo de Contrato.pdf (701.12 KB)
- Anexo II - TR14\_2024.pdf (18.75 MB)

**Anexo I - Modelo Termo de Contrato.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

**MODELO DE TERMO DE CONTRATO**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS – LICITAÇÃO**

(Processo Administrativo nº.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM  
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)  
.....  
..... E

A Autarquia CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ, com sede na Rua Afonso Pena, 115, Tijuca, na cidade do Rio de Janeiro/RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 33.661.414/0001-10, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20...., publicada no *DOU* de ..... de ..... de ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em .....* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por .....* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *da Dispensa Eletrônica n. ....*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

2.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de serviço especializado para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais do CRF-RJ por ocasião da saída de funcionários temporário, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 2.2.1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 2.2.2. O Termo de Referência;
- 2.2.3. O Edital da Licitação;
- 2.2.4. A Proposta do contratado;
- 2.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 4.1. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.*
- 4.2. *O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.*
- 4.3. *O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.*
- 4.4. *A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.*
- 4.5. *Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.*
- 4.6. *O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))**

- 6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 8.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

**9. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ([art. 92, V](#))**

- 9.1. *O valor total da contratação é de R\$...... (.....)*
- 9.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9.3. Os valores das inscrições cobrirão todas as despesas da CONTRATADA para a realização do concurso, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, publicações não oficiais, tributos e encargos sociais para a realização das fases do concurso.

9.4. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

9.5. Os valores são meramente estimativos, não geram nenhuma receita ou despesa a este Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ.

9.6. *A CONTRATADA se compromete a realizar todas as obrigações previstas no termo de Referência, com sua remuneração constituída por valor unitário a ser recebido por candidato, devidamente inscrito, com inscrição homologada, oneroso ou não, nos valores descritos em sua proposta, não gerando nenhum ônus para a CONTRATANTE, independente do número de candidatos inscritos, ficando com todo o ônus do custo do objeto.*

9.7. Os valores arrecadados com as inscrições serão 100% repassados a contratada, na forma do cronograma de pagamentos.

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

10.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

14.1. São obrigações do Contratante:

14.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

14.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

14.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

14.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

14.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

14.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

14.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

14.9. Cientificar o órgão de representação judicial do CRF-RJ para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

14.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

14.10.1. A Administração terá o prazo de *10 (dez) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

14.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias

14.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

14.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

16.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 16.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, caso o CRF-RJ entenda ser necessário.
- 16.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 16.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 16.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 16.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 16.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 16.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 16.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 16.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 16.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 16.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 16.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 16.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 16.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 16.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 16.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 16.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 16.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 16.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 16.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 16.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 16.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 17.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*
- 17.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*
- 17.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*
- 17.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*
- 17.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*
- 17.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

17.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

17.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

17.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

17.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

17.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

17.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

17.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias

(2) *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

a. *O atraso superior a 90 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

19.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

19.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

19.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

19.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

19.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.8. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.9. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

19.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

19.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

19.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

19.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))**

20.1. *O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.*

20.2. *Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.*

20.3. *Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:*

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual*

20.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

20.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

20.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

20.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

20.5.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

20.5.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

20.5.1.3. Indenizações e multas.

20.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

20.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))**

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

21.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))**

22.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

23.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

23.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

23.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

23.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)**

25.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em ....., Seção Judiciária de ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1-

2-

**Anexo II - TR14\_2024.pdf**

# Termo de Referência 14/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2024	389455-CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA - RJ	ROMULO FERREIRA DA SILVA	06/06/2024 15:22 (v 15.0)
Status	CONCLUIDO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		242024

## 1. Termo de Referência

### TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 024/2023

Dispensa Eletrônica nº 016/2024

### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviço especializado para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais do CRF-RJ por ocasião da saída de funcionários temporário, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTA
1	Recrutamento e seleção de pessoal	10014	Candidato	15.000	R\$ 55,43	R\$ 831.500,00

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

### FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

## DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O serviço a ser prestado pela contratada é de natureza não continuada;

As provas deverão ser realizadas no Município do Rio de Janeiro;

O concurso para todos os cargos deverá se realizar através de avaliação de prova objetiva e Discursiva;

O cargo para Advogado deverá ser composto, além da prova objetiva, também por prova discursiva, as quais deverão ser realizadas no mesmo dia;

A empresa a ser contratada deverá elaborar e publicar os editais e comunicados relacionados abaixo e previamente submetê-los a aprovação do CRF-RJ, a saber:

Abertura e tratamento das inscrições, inclusive dos casos isenção de taxa de inscrição, conforme a legislação pertinente;

Convocação para as provas;

Aplicação das Provas

Divulgação dos gabaritos

Processamento, correção e pontuação das provas objetivas, de redação e discursivas, como também as vistas de provas, caso solicitado pelos candidatos;

Divulgação da lista ***preliminar*** dos aprovados, conforme pontuação, quantidades e cotas legais de vagas;

Planejamento e execução, sob suas custas, todo o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros/pardos/indígenas/pcd

Divulgação da lista ***final*** dos aprovados, conforme pontuação, quantidades e cotas legais de vagas;

Tratamento dos recursos provenientes dos candidatos;

Divulgação dos resultados sobre as avaliação dos recursos;

Divulgação das publicações não oficiais do concurso público na página da internet da contratada, editais e comunicados;

Republicação dos editais e comunicados em caso de incorreções que comprometam o entendimento das diretrizes essenciais para a realização do concurso.

Da Publicidade:

Publicar no Diário Oficial da União (DOU), os comunicados e/ou as convocações que se façam necessárias, na íntegra de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional;

Publicar o extrato do edital a que em jornal de grande circulação nacional e regional com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data de início das inscrições.

Comunicar aos candidatos por meio de correios, conforme a necessidade exigida no decorrer do processo seletivo.

#### Das Inscrições:

As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias úteis e realizadas exclusivamente por intermédio da internet, na página da CONTRATADA, disponível 24 (vinte e quatro) horas ininterruptamente durante todo o período de inscrição.

Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a CONTRATANTE acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos em tempo real;

Deverá ser disponibilizado LOGIN e SENHA para que os candidatos possam efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos na página da internet da ORGANIZADORA;

A CONTRATADA deverá explicitar no edital de abertura das inscrições para o concurso público que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública, e os casos previstos em Lei;

#### As Inscrições observarão as disposições a seguir:

No ato da inscrição o candidato deverá indicar em campo próprio, identificado por código, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;

Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei;

Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais uma inscrição para a mesma função, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta;

Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação;

As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas nos termos a serem previstos no edital.

A partir da publicação da relação preliminar de candidatos inscritos na página da internet da CONTRATADA, o candidato cuja inscrição for indeferida poderá apresentar recurso no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de referida publicação, sob pena de indeferimento definitivo da inscrição e conseqüentemente de participar da seleção simplificada;

Os recursos serão apresentados de forma a serem previstos no edital;

Encerrado o período de homologação das inscrições, entra-se na fase de confirmação das inscrições, devendo ser disponibilizado o comprovante de inscrição aos candidatos em suas áreas de acesso individualizado.

#### Da produção de materiais necessários à inscrição:

A CONTRATADA deverá colocar à disposição na sua página da internet com opção para impressão:

O edital de abertura de inscrições;

Instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto com opção de preenchimento online e recibo de inscrição.

Do cadastramento dos candidatos:

A CONTRATADA deverá:

Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir informações contidas nas fichas de inscrições e digitadas em sistema de processamento;

O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo:

Nome;

Identidade;

CPF;

Telefone;

Endereço;

E-mail.

Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados:

Número de inscrição;

Nome do candidato;

Número do documento de identidade;

Cargo;

Horário e local onde farão as provas.

As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético deverão ser remetidas à preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições;

Encaminhar anexas às listas de que trata o item '4.11' deste subitem as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas, o número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo.

Do atendimento aos candidatos:

A CONTRATADA deverá:

Colocar à disposição, na página da internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato permitindo obter informações idênticas as contidas no cartão.

Das provas:

As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades;

A CONTRATADA deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas, sendo certo que em todos os cargos deverá conter conhecimentos específicos;

As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão

sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. Apenas para o cargo de advogado será exigida prova objetiva e subjetiva a ser realizada no mesmo dia;

Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança a ser estabelecido pela instituição CONTRATADA;

As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;

O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos obrigatoriamente à tinta indelével;

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 de no mínimo 9 (nove) pontos;

O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho;

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas;

Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público;

Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados na página da internet da instituição CONTRATADA, conforma data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

#### Dos locais de aplicação das provas:

A CONTRATADA ficará responsável pela contratação/locação dos locais nos quais serão aplicadas as provas;

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;

Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos ao CRF-RJ, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao CRF-RJ recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada;

Em cada local de prova deverá haver pelo menos uma sala específica para lactantes.

#### Do pessoal:

As bancas examinadoras para a elaboração e correção das questões das provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação;

O CRF-RJ deverá acatar o critério tradicional de isenção e confidencialidade de constituição das bancas para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros;

A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame;

A CONTRATADA deverá ainda selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos;

A CONTRATADA, para a realização do concurso arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização, transporte de todo material relativo ao concurso, postagem de comunicados, taxas bancárias, bem como de encargos e impostos, além de outras despesas necessárias.

Dos recursos:

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;

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da internet da CONTRATADA, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.

Dos resultados:

A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao CRF-RJ as listagens de candidatos, com os resultados das provas, através de email e/ou em memória flash (pendrive), compatível com a plataforma windows, conforme discriminado a seguir:

Habilitados, e, ordem alfabética, por cargo, contendo:

Número de inscrição;

Nome;

Número do documento de identidade;

Classificação.

Lista de escores e notas:

Relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo:

Número da inscrição;

Nome;

Número do documento de identidade;

Notas das provas;

Total de pontos;

Classificação.

A CONTRATADA deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

Dos critérios de desempate:

Serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

Candidato mais idoso;

O candidato com maior pontuação no total de pontos das questões de conhecimento específico;

O candidato com maior pontuação na disciplina da Língua Portuguesa;

Do cronograma de atividades:

A CONTRATADA deverá apresentar até 03 (três) dias úteis após assinatura do contrato, proposta de cronograma de realização das atividades, a ser aprovado ou ajustado pelo CRF/RJ, conforme suas necessidades;

Os prazos e metas para a execução das atividades deverão ser estimados com base nas necessidades operacionais do CRF-RJ e a exequibilidade do certame. Os períodos prováveis para a execução do concurso e suas fases serão definidos em conjunto com a preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ e com a instituição CONTRATADA, para que prazos internos como os de avaliação de relatórios preliminares sejam considerados para a conclusão do certame;

Após a assinatura do contrato e publicação no DOU, a empresa terá um prazo de até 4 (quatro) meses para conclusão do concurso com a entrega final para o CRF-RJ. O referido prazo poderá ser alterado a partir da inclusão de novas demandas no processo seletivo por parte da CONTRATANTE, necessárias ao fiel cumprimento da seleção.

Dos mecanismos de segurança:

A CONTRATADA deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo em face das especificações do objeto da contratação;

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;

A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas;

A CONTRATADA deverá fornecer sacos plásticos (tipo porta-objetos), onde serão armazenados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (que deverá estar desligado) e outros aparelhos eletrônicos, os quais será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá acomodar-se;

A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar 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;

A CONTRATADA deverá usar detector de metais, coleta de assinatura do candidato e reconhecimento facial;

Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária sem danificar a embalagem. Sobre a dobra deverá ser posta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial;

Os cadernos devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas;

Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP;

Além do já apontado, 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.

### **SUBCONTRATAÇÃO**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **GARANTIA DE EXECUÇÃO**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **VISTORIA**

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

O quadro abaixo representa a quantidade de vagas, que foram divididas por Micro Regiões:

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO						
CARGO	VAGAS EFETIVAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTA	CIDADE DE LOTAÇÃO	SALÁRIO CONTRATUAL	HORÁRIO DE TRABALHO
Agente administrativo I	10	7	3	Sede, Niterói e Cabo Frio	R\$ 3.144,52	40h. Semanais
Agente administrativo I	3	3	-	Campos dos Goytacazes, Nova Friburgo e Itaperuna	R\$ 3.144,52	40h. Semanais
Agente administrativo I	CR	CR	-	Barra Mansa	R\$ 3.144,52	40h. Semanais
Agente administrativo I	CR	CR	-	Duque de Caxias, Campo Grande e Nova Iguaçu	R\$ 3.144,52	40h. Semanais
Técnico de TI	CR	CR	-	Sede	R\$ 3.923,47	40h. Semanais
QUADRO DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR						
CARGO	VAGAS EFETIVAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTA	CIDADE DE LOTAÇÃO	SALÁRIO CONTRATUAL	HORÁRIO DE TRABALHO
Farmacêutico Fiscal Pl.	3	3	-	Campos dos Goytacazes, Nova Friburgo e Itaperuna	R\$ 5.595,49	40h. Semanais
Farmacêutico Fiscal Pl.	2	2	-	Sede, Niterói e Cabo Frio	R\$. 5.595,49	40h. Semanais
Farmacêutico Fiscal Pl.	CR	CR	-	Barra Mansa	R\$. 5.595,49	40h. Semanais
Administrador Jr.	1	1	-	Sede	R\$ 4.076,13	40h. Semanais
Contador Jr.	1	1	-	Sede	R\$ 4.403,96	40h. Semanais
Arquivista	1	1	-	Sede	R\$ 4.957,59	40h. Semanais
Advogado Jr.	1	1	-	Sede	R\$ 4.403,96	40h. Semanais
Analista de Comunicação Social	CR	CR	-	Sede	R\$ 4.403,96	40h. Semanais
Analista de TI Pleno	CR	CR	-	Sede	R\$ 4.957,59	40h. Semanais
Psicólogo	CR	CR	-	Sede	R\$ 4.403,96	40h. Semanais

A Descrição dos Cargos constam no anexo V deste Termo de Referência

Os candidatos classificados, e fora do quantitativo das vagas efetivas, serão mantidos em Cadastro de Reserva, durante o prazo de validade do Concurso Público (previsto em lei), e poderão ser convocados, conforme necessidade do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ. Sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial da União, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

Os candidatos aprovados e os de Cadastro de Reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo/habilitação profissional para os quais concorrem, e a ordem de convocação, respeitando as vagas destinadas aos candidatos de ampla concorrência e os negros /pardos/indígenas/pcd, conforme legislação vigente.

**A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

#### **Elaboração do Edital**

Nessa etapa a contratada elaborará as minutas do edital, para serem discutidas com a preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ e realizará a confrontação destes com

as recentes jurisprudências sobre concursos públicos, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao edital;

O edital conterà as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção de taxa de inscrição e ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao concurso público;

O edital deverá indicar as formas e os prazos de interposição de recursos;

A contratada receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do concurso público e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então elaborará as respostas aos candidatos tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio de convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

### Divulgação e Comunicação

As comunicações com os candidatos inscritos referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas serão publicados no sítio eletrônico da contratada, onde estarão também os contatos telefônicos e os e-mails criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

### Inscrição dos Candidatos

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição online e terão, via web, acesso ao edital contendo as normas do concurso público e o requerimento de inscrição, disponível 24 horas, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa da inscrição;

A contratada apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no edital;

Durante o período da inscrição os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição (se houver), conforme previsto na legislação pertinente, com envio da documentação comprobatória descrita no edital;

Durante o período da inscrição, aqueles que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e/ou solicitarem atendimento especial, deverão postar, até a data determinada no edital, os laudos médicos comprobatórios, os quais serão conferidos pela contratada. Para os candidatos cujo pedido for indeferido será aberto prazo para recurso;

O resultado final das três análises: das solicitações de isenção; da inscrição na condição de pessoa com deficiência e; das solicitações de atendimento especial, será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do cartão de confirmação de inscrição no prazo estabelecido;

Durante o período de inscrições os candidatos poderão optar por concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros/pardos/indígenas/pcd, devendo, ao preencher o requerimento de inscrição, informar se é candidato negro e manifestar interesse em concorrer a tais vagas. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa;

Ao término das inscrições, a contratada procederá à análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos e encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ por meio magnético e/ou impresso.

### Do Recolhimento dos valores das inscrições

Os valores auferidos com as taxas de inscrição deverão ser integralmente revertidas para conta bancária do CRF-RJ para que posteriormente após a entrega de cada etapa os valores venham a ser pagos a CONTRATADA, da forma como definido neste Termo de Referência.

### Impressão e empacotamento das provas

A contratada fará a impressão e empacotamento de todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como too o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos por local de provas a título de reserva técnica.

A contratada elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos que serão utilizados no concurso público, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

### Aplicação das Provas

As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao responsável do local;

Os malotes serão mantidos fechados até 20 (vinte) minutos antes do início da prova, quando serão abertos na presença de 2 (dois) candidatos e do responsável pelo local e, quando possível, por um membro da preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ, os quais assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes.

Os envelopes contendo as provas serão entregues aos Fiscais de Aplicação que deverão mantê-los lacrados até a autorização para sua abertura e distribuição aos candidatos.

Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um Fiscal de Aplicação, que o identificará na lista de presença.

O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo chefe do local e pelo seu auxiliar, além de 2 (dois) candidatos como testemunhas e, quando possível, por um membro da preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ organizadora.

A sala utilizada para a realização da prova, contará com 2 (dois) Fiscais de Aplicação.

### Processo de correção

A contratada organizará o material em área sigilosa e de acesso restrito, para a devida correção;

O material será conduzido da sala-cofre para a sala onde se encontram as leitoras das respostas, ainda lacrado, somente sendo aberto nesta sala;

A folhas serão submetidas a uma leitura dupla por pessoal especializado, com larga experiência em ajustes e regulagem dos equipamentos e procedimentos de leitura;

Após a leitura, todo o material deverá ser guardado em local seguro.

Serão aprovados nas provas objetivas os candidatos que não zerarem nenhuma disciplina e obtiverem 60% no mínimo de acertos do total da prova.

### DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO):

O candidato receberá nota 0 (zero) na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 20 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no edital, ou apresentar letra ilegível.

A prova discursiva será corrigida com base nos seguintes critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigentes até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

A prova discursiva, exceto para o cargo de Advogado, será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

A prova discursiva para o cargo de Advogado será dividida em 5 (cinco) questões, com cada uma valendo 2 pontos e o candidato aprovado deverá acertar no mínimo 60% da prova.

<b>DOMÍNIO DE CONTEÚDO (DC) PROVA DISCURSIVA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>COERÊNCIA (CR)</b> Será verificada a coerência de sentido, de construção e global.	2
<b>COESÃO (CS)</b> Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos)	2
<b>TEMA (TM)</b> Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos.	4
<b>TEXTO (TX)</b> Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero.	1
<b>LINGUAGEM (LG)</b> Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

## QUANTIDADE DE QUESTÕES

CARGOS NÍVEL MÉDIO					
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
		RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	5
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	5	1	5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	2	60
PROVA DISCURSIVA / REDAÇÃO					10

CARGOS NÍVEL SUPERIOR					
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
		RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	5
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	5	1	5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	2	60
PROVA DISCURSIVA / ADVOGADO			5	2	20
PROVA DISCURSIVA / REDAÇÃO (DEMAIS CARGOS)					10

## Relatório de informações

Durante o período de inscrições a contratada deverá elaborar relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas;

Terminada a fase de inscrições serão gerados os seguintes relatórios: relatório estatístico de candidato por vaga e cargo; relatório do número de inscritos; outros relatórios que forem solicitados;

Os relatórios serão discutidos e acordados em reuniões de acompanhamento;

A contratante poderá solicitar quaisquer relatórios adicionais à contratada.

## Resultado final do concurso público

A contratada disponibilizará em seu sítio todas as informações sobre resultados do concurso público.

A contratada fornecerá as seguintes listagens: candidatos aprovados e eliminados; candidatos classificados por ordem de classificação contendo todos os dados inclusive endereço e telefone; candidatos classificados contendo nome, data de nascimento e notas gerais por ordem alfabética decrescente de classificação e por cargo e; candidatos classificados por ordem alfabética e por ordem de classificação.

## Local e horário da prestação dos serviços

A aplicação das provas deverá ocorrer na cidade do Rio de Janeiro – RJ, em locais de fácil acesso aos candidatos.

Os serviços preparativos, como elaboração de materiais pertinentes ao concurso público, serão prestados nas dependências da própria contratada, podendo ser requisitadas reuniões presenciais ou remotas, a serem realizadas pela internet.

## Materiais a serem disponibilizados

A contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, sem que isso altere o valor contratado.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Participarão da gestão do contrato o fiscal técnico/administrativo e o gestor do contrato, os quais possuirão as seguintes funções:

**Fiscal técnico:** Servidor designado pelo CRF-RJ, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços;

**Gestor do contrato:** Servidor designado pelo CRF-RJ, para coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, entre outros;

### Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

não produzir os resultados acordados,

deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#) e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos a contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e /ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**o prazo de validade;**

**a data da emissão;**

**os dados do contrato e do órgão contratante;**

**o período respectivo de execução do contrato;**

**o valor a pagar; e**

**eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.**

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

**Prazo de pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice "SELIC" de correção monetária.

#### Forma de pagamento

O pagamento será efetuado, mediante crédito em conta corrente do Banco do Brasil S/A, cujo número e agência deverão ser informados pela CONTRATADA quando do envio da nota fiscal /fatura.

O pagamento pela prestação dos serviços levará em consideração o número final de inscrições pagas e homologadas, e será realizado em 3 (três) parcelas, de acordo com os seguintes percentuais:

Primeira Parcela: no valor de 60% (sessenta por cento) do montante devido, em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições e a entrega da lista de candidatos.

Segunda Parcela: no valor de 20% (vinte por cento) do montante devido, em até 10 (dez) dias úteis após aplicação da prova objetiva/discursiva.

Terceira Parcela: no valor de 20% (vinte por cento) do montante devido, em até 10 (dez) dias úteis após a entrega dos resultados finais do concurso.

No caso de a CONTRATADA não possuir conta no Banco do Brasil S/A, o pagamento será realizado por meio de boleto bancário, sem custo de cobrança para sua emissão. Em caso excepcional, devidamente autorizado pelo CONTRATANTE, o pagamento poderá ser realizado mediante transferência bancária, ficando a CONTRATADA responsável pelo pagamento da taxa referente à transferência, a qual será abatida do valor a ser pago.

O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cronograma do Pagamento**

Os valores para prestação de contas e pagamentos serão aqueles referentes a arrecadação, e em caso de ultrapassar o estimado, será pago através de Termo Aditivo.

Caso o quantitativo seja inferior ao Estimado, a CONTRATANTE não efetuará pagamentos de diferenciais.

O pagamento citado no item anterior, será aquele no total de candidatos inscritos pagantes.

## **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta será o menor preço unitário.

O *contratado* será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Exigências de habilitação

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

SICAF;

*Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));*

*Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

*A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.*

*Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.*

*A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.*

*O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.*

*Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.*

*É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.*

*Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.*

*Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.*

*Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.*

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### **Habilitação jurídica**

**Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo *Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943*;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Prova de regularidade com a Dívida Ativa Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

*Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:*

**índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);**

**As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e**

**Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.**

**Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.**

Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 1% do valor estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

#### **Qualificação Técnica**

Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

## **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado total da contratação é de R\$ 831.500,00 (oitocentos e trinta e um mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela constante ao tópico das Condições Gerais da Contratação.

Os valores são meramente estimativos, não geram nenhuma receita ou despesa a este Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ.

A CONTRATADA se compromete a realizar todas as obrigações previstas no termo de Referência, com sua remuneração constituída por valor unitário a ser recebido por candidato, devidamente inscrito, com inscrição homologada, oneroso ou não, nos valores descritos em sua proposta, **não gerando nenhum ônus para a CONTRATANTE**, independente do número de candidatos inscritos, ficando com todo o ônus do custo do objeto.

Os valores das inscrições cobrirão todas as despesas da CONTRATADA para a realização do concurso, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, publicações não oficiais, gratuidades, tributos e encargos sociais para a realização das fases do concurso.

Os valores arrecadados com as inscrições serão 100% repassados a contratada, na forma do cronograma de pagamentos.

## ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da contratação do objeto desta contratação correrá à conta de rubrica 6.2.2.1.1.01.04.04.005.031 – Prestação de Serviços Pessoas Jurídica, do orçamento de 2024.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento e respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 2. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**PATRICIA GARCIA SALLES**

Chefe RH

**LUZIMAR GUALTER PESSANHA**

Autoridade competente

**ROMULO FERREIRA DA SILVA**

Assessor da Diretoria



*Assinou eletronicamente em 06/06/2024 às 09:56:10.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Portarias de nomeacao de empregos publicos e Presidente em Exercicios.pdf (1.3 MB)
- Anexo II - ETP23\_2024.pdf (16.28 MB)
- Anexo III - Modelo Termo de Contrato.pdf (701.12 KB)

**Anexo I - Portarias de nomeacao de empregos  
publicos e Presidente em Exercicios.pdf**



**PORTARIA N° 1813/2024**

***Ementa:** Nomeia Empregados Públicos, conforme Deliberação nº3323/2024, encarregados das aquisições e contratações no âmbito da Lei 14.133/2021, Decreto 10.947/2022 e Decreto 11.246/2022.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições;

**CONSIDERANDO** a natureza jurídica Autárquica definida pela Lei 3820/60, e decisão proferida na Adin 1717-6 DF pelo STF;

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a legalidade das atribuições dos Agentes Públicos no Departamento de Licitações;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação à nova Lei de Licitações;

**DECIDE:**

**Artigo 1º** - Nomear os agentes públicos para o desempenho das funções abaixo descritas:

**§1º** - Agente de Contratação para Licitação na Modalidade Pregão (Pregoeiro):

I - Daniel Melo Jacques.

**§2º** - Agente de Contratação para Licitação na Modalidade Pregão (Pregoeiro Substituto):

I - Patrícia Maria dos Santos Silva.

**§3º** - Equipe de Apoio para Licitação na Modalidade Pregão (Fase Externa):

I - Elizabeth Zagni Schmied Gonzaga;

II - Eduardo Alberto Rodrigues Couto;



III - Patrícia Lima de Santana;

IV - Rosana da Graça Garrido Fernandes;

V - Jussara Abrantes Henrique;

VI - Patricia Rodrigues Monteiro.

**§ 4º** - Agente Público para Dispensa de Licitação e Inexigibilidade:

I - Daniel Melo Jacques;

II - Eduardo Alberto Rodrigues Couto;

III - Patricia Rodrigues Monteiro.

**§5º** - Agente Público para Divulgação dos Contratos no PNCP:

I - Daniel Melo Jacques;

II-Eduardo Alberto Rodrigues Couto;

III - Patricia Rodrigues Monteiro.

**§6º** - Agente Público para Consolidação do PCA (Setor de Contratações):

I- Ivaldo dos Santos.

**§7º** - Agente Público para Requisição de Demanda:

I - Marcos Antonio dos Santos Alves;

II - Cristiane Lucas D' Oliveira Ferreira;

III - Patrícia Garcia Salles;

IV - Rogério Alves da Silva;

V - José Pereira da Costa;

VI - Rosiléia de Souza Dantas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- VII - Wagner Nascimento Guimarães;
- VIII - Luana Monteiro Lopes Da Costa;
- IX - Patrícia Mendes Vital Brazil;
- X - Morena Alves de Farias Wyler;
- XI - Elizabeth Zagni Schmied Gonzaga;
- XII - Marcos de Castro Martins da Silva;
- XIII - Gabriella Gonçalves Sotelo Ramis;
- XIV - Sônia Regina Ferreira Rocha;
- XV - Jussara Abrantes Henrique;
- XVI - Alexis Marinho Pinna;
- XVII - Danielle Garrão Augusto;
- XVIII - Mayara Batista Padilha Santos.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 22 de janeiro de 2024.

**Camilo Antonio Alves de Carvalho**  
**Presidente**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

## **PORTARIA Nº 1847/2024**

*Ementa: Estabelece licença temporária do Cargo da Presidência e mandato de conselheiro e outras providências.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO** - CRF-RJ, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a natureza jurídica autárquica do CRF-RJ, definida pela Lei 3820/60, e a decisão proferida na Adin 1717-6 DF pelo STF;

**CONSIDERANDO** os termos do artigo 28 da Deliberação nº 2.334, de 29 de julho de 2020 e Deliberação Resolução Nº 659 de 28 de setembro de 2018;

**CONSIDERANDO** a decisão administrativa em 26 de Março de 2024;

**CONSIDERANDO** os termos da Lei 9504/97;

### **RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Pela licença temporária do Dr. Camilo Antônio Alves de Carvalho do cargo da Presidência e do mandato de conselheiro pelo período de 29 de Março de 2024 à 01 de Dezembro de 2024;

**Parágrafo único:** A licença atende à norma eleitoral vigente (Lei Complementar nº 64/1990), dando cumprimento ao prazo de desincompatibilização com objetivo fundamental para garantir a lisura do processo eleitoral e a igualdade de condições entre os candidatos, visto que o licenciado irá concorrer ao pleito eleitoral em 2024 para o cargo de Vereador do Município de Duque de Caxias - RJ.

**Artigo 2º** - Por ordem regimental previsto no artigo 32 Inciso I da Deliberação nº 2.334, de 29 de julho de 2020, fica o cargo ocupado em substituição temporária pela Vice-Presidente Luzimar Gualter Pessanha.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

**Artigo 3º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 28 de março de 2024.

**Camilo Antonio Alves de Carvalho**  
Presidente – CRF-RJ

**Anexo II - ETP23\_2024.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 23/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 24/2024

## 2. Descrição da necessidade

Contratação de instituição especializada para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais do CRF-RJ por ocasião da saída de funcionários temporários dado que aproxima-se o fim do contrato dos mesmos.

O último concurso público válido para preenchimento de vagas realizado por este CRF-RJ foi em 2018, sendo sua validade findando em janeiro de 2025. Porém, o prazo para chamamento dos candidatos em cadastro reserva encerrou-se.

Do total de funcionários temporários que foram chamados desde 2018, apenas um ainda está trabalhando na Autarquia, sendo assim, existe uma falta considerável de empregados em todos os setores.

Em cada Seccional é necessário o mínimo de 02 funcionários em serviço, e atualmente existe esse déficit.

Via de regra, o recrutamento de pessoal para servir às necessidades da administração pública é efetuado por meio de concurso de provas ou de provas e títulos.

A Descrição dos Cargos constam no anexo I deste ETP

A tabela de cargos a serem preenchidos encontra-se abaixo:

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO						
CARGO	VAGAS EFETIVAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTA	CIDADE DE LOTAÇÃO	SALÁRIO CONTRATUAL	HORÁRIO DE TRABALHO
Agente administrativo I	10	7	3	Sede, Niterói e Cabo Frio	R\$ 3.144,52	40h. Semanais
Agente administrativo I	3	3	-	Campos dos Goytacazes, Nova Friburgo e Itaperuna	R\$ 3.144,52	40h. Semanais
Agente administrativo I	CR	CR	-	Barra Mansa	R\$ 3.144,52	40h. Semanais
Agente administrativo I	CR	CR	-	Duque de Caxias, Campo Grande e Nova Iguaçu	R\$ 3.144,52	40h. Semanais
Técnico de TI	CR	CR	-	Sede	R\$ 3.923,47	40h. Semanais

QUADRO DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR						
CARGO	VAGAS EFETIVAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTA	CIDADE DE LOTAÇÃO	SALÁRIO CONTRATUAL	HORÁRIO DE TRABALHO
Farmacêutico Fiscal Pl.	3	3	-	Campos dos Goytacazes, Nova Friburgo e Itaperuna	R\$ 5.595,49	40h. Semanais
Farmacêutico Fiscal Pl.	2	2	-	Sede, Niterói e Cabo Frio	R\$ 5.595,49	40h. Semanais
Farmacêutico Fiscal Pl.	CR	CR	-	Barra Mansa	R\$ 5.595,49	40h. Semanais
Administrador Jr.	1	1	-	Sede	R\$ 4.076,13	40h. Semanais
Contador Jr.	1	1	-	Sede	R\$ 4.403,96	40h. Semanais
Arquivista	1	1	-	Sede	R\$ 4.957,59	40h. Semanais
Advogado Jr.	1	1	-	Sede	R\$ 4.403,96	40h. Semanais
Analista de Comunicação Social	CR	CR	-	Sede	R\$ 4.403,96	40h. Semanais
Analista de TI Pleno	CR	CR	-	Sede	R\$ 4.957,59	40h. Semanais
Psicólogo	CR	CR	-	Sede	R\$ 4.403,96	40h. Semanais

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Recursos Humanos	Patrícia Garcia Salles

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O serviço a ser prestado pela contratada é de natureza não continuada;

As provas deverão ser realizadas no Município do Rio de Janeiro;

O concurso para todos os cargos deverá se realizar através de avaliação de prova objetiva e Discursiva;

O cargo para Advogado deverá ser composto, além da prova objetiva, também por prova discursiva, as quais deverão ser realizadas no mesmo dia;

A empresa a ser contratada deverá elaborar e publicar os editais e comunicados relacionados abaixo e previamente submetê-los a aprovação do CRF-RJ, a saber:

Abertura e tratamento das inscrições, inclusive dos casos isenção de taxa de inscrição, conforme a legislação pertinente;

Convocação para as provas;

Aplicação das Provas

Divulgação dos gabaritos

Processamento, correção e pontuação das provas objetivas, de redação e discursivas, como também as vistas de provas, caso solicitado pelos candidatos;

Divulgação da lista ***preliminar*** dos aprovados, conforme pontuação, quantidades e cotas legais de vagas;

Planejamento e execução, sob suas custas, todo o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros/pardos/indígenas/pcd

Divulgação da lista ***final*** dos aprovados, conforme pontuação, quantidades e cotas legais de vagas;

Tratamento dos recursos provenientes dos candidatos;

Divulgação dos resultados sobre as avaliação dos recursos;

Divulgação das publicações não oficiais do concurso público na página da internet da contratada, editais e comunicados;

Republicação dos editais e comunicados em caso de incorreções que comprometam o entendimento das diretrizes essenciais para a realização do concurso.

#### Da Publicidade:

Publicar no Diário Oficial da União (DOU), os comunicados e/ou as convocações que se façam necessárias, na íntegra de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional;

Publicar o extrato do edital a que em jornal de grande circulação nacional e regional com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data de início das inscrições.

Comunicar aos candidatos por meio de correios, conforme a necessidade exigida no decorrer do processo seletivo.

#### Das Inscrições:

As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias úteis e realizadas exclusivamente por intermédio da internet, na página da CONTRATADA, disponível 24 (vinte e quatro) horas ininterruptamente durante todo o período de inscrição.

Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a CONTRATANTE acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos em tempo real;

Deverá ser disponibilizado LOGIN e SENHA para que os candidatos possam efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos na página da internet da ORGANIZADORA;

A CONTRATADA deverá explicitar no edital de abertura das inscrições para o concurso público que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública, e os casos previstos em Lei;

As Inscrições observarão as disposições a seguir:

No ato da inscrição o candidato deverá indicar em campo próprio, identificado por código, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;

Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei;

Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais uma inscrição para a mesma função, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta;

Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação;

As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas nos termos a serem previstos no edital.

A partir da publicação da relação preliminar de candidatos inscritos na página da internet da CONTRATADA, o candidato cuja inscrição for indeferida poderá apresentar recurso no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de referida publicação, sob pena de indeferimento definitivo da inscrição e conseqüentemente de participar da seleção simplificada;

Os recursos serão apresentados de forma a serem previstos no edital;

Encerrado o período de homologação das inscrições, entra-se na fase de confirmação das inscrições, devendo ser disponibilizado o comprovante de inscrição aos candidatos em suas áreas de acesso individualizado.

Da produção de materiais necessários à inscrição:

A CONTRATADA deverá colocar à disposição na sua página da internet com opção para impressão:

O edital de abertura de inscrições;

Instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto com opção de preenchimento online e recibo de inscrição.

Do cadastramento dos candidatos:

A CONTRATADA deverá:

Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir informações contidas nas fichas de inscrições e digitadas em sistema de processamento;

O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo:

Nome;

Identidade;

CPF;

Telefone;

Endereço;

E-mail.

Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados:

Número de inscrição;

Nome do candidato;

Número do documento de identidade;

Cargo;

Horário e local onde farão as provas.

As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético deverão ser remetidas à preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições;

Encaminhar anexas às listas de que trata o item '4.11' deste subitem as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas, o número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo.

Do atendimento aos candidatos:

A CONTRATADA deverá:

Colocar à disposição, na página da internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato permitindo obter informações idênticas as contidas no cartão.

Das provas:

As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades;

A CONTRATADA deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas, sendo certo que em todos os cargos deverá conter conhecimentos específicos;

As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. Apenas para o cargo de advogado será exigida prova objetiva e subjetiva a ser realizada no mesmo dia;

Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança a ser estabelecido pela instituição CONTRATADA;

As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;

O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos obrigatoriamente à tinta indelével;

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 de no mínimo 9 (nove) pontos;

O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho;

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas;

Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público;

Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados na página da internet da instituição CONTRATADA, conforma data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

Dos locais de aplicação das provas:

A CONTRATADA ficará responsável pela contratação/locação dos locais nos quais serão aplicadas as provas;

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;

Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos ao CRF-RJ, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao CRF-RJ recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada;

Em cada local de prova deverá haver pelo menos uma sala específica para lactantes.

Do pessoal:

As bancas examinadoras para a elaboração e correção das questões das provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação;

O CRF-RJ deverá acatar o critério tradicional de isenção e confidencialidade de constituição das bancas para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros;

A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame;

A CONTRATADA deverá ainda selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos;

A CONTRATADA, para a realização do concurso arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização, transporte de todo material relativo ao concurso, postagem de comunicados, taxas bancárias, bem como de encargos e impostos, além de outras despesas necessárias.

Dos recursos:

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;

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da internet da CONTRATADA, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.

Dos resultados:

A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao CRF-RJ as listagens de candidatos, com os resultados das provas, através de email e/ou em memória flash (pendrive), compatível com a plataforma windows, conforme discriminado a seguir:

Habilitados, e, ordem alfabética, por cargo, contendo:

Número de inscrição;

Nome;

Número do documento de identidade;

Classificação.

Lista de escores e notas:

Relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo:

Número da inscrição;

Nome;

Número do documento de identidade;

Notas das provas;

Total de pontos;

Classificação.

A CONTRATADA deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

Dos critérios de desempate:

Serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

Candidato mais idoso;

O candidato com maior pontuação no total de pontos das questões de conhecimento específico;

O candidato com maior pontuação na disciplina da Língua Portuguesa;

Do cronograma de atividades:

A CONTRATADA deverá apresentar até 03 (três) dias úteis após assinatura do contrato, proposta de cronograma de realização das atividades, a ser aprovado ou ajustado pelo CRF/RJ, conforme suas necessidades;

Os prazos e metas para a execução das atividades deverão ser estimados com base nas necessidades operacionais do CRF-RJ e a exequibilidade do certame. Os períodos prováveis para a execução do concurso e suas fases serão definidos em conjunto com a preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ e com a instituição CONTRATADA, para que prazos internos como os de avaliação de relatórios preliminares sejam considerados para a conclusão do certame;

Após a assinatura do contrato e publicação no DOU, a empresa terá um prazo de até 4 (quatro) meses para conclusão do concurso com a entrega final para o CRF-RJ. O referido prazo poderá ser alterado a partir da inclusão de novas demandas

no processo seletivo por parte da CONTRATANTE, necessárias ao fiel cumprimento da seleção.

Dos mecanismos de segurança:

A CONTRATADA deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo em face das especificações do objeto da contratação;

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;

A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas;

A CONTRATADA deverá fornecer sacos plásticos (tipo porta-objetos), onde serão armazenados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (que deverá estar desligado) e outros aparelhos eletrônicos, os quais será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá acomodar-se;

A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar 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;

A CONTRATADA deverá usar detector de metais, coleta de assinatura do candidato e reconhecimento facial;

Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária sem danificar a embalagem. Sobre a dobra deverá ser posta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial;

Os cadernos devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas;

Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP;

Além do já apontado, 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.

## 5. Levantamento de Mercado

O levantamento do quantitativo necessário de cargos à contratar bem como o estudo de impacto com a contratação para o CRF-RJ encontra-se no Anexo III.

A definição dos cargos e valores salariais encontram-se no Anexo III.

Foi realizado levantamento junto ao mercado buscando verificar se o serviço demandado pode ser feito nos moldes mínimos estipulados

Foram contatadas 06 instituições sem fins lucrativos com experiência no ramo de realização do objeto desta contratação para obtenção de valores e condições de execução.

Os e-mails utilizado para contato o qual possui as informações passadas às empresas encontram-se nos anexos de IV, bem como as propostas apresentadas.

Três empresas responderam ao pedido de orçamento, são elas:

**INSTITUTO CONSULPLAN:**

Valor de inscrição de **R\$ 59,80** (Nível médio e Nível superior).

**INSTITUTO QUADRIX:**

Valor de inscrição de **R\$ 51,50** (Nível médio e Nível superior).

**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS ABCP:**

Valor de inscrição de **R\$ 55,00** (Nível médio e Nível superior).

As proposta apresentadas pelas empresas acima mencionadas encontram-se nos Anexos IV.

O valor a ser utilizado como critério de seleção da empresa que prestará o serviço é a média dos valores das propostas

A valor médio para inscrições tem seu máximo em **R\$ 55,43 (cinquenta e cinco e reais e quarenta e três centavos)**, de forma que o valor para as inscrições será um só independente de nível médio ou superior.

A modalidade de pesquisa adotada foi a de encaminhamento emails, tendo em vista a peculiaridade do quantitativo, não sendo possível aproveitar outras contratações públicas como parâmetro.

A escolha dos fornecedores para formação de preços aproveitou as pesquisas anteriores realizadas no P.A nº 55 /2022, no que se refere aos contatos eletrônicos (emails) e pesquisas na internet sobre potenciais fornecedores sem fins lucrativos.

## 6. Descrição da solução como um todo

Solução simples, não sendo necessárias demais contratações.

Contratação de empresa organizadora do concurso público para o CRF-RJ, através da Lei 14.133/2021, por contratação direta, através de Dispensa Eletrônica de Licitação.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A quantidade estimada de inscritos para este concurso público é de 15.000 participantes.

A formulação da estimativa do quantitativo de inscritos considerou o ultimo concurso público realizado por este Conselho Regional de Farmácia, realizado em 2018.

Neste ETP foram incluídos os cargos de Psicólogo e Analista de Comunicação Social Pleno, o que fortalece ainda mais a estimativa de 15.000 participantes

Anexo VII

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 831.500,00

1.

Os valores são meramente estimativos, não geram nenhuma receita ou despesa a este Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ.

A CONTRATADA se compromete a realizar todas as obrigações previstas, com sua remuneração constituída por valor unitário a ser recebido por candidato, devidamente inscrito, com inscrição homologada, oneroso ou não, nos valores descritos em sua proposta, **não gerando nenhum ônus para a CONTRATANTE**, independente do número de candidatos inscritos, ficando com todo o ônus do custo do objeto.

Os valores das inscrições cobrirão todas as despesas da CONTRATADA para a realização do concurso, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, publicações não oficiais, gratuidades, tributos e encargos sociais para a realização das fases do concurso.

Os valores arrecadados com as inscrições serão 100% repassados a contratada, na forma do cronograma de pagamentos.

O custo estimado total da contratação é de R\$ 831.500,00 (oitocentos e trinta e um mil e quinhentos reais)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTA
1	Recrutamento e seleção de pessoal	10014	Candidato	15.000	R\$ 55,43	R\$ 831.50,00

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Esta contratação não demanda parcelamento, tendo em vista que a empresa contrata procederá com a execução de todas as fases do concurso.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não são necessárias contratações correlatas e/ou independentes para este processo.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Quanto ao alinhamento da contratação, a decisão da Autoridade Executiva da Autarquia e devido parecer jurídico encontram-se no Anexo II deste ETP.

## 12. Execução do Serviço

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### **Elaboração do Edital**

Nessa etapa a contratada elaborará as minutas do edital, para serem discutidas com a preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ e realizará a confrontação destes com as recentes jurisprudências sobre concursos públicos, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao edital;

O edital conterá as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção de taxa de inscrição e ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao concurso público;

O edital deverá indicar as formas e os prazos de interposição de recursos;

A contratada receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do concurso público e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então elaborará as respostas aos candidatos tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio de convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

### **Divulgação e Comunicação**

As comunicações com os candidatos inscritos referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas serão publicados no sítio eletrônico da contratada, onde estarão também os contatos telefônicos e os e-mails criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

### **Inscrição dos Candidatos**

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição online e terão, via web, acesso ao edital contendo as normas do concurso público e o requerimento de inscrição, disponível 24 horas, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa da inscrição;

A contratada apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no edital;

Durante o período da inscrição os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição (se houver), conforme previsto na legislação pertinente, com envio da documentação comprobatória descrita no edital;

Durante o período da inscrição, aqueles que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e/ou solicitarem atendimento especial, deverão postar, até a data determinada no edital, os laudos médicos comprobatórios, os quais serão conferidos pela contratada. Para os candidatos cujo pedido for indeferido será aberto prazo para recurso;

O resultado final das três análises: das solicitações de isenção; da inscrição na condição de pessoa com deficiência e; das solicitações de atendimento especial, será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do cartão de confirmação de inscrição no prazo estabelecido;

Durante o período de inscrições os candidatos poderão optar por concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, devendo, ao preencher o requerimento de inscrição, informar se é candidato negro e manifestar interesse em concorrer a tais vagas. Presumir-se-ão verdadeiras as

informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa;

Ao término das inscrições, a contratada procederá à análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos e encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ por meio magnético e/ou impresso.

#### Do Recolhimento dos valores das inscrições

Os valores auferidos com as taxas de inscrição deverão ser integralmente revertidas para conta bancária do CRF-RJ para que posteriormente após a entrega de cada etapa os valores venham a ser pagos a CONTRATADA, da forma como definido neste Termo de Referência.

#### Impressão e empacotamento das provas

A contratada fará a impressão e empacotamento de todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como too o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos por local de provas a título de reserva técnica.

A contratada elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos que serão utilizados no concurso público, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

#### Aplicação das Provas

As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao responsável do local;

Os malotes serão mantidos fechados até 20 (vinte) minutos antes do início da prova, quando serão abertos na presença de 2 (dois) candidatos e do responsável pelo local e, quando possível, por um membro da preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ, os quais assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes.

Os envelopes contendo as provas serão entregues aos Fiscais de Aplicação que deverão mantê-los lacrados até a autorização para sua abertura e distribuição aos candidatos.

Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um Fiscal de Aplicação, que o identificará na lista de presença.

O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo chefe do local e pelo seu auxiliar, além de 2 (dois) candidatos como testemunhas e, quando possível, por um membro da preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ organizadora.

A sala utilizada para a realização da prova, contará com 2 (dois) Fiscais de Aplicação.

#### Processo de correção

A contratada organizará o material em área sigilosa e de acesso restrito, para a devida correção;

O material será conduzido da sala-cofre para a sala onde se encontram as leitoras das respostas, ainda lacrado, somente sendo aberto nesta sala;

A folhas serão submetidas a uma leitura dupla por pessoal especializado, com larga experiência em ajustes e regulagem dos equipamentos e procedimentos de leitura;

Após a leitura, todo o material deverá ser guardado em local seguro.

Serão aprovados nas provas objetivas os candidatos que não zerarem nenhuma disciplina e obtiverem 60% no mínimo de acertos do total da prova.

#### **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO):**

O candidato receberá nota 0 (zero) na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 20 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no edital, ou apresentar letra ilegível.

A prova discursiva será corrigida com base nos seguintes critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigentes até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

A prova discursiva, exceto para o cargo de Advogado, será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

A prova discursiva para o cargo de Advogado será dividida em 5 (cinco) questões, com cada uma valendo 2 pontos e o candidato aprovado deverá acertar no mínimo 60% da prova.

<b>DOMÍNIO DE CONTEÚDO (DC) PROVA DISCURSIVA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>COERÊNCIA (CR)</b> Será verificada a coerência de sentido, de construção e global.	2
<b>COESÃO (CS)</b> Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos)	2
<b>TEMA (TM)</b> Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos.	4
<b>TEXTO (TX)</b> Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero.	1
<b>LINGUAGEM (LG)</b> Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

## QUANTIDADE DE QUESTÕES

CARGOS NÍVEL MÉDIO					
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
		RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	5
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	5	1	5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	2	60
PROVA DISCURSIVA / REDAÇÃO					10

CARGOS NÍVEL SUPERIOR					
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
		RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	5
		NOÇÕES DE INFORMÁTICA	5	1	5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	2	60
PROVA DISCURSIVA / ADVOGADO			5	2	20
PROVA DISCURSIVA /REDAÇÃO (DEMAIS CARGOS)					10

## Relatório de informações

Durante o período de inscrições a contratada deverá elaborar relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas;

Terminada a fase de inscrições serão gerados os seguintes relatórios: relatório estatístico de candidato por vaga e cargo; relatório do número de inscritos; outros relatórios que forem solicitados;

Os relatórios serão discutidos e acordados em reuniões de acompanhamento;

A contratante poderá solicitar quaisquer relatórios adicionais à contratada.

## Resultado final do concurso público

A contratada disponibilizará em seu sítio todas as informações sobre resultados do concurso público.

A contratada fornecerá as seguintes listagens: candidatos aprovados e eliminados; candidatos classificados por ordem de classificação contendo todos os dados inclusive endereço e telefone; candidatos classificados contendo nome, data de nascimento e notas gerais por ordem alfabética decrescente de classificação e por cargo e; candidatos classificados por ordem alfabética e por ordem de classificação.

## Local e horário da prestação dos serviços

A aplicação das provas deverá ocorrer na cidade do Rio de Janeiro – RJ, em locais de fácil acesso aos candidatos.

Os serviços preparativos, como elaboração de materiais pertinentes ao concurso público, serão prestados nas dependências da própria contratada, podendo ser requisitadas reuniões presenciais ou remotas, a serem realizadas pela internet.

## Materiais a serem disponibilizados

A contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, sem que isso altere o valor contratado.

### 13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Atendimento à demanda dos trabalhos desenvolvidos pelo CRF-RJ e para tanto se faz necessária a contratação de Servidores Públicos, através de Concurso Público para preenchimento de vagas imediatas e posteriores através de Cadastro de Reserva.

### 14. Providências a serem Adotadas

Contratação através de Dispensa Eletrônica de Licitação de instituição sem fins lucrativos, especializada na realização de concursos públicos que virá a realizar todas as etapas do concurso público para preenchimento de vagas no CRF-RJ.

### 15. Possíveis Impactos Ambientais

Não foram encontrados impactos ambientais relacionados a esta contratação.

### 16. Análise de Riscos da Contratação

Na análise dos riscos da contratação serão considerados como parâmetros os seguintes riscos:

Riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação; e

Riscos que emergirão caso a contratação não seja realizada.

**Riscos que podem comprometer o sucesso da contratação:**

Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Ações de mitigação ou contingência	Responsáveis pelas ações	Período execução das ações
Indisponibilidade orçamentária.	Baixa	Alto	Remanejar orçamento de outros setores.	Setor Financeiro do CRF-RJ	Antes da assinatura do contrato e emissão da Ordem de Emprego

Contratada não manter as condições de habilitação ao longo da execução contratual.	Baixa	Baixo	Realizar nova contratação.	Equipe de Fiscalização do Contrato	Na ocorrência do risco
Duração da fase de levantamento de preços além do previsto.	Baixa	Alto	Monitorar o andamento do processo.	Equipe de Planejamento da Contratação	Durante o processo
Dispensa Eletrônica restar deserta.	Baixa	Alto	Realizar nova Dispensa Eletrônica.	Equipe de Planejamento da Contratação	Na ocorrência do risco
Falência, insolvência ou rompimento do contrato pela Contratada.	Baixa	Alto	Realizar nova Dispensa Eletrônica.	Equipe de Planejamento da Contratação	Na ocorrência do risco
Mudanças no ambiente interno ou nas necessidades do Contratante.	Baixa	Alto	Negociar/efetuar ajustes se possível, ou realizar novo certame.	Equipe de Fiscalização do Contrato	Na ocorrência do risco
Previsão no plano de contratações com recursos insuficientes, que inviabilizaria ou dificultaria a contratação por recursos orçamentários insuficientes.	Baixa	Alto	Monitorar e adequar a previsão orçamentária.	Gestor/Chefe da Equipe de Planejamento da Contratação	Durante elaboração de revisões Planilha de Previsão Orçamentária
Instrução processual inadequada.	Média	Médio	Submeter os artefatos à revisão do Departamento de Licitações	Equipe de Planejamento da Contratação	Antes da abertura do processo de Demanda
Contratação de fornecedor não capacitado.	Baixa	Alto	Incluir no ETP/TR os requisitos para comprovação das qualificações necessárias.	Equipe de Planejamento da Contratação	Durante elaboração do ETP e TR
Questionamento de fornecedor(es) devido	Muito Baixa	Médio	Realizar levantamento do mercado durante a elaboração do ETP, e realizar uma revisão minuciosa dos	Setor Demandante - Departamento de Licitações do CRF-RJ	Na etapa de elaboração do ETP e TR

incompatibilidade de requisitos técnicos com os oferecidos pelo mercado.			requisitos levantados no TR por meio de reuniões técnicas.	
--	--	--	--	--

### Riscos caso a contratação não seja realizada:

Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Ações de mitigação ou contingência	Responsáveis pelas ações	Período de execução das ações
Contratação de serviço especializado para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais do CRF-RJ	Média	Alto	Contratações sem Concurso	Setor Demandante - Setor de Recursos Humanos do CRF-RJ.	Na ocorrência do risco

## 17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 17.1. Justificativa da Viabilidade

Reunião da Diretoria Rd nº 1290/2022

## 18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**PATRICIA GARCIA SALLES**

Chefe RH

**ROMULO FERREIRA DA SILVA**

Assessor



*Assinou eletronicamente em 05/06/2024 às 16:35:16.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Descrição dos Cargos.pdf (541.28 KB)
- Anexo II - Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento.pdf (2.36 MB)
- Anexo III - Cargos, Impacto Financeiro e Atesto Setor Financeiro.pdf (3.86 MB)
- Anexo IV - Propostas e emails.pdf (4.07 MB)
- Anexo V - Documento de Formalização de Demanda.pdf (3.77 MB)
- Anexo VI - Planilha de Estimativa de Preços.pdf (643.71 KB)
- Anexo VII - Comprovação da Quantidade Estimada.pdf (327.1 KB)
- Anexo VIII - IMR.pdf (317.55 KB)

**Anexo I - Descrição dos Cargos.pdf**

# ANEXO V

## AGENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades administrativas de média complexidade, de acordo com área de lotação, prestando apoio, confeccionando documentos, organizando informações e dados, apoiando processos e projetos. De acordo com as normas, regulamentos e legislações do CRF e CFF. Prestando atendimento ao público interno e externo.	
REQUISITOS	
<b>Formação</b>	Ensino médio
<b>Área de Formação</b>	-
<b>Específicos</b>	-
Conhecimentos Básicos Específicos	
Noções de Informática. Redação Oficial. Editor de texto e Planilha eletrônica. Noção de Direito administrativo. Noção de Direito constitucional. Raciocínio Lógico e matemático. Noção de Leis e normas de licitações e contratos. Noções de arquivo e administração de estoque. Noções de Direito do Trabalho e normas trabalhistas. Noções de Administração. Noções de Administração Pública. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Normas, Regulamentos e Legislações do CRF-RJ e CFF.	
Competências Comportamentais	
Qualidade e Ordem. Orientação para Resultados. Cooperação e Trabalho em Equipe. Competência Técnica.	
ATIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar serviços de apoio nas áreas relacionados a recursos humanos, administração, finanças, contabilidade, logística, controle, registro, almoxarifado, arquivo, jurídico, comunicação e outras;</li><li>2. Atender fornecedores e clientes pessoalmente, por telefone ou meio eletrônico, fornecendo e recebendo informações e esclarecendo dúvidas;</li><li>3. Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>4. Realizar a confecção de documentações e processos;</li><li>5. Organizar informações, dados e documentos, atendendo às demandas de sua área de lotação;</li><li>6. Realizar o tramite de documentos e processos, conferindo informações e procedências, promovendo ações de correção quando necessário;</li><li>7. Preencher guias e declarações;</li><li>8. Auxiliar a apuração de valores e realizar cálculos;</li><li>9. Organizar arquivo de documentos;</li><li>10. Auxiliar no controle de arquivos e informações;</li><li>11. Efetuar lançamentos de documentos nos sistemas de controle;</li><li>12. Emitir e registrar documentos;</li><li>13. Auxiliar o controle e manutenção de contratos, serviços, materiais, de bens patrimoniais e instalações;</li><li>14. Auxiliar no controle financeiro;</li><li>15. Apoiar a elaboração de termos de referências;</li><li>16. Realizar, sob supervisão, o controle patrimoniais e seguros, realizando entradas e baixas;</li><li>17. Agendar viagens, atuando na compra de passagens aéreas, reserva de hotel e preparação de diárias;</li><li>18. Auxiliar nas atividades da área financeira através da realização de pagamentos bancários;</li><li>19. Apoiar e atuar na realização e organização de eventos e reuniões;</li><li>20. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;</li><li>21. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação;</li><li>22. Atender pessoalmente, por telefônico ou outro meio eletrônico, clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações e direcionando aos responsáveis;</li><li>23. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições;</li><li>24. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.</li></ol>	
TREINAMENTOS NECESSÁRIOS	
-	

## PSICOLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Atuar na gestão de pessoas e saúde ocupacional do conselho, estabelecendo ações e diretrizes de trabalho para promoção do desenvolvimento organizacional e manutenção da saúde no trabalho.	
REQUISITOS	
<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Psicologia
<b>Específicos</b>	Registro na Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro.
Conhecimentos Básicos Específicos	
Língua Portuguesa. Avaliação Psicológica. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Código de Ética Profissional. Psicologia Organizacional. Avaliação de Desempenho. Análise e Desenvolvimento Organizacional. Gestão de Cultura e Clima Organizacional. Motivação no Trabalho. Liderança nas Organizações. Comunicação Organizacional. Saúde Ocupacional. Recrutamento e Seleção. Fatores Psicossociais do Trabalho. Noções de Direito do Trabalho e de saúde e segurança do trabalho. Normas, Regulamentos e Legislações do CRF-RJ e CFF.	
Competências Comportamentais	
Qualidade e Ordem. Orientação para Resultados. Cooperação e Trabalho em Equipe. Competência Técnica.	
ATIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suportar o processo de tomada de decisão através de assessoria em pautas especializadas;</li><li>2. Realizar avaliação e acompanhamento psicológico;</li><li>3. Aplicar técnicas e testes psicológicos;</li><li>4. Realizar treinamentos de pessoal;</li><li>5. Promover o desenvolvimento profissional dos servidores e líderes do conselho;</li><li>6. Atuar na gestão do clima e cultura organizacional;</li><li>7. Atuar em processos de recrutamento e seleção;</li><li>8. Conduzir e apoiar o processo de avaliação de desempenho dos servidores e líderes do conselho;</li><li>9. Gerenciar processo de necessidade de treinamento das áreas;</li><li>10. Atuar nos processos de motivação e bem-estar da equipe;</li><li>11. Avaliar e atuar nas relações interpessoais no ambiente de trabalho;</li><li>12. Atuar para solução de conflitos internos;</li><li>13. Apoiar os funcionários nos cuidados quanto à saúde física e mental em decorrência do contexto de rotinas e estresses;</li><li>14. Atuar no âmbito da saúde e segurança do trabalho;</li><li>15. Prestar acompanhamento psicossocial;</li><li>16. Elaborar relatórios e pareceres de sua competência;</li><li>17. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica;</li><li>18. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;</li><li>19. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;</li><li>20. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação;</li><li>21. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições;</li><li>22. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.</li></ol>	
TREINAMENTOS NECESSÁRIOS	
-	

## ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Gerenciar e atuar nos processos e atividades de manutenção e gestão do ambiente computacional do conselho, envolvendo sistemas operacionais, computadores e servidores, sistemas gerenciadores de banco de dados e redes de computadores; propor aprimoramentos e melhorias dos sistemas computacionais e dos processos de gestão da Tecnologia da Informação na instituição;	
REQUISITOS	
<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Áreas da Tecnologia da Informação
<b>Específicos</b>	Experiência mínima de 04 (quatro) anos na área
Conhecimentos Básicos Específicos	
Sistemas Operacionais, Redes de Computadores, Segurança de Dados, Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e Servidores de Aplicação Web.	
Competências Comportamentais	
ATIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerenciar o ambiente computacional do conselho, propondo melhorias contínuas;</li><li>2. Conduzir a solicitação e acompanhamento de alterações em sistemas de software e hardware, providenciando as ações pertinentes;</li><li>3. Atuar no desenvolvimento de sistemas computacionais, verificando requisitos e métodos de desenvolvimento;</li><li>4. Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários dos ambientes computacionais do conselho;</li><li>5. Orientar a utilização de recursos computacionais do Conselho;</li><li>6. Gerenciar os sistemas de Gestão de Conteúdo relacionados ao site Institucional e demais mecanismos de divulgação de conteúdo via Web.</li><li>7. Gerenciar a execução das atividades de backup dos servidores;</li><li>8. Aprimorar os mecanismos de segurança dos recursos computacionais do conselho;</li><li>9. Gerenciar os processos de atendimento de manutenção dos computadores e sistemas utilizados pelo conselho;</li><li>10. Executar tarefas de monitoramento e administração de sistemas gerenciadores de banco de dados;</li><li>11. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;</li><li>12. Gerenciar e propor melhorias nas atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições;</li><li>13. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.</li></ol>	
TREINAMENTOS	
-	

## ADVOGADO JR.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Atuar, sob orientação, e representar em favor da organização, defendendo seus interesses, de acordo com a legislação vigente, atuando judicialmente e extrajudicialmente, assessorando as ações e áreas da organização, prestando orientações para outras áreas e empregados.	
REQUISITOS	
<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Direito

<b>Específicos</b>	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
<b>Conhecimentos Básicos Específicos</b>	
Língua Portuguesa. Leis e normas de Licitação e Contratos. Lei de Improbidade Administrativa. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Processual Civil. Direito Ambiental. Direito do Trabalho. Direito Processual do Trabalho. Direito Previdenciário. Direito Tributário. Direito Penal. Normas de Compliance. Pacote Office. Gestão da comunicação e qualidade do atendimento. Normas, Regulamentos e Legislações do CRF-RJ e CFF.	
<b>Competências Comportamentais</b>	
Qualidade e Ordem. Orientação para Resultados. Cooperação e Trabalho em Equipe. Competência Técnica.	
<b>ATIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, sob supervisão, pareceres jurídicos e técnicos, de acordo os requerimentos recebidos, para viabilização de tomadas de decisão, obedecendo o princípio da regularidade.</li> <li>2. Acompanhar o desenvolvimento e execução dos processos licitatórios, fiscalizando o cumprimento das legislações vinculadas;</li> <li>3. Elaborar, sob supervisão, modelos de contrato para as áreas do conselho;</li> <li>4. Auxiliar o gerenciamento de contratos jurídicos, administrativos e comerciais;</li> <li>5. Defender os interesses e acompanhar ações nas quais a organização é interessada, elaborando relatórios das ações em andamento;</li> <li>6. Representar, sob supervisão, a organização em juízo ou fora dele, nas ações e /ou demandas;</li> <li>7. Atuar, sob supervisão, nos processos de licenças e autorizações;</li> <li>8. Atuar, sob supervisão, nos de processos trabalhistas;</li> <li>9. Atuar, sob supervisão, nos processos judiciais e administrativos;</li> <li>10. Auxiliar a cobrança e negociações de dívida ativa;</li> <li>11. Realizar, sob supervisão, a prestação contas e de informações para órgão de fiscalização e regulatórios, elaborando pareceres para entendimento com as agências reguladoras;</li> <li>12. Auxiliar o processo de assessoria jurídica das áreas;</li> <li>13. Fiscalizar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes;</li> <li>14. Apoiar a elaboração de termos de referência, avaliando a justificativa de compra estabelecida, para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais;</li> <li>15. Analisar juridicamente, sob supervisão, os processos de compras e termos de referência para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais;</li> <li>16. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica;</li> <li>17. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;</li> <li>18. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;</li> <li>19. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação;</li> <li>20. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições;</li> <li>21. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.</li> </ol>	
<b>TREINAMENTOS NECESSÁRIOS</b>	
-	

## ARQUIVISTA

Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos. Preservação das informações por meio digital, magnético ou papel.	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Arquivista

<b>Específicos</b>	-
<b>Conhecimentos Básicos Específicos</b>	
<p>Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Diagnóstico. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Guias. Inventários. Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicada aos arquivos. Automação aplicada aos arquivos. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.</p>	
<b>Competências Comportamentais</b>	
Qualidade e Ordem. Orientação para Resultados. Cooperação e Trabalho em Equipe. Competência Técnica.	
<b>ATIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber documentações para serem anexadas aos processos das diversas áreas do CRF-RJ;</li> <li>2. Ordenar todo o processo de arquivo de documentos, separando-os em categoria e numeração, numerando cada caixa e etiquetando com informações como: categoria, ano e respectiva numeração dos processos, fase e o prazo de guarda;</li> <li>3. Elaborar, através das técnicas de arquivo, melhores métodos de organização eficiente para que venham agilizar o processo de arquivamento de documentos;</li> <li>4. Enviar, quando solicitado, documentos arquivados para as áreas solicitantes, mantendo controle interno para quando da devolução;</li> <li>5. Contribuir para a limpeza e manutenção do ambiente de trabalho;</li> <li>6. Verificar as condições de armazenamento dos arquivos como as estantes, instalações, caixas boxes, para a realização manutenção regular visando a boa preservação dos documentos ora arquivados no CRF-RJ;</li> <li>7. Transferir documentos e processos que estão arquivados e encerrados ou com pouca frequência de uso para o arquivo intermediário ou permanente;</li> <li>8. Elaboração de indicadores mensais;</li> <li>9. Supervisão de estagiários, capacitação, treinamento e rendimento;</li> <li>10. Solicitação de material para o almoxarifado;</li> <li>11. Cumprir as normas da Diretoria e Resoluções do CFF, pertinentes ao Serviço Administrativo;</li> <li>12. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério da chefia imediata.</li> </ol>	
<b>TREINAMENTOS NECESSÁRIOS</b>	
-	

## ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Atuar na gestão, realização e manutenção da comunicação institucional do CRF-RJ, elaborando mídias, textos, peças e apoiando na divulgação de notícias e informações interna e externamente na empresa, apoiando a realização e cobertura de eventos.	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas
<b>Específicos</b>	Registro profissional de acordo com a formação
<b>Conhecimentos Básicos Específicos</b>	
Língua Portuguesa. Língua Inglesa. Comunicação pública. Comunicação Institucional. Textos Jornalísticos. Assessoria de Imprensa. Fotografia. Softwares de Edição de Imagem. Jornalismo. Entrevista Jornalística. Tipologia, diagramação e retrancagem e planejamento editorial. Softwares de Edição de Sons e Vídeos. Clipagem de Notícias. Gestão de Mídias Sociais. Noções de Direto	

Administrativo. Noções de Direito Constitucional. Normas, Regulamentos e Legislações do CRF-RJ e CFF.

### Competências Comportamentais

Qualidade e Ordem. Orientação para Resultados. Cooperação e Trabalho em Equipe. Competência Técnica.

### ATIVIDADES

1. Promover e manter a Política de comunicação do conselho;
2. Elaborar releases e sugerir pautas noticiáveis para a mídia;
3. Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do CRF-RJ;
4. Sugerir projetos para serem trabalhados com a mídia e produzir materiais para divulgação;
5. Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, mantendo a direção informada a respeito, detectando o que é de interesse público, de interesse do CRF-RJ e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
6. Desenvolver estratégias de divulgação, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, fazer clipagem de matérias, divulgar eventos, realizar media training;
7. Participar de reuniões com membros do CRF-RJ, quando convocado;
8. Acompanhar representantes do CRF-RJ em entrevistas, eventos e representações oficiais, quando convocado, providenciando a cobertura jornalística das respectivas atividades e atos;
9. Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre o CRF-RJ
10. Desenvolver projetos de comunicação social, para divulgação interna e externa;
11. Atuar na comunicação institucional e a identidade visual da CRF-RJ;
12. Atuar na divulgação interna e externa de assuntos de interesse geral e dos órgãos estatutários, unidades, comitês e comissões do conselho, de acordo com as mídias disponíveis e pertinentes;
13. Gerenciar e manter as mídias eletrônicas do CRF-RJ;
14. Analisar, em conjunto com a Diretoria, a conveniência e oportunidade de atender a pleitos de patrocínio;
15. Promover o relacionamento entre o conselho e os meios de divulgação de notícias;
16. Elaborar layout gráficos em softwares de edição de imagem;
17. Atuar na realização de eventos;
18. Realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos de interesse do CRF-RJ;
19. Realizar edição de imagens, vídeos e sons em softwares específicos;
20. Elaborar relatórios e pareceres de sua competência;
21. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica;
22. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
23. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
24. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação;
25. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições;
26. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

### TREINAMENTOS NECESSÁRIOS

-

## CONTADOR JUNIOR

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar, sob supervisão, nos processos e procedimentos contábeis, financeiros, de controladoria e gestão, prestando orientações e apoio às outras áreas e empregados.

### REQUISITOS

<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Ciências Contábeis
<b>Específicos</b>	Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro

<b>Conhecimentos Básicos Específicos</b>	
Contabilidade Geral. Contabilidade Pública. Contabilidade Financeira. Contabilidade Tributária. Contabilidade de Custos. Auditoria. Direito constitucional. Direito administrativo. Lei orgânica do município. Leis e normas de licitações e contratos. Noções de Informática. Pacote Office. Gestão da Comunicação e Qualidade do Atendimento. Gestão Financeira. Matemática Financeira.	
<b>Competências Comportamentais</b>	
Qualidade e Ordem. Orientação para Resultados. Cooperação e Trabalho em Equipe. Competência Técnica.	
<b>ATIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente documentos pertinentes à sua área de atuação.</li> <li>2. Atuar nas rotinas contábeis, financeiras, orçamentárias e tributárias;</li> <li>3. Atuar, sob supervisão, no controle do processamento de contas a pagar e a receber, observando sua regularidade quanto às exigências fiscais;</li> <li>4. Apoiar o planejamento e elaboração da proposta orçamentária do CRF-RJ;</li> <li>5. Realizar, sob supervisão, a integração dos lançamentos dos módulos dos sistemas, realizando a conferências dos lançamentos contábeis;</li> <li>6. Realizar, sob supervisão, o fechamento contábil, realizando as conferências pertinentes e atuando para a regularidade das informações registradas (lançamentos manuais, conciliações contábeis, etc.);</li> <li>7. Analisar, sob supervisão, balancetes contábeis, realizando a conciliação contábil dos lançamentos dos módulos dos sistemas;</li> <li>8. Realizar, sob supervisão, a apuração e conferência de impostos;</li> <li>9. Apoiar a elaboração de declarações fiscais, atendendo à legislação;</li> <li>10. Atuar na elaboração, registro e acompanhamento do orçamento anual;</li> <li>11. Registrar contábil e financeiramente os atos e fatos praticados pelo CRF-RJ;</li> <li>12. Apoiar a elaboração de declarações fiscais, atendendo à legislação;</li> <li>13. Apoiar o fechamento da folha de pagamento e gerenciamento das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas;</li> <li>14. Participar de comissões internas de avaliação em processos licitatórios;</li> <li>15. Conferir os relatórios de receitas, verificando os lançamentos e providenciando a correção no caso de incorreções;</li> <li>16. Elaborar, sob supervisão, periodicamente, as demonstrações financeiras e demais relatórios contábeis e financeiros;</li> <li>17. Realizar, sob supervisão, a prestação de contas para os órgãos reguladores e fiscalizadores, levantando informações e gerando relatórios, de acordo com os critérios estabelecidos;</li> <li>18. Apoiar o atendimento de auditorias, realizando o levantamento de documentos e relatórios solicitados;</li> <li>19. Apoiar o controle patrimonial;</li> <li>20. Realizar as conferências de declarações das obrigações acessórias;</li> <li>21. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica;</li> <li>22. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;</li> <li>23. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;</li> <li>24. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação;</li> <li>25. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições;</li> <li>26. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.</li> </ol>	
<b>TREINAMENTOS NECESSÁRIOS</b>	
-	

### **ADMINISTRADOR JR.**

Atuar, sob supervisão, na gestão administrativa, gestão de pessoas, administração de pessoal, processos de licitatórios, grupos de trabalho, elaborando projetos, mapeamento de processos, fiscalizando e gerenciando contratos.	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Formação</b>	Ensino Superior

<b>Área de Formação</b>	Administração de Empresas
<b>Específicos</b>	Registro no Conselho Regional de Administração do Estado do Rio de Janeiro.
<b>Conhecimentos Básicos Específicos</b>	
Noção de Gestão Estratégica de Pessoas. Legislação Trabalhista e Previdenciária. Administração de Pessoal. Direito Administrativo. Direito Constitucional. Administração Pública. Noção de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação. Complexidade e Gestão Organizacional. Noção de Gestão Estratégica de Custos. Noção de Planejamento Estratégico. Gestão de Contratos. Gestão e Mapeamento de Processos. Leis e normas de Licitações e Contratos. Noção de Contabilidade Pública. Raciocínio Lógico.	
<b>Competências Comportamentais</b>	
Qualidade e Ordem. Orientação para Resultados. Cooperação e Trabalho em Equipe. Competência Técnica.	
<b>ATIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atuar, sob supervisão, na gestão administrativa, mapeando e registrando os processos e procedimentos, prezando a eficiência e eficácia das atividades;</li> <li>2. Desenvolver projetos e processos;</li> <li>3. Realizar, sob supervisão, os processos e procedimentos da administração de pessoal, no que tange folha de pagamento, benefícios, impostos, saúde e segurança do trabalho e outros processos correlatos;</li> <li>4. Planejar e realizar, sob supervisão, os processos e procedimentos da gestão de pessoal, no que tange a gestão de cargos e salários, processos seletivos, integrações, apoio a gestores e outros processos correlatos;</li> <li>5. Auxiliar na elaboração de processos licitatórios, elaborando as informações necessárias, conferência das documentações pertinentes e montagem dos processos;</li> <li>6. Atuar, sob supervisão, na elaboração de termos de referência e de justificativa de compras para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais;</li> <li>7. Apoiar a realização de pregões presenciais e eletrônicos, concorrências e convites, de acordo com a legislação vigente;</li> <li>8. Realizar e providenciar a publicação de licitações nos meios de divulgação pertinentes;</li> <li>9. Apoiar o gerenciamento de contratos, aplicando sanções, reajustes, revisões, repactuações ou rescisões, de acordo com as especificações e legislações vigentes;</li> <li>10. Realizar compras diretas, desenvolvendo especificações técnicas dos materiais e serviços necessários junto as áreas responsáveis, requisitando orçamentos junto aos fornecedores, e providenciando a autorização junto a diretoria;</li> <li>11. Apoiar a fiscalização de contratos, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes;</li> <li>12. Desenvolver, sob supervisão, fornecedores, realizando orçamentos, realizando a homologação de produtos e serviços;</li> <li>13. Desenvolver, sob supervisão, relatórios e notas técnicas de informações de acordo com os critérios estabelecidos;</li> <li>14. Atuar na prestação de contas à órgãos fiscalizadores e reguladores, de acordo com as especificações estabelecidas;</li> <li>15. Apoiar o atendimento de auditorias internas e externas;</li> <li>16. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;</li> <li>17. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;</li> <li>18. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação;</li> <li>19. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições;</li> <li>20. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.</li> </ol>	
<b>TREINAMENTOS NECESSÁRIOS</b>	
-	

### FARMACÊUTICO - FISCAL PLENO

Realizar fiscalização de estabelecimentos e profissionais de acordo com as legislações e regulamentos em vigor, realizando inspeções, análises e elaborando relatórios.

### REQUISITOS

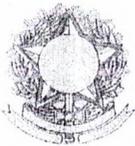
<b>Formação</b>	Ensino Superior
<b>Área de Formação</b>	Farmácia
<b>Específicos</b>	Registro no Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, Carteira de Habilitação "B" e 3 (três) anos de efetivo exercício da carreira.
<b>Conhecimentos Básicos Específicos</b>	
Noções de Direito Administrativo. Noções de Direito Constitucional. Conhecimentos de Farmácia. Normas, Regulamentos e Legislações do CRF-RJ e CFF. Normas, Regulamentos e Legislações atinentes ao exercício profissional farmacêutico.	
<b>Competências Comportamentais</b>	
Qualidade e Ordem. Orientação para Resultados. Cooperação e Trabalho em Equipe. Competência Técnica	
<b>ATIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suportar o processo de tomada de decisão através de assessoria em pautas especializadas;</li> <li>2. Executar o planejamento da fiscalização, estruturando as ações e a distribuições de tarefas;</li> <li>3. Realizar a fiscalização <i>in loco</i>, de profissionais e de instituições, empresas, órgãos públicos e outras entidades;</li> <li>4. Atuar em conjunto com outros órgãos em processos fiscalizatórios, fornecendo e requerendo informações;</li> <li>5. Denunciar as autoridades competentes o funcionamento de empresas ou estabelecimentos irregulares e ilegais perante o conselho, assim como outras irregularidades que não sejam de alçada do CRF-RJ;</li> <li>6. Instruir profissionais, pessoas jurídicas e interessados sobre as atribuições e responsabilidade dos profissionais farmacêuticos;</li> <li>7. Participar e promover eventos relacionados ao exercício profissional;</li> <li>8. Elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes a atividade de fiscalização, de acordo com os processos estabelecidos;</li> <li>9. Assessorar a Diretoria e grupos de trabalho do CRF-RJ com a emissão de pareceres, sobre diversos assuntos ligados à área farmacêutica;</li> <li>10. Compilar informações e legislação de interesse para fundamentar estudos, pareceres técnicos e propostas de aperfeiçoamento de normas da área farmacêutica;</li> <li>11. Emitir notificações preventivas e emissão de Auto de Infração, elaborando relatórios de fiscalização;</li> <li>12. Montar, administrar e acompanhar processos fiscalizatórios, dando as providências necessárias;</li> <li>13. Atender demandas, denúncias e solicitações de fiscalização recebidas;</li> <li>14. Acompanhar os sistemas de fiscalização em implantação pelo conselho;</li> <li>15. Atender profissionais e sociedade para esclarecimento de dúvidas relacionadas a fiscalização;</li> <li>16. Realizar manutenção preventiva básica de veículos sob sua responsabilidade;</li> <li>17. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica;</li> <li>18. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;</li> <li>19. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;</li> <li>20. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação;</li> <li>21. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições;</li> <li>22. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.</li> </ol>	
<b>TREINAMENTOS NECESSÁRIOS</b>	
-	

## TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>
Atuar nos processos e procedimentos em Tecnologia da Informação, realizando manutenções e instalações de softwares, hardwares e redes, prestando orientações para outras áreas e empregados.

<b>REQUISITOS</b>	
<b>Formação</b>	Ensino Médio ou Técnico
<b>Área de Formação</b>	Informática, Processamento de Dados ou similar
<b>Específicos</b>	-
<b>Conhecimentos Básicos Específicos</b>	
<p>Conceitos fundamentais sobre processamento de dados; Arquitetura de microcomputadores e funcionamento de seus principais componentes; Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento de massa; Organização lógica e física de arquivos; Métodos de acesso; Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas operacionais; Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais LINUX e WINDOWS para servidores e estações de trabalho; Instalação, suporte e uso de editores de textos e planilhas; Uso e configuração dos navegadores Internet Explorer e Firefox. Redes: Modelos OSI e TCP/IP; Protocolos de Comunicação; Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho WINDOWS; Utilitários de resolução de problemas de redes; Servidores DHCP e DNS; Configuração e protocolos de correio; Firewall e Proxy; Uso e configuração dos navegadores Internet Explorer e Firefox. Segurança de informação: Segurança física e lógica; Conceitos, tipos e políticas de backup; Conceitos de criptografia; Vírus, programas maliciosos e Antivírus; Permissões de acesso a computadores e arquivos em ambiente WINDOWS.</p>	
<b>Competências Comportamentais</b>	
<b>ATIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atendimento telefônico, pessoal ou remoto aos usuários localizados na sede ou nas seccionais e aos clientes externos (Farmacêuticos, Empresas e Técnicos);</li> <li>2. Diagnosticar, instalar, configurar e realizar a manutenção de problemas relacionados a diversos tipos de hardware;</li> <li>3. Realizar suporte a softwares (sistemas operacionais, Pacote Office, navegadores de internet, antivírus, entre outros);</li> <li>4. Realizar o serviço de redes de computadores: cabeamento, manutenção de switches, roteadores e modems;</li> <li>5. Realizar serviço de pesquisa para compra de componentes ou outros equipamentos de informática;</li> <li>6. Acompanhar a parte técnica de eventos promovidos pelo CRF-RJ;</li> <li>7. Elaborar mapas, planilhas e relatórios diversos;</li> <li>8. Realizar controle de estoque interno de equipamentos, periféricos e licenças de software;</li> <li>9. Orientar tecnicamente os estagiários e agentes administrativos;</li> <li>10. Elaborar escopos para termos de referência e de justificativa de compra para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais;</li> <li>11. Realizar a publicação e edição de conteúdo nos sites</li> <li>12. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriores descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior;</li> </ol>	
<b>TREINAMENTOS</b>	
-	

**Anexo II - Alinhamento entre a Contratação e o  
Planejamento.pdf**



DESPACHO PRESIDENTE:

Acolho integralmente o parecer jurídico apresentado, devendo o Agente Público para Consolidação do PCA estabelecer o cronograma de transição e implantação junto aos Setores demandantes e seus agentes nomeados na Portaria. No início das contratações com base na nova Lei, necessário que todas as etapas das contratações sejam publicadas no Plano Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais instrumentos legalmente previstos, e, nos casos em que os sistemas mencionarem algo sobre o PCA e o PGC, apresentar os termos da justificativa consolidada e do cronograma de implantação do Plano.

Rio de Janeiro, 18 de Janeiro de 2024.

**Camilo Carvalho**  
Presidente  
CRF-RJ

**CAMILO ANTÔNIO ALVES DE CARVALHO**

*Presidente*

CONSULTE NA HOME PAGE: PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS0

**SEDE**

Rua Afonso Pena, 115 - Tijuca - CEP 20270-244 - Rio de Janeiro - RJ - Tel: (21) 3872-9200 Fax: (21) 2254-0331 - Home Page: [www.crf-rj.org.br](http://www.crf-rj.org.br)

**SECCIONAL DA REGIÃO SUL - CENTRO SUL FLUMINENSE**

Rua Dario Aragão, 1351 - salas 630/631 - Centro - CEP 27330-020 - Barra Mansa - RJ. Telefax: (24) 3323-5756

**SECCIONAL DA REGIÃO NORTE - NOROESTE FLUMINENSE**

Rua Marechal Deodoro, 126 - salas 3/4 - Pq São Benedito - CEP 28010-280 - Campos dos Goytacazes - RJ. Telefax: (22) 2723-3203

**SECCIONAL DA REGIÃO SERRANA**

Rua Portugal, nº 40 - salas 101/103 - Centro - CEP 28610-135 - Nova Friburgo - RJ. Tel.: (22) 2523-5252



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

De Serviço Jurídico  
Para Diretoria

PARECER JURÍDICO Nº 163/2023

Necessidade de adesão ao sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e elaboração do Plano de contratações anual. Lei 14.133/2011.

Trata-se de parecer acerca da necessidade de o Conselho Regional de Farmácia (CRF-RJ) elaborar o Plano de Contratações Anual e utilizar o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), ambos previstos no Decreto-lei nº 10.947/2022.

Em pareceres jurídicos anteriormente lavrados, sob a égide da Lei 8.666/1993, houve o entendimento de que não haveria obrigatoriedade da utilização do sistema e ferramenta supramencionados pelo CRF-RJ, já que apesar de autarquia federal, não integra o Sistema de Serviços Gerais – SISG e a IN nº 40/2020 trazia a previsão de que nesses casos, a utilização destes seria facultativa.

Atualmente, com a iminência da realização de contratações por meio da Lei 14.133/2021, a mesma dúvida voltou a ser aventada.

Feito breve relatório, passo a opinar.

Inicialmente, ressalta-se que o CRF-RJ é autarquia federal, criada pela lei 3.820, de 11/11/1960 e dotada de personalidade jurídica de direito público, exercendo atividade delegada, típica de Estado, qual seja, a fiscalização do exercício da profissão de farmacêutico. Para o desempenho de tal atividade, é imbuído de poder de polícia, arrecada contribuições parafiscais e é submetido ao controle do Tribunal de Contas da União, conforme disposto no artigo 70, da Constituição Federal, devendo suas cobranças judiciais serem submetidas aos preceitos da Lei 6.830, de 22/09/1980, que dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública. Tem como objetivo precípuo zelar pelo correto exercício da atividade da farmácia e resguardar o direito fundamental à saúde, através da verificação da presença do profissional farmacêutico em todos os seus âmbitos de atuação, conforme estabelecido do Decreto 85.878/71.

Com relação aos sistemas objeto de questionamento, destacamos as definições trazidas pelo site “compras.gov.br”:

“O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, instituído pelo art. 7º do Decreto nº1.094, de 23 de março de 1994, é o sistema informatizado de apoio às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

O Siasg é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg. O Sistema inclui:

Rua Afonso Pena, 115 - Tijuca - CEP 20270-244 - Rio de Janeiro - RJ

Tel: (21) 3872-9200 Fax: (21) 2254-0331

Home Page: [www.crf-rj.org.br](http://www.crf-rj.org.br)

109



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- Divulgação e a realização das licitações;
- Emissão de notas de empenho;
- Registro dos contratos administrativos;
- Catalogação de materiais e serviços;
- Cadastro de fornecedores.

Os órgãos que não integram o SISG podem utilizar o SIASG, integralmente ou em módulos específicos, por meio de adesão formal para uso do sistema, mediante assinatura de termo de adesão.

Atualmente o sistema Compras.gov.br conta com um escopo já ampliado das demais etapas do ciclo de vida da compra pública. Apesar de estar ainda em evolução, já conta com alguns novos subsistemas: planejamento institucional e anual de compras (PGC); primeiro módulo da fase interna e preparatória das licitações (ETP Digital); gestão e fiscalização contratual (Compras Contratos); nova sala de disputa de licitações para usuário fornecedor totalmente reestruturada e um aplicativo mobile que possibilita acesso facilitado a oportunidades de venda para o Governo.

(...)”<sup>1</sup>

“PGC - Planejamento e gerenciamento de contratações

O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos.

A ferramenta permite a elaboração do Plano Anual de Contratações, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros.”<sup>2</sup>

<sup>1</sup> <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/compras/compras>

<sup>2</sup> <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes>

10/1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Ademais, para corroborar com o entendimento acima mencionado, de que o CRF/RJ é órgão não SISG e, por isso, não está obrigado a usar o sistema PGC, cabe mencionar o parágrafo 1º do artigo 1º do Decreto nº 1.094/1994, o qual “dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências”:

Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a designação de Sistema de Serviços Gerais (SISG), as atividades de administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação.

§ 1º Integram o SISG os órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, incumbidos especificamente da execução das atividades de que trata este artigo.

Com relação à Lei 14.133/2021, cabe ressaltar que esta não altera a compreensão de que os Conselhos de Fiscalização Profissional são órgãos não SISG. A única alteração significativa trazida pela nova lei neste assunto é a mudança de nomenclatura de Plano Anual de Contratações (PAC) para Plano de Contratações Anual (PCA), mas o conceito do referido documento é o mesmo. Portanto, ainda pairam dúvidas acerca da utilização do sistema PGC e elaboração do PCA.

Ao fazer uma interpretação sistemática da supramencionada lei, verifica-se que nos seus principais objetivos constam o planejamento (incluído como princípio das licitações) e a governança. Um dos instrumentos de governança das contratações previstos é o Plano de Contratações Anual, o qual deverá ser inserido no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, ambos regulamentados pelo Decreto-lei nº 10.947/2022.

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

(...)

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. (Regulamento)

§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

(...)

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

(...)

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

Diante do exposto, não se vislumbra outra possibilidade legalmente aceita, a não ser o CRF/RJ iniciar, com urgência, a elaboração do PCA, normatizando internamente a forma de sua elaboração, com previsão de regras de transição e outras que entender pertinentes, antes de realizar as contratações com base na Lei 14.133/21.

Entretanto, tendo em vista que apesar da notória obrigatoriedade de elaboração do PCA e sua inserção no PGC, as contratações deste Conselho não podem parar, sob pena de inviabilizar sua atividade fim. Nesse caso, quando do início das contratações com fulcro na Nova Lei, opina-se no sentido de que todas as etapas das contratações sejam publicadas no Plano Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais instrumentos legalmente previstos, e, nos casos em que os sistemas mencionarem algo sobre o PCA e o PGC, utilizar a justificativa de que o Plano encontra-se em fase de elaboração.

É o que se apresenta. À consideração superior.

Rio de Janeiro, 23 de novembro de 2023.

  
Ingrid Louise Garcia Teixeira  
Advogada – OAB/RJ 176.907  
Serviço Jurídico CRF/RJ

**Anexo III - Cargos, Impacto Financeiro e Atesto Setor  
Financeiro.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

MEMORANDO INTERNO 03/2024

Rio de Janeiro, 05 de junho de 2024

De: Setor Financeiro

Para: Departamento de Administração

PA n°24/2024: Contratação de empresa especializada para realização de concurso público.

Informamos que o orçamento para 2024 referente a Vencimentos e Salários monta em R\$ 8.686.402,17.

Média de salários até abril de 2024 = R\$ 554.954,45.

Simulando um acordo coletivo de 10%, teremos um valor mensal atualizado para R\$ 610.449,90.

Conforme planilha do setor de RH, o impacto mensal das contratações imediatas de nível superior e nível médio = R\$ 45.819,09 + R\$ 40.878,76 = R\$ 86.697,85.

Somando a média dos salários atualizados com o impacto mensal das contratações, teremos R\$ 610.449,90 + R\$ 86.697,85 = R\$ 697.147,75 de gasto mensal com a folha nos meses de Maio à Dezembro de 2024;

Teremos um gasto total com folha de maio até dezembro no valor de R\$ 697.147,75 X 9 = R\$ 6.274.329,75

O Saldo da conta orçamentária 6.2.2.11.01.01.001- Vencimentos e salários em 05/06/2024 monta em R\$ 6.466.584,38 suportando assim as contratações imediatas para o nível superior e médio.

Vale ressaltar que conforme relatório emitido pelo implanta – Despesa com Pessoal – Lei de Responsabilidade Fiscal, em março de 2024 tivemos um comprometimento de 56,22% da Receita Corrente Líquida. A LC 101/2000 art. 19 define percentuais de comprometimento da receita corrente líquida. Recebemos uma informação que existem julgados sobre órgãos federais que geram receita própria, que não precisariam seguir esse percentual. Para o TCU, o entendimento é que a LRF não se aplica no detalhe aos Conselhos. Sugerimos que aprofunde o respaldo normativo para embasar esta situação.

Atenciosamente,

  
Cristiane Lucas D'Oliveira Ferreira  
Contadora – CRF – RJ  
CRC – 124627/O-7

**Cristiane Lucas D'O. Ferreira**  
Contadora - CRF-RJ  
CRCRJ - 124627/O-7

Assunto: **Atesto do Setor Financeiro - Concurso Público**

De <romulo.silva@crf-rj.org.br>

Para: André Francisco <andre.francisco@crf-rj.org.br>, Cristiane Lucas D'Olivieria Ferreira <cristiane.ferreira@crf-rj.org.br>, <camila.avolio@crf-rj.org.br>

Data 04/06/2024 16:13



- Planilha de Cargos e Impacto Financeiro.pdf (~731 KB)

Boa tarde,

Prezados,

Considerando o assunto tratado no P.A. nº 24/2024, referente a contratação de empresa especializada para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais do CRF-RJ;

Considerando a Planilha anexo com o quadro de vagas e o impacto financeiro elaborado pelo setor de Recursos Humanos;

Considerando o item 15 do parecer do Setor Jurídico nº 30/2024;

Vimos solicitar análise deste setor financeiro quanto a previsão orçamentária do CRF-RJ, menção a LRF, quanto ao impacto financeiro apresentado pelo setor de Recursos Humanos, em anexo.

At.te

--



**ROMULO FERREIRA**

Assessor Diretoria

Setor Administração

romulo.silva@crf-rj.org.br | (21) 3872-9200

Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro - RJ

**CRFRJ**Conselho Regional de Farmácia  
do Estado do Rio de JaneiroDe: Setor de Recursos Humanos  
Para: Setor de Administração

Assunto: Panilha de cargos e salários e impacto financeiro

**QUADRO DE VAGAS DO CONCURSO**

NÍVEL MÉDIO			
CARGO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO CONTRATUAL	HORÁRIO DE TRABALHO
Agente administrativo I	13 + CR	R\$ 3.144,52	40h. Semanais
Técnico em TI	CR	R\$ 3.923,47	
QUADRO DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR			
CARGO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO CONTRATUAL	HORÁRIO DE TRABALHO
Farmacêutico Fiscal Pl.	5 + CR	R\$ 5.595,49	40h. Semanais
Administrador Jr.	1 + CR	R\$ 4.076,13	40h. Semanais
Contador Jr.	1 + CR	R\$ 4.403,96	40h. Semanais
Arquivista	1 + CR	R\$ 4.957,59	40h. Semanais
Advogado Jr.	1 + CR	R\$ 4.403,96	40h. Semanais
Analista de TI Pleno	CR	R\$ 4.957,59	40h. Semanais
Analista de Comunicação Social	CR	R\$ 4.403,96	40h. Semanais
Psicólogo	CR	R\$ 4.403,96	40h. Semanais

**IMPACTO FINANCEIRO**

O impacto financeiro anual que as vagas imediatas de nível superior irão causar no orçamento será de **R\$ 595.648,17** e o impacto mensal será de **R\$ 45.819,09**. Caso sejam chamadas todas as vagas imediatas e uma vaga Cadastro Reserva de cada cargo sem vagas efetivas, o impacto anual será de **R\$ 774.599,80**



**CRFRJ**

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado do Rio de Janeiro

O impacto financeiro anual que as vagas imediatas de nível médio irão causar no orçamento será de **R\$ 531.423,88** e o impacto mensal será de **R\$ 40.878,76**. Caso sejam chamadas todas as vagas imediatas e uma vaga Cadastro Reserva de cada cargo, o impacto anual será de **R\$ 582.428,99**.

Totalizando os níveis superior e médio com apenas vagas imediatas, o impacto anual será de **R\$ 1.127.072,05**. Se considerarmos o total até o final do ano de 2024, o impacto será de **R\$780.280,65**.

Atenciosamente,

Rio de Janeiro – RJ, 16 de maio de 2024.

Patricia Garcia Salles  
Contadora - CRF-RJ  
CRC/RJ - 117196/O-7

**Patricia Garcia Salles**  
**Chefe de Serviço de Recursos Humanos**

QUADRO DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO CONTRATUAL	HORÁRIO DE TRABALHO	SOMA	SOMA EFETIVOS + 1CR
Farmacêutico Fiscal Pl.	5 + CR	R\$ 5.595,49	40h. Semanais	R\$ 27.977,45	R\$ 27.977,45
Administrador Jr.	1 + CR	R\$ 4.076,13	40h. Semanais	R\$ 4.076,13	R\$ 4.076,13
Contador Jr.	1 + CR	R\$ 4.403,96	40h. Semanais	R\$ 4.403,96	R\$ 4.403,96
Arquivista	1 + CR	R\$ 4.957,59	40h. Semanais	R\$ 4.957,59	R\$ 4.957,59
Advogado Jr.	1 + CR	R\$ 4.403,96	40h. Semanais	R\$ 4.403,96	R\$ 4.403,96
Analista de TI Pleno	CR	R\$ 4.957,59	40h. Semanais	R\$ -	R\$ 4.957,59
Analista de Comunicação Social	CR	R\$ 4.403,96	40h. Semanais	R\$ -	R\$ 4.403,96
Psicólogo	CR	R\$ 4.403,96	40h. Semanais	R\$ -	R\$ 4.403,96
<b>SOMA</b>				<b>R\$ 45.819,09</b>	<b>R\$ 59.584,60</b>
<b>ANUAL</b>				<b>R\$ 595.648,17</b>	<b>R\$ 774.599,80</b>
<b>9 MESES</b>				<b>R\$ 412.371,81</b>	<b>R\$ 536.261,40</b>

NÍVEL MÉDIO			
TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO CONTRATUAL	HORÁRIO DE TRABALHO	SOMA EFETIVOS + 1CR
13 + CR	R\$ 3.144,52	40h. Semanais	R\$ 40.878,76
CR	R\$ 3.923,47		R\$ -
<b>SOMA</b>			<b>R\$ 3.923,47</b>
<b>9 MESES</b>			<b>R\$ 531.423,88</b>
			<b>R\$ 367.908,84</b>
			<b>R\$ 371.832,31</b>

<b>SOMA NS E NM ANUAL</b>	<b>R\$ 1.127.072,05</b>
---------------------------	-------------------------

<b>SOMA NS E NM 9 MESES</b>	<b>R\$ 780.280,65</b>
-----------------------------	-----------------------

  
 Patricia Garcia Salles  
 Contadora - CRF-RJ  
 CRC/RJ - 147196/O-7

Disponibilidade orçamentária

Conta: 6.2.2.1.1.01.01.01.001-Vencimentos e Salários

Despesa	Na data	No Exercício	Saldo	Na data	No Exercício
PRÉ-EMPENHADO	0,00	0,00	ORÇAMENTÁRIO DESBLOQ.	186.402,17	186.402,17
EMPENHADO	8.500.000,00	8.500.000,00	ORÇAMENTÁRIO OFICIAL	186.402,17	186.402,17
LIQUIDADO	2.219.817,79	2.219.817,79	A LIQUIDAR	6.280.182,21	6.280.182,21
PAGO	2.219.817,79	2.219.817,79	A PAGAR	0,00	0,00

Observação:

  
**Cristiano Lucas D'O. Ferreira**  
 Contador - CRF-RJ  
 CRCRJ - 1248718-7

Gasto total projetado da conta: 6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Vencimentos e Salários  
- fase Pagamento

Conta	Realizado	Part. %	Média	Gasto total	Orçado	Dif. %
CONTROLES DA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	2.219.817,79	100,00	554.954,45	6.659.453,37	8.686.402,17	-23,33
EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO	2.219.817,79	100,00	554.954,45	6.659.453,37	8.686.402,17	-23,33
EXECUÇÃO DA DESPESA	2.219.817,79	100,00	554.954,45	6.659.453,37	8.686.402,17	-23,33
DISPONIBILIDADES DE CRÉDITO	2.219.817,79	100,00	554.954,45	6.659.453,37	8.686.402,17	-23,33
CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	2.219.817,79	100,00	554.954,45	6.659.453,37	8.686.402,17	-23,33
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESAS CORRENTES	2.219.817,79	100,00	554.954,45	6.659.453,37	8.686.402,17	-23,33
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.219.817,79	100,00	554.954,45	6.659.453,37	8.686.402,17	-23,33
REMUNERAÇÃO PESSOAL	2.219.817,79	100,00	554.954,45	6.659.453,37	8.686.402,17	-23,33
Vencimentos e Salários	2.219.817,79	100,00	554.954,45	6.659.453,37	8.686.402,17	-23,33
Total	2.219.817,79	100,00	554.954,45	6.659.453,37	8.686.402,17	-23,33

CRF/RJ

Conselho Regional de Farmácia  
CNPJ: 33.661.414/0001-10

Período: 01/04/2023 a 31/03/2024

### Despesas de pessoal - Lei de Responsabilidade Fiscal (Fase Liquidado)

	abr/2023	mai/2023	jun/2023	jul/2023	ago/2023	set/2023	out/2023	nov/2023	dez/2023	jan/2024	fev/2024	mar/2024
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Vencimentos e Salários	548.659,23	549.736,35	575.995,05	507.156,43	543.465,22	542.479,72	550.967,36	541.270,33	446.158,26	503.227,64	570.705,31	588.542,44
6.2.2.1.1.01.01.01.002 - Gratificação por Exercício de Cargos e Funções	47.021,29	47.278,24	47.694,31	51.991,37	49.008,41	45.722,76	44.576,45	45.603,95	46.041,57	57.516,80	48.889,31	49.631,26
6.2.2.1.1.01.01.01.003 - Férias Vencidas e Proporcionais	53.300,45	29.994,09	57.396,24	120.569,62	51.782,35	60.691,74	25.589,35	70.504,51	185.369,77	76.052,74	32.919,76	29.337,08
6.2.2.1.1.01.01.01.004 - 13º Salário	46.801,88	16.995,67	23.539,58	25.473,30	2.549,37	12.436,52	11.107,44	154.893,55	390.741,43	11.664,69	19.987,72	23.007,94
6.2.2.1.1.01.01.01.005 - Adicional Noturno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01.01.006 - Outras Despesas de Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01.01.007 - Gratificação Adicional por Tempo de Serviços	69.341,69	70.628,65	69.863,19	64.535,07	69.691,13	68.890,27	73.687,79	71.179,27	65.389,10	58.488,84	73.336,40	74.515,16
6.2.2.1.1.01.01.01.008 - Gratificação - Escolaridade	13.954,96	14.106,01	14.026,52	12.541,59	13.523,33	14.216,86	15.270,00	22.235,46	14.333,54	12.485,37	15.377,88	15.487,65
6.2.2.1.1.01.01.01.009 - Auxílio Alimentação - Folha	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01.01.010 - Cesta Natalina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01.01.011 - Auxílio Alimentação - Folha - Licenciados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - Férias - Abono Pecuniário	12.020,16	3.467,54	17.613,76	13.491,46	0,00	8.567,76	15.654,84	22.278,30	32.355,36	10.263,75	0,00	4.797,20
6.2.2.1.1.01.01.02.002 - Serviços Extraordinários	937,59	1.017,12	459,90	1.065,13	985,51	2.586,78	3.664,61	1.388,00	2.285,20	1.408,12	1.268,66	3.138,30

	abr/2023	mai/2023	jun/2023	jul/2023	ago/2023	set/2023	out/2023	nov/2023	dez/2023	jan/2024	fev/2024	mar/2024
6.2.2.1.1.01.01.02.005 - Gratificação Decenal - ACT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01.02.006 - Gratif.de Substituições Funcionais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01.02.008 - Gratificação - Escolaridade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01.03.001 - I.N.S.S	162.001,23	162.730,48	164.238,47	169.893,44	163.253,90	164.978,34	162.429,88	0,00	550.369,17	0,00	338.247,34	342.328,47
6.2.2.1.1.01.01.03.002 - F.G.T.S	60.535,18	61.138,72	59.518,98	122.422,18	58.305,89	59.397,77	58.507,59	69.090,90	98.221,70	77.431,30	59.772,35	59.442,82
6.2.2.1.1.01.01.03.003 - P.A.S.E.P	7.868,83	7.932,27	7.736,97	7.818,22	8.033,96	7.577,02	15.284,63	8.905,90	14.755,43	7.864,93	7.555,46	7.417,59
<b>Total Despesas</b>	1.022.442,49	965.025,14	1.038.082,97	1.096.957,81	960.599,07	987.545,54	976.739,94	1.007.350,17	1.846.020,53	816.404,18	1.168.060,19	1.197.645,91
<b>Total Receitas Mensais</b>	2.018.942,60	1.775.175,80	2.993.856,03	1.588.968,88	1.283.738,00	997.932,28	1.525.157,11	702.191,16	918.799,45	2.670.347,44	4.546.050,01	2.251.434,59
<b>Total Receitas Acumuladas</b>	22.712.635,72	22.556.305,05	24.149.770,92	24.365.518,51	24.048.762,41	24.500.131,42	25.411.161,86	25.229.628,12	23.579.287,27	23.187.874,79	23.709.082,76	23.272.593,35
<b>Total Despesas Acumuladas</b>	12.847.301,85	12.843.970,72	12.931.753,15	12.911.609,19	12.856.217,57	12.859.797,91	12.921.384,06	12.819.303,93	12.809.928,97	12.693.150,84	12.862.476,38	13.082.873,94
<b>Comprometimento</b>	56,56%	56,94%	53,55%	52,99%	53,46%	52,49%	50,85%	50,81%	54,33%	54,74%	54,25%	56,22%

**Anexo IV - Propostas e emails.pdf**

E-Mail



Mensagem 1 de 11



Criar email

Caixa de entrada

Rascunhos

Enviados

Spam

Lixeira

Ar Condicionados das Se...

Concurso

Outros

## PROPOSTA 074\_2024 - CRF-RJ


 F **fabio.simon@quadrix.org.br**

Para: ▾



Ter. 15:48

[Visualizar 6 anexos](#)
**Prezados senhores,**

Boa tarde!

Em primeiro lugar, agradeço a consulta ao Instituto Quadrix!

 Anexo proposta de prestação de serviços (Proposta Técnica-Financeira), de acordo com os dados informados em seu Termo de Referência, para realização de serviços técnicos de organização, planejamento e execução de concurso público para o **Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ**.

Aproveito para encaminhar para análise desta Comissão de Concurso, a documentação para habilitação, conforme segue:

- Proposta Técnica-financeira 074\_2024
- Atestados de Capacidade Técnica
- Relatório de Concursos realizados em 26 anos de atividades
- Estatuto Social e Alterações (habilitação jurídica)
- SICAF
- Balanço Patrimonial, Análise Econômico-financeira e Demonstrativo do Resultado (qualificação econômica e financeira)
- Certidões negativas (habilitação fiscal e trabalhista)

Em função do volume, outros Atestados de Capacidade Técnica estão disponíveis para consulta no endereço:

[https://www.dropbox.com/sh/38tnmhz8no1v5un/AACGq4ZvJMi3PCsKZEwCWg\\_oa?dl=0](https://www.dropbox.com/sh/38tnmhz8no1v5un/AACGq4ZvJMi3PCsKZEwCWg_oa?dl=0)

No link também pode ser obtido o Portifólio do Instituto Quadrix.

**Solicito confirmação de recebimento dos arquivos.**

Permaneço à disposição para dirimir eventuais dúvidas e para prosseguimento da seleção da empresa organizadora. Atenciosamente,



### Fábio Simon

 Diretor Comercial  
61 99870-1997

 SÃO PAULO, SP  
Rua Traipu 221, Pacaembu, CEP 01235-000  
11 3198-0000 0800-878-900

 BRASÍLIA, DF  
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605, Asa Norte, CEP 70702-906  
Edifício Executive Office Tower  
61 3024-8080

 De: [romulo.silva@crf-rj.org.br](mailto:romulo.silva@crf-rj.org.br)

Enviada em: terça-feira, 21 de maio de 2024 10:55

Assunto: Cotação de Valores - Organização e Planejamento de Concurso Público - CRF/RJ

Bom Dia,

Prezados,

Somos o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF/RJ e estamos nos trâmites para contratação de empresa especializada no planejamento e organização da realização de Concurso Público para provimento cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais da CRF-RJ.

Dessa forma, encaminhamos a minuta do Termo de Referência para análise e orçamento, ressaltando que a princípio não haverá alterações no documento, e caso ocorra, reiniciaremos a consulta novamente, encaminhando se for o caso o Termo de Referência atualizado.

Ressaltando que o valor da taxa de inscrição será igual para os cargos de ensino médio e ensino superior.

Atenciosamente



3% usado


**ROMULO FERREIRA**  
Assessor Diretoria



Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

Ao Senhor,

**Romulo Ferreira**

Assessor Diretoria / Setor Administração

**Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ**

Rua Afonso Pena, 115, Tijuca, Rio de Janeiro/RJ

Assunto: **envio de Proposta Técnica-Financeira de prestação de serviços técnico-especializados.**

Prezado Senhor,

O **INSTITUTO QUADRIX** apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados ao **Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ** para a organização e a realização de Concurso Público visando ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva para cargos do quadro de pessoal deste órgão.

Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos com o Sr. Fabio Simon ou o Sr. Bruno Andrade, responsáveis técnicos pelas negociações, por meio do Departamento Comercial no telefone 0800 878 0900 / (11) 97055-9866, ou, ainda, nos e-mails: [fabio.simon@quadrix.org.br](mailto:fabio.simon@quadrix.org.br) / [bruno.andrade@quadrix.org.br](mailto:bruno.andrade@quadrix.org.br) / [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br).

Atenciosamente,

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente

**Fabio Simon**  
Diretoria Comercial



## DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

### [Link de acesso](#)

- **DOC-1:** Atestados de Capacidade Técnica
- **DOC-2:** Apresentação do INSTITUTO QUADRIX (versão 2019)
- **DOC-3:** Protocolo de Biossegurança (COVID-19)
- **DOC-4:** Anexos – Documentação complementar (Anexo I - Instituições Atendidas / Anexo II - Plano de Segurança / Anexo III - Parecer Técnico / Plano Estratégico / Finalidade Estatutária / Anexo IV - Política de Privacidade / Anexo V - Material de divulgação-mídia)
- **DOC-5:** Parecer Jurídico – Dispensa de licitação
- **DOC-6:** Declaração de reputação ético-profissional
- **DOC-7:** Políticas Organizacionais
- **DOC-8:** Modelos de provas aplicadas
- **DOC-9:** Modelos de manuais de capacitação (equipe de fiscalização de provas)
- **DOC-10:** Eventos realizados pelo INSTITUTO QUADRIX
- **DOC-11:** Sistema de escolha de vagas SUS



**BRASÍLIA, DF**

SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605  
Ed. Executive Office Tower • Asa Norte  
CEP 70702-906  
+55 61 3024 8080

[www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)

**SÃO PAULO, SP**

Rua Traipu, 221  
Pacaembu  
CEP 01235-000  
+55 11 3198 0000

[contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)



PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS PARA  
ORGANIZAÇÃO E A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

---

**Conselho Regional de Farmácia do  
Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ**





**CONTRATANTE:** Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ

**ASSUNTO:** Proposta de prestação de serviço técnico-especializados

**TIPO DE SERVIÇO:** Realização de Concurso Público

**OBJETIVO:** Provimento de vagas e formação de cadastro de reserva

**NÚMERO:** 074/2024

**DATA DE EMISSÃO:** 21/05/2024

**DATA DE VALIDADE:** 21/08/2024

# + 2.500

## APLICAÇÕES DE PROVAS POR TODO BRASIL

**77 CIDADES**  
COM PROVAS APLICADAS  
PRESENCIAIS SIMULTÂNEA

APLICAÇÕES DE PROVAS EM  
**+220 CIDADES**  
EM TODOS OS ESTADOS

**565 CIDADES**  
COM PROVAS APLICADAS  
ON-LINE EAD

REPRESENTANTES E  
APLICADORES  
NOS **26 ESTADOS**  
+ DISTRITO FEDERAL

**12 CONCURSOS  
NACIONAIS**

**+ 700  
CONCURSOS  
REALIZADOS**

SEDES PRÓPRIAS EM  
**SÃO PAULO  
E BRASÍLIA**  
COM MAIS DE 2.000 M<sup>2</sup>

**+ 3.2 MILHÕES**  
DE CANDIDATOS

# 26 ANOS

QUADRIX

DADOS ATUALIZADOS ATÉ ABRIL/2024

APLICAÇÕES POR UF

● AC 45	● PA 70
● AL 42	● PB 59
● AM 49	● PE 123
● AP 28	● PI 49
● BA 136	● PR 196
● CE 88	● RJ 73
● DF 138	● RN 63
● ES 59	● RO 55
● GO 129	● RR 27
● MA 69	● RS 119
● MG 167	● SC 109
● MS 70	● SE 32
● MT 77	● SP 389
	● TO 56



## Sumário

<b>I. APRESENTAÇÃO</b> .....	6
1. Dados cadastrais.....	6
2. Natureza Jurídica.....	6
3. Finalidade e Objeto Social.....	6
4. História.....	7
5. Números.....	8
6. Missão, Visão e Valores.....	9
7. Propósito e Posicionamento.....	10
8. Manifesto.....	11
9. Qualificações Técnicas.....	11
10. Infraestrutura operacional e diferencias.....	12
10.1 Infraestrutura de Tecnologia da Informação.....	13
10.2 Parque Gráfico.....	14
11. Instituições atendidas.....	14
12. Experiência na execução de concursos para Conselhos de Classe.....	23
13. Dispensa de Licitação.....	24
<b>II. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS</b> .....	25
1. Objeto.....	25
1.1 Especificação técnica.....	25
1.2 Localidade de aplicação e realização das fases.....	25
1.3 Cargos.....	25
1.4 Cronograma.....	25
2. Especificações do evento.....	26
2.1 Etapas previstas.....	26
2.2 Resumo das atividades a serem realizadas.....	26
2.3 Instrumentos de avaliação.....	26
2.4 Procedimentos administrativos de cotas (vagas reservadas).....	28
<b>III. OBRIGAÇÕES DO INSTITUTO QUADRIX</b> .....	29
1. Execução do Concurso Público em conformidade com a proposta de prestação de serviços.....	29
2. Descrição sumária dos serviços.....	29
3. Editais e comunicados.....	31
4. Plano de Mídia.....	32
5. Atendimento aos Candidatos.....	33
6. Relacionamento com o cliente institucional.....	33
7. Inscrições.....	33
8. Cadastro para inscrições.....	33
9. Arrecadação das taxas de inscrição.....	33
10. Isenção de taxa de inscrição.....	35
11. Especificações dos espaços físicos a serem realizadas as provas.....	35
12. Sistema para recebimento de laudo médico.....	35
13. Atendimentos a candidatos com necessidades especiais.....	36
14. Disponibilização de editais na Língua Brasileira de Sinais e em voz falada.....	37
15. Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários.....	37
16. Bancas Examinadoras.....	37
17. Realização de exame admissional e perícia médica.....	38
18. Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação.....	39
19. Equipe técnica de fiscalização e aplicação de provas.....	39
20. Unidades de emergência, policiamento, trânsito e abastecimento.....	43



21. Correção de provas.....	43
22. Resultados e Processamento de notas.....	43
23. Classificação de candidatos.....	43
24. Recursos contra os gabaritos e resultados preliminares.....	44
25. Resultados e relatórios.....	44
26. Assessoria Técnica e Jurídica.....	44
27. Guarda de material.....	44
28. Cumprimento à Lei nº 13.709/2018 (LGPD) .....	45
29. Portal de privacidade.....	46
30. Portal do candidato.....	46
31. Ouvidoria.....	46
32. Canal de Ética.....	46
33. Obrigações sociais, comerciais e fiscais.....	47
34. Equipe Técnica.....	47
<b>IV. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.....</b>	<b>50</b>
<b>V. CONDIÇÕES COMERCIAIS (PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO).....</b>	<b>51</b>
<b>VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO I - DECLARAÇÕES.....</b>	<b>54</b>
<b>ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO III - POLÍTICAS E DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS.....</b>	<b>68</b>
<b>ANEXO IV - EVENTOS REALIZADOS PELO INSTITUTO QUADRIX.....</b>	<b>70</b>



## I. APRESENTAÇÃO

### 1. DADOS CADASTRAIS

**Razão social:** INSTITUTO QUADRIX

**MATRIZ:** BRASÍLIA (sede comercial própria)

CNPJ: 08.412.130/0001-43

Edifício Executive Office Tower - SHN Quadra 2, Bloco F, Sala 1605

Asa Norte, Brasília/DF

Telefone: (61) 3550-0000

CF/DF: 07.482.647/001-03

**FILIAL:** SÃO PAULO (sede operacional própria)

CNPJ: 08.412.130/0002-24

Rua Traipu, 221, Pacaembu, São Paulo/SP

Telefone: (11) 3198-0000

E-mails: [fabio.simon@quadrix.org.br](mailto:fabio.simon@quadrix.org.br) / [bruno.andrade@quadrix.org.br](mailto:bruno.andrade@quadrix.org.br) / [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br).

Site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)

Presidente: Edison Tadeu Ferreira de Andrade

### 2. NATUREZA JURÍDICA

Instituição brasileira de direito privado, de interesse público e sem fins lucrativos.

### 3. FINALIDADE E OBJETO SOCIAL

O INSTITUTO QUADRIX tem por finalidade de natureza social, atuar em todas as áreas de conhecimento, mormente assistência e desenvolvimento social, cultural, educação, esportes, comunicação, meio ambiente, arte, saúde, ciência e tecnologia, por meio de:

- estimular e desenvolver ações para melhoria da educação, principalmente por meio da alfabetização digital para jovens e adultos com o uso de microcomputadores;
- realizar estudos e pesquisas, bem como promover o desenvolvimento de tecnologias alternativas, ao lado da produção e da divulgação de informações e de conhecimentos técnicos e científicos que digam respeito às finalidades;
- promover a ética, a paz, a cidadania, a democracia e outros valores universais;
- defender direitos humanos e fundamentais, além de consolidar os novos direitos construídos por movimentos sociais;
- realizar e apoiar, exclusivamente ou em parceria com organizações afins, conferências, seminários, simpósios, cursos, treinamentos, capacitação, atualização, especialização e eventos assemelhados, tanto em âmbito nacional como estadual e municipal;
- apoiar e cooperar tecnicamente, por meio de assessoria ou capacitações, com autoridades públicas (federais, estaduais e municipais) e instituições internacionais, na área de tecnologia da informação;
- promover e apoiar programas, projetos, ações, objetivando promover um intercâmbio de experiências e conhecimentos;
- propiciar a qualificação profissional aos diversos segmentos do mercado de trabalho;
- planejar, coordenar e realizar concursos públicos, processos seletivos e vestibulares para ingresso em instituições públicas ou privadas, podendo inclusive contratar pessoal para atender as finalidades propostas;
- promover o intercâmbio de informações, experiências e colaboração entre ONG's e setores governamentais, empresariais e a mídia.

*Os objetivos e finalidades citados estão descritos no Estatuto Social.*



No desenvolvimento de suas atividades, o **INSTITUTO QUADRIX** promove os princípios na legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não faz qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

O **INSTITUTO QUADRIX** realiza suas atividades mediante a execução direta, de projetos, programas e planos de ações correlatos às suas finalidades, por meio de doação de recursos físicos, humanos e financeiros ou, ainda, pela assessoria e/ou cooperação com outras organizações públicas ou privadas.

**A seleção de profissionais insere-se na noção de desenvolvimento institucional visto que pessoas capacitadas são fundamentais para a implementação de estratégias organizacionais. O provimento de cargos públicos é necessário para a manutenção e melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos pelos agentes governamentais.**

Nessas condições, a finalidade institucional e estatutária do **INSTITUTO QUADRIX** está aderente ao objeto do contrato administrativo para prestação de serviços técnico-especializados para a organização e a realização de Concurso Público.

#### **CONCLUSÃO**

Diante de todo o exposto, denota-se o vínculo lógico entre a finalidade estatutária, a estratégia institucional do Instituto QUADRIX e o objeto do pretense contrato administrativo.

---

#### **4. HISTÓRIA**

**Construímos, ao longo de mais de duas décadas, uma bela história, que nos enche de orgulho.**

A **QUADRIX** foi criada para conectar pessoas a oportunidades. **Nosso trabalho do dia a dia é entregar os melhores profissionais para as instituições que confiam em nós. Nosso propósito é empoderar pessoas e organizações para que alcancem seu potencial máximo, impactando positivamente na vida daqueles que acreditam em nós.** Isso é o que norteia todas as nossas ações e o que nos motiva a colocar as pessoas em primeiro lugar, sempre!

Nós somos a ponte que liga os sonhos à realidade. Acreditamos que não existem sonhos impossíveis para aqueles que acreditam em seu próprio potencial. **Somos especialistas em transformar sonhos em realizações.**

Facilitamos a vida das pessoas, garantindo que tudo aconteça como deve ser, sem atalhos e sem abrir mão de nossos valores, que são inegociáveis para nós. **Somos movidos pela busca incansável pela justiça e pela igualdade de oportunidades para todos.**

Mesmo depois de termos participado de centenas de projetos e de termos realizado o sonho de milhares de pessoas em todo o Brasil, sabemos que o caminho para o futuro não será fácil. Os obstáculos serão cada vez maiores, mas é isso o que nos torna humanos e o que nos mantém vivos.

Se você acha que "queremos ser os melhores", saiba que não acreditamos nesse clichê. **Queremos ser diferentes e marcantes; é isso o que nos torna autênticos e únicos.**

Acreditamos que a disciplina, a persistência e o comprometimento são as chaves para o sucesso. Sabemos que o sucesso começa com as pessoas certas, nos lugares certos, fazendo as coisas certas. Queremos ajudar as pessoas em sua jornada rumo ao sucesso.

**Essa é a nossa missão e é isso o que nos motiva a seguir em frente.  
É quem somos e é como fazemos.**



## 5. NÚMEROS

**+ 25**

### Anos de experiência

A **QUADRIX®** atua no mercado desde 1997.

**+ 660**

### Concursos realizados

Nos últimos anos a **QUADRIX®** realizou + de 660 concursos e seleções públicas para órgãos públicos e privados.

**+ 3.200.000**

### Candidatos avaliados

A **QUADRIX®** avaliou + de 3 milhões e 200 mil candidatos em todos os estados do Brasil!

**+ 380**

### Atestados de capacidade técnica

A **QUADRIX®** possui + de 380 atestados de capacidade técnica confirmando padrões de qualidade e desempenho.

**+ 400**

### Órgãos públicos e privados

A **QUADRIX®** prestou serviços e atendeu + de 400 órgãos públicos e privados.

**+ 220**

### Cidades

A **QUADRIX®** já realizou eventos em + de 220 cidades do Brasil, em todos os 26 Estados e no Distrito Federal.

**+ 170**

### Heteroidentificação

A **QUADRIX®** já realizou mais + de 170 procedimentos de heteroidentificação, para avaliar a autodeclaração de pessoas negras.

**+ 11.000**

### Candidatos avaliados na Heteroidentificação

A **QUADRIX®** avaliou + de 11 mil candidatos que se autodeclaram pessoas negras.

\* Dados atualizados até janeiro/2024.



## 6. MISSÃO, VISÃO E VALORES

**Missão, visão e valores são o tripé que confere identidade e propósito para uma instituição.**

Nossa missão, nossa visão e nossos valores são extremamente importantes porque representam nossas crenças e nossos princípios fundamentais e ajudam a definir a identidade e a personalidade da nossa marca.

### Missão

Nossa missão é conectar pessoas e instituições e transformar vidas, ajudando essas pessoas a alcançar seu potencial máximo. Acreditamos que cada pessoa é única e tem um talento especial, que precisa ser descoberto e explorado. Queremos ajudar a desvendar esses talentos e a guiar as pessoas em sua jornada rumo ao sucesso.

### Visão

Acreditamos que cada ação, por menor que seja, pode ter um impacto significativo no mundo. Por isso, queremos fazer a diferença em tudo o que fazemos, de forma marcante, e promover a transformação social na qual acreditamos.

## Valores

### Ética e Transparência

Temos como princípio fundamental a ética e a transparência em tudo o que fazemos. Esses valores são inegociáveis para nós. Um processo justo é, acima de tudo, um processo ético e transparente. Relações abertas e de confiança nos mantêm no rumo certo.

### Empatia e Humanidade

Nos colocamos no lugar dos outros e acreditamos que o trabalho deve ser uma fonte de realização e satisfação pessoal. Por isso, colocamos a empatia e a humanidade no centro de nossas soluções, criando relacionamentos, ferramentas e estratégias que ajudem as pessoas em seu desenvolvimento como indivíduos e profissionais. Nosso objetivo é criar um mundo do trabalho mais humano e empático, onde todos possam alcançar seu potencial máximo.

### Colaboração e Proximidade

Valorizamos a colaboração e a proximidade com o nosso público. Estamos sempre dispostos a ouvir suas necessidades e seus desafios e a trabalhar junto com ele para encontrar as melhores soluções. Nosso objetivo é criar um ambiente de colaboração e confiança, onde todos possam se sentir ouvidos e valorizados.

### Ousadia e Excelência

Corremos riscos inteligentes e calculados, em busca da excelência em nossas ações e soluções.



## 7. PROPÓSITO E POSICIONAMENTO

Ter um propósito e um posicionamento é ter uma razão para existir e para colaborar para fazer do mundo um lugar melhor de se viver.

### Propósito

**Empoderar pessoas e organizações para que alcancem seu potencial máximo.** Esse propósito nos inspira a fornecer soluções de alta qualidade para selecionar e entregar pessoas talentosas a nossos clientes e, assim, ajudá-los a atingir seus objetivos estratégicos. Ao mesmo tempo, ele mostra uma preocupação com as pessoas, demonstrando que somos próximos e queremos nos dedicar a suas carreiras e a seu desenvolvimento contínuo.

Esse propósito também pode ser facilmente adaptado para diferentes públicos-alvo, como, por exemplo, organizações, candidatos e instituições, destacando nossa capacidade de atender às necessidades de todos. Quando enfatizamos nossa capacidade de empoderar pessoas e organizações, o propósito de marca ajuda a construir um relacionamento emocional com nossos públicos.

### Posicionamento

**Nós somos o parceiro de confiança de organizações e pessoas que desejam alcançar seu potencial máximo.**

Nós acreditamos que o sucesso começa com as pessoas certas e estamos comprometidos com o fornecimento de soluções de recrutamento e seleção personalizadas e de alta qualidade, para que as organizações encontrem os talentos certos. Ao mesmo tempo, investimos no desenvolvimento profissional e na capacitação das pessoas, para que possam alcançar seus objetivos mais ambiciosos. Queremos ser um grupo que se destaca em seu segmento, liderando pelo exemplo e atuando de forma abrangente. Queremos ser reconhecidos como a melhor opção para nossos clientes, nossos colaboradores, nossos investidores e para toda a sociedade, oferecendo serviços e relacionamentos únicos, com características e propostas que façam a diferença.

---

## 8. MANIFESTO

**Nosso manifesto reflete a nossa declaração pública de intenções, motivações e visões.**

Acreditamos no potencial das pessoas e das organizações para transformar o mundo. Sabemos que o sucesso começa com as pessoas certas, nos lugares certos, fazendo as coisas certas.

Nós sabemos que cada pessoa tem talentos únicos, habilidades e perspectivas que podem fazer a diferença. Acreditamos em um mundo onde cada pessoa tenha a oportunidade de realizar seu potencial e estamos comprometidos a ajudar a construir esse mundo, com um passo de cada vez.

**QUADRIX, transformando sonhos em realizações.**



## 9. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

SEDES EM  
**BRASÍLIA E SÃO PAULO**

MAIS DE **2000 M<sup>2</sup>**  
EM SEDES PRÓPRIAS

REPRESENTANTES EM **TODOS**  
**OS ESTADOS BRASILEIROS**



O **INSTITUTO QUADRIX** atua no mercado desde 1997, quando ainda se chamava **QUADRIX** Tecnologia, e é dirigido por uma Assembleia Geral e uma Diretoria Executiva (Presidente, Vice-Presidente), tendo, ainda, um Conselho Fiscal. Entre os objetivos descritos no Estatuto Social do **INSTITUTO QUADRIX** está o de planejar, coordenar e realizar concursos públicos, processos seletivos e vestibulares para ingresso em instituições públicas ou privadas. Possui uma inquestionável capacidade para realização de processos de seleção.

O **INSTITUTO QUADRIX** presta serviços em todo o território nacional, com representações/bases logísticas em todas as capitais e também em cidades que são polos regionais. Assim, todo o processo logístico é realizado com agilidade, segurança e eficiência, logo, os processos de seleção podem ser realizados mantendo os padrões de qualidade, simultaneamente, em todo território nacional.

A equipe técnica do **INSTITUTO QUADRIX** é composta por profissionais das mais diversas áreas de atuação. Conta ainda com um banco de dados composto por colaboradores permanentes e temporários e com comprovação de experiência para aplicação de processos de seleção.

O corpo técnico do **INSTITUTO QUADRIX** é composto por profissionais de ilibada reputação ético-profissional e notória especialização, com vasta experiência de mais de 25 anos na relação com entes públicos, tendo sido responsáveis por processos de seleção e avaliação de grande porte, considerando a quantidade de candidatos, de cidades de provas, de cargos e de diversidade de provas.

O **INSTITUTO QUADRIX** organiza e aplica, com estratégia e planejamento, concursos públicos, processos seletivos, processos de Residência Médica, Avaliações de funcionários, Certificações e Progressões Funcionais em todo território nacional. Nos últimos anos, atendeu mais de 400 órgãos e instituições, e foi responsável pela organização e planejamento de mais de 650 seleções públicas/avaliações.



## 10. INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E DIFERENCIAS



**Sede São Paulo/SP (Prédio 2)**

O **INSTITUTO QUADRIX** possui a infraestrutura necessária para a realização de todos os tipos de seleções em suas diversas fases, simultaneamente em diversas cidades e regiões. Com estrutura física própria, tendo em Brasília/DF sua base comercial e em São Paulo/SP a base operacional, com mais de 2.000 metros quadrados, totalmente voltada para a otimização de seus processos, sem a necessidade de terceirização de nenhuma etapa dos serviços. Além das sedes em Brasília/DF e São Paulo/SP, o **INSTITUTO QUADRIX** possui abrangência nacional, com representações/bases logísticas em todas as capitais e também em cidades que são polos regionais.

O **INSTITUTO QUADRIX** possui em sua sede filmagem e gravação com monitoramento por câmeras 24 horas de todos os espaços; acesso restrito de funcionários por biometria; seguro e proteção contra roubos e furtos de equipamentos além de sistemas contra incêndio e plano estratégico de evacuação dos ambientes.

O **INSTITUTO QUADRIX** possui todo o *know-how*, tecnologias e maquinários próprios, incluindo os seus atestados de capacidade técnica, o que garante o devido cumprimento dos contratos de prestação de serviços a serem celebrados nas áreas de avaliações e de seleções.



### 10.1 INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O alto padrão tecnológico e a inovação são os diferenciais do **INSTITUTO QUADRIX**. O sistema de inscrição e acompanhamento dos candidatos é desenvolvido por equipe própria, e hospeda seus servidores de produção em centro de processamento de dados (data center) de última geração, *SAS 70 Type II Certified - SSAE16 Compliant*, em Chicago, nos Estados Unidos.

Este data center conta com redundância de fornecimento de energia elétrica e diferentes *links* de acesso à Internet, bem como nobreaks e geradores para fornecimento de energia crítica (*2N Utility, 2N UPS, N+1 2MW Backup*).

O centro de processamento de dados também possui um sistema proativo de supressão de chamadas, onde o controle de acesso físico é feito por cartões de segurança de proximidade e dispositivos biométricos que admitem acesso exclusivo aos engenheiros, administradores de rede e suporte técnico especializado, que possuem certificação com padrão internacional. Sempre acompanhando as novas tecnologias de mercado, os servidores do **INSTITUTO QUADRIX** são equipados com processadores *Intel Xeon E5-2630 v4 Dual Deca Core*, 320 GB de memória e 10 TB de armazenamento em Storage de última geração. O espelhamento do servidor de banco de dados e as cópias de segurança dos dados e das aplicações Web são armazenados em um data center redundante, o que permite, em caso de problemas, a recuperação do serviço em pouco tempo.



*Sede São Paulo/SP (Prédio 1)*



## 10.2 PARQUE GRÁFICO

O **INSTITUTO QUADRIX** possui parque gráfico próprio, com modernas máquinas de alta velocidade, com infraestrutura de parque industrial. A capacidade de impressão de mais de 31 mil impressões por hora, com ciclo mensal de mais de 8 milhões impressões. Os equipamentos são de tecnologia digital, assegurando uma maior precisão das informações e imagens, com qualidade e rapidez – exigência da modernidade e das tendências de aperfeiçoamento do meio gráfico. O serviço de impressão eletrônica oferece impressão de qualidade, com uma capacidade de impressão de dados variáveis de diversas bases de dados. O controle de acesso ao parque gráfico é feito por meio de reconhecimento digital, apenas para pessoas autorizadas e cadastradas e todo o ambiente é monitorado por câmeras de segurança, garantindo assim segurança e sigilo, necessários para o processo.

## 11. INSTITUIÇÕES ATENDIDAS

### INSTITUIÇÕES GOVERNAMENTAIS

- Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial - ABDI
- Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal - TERRACAP
- BB Tecnologia (Cobra Tecnologia) - Banco do Brasil
- Câmara Municipal de Goianésia-GO
- Câmara Municipal de Unaí-MG
- Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB
- Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB
- Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SABESP
- Companhia do Metropolitano de São Paulo - Metrô
- Departamento de Trânsito do Distrito Federal - DETRAN-DF
- Empresa Brasil de Comunicação - EBC
- Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT/ES
- Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT/GO
- Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano S/A - EMPLASA
- Fundação Alexandre de Gusmão - FUNAG
- Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - FUNCEL
- Fundação Nacional do Índio - FUNAI
- Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT
- Instituto de Defesa do Consumidor - PROCON-DF
- Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás - IDURB
- Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF
- Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis-MT - IMPRO
- Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV
- Processamento de Dados Amazonas S/A - PRODAM
- Programa de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON-GO
- Secretaria da Educação, Cultura e Esporte - SEDUCE-GO
- Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF
- Secretaria de Políticas para as Mulheres - SPM
- Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho do Distrito Federal - SEDEST
- Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO
- Serviço Florestal Brasileiro - SFB
- Serviço Municipal de Saneamento Básico de Unaí - SAAE
- Serviço Nacional da Indústria - SENAI-DF
- Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC-PE
- Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP-DF
- Serviço Social da Indústria - SESI-DF
- Serviço Social do Comércio - SESC-DF



## INSTITUIÇÕES (ÁREA DA SAÚDE)

- Associação das Pioneiras Sociais - Rede Sarah
- Fundação de Saúde Pública de Novo Hamburgo - FSNH
- Fundação do ABC (Hospital Municipal Universitário de São Bernardo do Campo-HMU, Hospital de Ensino-HE, Pronto Socorro Central-PSC e Central de Convênios-CC)
- Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru - FERSB
- Fundação José Luiz Egydio Setúbal (Hospital Infantil Sabará)
- Fundação Hospitalar Getúlio Vargas - FHGV
- Fundação PRÓ-SANGUE (Hemocentro de São Paulo-SP)
- Fundação Zerbini (Programa Família Saudável)
- Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo - HCFMUSP
- Hospital das Forças Armadas - HFA
- Hospital Ortopédico de Goiânia - HOG
- Hospital Nestor Goulart Reis
- Hospital Santa Lúcia
- Instituto Dante Pazzanese
- Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE
- Instituto de Infectologia Emílio Ribas
- Instituto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo - IMASF
- Instituto Ortopédico de Goiânia - IOG
- Instituto Pasteur
- Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo - ISCMSP
- Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES-DF
- Secretaria de Saúde de São Bernardo do Campo-SP
- Serviço Social de Saúde do Acre - PRÓ-SAÚDE
- Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo - SES-SP

## INSTITUIÇÕES ATENDIDAS POR MEIO DA SELEÇÃO PÚBLICA DE RESIDÊNCIA MÉDICA DO SUS-SP (anos 2022, 2023 e 2024)

- Associação Beneficente Síria-HCOR
- Beneficência Portuguesa de São Paulo
- CAISM "Philippe Pinel"
- Centro de Medicina de Reabilitação Lucy Montoro
- Centro Universitário Padre Albino-UNIFIPA
- Centro Universitário São Camilo
- Complexo Hospitalar Padre Bento de Guarulhos
- Conjunto Hospitalar de Sorocaba
- Conjunto Hospitalar do Mandaqui
- Faculdade de Medicina de Jundiaí
- Hospital da Mulher- Pérola Byington
- Hospital A C Camargo
- Hospital Amaral Carvalho de Jaú
- Hospital Augusto de Oliveira Camargo
- Hospital Brigadeiro
- Hospital das Clínicas Luzia de Pinho Melo
- Hospital de Amor-Hospital de Câncer de Barretos
- Hospital de Cubatão
- Hospital de Reab. de Anomalias Craniofaciais-HRAC
- Hospital e Maternidade São Cristóvão
- Hospital Estadual de Bauru
- Hospital Estadual de Franco da Rocha
- Hospital Estadual de Sapopemba
- Hospital Estadual Vila Alpina
- Hospital Geral "Dr. José Pangella" de Vila Penteadó



## Página [16]

Proposta nº 074/2024

- Hospital Geral de Carapicuíba
- Hospital Geral de Itapeverica da Serra
- Hospital Geral de Itapevi
- Hospital Geral de Vila Penteado
- Hospital Guilherme Álvaro
- Hospital Heliópolis
- Hospital Infantil Cândido Fontoura
- Hospital Infantil Darcy Vargas
- Hospital Interlagos
- Hospital Ipiranga
- Hospital Maternidade Interlagos
- Hospital Maternidade Leonor Mendes de Barros
- Hospital Municipal Antônio Giglio
- Hospital Nossa Senhora do Pari
- Hospital Regional de Cotia
- Hospital Regional de Presidente Prudente
- Hospital Regional Jorge Rossmann
- Hospital Regional Jorge Rossmann-Instituto Sócrates Guanaes
- Hospital Regional Sul
- Hospital Santa Marcelina
- Hospital Sepaco
- Instituto Bairral de Psiquiatria
- Instituto Brasileiro de Controle do Câncer-IBCC
- Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia
- Instituto de Infectologia Emílio Ribas
- Instituto de Pesquisa Lauro Souza Lima
- Instituto do Câncer Dr. Arnaldo Vieira de Carvalho
- Prefeitura Municipal de Guarulhos
- Prefeitura Municipal de Mauá
- Prefeitura Municipal de Osasco
- Quarteirão da Saúde de Diadema
- Santa Casa de Barretos
- Santa Casa de Franca
- Santa Casa de Jaú
- Santa Casa de Limeira
- Santa Casa de Santos
- Santa Casa de São José do Rio Preto
- Serviço de Saúde Doutor Cândido Ferreira
- Universidade de Mogi das Cruzes
- Universidade de Santo Amaro-UNISA
- Universidade de São Paulo-Campus Bauru

## INSTITUIÇÕES DE ENSINO

- Centro Federal de Educação Tecnológica da Bahia - CEFET-BA
- Centro Universitário de Brasília - UniCEUB
- Escola Superior de Agricultura de Mossoró - ESAM
- Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo - FDSBC
- Faculdade de Medicina de Jundiá
- Faculdade FAMA
- Faculdade Santa Marcelina - FASM
- União Educacional de Brasília - UNEB
- Universidade de São Paulo - USP (Coordenadoria do Campus de Bauru)
- Universidade de São Paulo - USP (Coordenadoria do Campus de Pirassununga)
- Universidade de São Paulo - USP (Coordenadoria do Espaço Físico - COESF)



## INSTITUIÇÕES PRIVADAS

- Correio Braziliense (Projeto “Leio e escrevo meu futuro” - avaliação de mais de 120.000 alunos da rede pública)
- Moto Honda da Amazônia LTDA (Avaliação funcional de mais de 7.000 funcionários em 70 cidades)
- UNIMED-GO (Avaliação funcional de colaboradores cooperados)

## PREFEITURAS

- Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás-GO
- Prefeitura Municipal de Barreiras-BA
- Prefeitura Municipal de Bela Vista-GO
- Prefeitura Municipal de Cristalina-GO
- Prefeitura Municipal de Diadema-SP
- Prefeitura Municipal de Divinópolis-MG
- Prefeitura Municipal de Iranduba-AM
- Prefeitura Municipal de Jataí-GO
- Prefeitura Municipal de Mauá-SP
- Prefeitura Municipal de Pirinópolis-GO
- Prefeitura Municipal de Planaltina-GO
- Prefeitura Municipal de Santo André-SP
- Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo-SP
- Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa-MT
- Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul-PR

## CONSELHOS PROFISSIONAIS DE CLASSE - FEDERAIS

- Conselho Federal de Administração - CFA
- Conselho Federal de Biblioteconomia - CFB
- Conselho Federal de Biologia - CFBio
- Conselho Federal de Corretores de Imóveis - COFECI
- Conselho Federal de Educação Física - CONFEF
- Conselho Federal de Farmácia - CFF
- Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - COFFITO
- Conselho Federal de Fonoaudiologia - CFFa
- Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV
- Conselho Federal de Odontologia - CFO
- Conselho Federal de Psicologia - CFP
- Conselho Federal de Química - CFQ
- Conselho Federal de Serviço Social - CFESS
- Conselho Federal dos Técnicos Industriais - CFT
- Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia - CONTER

## CONSELHOS PROFISSIONAIS DE CLASSE - REGIONAIS

### ADMINISTRAÇÃO

- Conselho Regional de Administração da Bahia - CRA-BA
- Conselho Regional de Administração de Goiás - CRA-GO
- Conselho Regional de Administração de Roraima - CRA-RR
- Conselho Regional de Administração do Acre - CRA-AC
- Conselho Regional de Administração do Amapá - CRA-AP
- Conselho Regional de Administração do Pará - CRA-PA
- Conselho Regional de Administração do Paraná - CRA-PR
- Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Norte - CRA-RN
- Conselho Regional de Administração de Santa Catarina -CRA-SC
- Conselho Regional de Administração do Tocantins - CRA-TO



## ARQUITETURA E URBANISMO

- Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás - CAU-GO
- Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina - CAU-SC
- Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Pernambuco - CAU-PE
- Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amapá - CAU-AP
- Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Pará - CAU-PA
- Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte - CAU-RN
- Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins - CAU-TO

## BIBLIOTECONOMIA

- Conselho Regional de Biblioteconomia da 1ª Região - CRB-1-DF/MT/MS
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 2ª Região - CRB-2-PA
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 3ª Região - CRB-3-CE
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 4ª Região - CRB-4-AL/PE
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 5ª Região - CRB-5-BA/SE
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 6ª Região - CRB-6-MG/ES
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 7ª Região - CRB-7-RJ
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 8ª Região - CRB-8-SP
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 9ª Região - CRB-9-PR
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 10ª Região - CRB-10-RS
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 11ª Região - CRB-11-AM/AC/RO/RR
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 13ª Região - CRB-13-MA
- Conselho Regional de Biblioteconomia da 15ª Região - CRB-15-PB/RN

## BIOLOGIA

- Conselho Regional de Biologia da 5ª Região - CRBio-05-MA/PI/CE/RN/PB/PE
- Conselho Regional de Biologia da 6ª Região - CRBio-06-AC/AP/AM/PA/RO/RR
- Conselho Regional de Biologia da 7ª Região - CRBio-07-PR
- Conselho Regional de Biologia da 9ª Região - CRBio-09-SC

## BIOMEDICINA

- Conselho Regional de Biomedicina - 1ª Região - CRBM-1-SP/RJ/ES/MS/PR
- Conselho Regional de Biomedicina - 3ª Região - CRBM-3-DF/GO/MT/MG/TO
- Conselho Regional de Biomedicina - 4ª Região - CRBM-4-PA/RO
- Conselho Regional de Biomedicina - 6ª Região - CRBM-6-PR

## CONTABILIDADE

- Conselho Regional de Contabilidade de Mato Grosso - CRC-MT
- Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais - CRC-MG
- Conselho Regional de Contabilidade de Pernambuco - CRC-PE
- Conselho Regional de Contabilidade de Roraima - CRC-RR
- Conselho Regional de Contabilidade do Acre - CRC-AC
- Conselho Regional de Contabilidade do Amapá - CRC-AP
- Conselho Regional de Contabilidade do Amazonas - CRC-AM
- Conselho Regional de Contabilidade do Distrito Federal - CRC-DF
- Conselho Regional de Contabilidade do Mato Grosso do Sul - CRC-MS
- Conselho Regional de Contabilidade do Paraná - CRC-PR

## CORRETORES DE IMÓVEIS

- Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 5ª Região - CRECI-GO
- Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 8ª Região - CRECI-DF
- Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região - CRECI-SC



## Página [19]

Proposta nº 074/2024

- Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 14ª Região - CRECI-MS
- Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 22ª Região - CRECI-AL
- Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 24ª Região - CRECI-RO

## ECONOMIA

- Conselho Regional de Economia da 3ª Região - CORECON-PE

## EDUCAÇÃO FÍSICA

- Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região - CREF-3-SC
- Conselho Regional de Educação Física da 4ª Região - CREF-4-SP
- Conselho Regional de Educação Física da 5ª Região - CREF-5-CE
- Conselho Regional de Educação Física da 7ª Região - CREF-7-DF
- Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região - CREF-8-AC/AM/RO/RR
- Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região - CREF-9-PR
- Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região - CREF-10-PB
- Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região - CREF-11-MS
- Conselho Regional de Educação Física da 12ª Região - CREF-12-PE
- Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região - CREF-13-BA/SE
- Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região - CREF-14-GO/TO
- Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região - CREF-16-RN
- Conselho Regional de Educação Física da 17ª Região - CREF-17-MT
- Conselho Regional de Educação Física da 19ª Região - CREF-19-AL
- Conselho Regional de Educação Física da 20ª Região - CREF-20-MT
- Conselho Regional de Educação Física da 21ª Região - CREF-21-MA

## ENFERMAGEM

- Conselho Regional de Enfermagem do Amapá - COREN-AP
- Conselho Regional de Enfermagem da Bahia - COREN-BA
- Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS
- Conselho Regional de Enfermagem do Acre - COREN-AC
- Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal - COREN-DF
- Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso - COREN-MT
- Conselho Regional de Enfermagem do Paraná - COREN-PR
- Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul - COREN-RS
- Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins - COREN-TO

## ENGENHARIA E AGRONOMIA

- Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Tocantins - CREA-TO
- Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Goiás - CREA-GO

## FARMÁCIA

- Conselho Regional de Farmácia da Bahia - CRF-BA
- Conselho Regional de Farmácia de Alagoas - CRF-AL
- Conselho Regional de Farmácia do Amapá - CRF-AP
- Conselho Regional de Farmácia de Roraima - CRF-RR
- Conselho Regional de Farmácia de São Paulo - CRF-SP
- Conselho Regional de Farmácia de Sergipe - CRF-SE
- Conselho Regional de Farmácia do Acre - CRF-AC
- Conselho Regional de Farmácia do Espírito Santo - CRF-ES
- Conselho Regional de Farmácia de Goiás - CRF-GO
- Conselho Regional de Farmácia do Maranhão - CRF-MA
- Conselho Regional de Farmácia do Mato Grosso - CRF-MT
- Conselho Regional de Farmácia do Paraná - CRF-PR



- Conselho Regional de Farmácia do Rio de Janeiro - CRF-RJ
- Conselho Regional de Farmácia do Rio Grande do Sul - CRF-RS
- Conselho Regional de Farmácia do Tocantins - CRF-TO

### **FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL**

- Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 4ª Região - CREFITO-4-MG
- Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 6ª Região - CREFITO-6-CE
- Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª Região - CREFITO-7-BA
- Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região - CREFITO-8-PR
- Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 10ª Região - CREFITO-10-SC
- Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região - CREFITO-11-DF/GO
- Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 13ª Região - CREFITO-13-MS
- Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 14ª Região - CREFITO-14-PI

### **FONOAUDIOLOGIA**

- Conselho Regional de Fonoaudiologia da 1ª Região - CREFONO-1-RJ
- Conselho Regional de Fonoaudiologia da 2ª Região - CREFONO-2-SP
- Conselho Regional de Fonoaudiologia da 3ª Região - CREFONO-3-PR/SC
- Conselho Regional de Fonoaudiologia da 4ª Região - CREFONO-4-AL/BA/PB/PE/SE
- Conselho Regional de Fonoaudiologia da 5ª Região - CREFONO-5-GO/DF
- Conselho Regional de Fonoaudiologia da 6ª Região - CREFONO-6-MG/MT/MS/ES
- Conselho Regional de Fonoaudiologia da 8ª Região - CREFONO-8-CE/RN/PI/MA
- Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região - CREFONO-9-AM/PA

### **MEDICINA**

- Conselho Regional de Medicina da Bahia - CREMEB
- Conselho Regional de Medicina da Paraíba - CRM-PB
- Conselho Regional de Medicina de Goiás - CREMEGO
- Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais - CRM-MG
- Conselho Regional de Medicina de Rondônia - CREMERO
- Conselho Regional de Medicina do Acre - CRM-AC
- Conselho Regional de Medicina do Amazonas - CREMAM
- Conselho Regional de Medicina do Ceará - CREMEC
- Conselho Regional de Medicina do Espírito Santo - CRM-ES
- Conselho Regional de Medicina do Mato Grosso do Sul - CRM-MS
- Conselho Regional de Medicina do Pará - CRM-PA
- Conselho Regional de Medicina do Paraná - CRM-PR
- Conselho Regional de Medicina do Piauí - CRM-PI
- Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Norte - CREMERN
- Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Sul - CREMERS
- Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina - CRM-SC
- Conselho Regional de Medicina de Sergipe - CREMESE
- Conselho Regional de Medicina do Tocantins - CRM-TO
- Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal - CRM-DF

### **MEDICINA VETERINÁRIA**

- Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amapá - CRMV-AP
- Conselho Regional de Medicina Veterinária do Distrito Federal - CRMV-DF
- Conselho Regional de Medicina Veterinária de Mato Grosso do Sul - CRMV-MS
- Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio de Janeiro - CRMV-RJ
- Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Norte - CRMV-RN
- Conselho Regional de Medicina Veterinária da Bahia - CRMV-BA
- Conselho Regional de Medicina Veterinária da Paraíba - CRMV-PB



- Conselho Regional de Medicina Veterinária de Goiás - CRMV-GO
- Conselho Regional de Medicina Veterinária de Mato Grosso - CRMV-MT
- Conselho Regional de Medicina Veterinária de Pernambuco - CRMV-PE
- Conselho Regional de Medicina Veterinária de Rondônia - CRMV-RO
- Conselho Regional de Medicina Veterinária de Roraima - CRMV-RR
- Conselho Regional de Medicina Veterinária de São Paulo - CRMV-SP
- Conselho Regional de Medicina Veterinária de Sergipe - CRMV-SE
- Conselho Regional de Medicina Veterinária do Acre - CRMV-AC
- Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas - CRMV-AM
- Conselho Regional de Medicina Veterinária do Ceará - CRMV-CE
- Conselho Regional de Medicina Veterinária do Espírito Santo - CRMV-ES
- Conselho Regional de Medicina Veterinária do Maranhão - CRMV-MA
- Conselho Regional de Medicina Veterinária do Paraná - CRMV-PR
- Conselho Regional de Medicina Veterinária do Tocantins - CRMV-TO

## NUTRIÇÃO

- Conselho Regional de Nutricionistas da 1ª Região - CRN-1-DF/GO/MT/TO
- Conselho Regional de Nutricionistas da 2ª Região - CRN-2-RS
- Conselho Regional de Nutricionistas da 3ª Região - CRN-3-SP/MS
- Conselho Regional de Nutricionistas da 4ª Região - CRN-4-RJ/ES
- Conselho Regional de Nutricionistas da 6ª Região - CRN-6-PE/AL/PB/MA/RN/CE/PI
- Conselho Regional de Nutricionistas da 7ª Região - CRN-7-AC/AP/AM/PA/RO/RR
- Conselho Regional de Nutricionistas da 8ª Região - CRN-8-PR
- Conselho Regional de Nutricionistas da 9ª Região - CRN-9-MG
- Conselho Regional de Nutricionistas da 10ª Região - CRN-10-SC

## ODONTOLOGIA

- Conselho Regional de Odontologia da Bahia - CRO-BA
- Conselho Regional de Odontologia da Paraíba - CRO-PB
- Conselho Regional de Odontologia de Goiás - CRO-GO
- Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso - CRO-MT
- Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso do Sul - CRO-MS
- Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco - CRO-PE
- Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina - CRO-SC
- Conselho Regional de Odontologia de Sergipe - CRO-SE
- Conselho Regional de Odontologia de Roraima - CRO-RR
- Conselho Regional de Odontologia do Acre - CRO-AC
- Conselho Regional de Odontologia do Amapá - CRO-AP
- Conselho Regional de Odontologia do Amazonas - CRO-AM
- Conselho Regional de Odontologia do Distrito Federal - CRO-DF
- Conselho Regional de Odontologia do Espírito Santo - CRO-ES
- Conselho Regional de Odontologia do Paraná - CRO-PR
- Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul - CRO-RS
- Conselho Regional de Odontologia do Tocantins - CRO-TO

## PSICOLOGIA

- Conselho Regional de Psicologia da 1ª Região - CRP-1-DF
- Conselho Regional de Psicologia da 2ª Região - CRP-2-PE
- Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região - CRP-4-MG
- Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-6-SP
- Conselho Regional de Psicologia da 8ª Região - CRP-8-PR
- Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região - CRP-9-GO
- Conselho Regional de Psicologia da 10ª Região - CRP-10-PA/AP



- Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região - CRP-11-CE
- Conselho Regional de Psicologia da 12ª Região - CRP-12-SC
- Conselho Regional de Psicologia da 14ª Região - CRP-14-MS
- Conselho Regional de Psicologia da 15ª Região - CRP-15-AL
- Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região - CRP-16-ES
- Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região - CRP-17-RN
- Conselho Regional de Psicologia da 18ª Região - CRP-18-MT
- Conselho Regional de Psicologia da 19ª Região - CRP-19-SE
- Conselho Regional de Psicologia da 20ª Região - CRP-20-AM/AC/RR/RO
- Conselho Regional de Psicologia da 22ª Região - CRP-22-MA

## QUÍMICA

- Conselho Regional de Química da 4ª Região - CRQ-IV-SP
- Conselho Regional de Química da 7ª Região - CRQ-VII-BA
- Conselho Regional de Química da 10ª Região - CRQ-X-CE
- Conselho Regional de Química da 12ª Região - CRQ-XII-DF/GO/TO
- Conselho Regional de Química da 14ª Região - CRQ-XIV-AM/AC/RO/RR
- Conselho Regional de Química da 15ª Região - CRQ-XV-RN
- Conselho Regional de Química da 17ª Região - CRQ-XVII-AL
- Conselho Regional de Química da 18ª Região - CRQ-XVIII-PI
- Conselho Regional de Química da 20ª Região - CRQ-XX-MS

## RELAÇÕES PÚBLICAS

- Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas da 2ª Região - CONRERP-2-SP/PR

## REPRESENTANTE COMERCIAL

- Conselho Regional dos Representantes Comerciais de São Paulo - CORE-SP
- Conselho Regional dos Representantes Comerciais de Goiás - CORE-GO
- Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Paraná - CORE-PR
- Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Rio Grande do Sul - CORE-RS
- Conselho Regional dos Representantes Comerciais de Santa Catarina - CORE-SC
- Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Tocantins - CORE-TO

## SERVIÇO SOCIAL

- Conselho Regional de Serviço Social da 1ª Região - CRESS-PA
- Conselho Regional de Serviço Social da 2ª Região - CRESS-MA
- Conselho Regional de Serviço Social da 3ª Região - CRESS-CE
- Conselho Regional de Serviço Social da 4ª Região - CRESS-PE
- Conselho Regional de Serviço Social da 5ª Região - CRESS-BA
- Conselho Regional de Serviço Social da 6ª Região - CRESS-MG
- Conselho Regional de Serviço Social da 7ª Região - CRESS-RJ
- Conselho Regional de Serviço Social da 8ª Região - CRESS-DF
- Conselho Regional de Serviço Social da 9ª Região - CRESS-SP
- Conselho Regional de Serviço Social da 11ª Região - CRESS-PR
- Conselho Regional de Serviço Social da 12ª Região - CRESS-SC
- Conselho Regional de Serviço Social da 13ª Região - CRESS-PB
- Conselho Regional de Serviço Social da 14ª Região - CRESS-RN
- Conselho Regional de Serviço Social da 15ª Região - CRESS-AM/RR
- Conselho Regional de Serviço Social da 16ª Região - CRESS-AL
- Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região - CRESS-ES
- Conselho Regional de Serviço Social da 18ª Região - CRESS-SE
- Conselho Regional de Serviço Social da 19ª Região - CRESS-GO
- Conselho Regional de Serviço Social da 20ª Região - CRESS-MT
- Conselho Regional de Serviço Social da 22ª Região - CRESS-PI



- Conselho Regional de Serviço Social da 23ª Região - CRESS-RO
- Conselho Regional de Serviço Social da 24ª Região - CRESS-AP
- Conselho Regional de Serviço Social da 25ª Região - CRESS-TO
- Conselho Regional de Serviço Social da 26ª Região - CRESS-AC

### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 1ª Região - CRTR-DF
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 2ª Região - CRTR-CE
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 3ª Região - CRTR-MG
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 4ª Região - CRTR-RJ
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 5ª Região - CRTR-SP
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 6ª Região - CRTR-RS
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 7ª Região - CRTR-AL/SE
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 8ª Região - CRTR-BA
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 9ª Região - CRTR-GO/TO
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 10ª Região - CRTR-PR
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 11ª Região - CRTR-SC
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 12ª Região - CRTR-MT/MS
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 13ª Região - CRTR-ES
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 15ª Região - CRTR-PE
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 16ª Região - CRTR-RN/PB
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 17ª Região - CRTR-MA/PI
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 18ª Região - CRTR-AC/RO
- Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 19ª Região - CRTR-AM/RR

### TÉCNICO INDUSTRIAL

- Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 1ª Região - CRT-01-AC/AM/DF/GO/MS/MT/RO/RR/TO
- Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 3ª Região - CRT-03-PE
- Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 4ª Região - CRT-04-PR/SC
- Conselho Regional dos Técnicos Industriais da Bahia - CRT-BA
- Conselho Regional dos Técnicos Industriais de Minas Gerais - CRT-MG
- Conselho Regional dos Técnicos Industriais de São Paulo - CRT-SP
- Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio Grande do Norte - CRT-RN

## 12. EXPERIÊNCIA NA EXECUÇÃO DE CONCURSOS PARA CONSELHOS DE CLASSE

Órgão	Número de Concursos realizados	Número de candidatos avaliados
Conselhos de Classe (Federais)	45	292.088
Conselhos de Classe (Regionais)	416	956.261
Outros órgãos (públicos e privados)	199	2.017.586
<b>TOTAL</b>	<b>660</b>	<b>3.265.935</b>

\* Dados atualizados até janeiro/2024.



### **13. DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS ENTRE O INSTITUTO QUADRIX E AS DEMAIS ENTIDADES DE DIREITO PÚBLICO**

O **INSTITUTO QUADRIX** detém todas as condições para participar de licitações públicas, quais sejam: habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal. Considerando as suas finalidades, as quais estão elencadas em seu estatuto, a da pesquisa, a do ensino e do desenvolvimento institucional, e, por ser detentor de inquestionável reputação ético-profissional e notória especialização (como demonstram os Atestados de Capacidade Técnica emitidos em seu favor) e, ainda, por não ter fins lucrativos, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá ser contratado diretamente pelos órgãos públicos da administração direta, indireta e fundacional, sejam no âmbito federal, estadual ou municipal, em todas as suas esferas de atuação, com dispensa de licitação, nos termos do inciso XV, art. 75, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que este dispositivo legal preconiza que:

**Art. 75 – É dispensável a licitação:**

**(...) XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;**

A Lei nº 14.133/2021 admite que as contratações sejam feitas de forma direta, independentemente de licitação, desde que presentes os requisitos legais que configurem a inexigibilidade ou a dispensa do procedimento. O Tribunal de Contas da União, em sessão plenária de 27 de outubro de 1993, com acórdão publicado no DOU de 16 de novembro de 1993, ratificou tal posição, confirmando a legalidade da contratação de instituição sem fins lucrativos e de notória especialidade, dispensando o procedimento licitatório.

O **INSTITUTO QUADRIX** possui diversos Atestados de Capacidade Técnica que comprovam sua inquestionável reputação ético-profissional, e, ainda, consta em seu Estatuto os requisitos obrigatórios para a contratação na modalidade de inexigibilidade de licitação, sob a forma descrita no inciso III, art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

Nessas condições, são alcançados todos os dispositivos legais e suficientes para a dispensa de licitação na aquisição de bens produzidos ou serviços prestados pelo **INSTITUTO QUADRIX** em sua contratação.



## II. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS

### 1. OBJETO

Em atenção ao subitem 1.1 do **Termo de Referência (Processo Administrativo nº 55/2023)**, contratação de serviço especializado para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais do **Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ** por ocasião da saída de funcionários temporário, nos termos, condições e exigências estabelecidos no **Termo de Referência**.

#### 1.1 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

O **INSTITUTO QUADRIX** ficará responsável pela realização e organização de todo o Concurso Público, compreendendo a elaboração de editais, divulgação de todas as etapas do Concurso Público até o resultado final, realização das inscrições, das etapas, fases e recursos administrativos, a instrumentalização das demandas judiciais, até o trânsito em julgado, conforme detalhamento disposto nesta proposta.

#### 1.2 LOCALIDADE DE APLICAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS FASES

As fases do Concurso Público serão realizadas no município do **Rio de Janeiro/RJ**.

#### 1.3 CARGOS

Cargo	Requisito básico	Vagas efetivas	Ampla Concorrência	Cota	Cidade de lotação	Salário contratual	Jornada de trabalho (semanal)
Agente administrativo I	Nível Médio	10	8	2	Sede, Niterói e Cabo Frio	R\$ 3.144,52	40h
Agente administrativo I	Nível Médio	3	3	-	Campos dos Goytacazes, Nova Friburgo e Itaperuna	R\$ 3.144,52	40h
Agente administrativo I	Nível Médio	CR	CR	-	Barra Mansa	R\$ 3.144,52	40h
Agente administrativo I	Nível Médio	CR	CR	-	Duque de Caxias, Campo Grande e Nova Iguaçu	R\$ 3.144,52	40h
Farmacêutico Fiscal Pl.	Nível Superior	3	3	-	Campos dos Goytacazes, Nova Friburgo e Itaperuna	R\$ 5.595,49	40h
Farmacêutico Fiscal Pl.	Nível Superior	2	2	-	Sede, Niterói e Cabo Frio	R\$ 5.595,49	40h
Farmacêutico Fiscal Pl.	Nível Superior	CR	CR	-	Barra Mansa	R\$ 5.595,49	40h
Administrador Jr.	Nível Superior	1	1	-	Sede	R\$ 4.076,13	40h
Contador Jr.	Nível Superior	1	1	-	Sede	R\$ 4.403,96	40h
Analista de Comunicação Social	Nível Superior	CR	CR	-	Sede	R\$ 4.403,96	40h
Arquivista	Nível Superior	1	1	-	Sede	R\$ 4.957,59	40h
Advogado Jr.	Nível Superior	1	1	-	Sede	R\$ 4.403,96	40h
Analista de TI Pleno	Nível Superior	CR	CR	-	Sede	R\$ 4.957,59	40h
Psicólogo	Nível Superior	CR	CR	-	Sede	R\$ 4.403,96	40h



#### 1.4 CRONOGRAMA

O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DO EVENTO

### 2.1 ETAPAS PREVISTAS

- Realização de prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
- Realização de prova discursiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
- Realização de perícia médica, para candidatos habilitados que se autodeclararam com deficiência.
- Realização de procedimento de heteroidentificação, para candidatos habilitados que se autodeclararam negros (preto ou pardo).

### 2.2 RESUMO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

- Processo de inscrição via internet - de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- Geração e validação junto ao agente bancário do documento de Arrecadação (boleto) - de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- Arrecadação - de responsabilidade do **CONTRATANTE**.
- Isenção (recebimento, análise e ônus) - de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- Aplicação dos instrumentos de avaliação - de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- Processamento de resultados - de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- Recebimento e julgamento de documentos - de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- Recebimento e julgamento de recursos - de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- Divulgação em mídia (digital) especializada - de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.

### 2.3 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

#### 2.3.1 PROVA OBJETIVA

As provas são elaboradas de maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar ao candidato a compreensão do conteúdo avaliado.

As questões devem ser redigidas:

- sem duplicidade de interpretação;
- com o mesmo padrão gramatical exigido do candidato;
- com a terminologia aplicada ao campo de conhecimento avaliado.

Nas provas objetivas de Língua Portuguesa, a terminologia gramatical, quando for o caso, é a estabelecida:

- na Nomenclatura Gramatical Brasileira;
- no acordo ortográfico oficialmente adotado no Brasil;
- no vocabulário ortográfico elaborado pela Academia Brasileira de Letras;
- na gramática normativa e nos conceitos de Linguística e Literatura consagrados pelo uso.

Nas provas de matéria técnica, a redação das questões pode utilizar terminologia e redação próprias do ramo de conhecimento respectivo. À pessoa com deficiência é garantido o acesso ao conteúdo das provas, por meio de linguagem compatível com a deficiência. O nível de dificuldade das provas deve ser compatível com a escolaridade exigida da/o candidato e a complexidade das atribuições relativas ao cargo público objeto do Concurso Público.

As provas serão elaboradas por bancas examinadoras especializadas, responsáveis pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos. A avaliação vai além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, de forma a aferir o efetivo domínio do conteúdo programático avaliado e a capacidade de raciocínio do candidato.



A elaboração dos instrumentos de avaliação das provas objetivas obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) O enunciado deverá conter um problema ou situação a ser analisada;
- b) A questão/item deverá manter o paralelismo da forma gramatical;
- c) Serão evitadas alternativas longas demais e/ou repetitivas, que podem levar o candidato a perder o seu verdadeiro conteúdo;
- d) Serão evitados enunciados vagos, que transformem as alternativas em um conjunto de frase soltas;
- e) Serão evitados questões/itens que expressem opiniões de autores. Se forem usadas, serão citadas as fontes (nome, data e título da obra);
- f) Será evitado o emprego de negativas ou expressões que tornem o texto impreciso;
- g) Será evitado construir questões/itens com elementos que levem, por exclusão, à resposta correta;
- h) Será evitado construir questões/itens cujos enunciados contenham palavras que indiquem a resposta correta;
- i) Não serão utilizadas palavras, expressões, textos, fórmulas, figuras, tabelas etc. que não estejam inseridos na questão/item, ou dados ou informações meramente ilustrativos.

As provas objetivas abordarão conhecimentos básicos e conhecimentos específicos dos cargos. É possível definir o formato do instrumento de avaliação, que poderá abordar questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de respostas, sendo apenas 1 (uma) correta; ou por julgamento de item, em **certo** ou **errado**. A definição do formato do instrumento de avaliação poderá ser escolhida pelo **CONTRATANTE**, em conjunto com a coordenação pedagógica do **INSTITUTO QUADRIX**.

Caso o instrumento de avaliação seja de questões de múltipla escolha, serão elaboradas até 55 (cinquenta e cinco) questões, com 5 (cinco) alternativas de respostas, sendo apenas 1 (uma) correta, de acordo com os parâmetros estabelecidos no item 7 do **Termo de Referência (Processo Administrativo nº 55/2023)**.

Caso o instrumento de avaliação seja de itens para julgamento certo ou errado, serão elaborados até 120 (cento e vinte) itens. Os itens das provas serão agrupados por comandos que deverão ser respeitados, havendo apenação para cada item cuja resposta divirja dos gabaritos oficiais. Esse critério tem por finalidade inibir a marcação ao acaso por parte dos candidatos, garantindo maior fidedignidade dos instrumentos de avaliação.

### 2.3.2 PROVA DISCURSIVA

A prova discursiva será composta de questão para elaboração de um texto dissertativo/argumentativo que versará sobre os conhecimentos técnicos, devendo abordar temas e situações práticas relacionadas ao exercício profissional. A avaliação também poderá abordar temas da atualidade. A definição do formato do instrumento de avaliação poderá ser escolhida pelo **CONTRATANTE**, em conjunto com a coordenação pedagógica do **INSTITUTO QUADRIX**.

A prova discursiva deverá considerar o domínio e a demonstração de conhecimento técnico aplicado e a capacidade de expressão na modalidade escrita por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. Serão corrigidas somente as provas dos candidatos habilitados nas classificações definidas no edital, respeitados os empates na última posição.

A correção da prova discursiva obedecerá a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação destas.

O edital de abertura do Concurso Público deve indicar:

- a) o conteúdo e os quesitos a serem avaliados;
- b) as tipologias textuais passíveis de exame;
- c) os critérios de correção e pontuação de cada quesito.

A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa. A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos dois examinadores.

A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos. Duas notas de conteúdo da prova discursiva serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima de conteúdo possível na prova discursiva. Caso as correções divirjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas. As causas da perda de pontos pelo candidato são explicitadas em espelho de correção.



A estruturação da prova proporcionará para os candidatos, no desenvolvimento da resposta:

- a) propor explicações e soluções para os problemas apresentados;
- b) fazer comparações ou classificações de dados e informações;
- c) estabelecer relações entre fatos e princípios, por exemplo, relações de causa e efeito;
- d) analisar a propriedade das afirmações;
- e) analisar o valor de procedimentos;
- f) assumir posição favorável ou contrário a alguma conduta, apresentando a devida argumentação;
- g) demonstrar capacidade de síntese, originalidade e/ou julgamento de valor, e formular conclusões a partir de elementos fornecidos; e
- h) demonstrar capacidade de organizar as ideias trabalhadas, expressando-as na forma escrita, de maneira coerente e lógica.

## 2.4 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COTAS (VAGAS RESERVADAS)

### 2.4.1 PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

O **INSTITUTO QUADRIX** será responsável pela realização do Procedimento de heteroidentificação, nos termos da Portaria Normativa nº 4/2018, para aferição da condição de negro declarado pelo candidato.

O conceito de negro é definido pelo Estatuto da Igualdade Racial como "o conjunto de pessoas que se autodeclararam pretas e pardas, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou que adotam autodefinição análoga." O Procedimento de heteroidentificação consistirá na aferição da veracidade da informação prestada por candidatos, que se declararem negros, para fins do disposto no parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2014. A verificação da condição declarada consistirá no comparecimento pessoal do candidato perante uma comissão de heteroidentificação, formada por 5 (cinco) membros, e seus suplentes.

A comissão de heteroidentificação será constituída por cidadãos:

- a) de reputação ilibada;
- b) residentes no Brasil;
- c) que tenham participado de oficina sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no § 1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; e
- d) preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

A composição da comissão de heteroidentificação deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade. Os membros da comissão de heteroidentificação assinarão termo de confidencialidade sobre as informações pessoais dos candidatos a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação. Os currículos dos membros da comissão de heteroidentificação deverão ser publicados no site do **INSTITUTO QUADRIX**. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no Concurso Público.

No edital de abertura deverá ser abordado os seguintes aspectos:

- a) especificar que as informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato;
- b) prever e detalhar os métodos de verificação da veracidade da autodeclaração, com a indicação de comissão designada para tal fim, com competência deliberativa;
- c) informar em que momento, obrigatoriamente antes da homologação do resultado final do Concurso Público, se dará a verificação da veracidade da autodeclaração; e
- d) prever a possibilidade de recurso para candidatos não considerados negros ou pardos após decisão da comissão.



### III. OBRIGAÇÕES DO INSTITUTO QUADRIX

#### 1. DA EXECUÇÃO DO CERTAME EM CONFORMIDADE COM PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O **INSTITUTO QUADRIX** se compromete a realizar os serviços técnico-especializados para a organização e realização Concurso Público em conformidade com a **Termo de Referência (Processo Administrativo nº 55/2023)** e as necessidades da **CONTRATANTE**.

#### 2. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS

O **INSTITUTO QUADRIX** se responsabiliza pelo planejamento e execução do Concurso Público de acordo com todas as exigências e especificações dispostas nesta proposta, especialmente por realizar o certame e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem, sem prejuízo das cláusulas dispostas no **Termo de Referência (Processo Administrativo nº 55/2023)**:

- a) dispor de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar subcontratação do objeto, conforme dispõem o inciso XV, art. 75, da Lei nº 14.133/2021 e a Súmula nº 109, do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- b) possuir e manter, durante todo o Concurso Público, mecanismos administrativos e operacionais destinados a prestar subsídio técnico e jurídico em até 5 (cinco) dias, a contar do seu recebimento, ressalvados os casos em que houver prazo menor estabelecido pelo Juízo, sem ônus para o **CONTRATANTE**;
- c) elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, programas e demais documentos necessários em ambiente dotado de sistema de segurança específico;
- d) utilizar protocolos de segurança com rigorosos mecanismos em todas as etapas e as fases sob sua responsabilidade;
- e) imprimir e empacotar provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança até a data da aplicação;
- f) manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas para informações aos interessados durante todas as fases do Concurso Público;
- g) disponibilizar sistema para inscrição realizada pela internet;
- h) validar e gerar documento de arrecadação referente taxa de inscrição, de acordo com definição estipulada em contrato;
- i) garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;
- j) disponibilizar na internet, em página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público;
- k) definir cronograma, horário de comparecimento nas etapas, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;
- l) elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, conforme descrito no RG; CPF; endereço e outros), conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição etc.) e fornecê-los de imediato ao **CONTRATANTE** ao final do Concurso Público;
- m) selecionar, convocar e constituir banca examinadora, composta por profissionais especialistas nas áreas requeridas;
- n) elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, devendo ser assegurada elaboração de provas especiais para as Pessoas com Deficiência - PCD, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;
- o) designar e locar espaço físico, na(s) cidade(s), onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para as Pessoas com Deficiência - PCD, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar os inscritos;
- p) realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Concurso Público e/ou quando for solicitado;
- q) proibir o acesso às salas em que serão aplicadas as provas de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, sem o devido acondicionamento proporcionado pelo **INSTITUTO QUADRIX**;
- r) contratar equipe de atuação no Concurso Público, composta por, no mínimo:
  - 1 (um) fiscal e 1 (um) chefe para cada 60 (sessenta) candidatos, sendo, no mínimo, 2 (dois) colaboradores por sala e, a partir de 60 candidatos, mais um fiscal;
  - 2 (dois) fiscais, no mínimo, por local de prova, destinado a acompanhar o candidato ao banheiro e ao bebedouro;
  - 1 (um) médico para cada local acima de 1.000 (mil) candidatos, de forma que todos os locais de provas sejam atendidos;
  - 2 (dois) profissionais de limpeza/manutenção para cada grupo de 500 (quinhentos) candidatos; e



- 1 (um) coordenador por local de prova.
- s) convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;
- t) receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judicial, bem como solicitações do **CONTRATANTE**, em todas as fases do Concurso Público; elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, e convocar bancas e assessoria jurídica para responder a eventuais ações pertinentes ao Concurso Público, bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pelo **CONTRATANTE**. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao Concurso Público ficará a cargo do **INSTITUTO QUADRIX**, mesmo após o seu encerramento;
- u) entregar ao **CONTRATANTE** o resultado do Concurso Público, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético, em padrão a ser definido de acordo com a necessidade e demanda;
- v) guardar, em ambiente próprio, pelo período de validade do Concurso Público, conforme previsto na legislação, ou enquanto perdurar ação judicial, os formulários de inscrição, se houver, as folhas de respostas, as folhas de frequência e os exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público;
- w) arcar com as despesas de republicação na Imprensa Oficial de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Concurso Público, assinados pela autoridade máxima do **CONTRATANTE**, somente quando ocorridos em decorrência de erro do **INSTITUTO QUADRIX**;
- x) encaminhar os documentos a serem publicados, visando à assinatura da autoridade máxima do **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- y) divulgar, em jornais de grande circulação, o período das inscrições, os locais e horários de aplicação das provas;
- z) arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**;
- aa) manter, durante toda a execução do Concurso Público e do contrato, as condições de habilitação e qualificação;
- bb) receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;
- cc) responsabilizar-se, no dia de realização das provas, por utilizar protocolos de segurança a fim de garantir a segurança e a lisura do Concurso Público. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita, no momento da convocação para a contratação, caso necessário, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas; e
- dd) receber e validar os laudos médicos dos candidatos que informarem ser PCD's, bem como mantê-los em arquivo.



### 3. EDITAIS E COMUNICADOS

Serão de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX** a elaboração e a confecção dos editais de abertura, de locais e horários de realização das provas, de convocações e de resultados provisórios e finais do Concurso Público. O **INSTITUTO QUADRIX** solicitará as informações necessárias para elaboração do edital de abertura após a assinatura do contrato. O edital de abertura será elaborado, após fornecimento das informações, sendo de exclusiva responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX** a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático. O edital será encaminhado à Comissão da **CONTRATANTE** no formato adequado à publicação oficial.

Serão submetidos à aprovação da Comissão da **CONTRATANTE** a prévia do edital de abertura, seus editais retificadores, ou quaisquer outros editais que estabeleçam ou modifiquem regras do Concurso Público, além do edital de resultado final.

O edital de abertura do Concurso Público deverá ser publicado na Imprensa Oficial, na forma de extrato; e disponibilizado integralmente na internet. **O edital de abertura deve constar informações objetivas sobre:** identificação da **CONTRATANTE**, bem como da instituição executora; identificação dos cargos, requisitos, atribuições sumárias, turno de trabalho, legislação aplicável, remunerações e quantidade de vagas a serem providas, com a especificação das vagas reservadas à pessoa com deficiência, bem como o cronograma para as nomeações; endereço dos locais de inscrição e dos procedimentos pertinentes, com descrição específica daqueles dirigidos à pessoa com deficiência; valor da inscrição, formas de pagamento e condições de isenção; informações acerca das formalidades confirmatórias da inscrição; definição das etapas do Concurso Público e das espécies de provas; descrição dos conteúdos exigidos; informação sobre as prováveis datas de realização das provas; indicação dos critérios de correção, pontuação, contagem de pontos, desempate, aprovação, peso de cada prova e classificação; indicação dos meios de acesso aos resultados, com prováveis datas, locais e horários para divulgação; regulamentação do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultado de recursos; fixação do prazo de validade do Concurso Público e da possibilidade de sua prorrogação; forma pela qual o candidato será informado de sua nomeação para o cargo em que for aprovado; outros itens considerados de importância pela unidade ou órgão responsável pelo Concurso Público.

Em atenção ao item 5 do **Termo de Referência (Processo Administrativo nº 55/2023)**, o **INSTITUTO QUADRIX** esclarece que, em atendimento ao princípio da economicidade, para que esta proposta seja exequível, arcará com os custos de publicações dos **extratos** de editais no Diário Oficial. Há entendimento doutrinário em que permite a publicação de extrato (resumo) de editais, contendo a redação no final da publicação que “os editais, na íntegra, e as normas do Processo Seletivo encontram-se à disposição dos candidatos no respectivo site ([indicação do endereço eletrônico](#))”.

A publicidade resumida não fere o princípio da publicidade. Ela serve para evitar gastos desnecessários e excessivos, desde que tenha como conteúdo o mínimo de informações necessárias para que a população saiba do que se trata e onde a informação e documentos poderão ser encontrados na íntegra, respeitando o direito da informação, estabelecido pelo art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

O princípio da economicidade vem expressamente previsto no art. 70 da CF/88 e representa, em síntese, na promoção de resultados esperados com o menor custo possível. É a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.

Como sabemos, a Administração Pública, para atingir seus objetivos, deve obedecer, além do tradicional princípio da legalidade, também aos da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, caput, CF), bem como aos princípios da legitimidade e economicidade (art. 71, caput, CF).



#### 4. PLANO DE MÍDIA

O Plano de divulgação do evento tem a finalidade de ampliação e direcionamento do público-alvo, impactando também em um reforço da imagem institucional do **CONTRATANTE**, realizado por meio de estratégia de marketing a ser implementada.

A estratégia de marketing irá abordar os seguintes processos a seguir, para definir quais melhor se encaixa para atingir os objetivos de geração de tráfego e engajamento

ESTRATÉGIA	DESCRIÇÃO
<b>Search Engine Marketing (SEM), Links patrocinados, Facebook Ads, Google Ads, Compra de Mídia e Remarketing</b>	Orientação sobre a definição de escolha relativa qual a melhor mídia a ser utilizada e seu gerenciamento, sejam elas Adwords, Blogs, Facebook for Business, Portais e demais outras julgadas interessantes para o Concurso Público, considerando o monitoramento e acompanhamento dos resultados objetivos.
<b>Produção de Conteúdo</b>	Orientação sobre a criação de linhas editoriais com o objetivo de engajamento do público-alvo, em ações que resultem em inscrições no Concurso Público.
<b>Soluções Criativas e Design</b>	Estratégia para a criação de projetos publicitários, banners, anúncios e utilização de Redes Sociais para a geração de maior resultado em inscrições no Concurso Público, além de design estratégico como User Experience.
<b>Gestão e Envio de E-mail Marketing e Short Message Service (SMS)</b>	Criação e interação de funis de engajamento por meio de e-mail marketing e Short Message Service (SMS) para com o público-alvo obtido nas campanhas. Além disso, o <b>INSTITUTO QUADRIX</b> possui Banco de Dados com mais de 2.500.000 candidatos cadastrados que já prestaram concursos e processos seletivos. Para potencializar a ampliação e direcionamento do Concurso Público, é realizado filtro para definição do perfil e localidade desejados do público-alvo e utilizado o serviço de envio de e-mail marketing e mensagens no celular - Short Message Service (SMS) de divulgação.
<b>Criação e Gerência de Website</b>	Disponibilização de uma página oficial do Concurso Público, com todas as informações e documentos necessários.

Após definida a estratégia de marketing, o **INSTITUTO QUADRIX** executará as seguintes tarefas

TAREFAS	DESCRIÇÃO
<b>Adwords</b>	Definição estratégica, criação, veiculação, análise, gestão e otimização de anúncios de Search e Display dentro da plataforma de anúncios do Google.
<b>Facebook for Business</b>	Definição de estratégica, criação, veiculação, análise, gestão e otimização de anúncios dentro da plataforma do Facebook, o que inclui veiculação no Instagram.
<b>Linha Editorial</b>	Definição da linha editorial do <b>CONTRATANTE</b> e a definição do processo a ser seguido para produção de conteúdo, sendo indicadas as razões e os procedimentos de produção para este conteúdo.
<b>Web Analytcs</b>	Implementação de ferramentas de mensuração de resultados, por meio do Google Analytics e relatórios.
<b>Design Gráfico</b>	Desenvolvimento das demandas de design gráfico necessárias para execução dos serviços.
<b>Copywriting</b>	Desenvolvimento de todos os textos necessários para a veiculação de anúncios e desenvolvimento dos ambientes.

Durante todo o processo de execução do Concurso Público o **INSTITUTO QUADRIX** manterá um canal de comunicação com os órgãos de mídia visando difundir as informações necessárias. A Comissão do **CONTRATANTE**, poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público-alvo.



## 5. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

Será disponibilizada Central de Atendimento 0800 (gratuito), que atenderá, auxiliará e orientará os candidatos com relação a eventuais dúvidas relacionadas ao Concurso Público.

A Central é composta por especialistas treinados especificamente para prestar atendimento de excelência durante todas as etapas do Concurso Público. O atendimento ao candidato será realizado por telefone e e-mail.

O candidato terá à sua disposição atendimento personalizado para o esclarecimento de questões relativas ao Concurso Público e poderá, ainda, fazer sugestões ou encaminhar questionamentos por meio de requerimento administrativo protocolado, que serão encaminhados e respondidos pelo setor competente.

Além dos serviços supramencionados, o **INSTITUTO QUADRIX** disponibilizará a página eletrônica <http://www.quadrix.org.br>, na qual estarão presentes, em link específico, todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público e o link Perguntas Frequentes, que esclarecerá as dúvidas mais comuns dos candidatos.

---

## 6. RELACIONAMENTO COM O CLIENTE INSTITUCIONAL

O relacionamento com o cliente institucional será realizado exclusivamente pela Diretoria Comercial e Diretoria de Planejamento, que providenciará a gestão com excelência das atividades contratadas, bem como viabilizará o atendimento dentro da razoabilidade e capacidade operacional das demandas do **CONTRATANTE**.

A supervisão mencionada será o único contato com essa instituição por meio do(a) Gestor(a) do evento que se apresentará assim que o aceite desta proposta for encaminhado.

Cumpra ressaltar que os contatos disponibilizados para o relacionamento institucional são sigilosos, não sendo permitido o repasse dos contatos de e-mail e de telefones a candidatos, pessoas ou instituições alheias a relação contratual.

---

## 7. INSCRIÇÕES

As inscrições serão efetuadas via internet por meio do endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>. Para tal procedimento, o **INSTITUTO QUADRIX** desenvolverá um sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrições.

O planejamento do sistema computacional de inscrição envolve:

- Elaboração do layout e arte final do requerimento eletrônico de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela Comissão do **CONTRATANTE**;
- Realização de inscrições por intermédio da internet, no endereço eletrônico do **INSTITUTO QUADRIX**, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

---

## 8. CADASTRO PARA INSCRIÇÕES

Um projeto computacional específico será elaborado para a formação do cadastro de dados do Concurso Público, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos. No momento oportuno, proceder-se-á a conferência de todas as informações.

---

## 9. ARRECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

Para participação no Concurso Público, após a efetivação de inscrição, será gerado documento de arrecadação para pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração Pública.

Os valores das taxas de inscrição poderão ser recolhidos à conta bancária do **CONTRATANTE**, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.



Será de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX** a confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que estarão disponíveis durante os períodos de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo **CONTRATANTE**.

Em atendimento ao subitem 7.15 do **Termo de Referência (Processo Administrativo nº 55/2023)**, os valores auferidos com as taxas de inscrição deverão ser integralmente revertidos para conta bancária do CRF-RJ para que posteriormente após a entrega de cada etapa os valores venham a ser pagos a CONTRATADA.

O **INSTITUTO QUADRIX** poderá, à critério do **CONTRATANTE**, realizar a arrecadação dos valores de taxa de inscrição, se responsabilizando pela interação com o agente bancário com relação a tarifa bancária.

Caso a responsabilidade de arrecadação seja do **INSTITUTO QUADRIX**, após 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, os valores serão transferidos para conta corrente indicada pelo **CONTRATANTE**, descontadas as tarifas bancárias de R\$ 2,00 (dois reais) de boletos compensados, não havendo desconto de tarifa bancária para boletos não compensados. Não serão descontados taxa de emissão ou de cancelamento de boleto.

Caso o **CONTRATANTE** opte por se responsabilizar integralmente pelo recebimento e pelo controle fiscal e orçamentário das taxas de inscrição arrecadadas, deverá observar os seguintes critérios:

**a) Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição**

Para a confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição, que estará disponível durante o período de inscrição, o **CONTRATANTE** será responsável pelo envio das informações a seguir, bem como pela validação do referido documento de arrecadação:

- número e nome do banco envolvido na transação financeira;
- número e nome da agência bancária;
- número da conta bancária para recebimento das taxas de inscrição;
- número de convênio com o banco, com seis dígitos; e
- número de telefone e nome do técnico responsável no banco.

O **CONTRATANTE** encaminhará, com até 20 dias de antecedência do início do período de inscrição, as informações necessárias para a confecção do documento de arrecadação e providenciará a sua validação com até 10 dias de antecedência do início do período de inscrição. Caso esses prazos não sejam cumpridos, será feita a compensação em número de dias de atraso em relação às datas para divulgação do edital de abertura do certame e das provas iniciais.

**b) Envio dos arquivos bancários para comprovação do pagamento da taxa de inscrição**

Será de responsabilidade do **CONTRATANTE**, o envio diário, para o **INSTITUTO QUADRIX**, dos arquivos bancários de pagamento das taxas de inscrição para confirmação das solicitações de inscrições.

O **CONTRATANTE** deverá conceder ao **INSTITUTO QUADRIX** acesso aos arquivos de retorno no padrão Febraban relativo às inscrições efetivamente pagas, disponibilizando para tanto: chave/código, senha, entre outros, bem como encaminhar requerimento formal à instituição bancária para que essa realize, caso seja necessário, instalação de aplicativos e programas (software) imprescindíveis ao mencionado acesso.

O acesso aos dados bancários a que se refere o item anterior dizem respeito tão somente ao número de inscritos e à quantidade de inscrições efetivamente pagas, sendo expressamente vedadas quaisquer consultas a outras informações que não essas.

**c) Envio de conclusão dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição**

Será de responsabilidade do **CONTRATANTE** o encaminhamento, via ofício endereçado ao **INSTITUTO QUADRIX**, a confirmação de conclusão de envio dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição e quantitativo final de inscrições efetivadas.

O ofício supracitado deverá ser encaminhado, no máximo, 7 dias após o último dia de pagamento da taxa de inscrição. Ressalte-se que a inobservância do prazo mencionado comprometerá todo cronograma de execução do concurso, em especial, a data de aplicação das provas.



## 10. ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela legislação vigente aplicável. A documentação necessária para efetivar a isenção e o prazo para seu requerimento devem ser especificados no edital de abertura do Concurso Público.

Serão de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX** o recebimento das solicitações de isenção das taxas de inscrição, a avaliação da documentação exigida para a concessão da isenção e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

O **INSTITUTO QUADRIX** poderá disponibilizar ao candidato plataforma on-line por meio de sistema computacional para envio “via upload” dos documentos necessários para solicitação de isenção de taxa de inscrição. Com esse sistema o candidato não terá custos de envio de documento via correio (SEDEX), evitando assim gastos e deslocamentos desnecessários para essa parcela de candidatos que, na maioria das vezes, possuem recursos limitados. O candidato poderá enviar o documento, via sistema, nos formatos “PDF”, “JPEG”, “PNG” ou “GIF”.

**O INSTITUTO QUADRIX compromete-se a arcar com todos os custos decorrentes das isenções legais de taxa de inscrição previstas na legislação vigente.**

## 11. ESPECIFICAÇÕES DOS ESPAÇOS FÍSICOS A SEREM REALIZADAS AS PROVAS

Serão selecionadas e locadas Instituições de Ensino, com infraestrutura adequada, localização estratégica com relação ao transporte público e com facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Será considerada a localização da instituição no sentido de evitar áreas próximas a espaços destinados à realização de grandes eventos em geral e/ou manifestações públicas.

As Instituições de Ensino escolhidas deverão dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação dos candidatos, que não comprometa a realização do Concurso Público por superlotação; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar-condicionado em condições de uso), e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas.

As Instituições de Ensino escolhidas serão, preferencialmente, em regiões centrais de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.

Para a aplicação de prova objetiva, as salas com até 60 (sessenta) candidatos deverão contar com, no mínimo, 1 (um) fiscal de sala e 1 (um) chefe de sala. As salas com mais de 60 (sessenta) candidatos deverão contar com o acréscimo de mais 1 (um) fiscal de sala.

As carteiras deverão ser confortáveis, próprias para adultos e distribuídas resguardando a distância considerada razoável e necessária pela organizadora. Os locais de prova deverão ser preparados, preferencialmente, no dia anterior à sua realização - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio -, restando para o dia de aplicação das provas, o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa. Durante todo o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.

Em atendimento ao **Termo de Referência (Processo Administrativo nº 55/2023)**, os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos ao **CRF-RJ**, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao CRF-RJ recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

## 12. SISTEMA PARA RECEBIMENTO DE LAUDO MÉDICO (CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA)

O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza ao candidato sistema computacional para envio “via upload” dos documentos necessários para solicitação atendimentos especiais para realizar a prova e para concorrer às vagas reservadas. Com esse sistema o candidato não terá custos de envio de documento via correio, evitando assim gastos e deslocamentos desnecessários para essa parcela de candidatos que, na maioria das vezes, possuem dificuldade de locomoção e não dispõem de recursos adequados. O candidato poderá enviar o documento, via sistema, nos formatos “PDF”, “JPEG”, “PNG” ou “GIF”.



### 13. ATENDIMENTOS A CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

O INSTITUTO QUADRIX disponibilizará equipe e instrumentos específicos para atendimento à candidatos que necessitam de condições especiais para a realização de provas. O candidato poderá requerer tal atendimento por meio do preenchimento de formulário específico no ato de sua inscrição, indicando as necessidades e condições para a realização de sua prova. No ato de inscrição o candidato poderá solicitar condições específicas e ajudas técnicas para realização de provas, mediante comprovação por meio de apresentação de laudo médico, tais como, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias:

NECESSIDADE	DESCRIÇÃO
<b>Auxílio Ledor</b>	Serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência física, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia.
<b>Auxílio para transcrição</b>	Serviço especializado de preenchimento das provas objetivas e da redação para candidatos impossibilitados de escrever ou de preencher a Folha de Resposta.
<b>Intérprete Libras</b>	Profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos candidatos que se comunicam por Libras (Língua Brasileira de Sinais) ou Leitura Labial na compreensão de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.
<b>Leitura Labial</b>	Serviço de apoio às pessoas com deficiência auditiva que não se comunicam por Libras na compreensão de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.
<b>Guia-intérprete</b>	Profissional especializado em formas de comunicação e técnicas de tradução, interpretação e guia para mediar a interação entre os participantes com surdocegueira, a prova e os demais envolvidos na aplicação do Exame.
<b>Sala de fácil acesso</b>	Local de prova provido de acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida, conforme NBR 9050/2004. <b>Esta sala deve possuir: a)</b> rota de acesso sem obstáculos: corredores de no mínimo 1,20 m de largura, com rampas ou elevadores amplos (para as pessoas em cadeiras de rodas ou com muletas), escadas com corrimão duplo (para os deficientes visuais); <b>b)</b> porta com porta de no mínimo 80 cm de largura, sem degraus superiores a 1,5 cm; <b>c)</b> mobiliário condizente com a necessidade especial do candidato; <b>d)</b> espaço suficiente para garantir, entre as mesas, livre trânsito (corredor) e a rotação das cadeiras de rodas, mantendo uma distância de pelo menos 1,20 m entre as mesas (à frente, atrás e aos lados); <b>e)</b> boas condições de controle de iluminação e ventilação; <b>f)</b> proximidade com os banheiros adaptados.
<b>Prova ampliada</b>	Prova impressa com fonte e folha aumentadas, com imagens ampliadas e outras adaptações para facilitar a leitura por parte de pessoas com baixa visão.
<b>Prova em Braille</b>	Prova transcrita segundo um código em relevo destinado a participantes cegos.
<b>Prova do Ledor</b>	Instrumento de apoio (adaptado) para a atuação do profissional Ledor que atenderá candidatos com deficiência visual ou cegueira.
<b>Sala para lactantes (amamentação)</b>	Locais custodiados por aplicadores reservados para a acomodação de crianças em fase de amamentação, acompanhadas de adultos indicados por responsáveis. As salas deverão apresentar condições adequadas para acolher as crianças. O adulto acompanhante deverá obedecer às normas de sigilo e segurança definidas no Edital.
<b>Sala extra</b>	Sala reserva prevista para atender excepcionalidades. Por exemplo: acolher candidatos com doença infectocontagiosa.
<b>Sala para sabatistas</b>	Salas de aplicação reservadas para os candidatos sabatistas (Adventistas), caso a aplicação de prova ocorra no sábado.
<b>Outras necessidades especiais</b>	Autorização para uso de medicação. / Cadeira para canhoto / Tempo adicional de prova / Software de leitura de telas (DosVox ou Jaws) / Autorização para uso de prótese auditiva / Mesa e cadeira separadas.



#### 14. DISPONIBILIZAÇÃO DE EDITAIS NA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS E EM VOZ FALADA

Em atendimento à Lei nº 13.146/2015, os editais de concursos e processos seletivos deverão traduzidos para a Língua Brasileira de Sinais. O **INSTITUTO QUADRIX** utiliza o recurso de tecnologia assistiva por meio do **VLibras**, que está preparado para funcionar de forma compatível com os principais navegadores, seja para computadores ou dispositivos móveis. Com tecnologia de ponta, completamente nacional, a solução é capaz de traduzir textos do português para LIBRAS e de converter português escrito para voz falada no Brasil, oferecendo às pessoas com necessidades especiais a possibilidade do entendimento dos textos na internet.

As aplicações da Suíte **VLibras** permitem que pessoas surdas acessem conteúdo multimídia em sua língua natural de comunicação, o que contribui para com a acessibilidade de computadores, dispositivos móveis e páginas Web.

A suite **VLibras** é um conjunto de ferramentas gratuitas e de código aberto que traduz conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) em Português para Libras, tornando computadores, celulares e plataformas Web mais acessíveis para as pessoas surdas.

O **VLibras** é o resultado de uma parceria entre o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGISP), por meio da Secretaria de Governo Digital (SGD), o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), por meio da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SNDPD), e a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), através do Laboratório de Aplicações de Vídeo Digital (LAVID).



Vantagens de tecnologia assistiva utilizada pelo **INSTITUTO QUADRIX**:

- Personagem 3D;
- Não há necessidade de instalação de plugins ou recursos adicionais;
- É aderente aos padrões W3C;
- Suporta formatos de texto como PDF e DOC.

---

#### 15. ELABORAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO/INTERPRETAÇÃO DE IMAGENS DE FORMULÁRIOS

Todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na seleção, serão criados, compostos e personalizados dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

Será criado e desenvolvido um sistema computacional próprio para a leitura e a impressão de formulários, que será feita em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

---

#### 16. BANCAS EXAMINADORAS

Serão compostas as bancas para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação, devendo a Comissão do **CONTRATANTE** acatar o critério tradicional de confidencialidade de sua constituição que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- manter exclusivamente na alçada do **INSTITUTO QUADRIX** a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e
- assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.
- resguardar a não-identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão de provas.

Entende-se por bancas examinadoras o conjunto de pessoas responsáveis pela elaboração e pela revisão dos instrumentos de avaliação.

**As bancas examinadoras serão:**

- compostas por pelo menos três integrantes, por disciplina, na área de estudo ou área profissional.
- constituídas por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, área de estudo ou área profissional objeto do Concurso Público, designadas pelo **INSTITUTO QUADRIX**.



Estarão impedidos de fazer parte da banca examinadora o cônjuge, o parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, de candidato. Os integrantes da banca examinadora firmarão compromisso de sigilo e confidencialidade, na forma da lei.

**Os membros da banca examinadora deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir sigilo nas fases do Concurso Público; e declaração de que preenchem todos os seguintes requisitos:**

- a) ser detentor de notória especialização na área do conhecimento exigido, com títulos reconhecidos nos termos da legislação pertinentes;
- b) ser possuidor de ilibada reputação;
- c) não ministrar aulas em cursos preparatórios para concursos públicos e processos seletivos enquanto durar seu vínculo com a Instituição;
- d) não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos públicos e processos seletivos; e
- e) não ter parentesco, em até segundo grau, ou relacionamento direto com candidato ao Concurso Público.

**A Banda Examinadora das provas objetivas será composta, por disciplina do conteúdo programático, da seguinte forma:**

- a) Banca Elaboradora: elaboração de questões;
- b) Banca Revisora: revisão crítica das questões elaboradas; e
- c) Banca Corretora: correção das provas aplicadas.

**Aos integrantes de bancas caberá:**

- a) manter sigilo relativo às atividades desenvolvidas;
- b) apresentar previamente, por escrito e sob rubrica:
  - programas de provas e a respectiva bibliografia, se for o caso;
  - questões de provas elaboradas de acordo com o programa e a respectiva bibliografia, observada a orientação técnica do órgão executor do Concurso Público, com a indicação do material de consulta, de máquina ou equipamento, se permitida a sua utilização;
  - critérios de avaliação;
  - gabaritos de questões objetivas;
- c) cumprir os prazos fixados para as diferentes etapas ou fases do Concurso Público;
- d) examinar e decidir, fundamentadamente, os recursos apresentados pelos candidatos;
- e) realizar a correção de provas subjetivas;
- f) emitir parecer sobre assunto referente à prova ou à questão de prova, por solicitação do titular do órgão executor do Concurso Público;
- g) responder, sob as penas da lei, por quebra do sigilo decorrente de falta.

**Considerações e particularidades para contratação das bancas examinadoras:**

- a) A Banca Revisora será composta por profissionais distintos da Banca Elaboradora;
- b) A Banca Corretora poderá ser composta pelos mesmos profissionais das Bancas Elaboradora e Revisora;
- c) Cada uma das bancas deverá ser composta por pelo menos 2 (dois) membros especialistas, sendo ao menos 1 (um) com titulação mínima de Mestre;
- d) Os membros das Bancas Elaboradora e Revisora deverão trabalhar isoladamente, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- e) As provas elaboradas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a última reforma ortográfica; e
- f) Os integrantes da banca não terão acesso à identificação do candidato, quer em relação às provas, quer em relação aos recursos.

---

## 17. REALIZAÇÃO DE EXAME ADMISSIONAL E PERÍCIA MÉDICA

O CONTRATANTE será responsável pela realização de exame admissional e perícia médica no ato de contratação de seus funcionários.



## 18. LOGÍSTICA PARA A APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

O **INSTITUTO QUADRIX** se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, pela locação de espaço físico, bem como pela alocação de recursos humanos e materiais.

Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico de capacitação e qualificação, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como o esclarecimento de eventuais dúvidas em relação à execução e organização do Concurso Público.



O treinamento será padronizado e ministrado por Coordenador de Aplicação do **INSTITUTO QUADRIX** experiente com didática para treinamento e com manual de capacitação, contendo o passo-a-passo (Checklist) do trabalho a ser realizado, com indicativo claro de cada etapa do Concurso Público e o horário de execução de cada procedimento.

Além disso, ficará a cargo do **INSTITUTO QUADRIX** o desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação, até o destino final, bem como a guarda de todo o material, a organização e a sinalização dos locais de avaliação, até o momento de efetiva aplicação desses instrumentos.

## 19. EQUIPE TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS

### 19.1 EQUIPE DE APOIO NA APLICAÇÃO DE PROVAS E SUAS PARTICULARIDADES

#### Composição da equipe de apoio:

- a) Equipe Gerencial;
- b) Coordenador de Aplicação;
- c) Supervisor de andar/bloco;
- d) Apoio de coordenação (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos);
- e) Chefe/Fiscal de sala (mínimo de 2 por sala);
- f) Fiscal de corredor (proporção de 1 fiscal para cada 3 salas);
- g) Fiscal de segurança (detector de metais);
- h) Fiscal de atendimento especial;
- i) Fiscal de portaria;



- j) Fiscal reserva;
- k) Equipe de apoio (auxiliar de limpeza, manutenção, bombeiro, segurança etc);
- l) Equipe médica (UTI com Médico, Enfermeiro e Socorrista);

O treinamento da equipe de apoio deverá ocorrer, preferencialmente, no dia anterior à aplicação e, quando não for possível, com pelo menos 2 (duas) horas de antecedência da abertura dos portões. Os fiscais de corredor e de segurança deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

## 19.2 CARACTERÍSTICAS DA EQUIPE DE APOIO NA APLICAÇÃO DE PROVAS

A Equipe técnica de fiscalização designada para a execução e organização do Concurso Público será formada por:

FUNÇÃO	QUANTIDADE/ESPECIFICAÇÕES
Equipe Gerencial	No mínimo 3 por evento.
Coordenador de Aplicação	No mínimo 1 por local de aplicação.
Supervisor de andar/bloco	No mínimo 1 por andar, responsável por, no máximo, 10 salas.
Apoio de coordenação	No mínimo 2 para cada 800 candidatos alocados.
Chefe de sala Fiscal de sala	1 fiscal e 1 chefe para cada 60 candidatos, sendo, no mínimo, 2 colaboradores por sala e, a partir de 60 candidatos, mais 1 fiscal.
Fiscal de corredor	Distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.
Fiscal de segurança (detector de metais)	Distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.
Fiscal de atendimento especial	Distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e de acordo com as necessidades especiais solicitadas.
Fiscal de portaria	Distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.
Fiscal reserva	Distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de colaboradores contratados.
Equipe de apoio	Distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.

**Observações:** Toda a equipe técnica de fiscalização será identificada com crachá personalizado. Coordenadores e Supervisores deverão possuir, necessariamente, formação de nível superior e experiência de, no mínimo, 20 (vinte) participações em organização de concursos e processos seletivos.



**EQUIPE GERENCIAL** - Comissão responsável pela coordenação geral e pelo acompanhamento do evento.

**Atribuições:** Receber e aprovar a vistoria de locais de provas; Atender e orientar o Coordenador de Aplicação sobre assuntos relacionados à aplicação de prova e assuntos relacionados; Controlar relatório gerencial sobre o recebimento de material do Concurso Público em cada local de prova; Controlar relatório gerencial sobre a chegada e treinamento dos colaboradores de todos os locais de prova; Controlar relatório gerencial sobre a abertura dos portões no horário determinado; Controlar relatório gerencial sobre ocorrências extraordinárias antes do início de prova, e sugerir ação imediata dependendo do caso; Controlar relatório gerencial sobre o fechamento dos portões no horário determinado; Controlar relatório gerencial sobre o início de prova e seu andamento; Controlar relatório gerencial sobre possíveis ocorrências durante a execução de prova, e sugerir ação imediata dependendo do caso; Controlar relatório gerencial do encerramento de provas e conferência de materiais administrativos.

**COORDENADOR DE APLICAÇÃO** - É o responsável pela coordenação e pelo acompanhamento da aplicação do Concurso Público no local para o qual foi designado.

**Atribuições:** Vistoriar o local de provas e organizá-lo para aplicação; Orientar a sinalização do local de prova e conferir com o mapeamento de salas; Receber todo o material do Concurso Público e conferir os malotes de seu local de acordo com mapeamento de salas; Guardar os malotes de provas em local seguro (espaço reservado, trancado e acesso controlado); Solicitar a todos os Chefes de sala e Fiscais que guardem seus pertences; Distribuir, com o auxílio da equipe, os envelopes do material de aplicação e envelopes de prova no horário determinado; Estar sempre disponível para a orientação e solução das dúvidas; Estar presente na abertura e fechamento dos portões; Informar o número de abstenções em sistema próprio; Preencher os materiais administrativos sob sua responsabilidade (Relatório de Aplicação, e se houver: Ficha de Ocorrências e Termo de Eliminação do Candidato).

**SUPERVISOR DE ANDAR/BLOCO** - É o responsável pela fiscalização, apoio e orientação aos Chefes de sala e Fiscais de seu andar ou bloco de salas.

**Atribuições:** Verificar se todos os Chefes de sala e Fiscais estão identificados com crachás e se fizeram as verificações nas salas como: luz elétrica, número de carteiras e conferência do material administrativo de sua sala (Cartões-Resposta, Lista de Presença, Ata de Ocorrência etc.); Auxiliar o Coordenador de Aplicação na distribuição dos envelopes do material de aplicação e envelopes de prova; Reforçar aos Chefes de sala e Fiscais sobre horário de abertura dos portões de acesso ao local de prova no horário determinado; Fazer monitoramento sistemático de seu andar, observando se todos os candidatos estão tendo acesso às suas salas e, quando necessário, auxiliar os Chefes de sala e Fiscais para que evitem filas nas portas das salas; Estar frequentemente circulando pelo seu andar, e pelas salas de sua responsabilidade, para assegurar o bom andamento do Concurso Público; Coletar a abstenção quando solicitado; Acompanhar o recebimento e devolução de todo o material envolvido na aplicação; Orientar e esclarecer dúvidas dos Chefes de sala e Fiscais que eventualmente ocorram; Manter contato com a Coordenação com relação a eventuais dúvidas e ocorrências registradas; Comunicar imediatamente a Coordenação sobre situações relevantes; Necessidade de troca e/ou substituição de cadernos de provas, cartões-resposta.

**APOIO DE COORDENAÇÃO** - É o responsável por auxiliar o Coordenador de Aplicação em suas atividades e acompanhar a aplicação do Concurso Público no local para o qual foi designado.

**Atribuições:** Vistoriar o local de provas e organizá-lo para aplicação; Auxiliar no atendimento aos candidatos na sala de coordenação e/ou salas de provas; Seguir as orientações do Coordenador de Aplicação; Auxiliar o Coordenador de Aplicação na distribuição dos envelopes do material de aplicação e envelopes de prova aos Supervisores de andar/bloco; Atender, mediante autorização do Coordenador de Aplicação, as necessidades repassadas pelo Supervisor de andar/bloco; Fazer monitoramento sistemático do local de prova, observando se todos os candidatos estão tendo acesso às suas salas e, quando necessário, auxiliar os Chefes de sala e Fiscais para que evitem filas nas portas das salas; Estar frequentemente circulando pelo local de aplicação para assegurar o bom andamento do Concurso Público; Auxiliar na conferência do material de aplicação de provas; Acompanhar o recebimento e devolução de todo o material envolvido na aplicação.



**CHEFE DE SALA** - É o responsável pelo processo de aplicação da prova na sua sala.

**Atribuições:** Realizar a conferência da quantidade de carteiras de sua sala; Entregar a Folha de Resposta; Utilizar o detector de metais; Registrar as ocorrências, se houver, na Ata de Ocorrência; Fazer a distribuição das provas em sua sala, no horário predeterminado (após o toque do sinal), juntamente com os Fiscais; Preencher a Lista de Presença/Ata de Ocorrência; Dar os avisos verbais necessários aos candidatos; Fazer a identificação dos candidatos; Providenciar a entrega dos materiais individuais aos candidatos (Folha de Resposta), dirigindo-se às suas carteiras, e solicitar dos mesmos a conferência deste material. Neste momento, coletar, mesa por mesa, a assinatura obrigatória dos candidatos na Lista de Presença e na Folha de Resposta.

**FISCAL DE SALA** - É o auxiliar do Chefe de sala.

**Atribuições:** Organizar a sala; Utilizar o detector de metais; Auxiliar na realização da conferência da quantidade de carteiras de sua sala; Vistoriar a sala, verificando as mesas e as carteiras. Retire qualquer material desnecessário para a prova; Verificar se o aviso de lousa de CONTROLE DE TEMPO está afixado; Conferir se as fileiras de carteiras não estão muito próximas e realizar os ajustes necessários; Conferir o material de aplicação da sala para a qual foi designado; Recepcionar os candidatos na porta da sala, conferindo a sua fisionomia com o documento de identificação, com os dados constantes da Lista de Presença, e entregar o Envelope Porta-Objetos para guarda dos objetos pessoais; Auxiliar o Chefe de sala na distribuição dos Cadernos de Provas; Fiscalizar os candidatos durante a aplicação.

**FISCAL DE CORREDOR** - É a pessoa que ficará circulando nos corredores, ou em local designado pelo Coordenador de Aplicação, para auxiliar a coordenação, os Chefes de sala e os Fiscais de sala.

**Atribuições:** Direcionar os candidatos com dificuldade de localização da sala de prova; Utilizar o detector de metais; Auxiliar na distribuição dos pacotes de materiais de aplicação; Acompanhar o candidato ao banheiro; Solicitar a presença do Coordenador de Aplicação ou Apoio de Coordenação em caso de atitudes suspeitas na área de circulação interna do local; Direcionar os candidatos para a saída após o término da prova.

**FISCAL DE SEGURANÇA (DETECTOR DE METAIS)** - É o Fiscal habilitado para utilizar o detector de metais na porta das salas de prova e nos banheiros, e outros locais, de acordo com requisição.

**Atribuições:** Solicitar gentilmente aos candidatos o posicionamento correto para que sejam submetidos ao detector de metais; Controlar o fluxo de entrada em banheiros; Fiscalizar o ambiente interno dos banheiros; Comunicar o Supervisor de andar/bloco, ou outro integrante superior da equipe qualquer tipo de ocorrência.

**FISCAL DE ATENDIMENTO ESPECIAL** - É o Fiscal habilitado para aplicação das provas para os candidatos que solicitaram atendimento especializado. Esta função compreende as atribuições do Ledor, Intérprete de LIBRAS e o Transcritor (auxílio de preenchimento).

**Atribuições:** Verificar o tipo de atendimento a ser realizado e dispor o mobiliário da sala de acordo com a necessidade do candidato; Verificar as rotas mais próximas para banheiros e bebedouros e verificar se nestas rotas existem obstáculos a serem removidos e/ou sinalizados, conforme instruções fornecidas no curso de capacitação; Recepcionar e identificar os candidatos na porta da sala, conferindo a sua fisionomia e os seus dados pessoais, e entregar o Envelope Porta-Objetos para guarda dos objetos pessoais; Realizar a identificação dos candidatos no interior das salas; Observar se os preenchimentos obrigatórios dos candidatos estão sendo realizados: (assinatura nos campos obrigatórios: Folha de Resposta e Lista de Presença); Acompanhar os candidatos que solicitaram atendimento especializado ao banheiro; Aplicar as provas.

**FISCAL DE PORTARIA** - É o Fiscal habilitado para controle de ações no ambiente de entrada e saída de candidatos nos portões do local de aplicação.

**Atribuições:** Orientar candidatos; Comunicar Coordenador de Aplicação sobre possíveis ocorrências; Seguir as orientações do Coordenador de Aplicação

**FISCAL RESERVA** - É o Fiscal habilitado para substituir colaboradores que faltarem ao evento, ou que tiveram que se ausentar.

**Atribuições:** Poderá exercer, de acordo com a demanda, qualquer uma das funções, dependendo de sua qualificação e capacitação.



#### EQUIPE DE APOIO

**Atribuições:** Nos locais de aplicação, são os responsáveis pela limpeza das dependências, segurança e manutenção predial e de equipamentos, sempre sob a orientação do Coordenador de Aplicação ou pessoa designada por ele.

#### EQUIPE MÉDICA

**Atribuições:** Equipe formada por Médico, Enfermeiro e Socorrista para atendimento a todos que estiverem no local de aplicação de prova.

## 20. UNIDADES DE EMERGÊNCIA, POLICIAMENTO, TRÂNSITO E ABASTECIMENTO

Medidas a serem adotadas:

**20.1 Disponibilizar ambulâncias com equipe médica para atendimento nos locais de aplicação de prova ou espaço físico com estrutura para acomodação de serviço médico para o atendimento de urgência e emergência, em conformidade com a legislação vigente no município de aplicação da prova, arcando com as despesas decorrentes.**

Para locais de prova com até 1.000 candidatos, será disponibilizado profissional Enfermeiro.

Para locais de prova com 1.001 a 2.000 candidatos, será disponibilizado profissional Médico.

Para locais de prova com mais de 2.000 candidatos será disponibilizado UTI Móvel, com profissional Médico e Socorrista.

**20.2 Tomar as providências necessárias junto às Empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água e Esgoto, Transporte Público, Engenharia de Tráfego e outros serviços que julgarem necessários, para que os respectivos serviços sejam mantidos e/ou para apoio no dia da aplicação da prova, por meio de Ofício direcionado aos órgãos competentes, informando a data, horário e local do evento.**

## 21. CORREÇÃO DE PROVAS

A correção das provas será de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, não sendo permitida a sub-rogação parcial ou total desta atividade em hipótese alguma.

As provas serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos em edital de abertura. No caso de prova de múltipla escolha, a correção deverá ser feita por meio de leitor óptico. Todo o trabalho de leitura óptica será executado pelo **INSTITUTO QUADRIX** sob sua integral responsabilidade. Nas demais modalidades de prova, a avaliação deverá ser feita por meio de Banca Examinadora composta por profissionais de reconhecida competência e idoneidade, com formação e experiência sólida em cada uma das disciplinas que comporão as provas, sendo competência do **INSTITUTO QUADRIX**, a indicação dos nomes dos participantes que integrarão a referida banca.

## 22. RESULTADOS E PROCESSAMENTO DE NOTAS

O **INSTITUTO QUADRIX** deverá atribuir as respectivas notas a todos os candidatos, disponibilizando ao **CONTRATANTE** os resultados em formato de planilha e/ou relatório, conforme necessidade, demanda, especificações e modelo acordados.

## 23. CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS

O **INSTITUTO QUADRIX** deverá classificar os candidatos habilitados por ordem decrescente de nota, de acordo com a somatória de todas as notas obtidas no Concurso Público e observados os critérios de desempate especificados em edital de abertura.

Disponibilizar a classificação final ao **CONTRATANTE**, em formato de planilha e/ou relatório, conforme necessidade, conforme especificações e modelo acordados com o **CONTRATANTE**.



## 24. RECURSOS CONTRA OS GABARITOS E RESULTADOS PRELIMINARES

Caberá recurso administrativo, devidamente fundamentado e por escrito, do gabarito e do resultado preliminares do Concurso Público. Não será imposta limitação de caracteres para a interposição do recurso. A decisão sobre cada recurso será fundamentada. Os recursos serão decididos no prazo previsto no edital normativo do Concurso Público. Será assegurado ao candidato o fornecimento de cópia da decisão do recurso por ele interposto.

Para interposição de recurso o candidato poderá utilizar o Sistema Eletrônico de Recursos, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> durante todo o prazo estipulado, e seguir as instruções ali contidas.

A resposta ao recurso do candidato deverá conter justificativa clara e objetiva, em relação aos principais argumentos utilizados pelo candidato recorrente, com fundamentação técnica da razão de provimento ou rejeição dos recursos.

---

## 25. RESULTADOS E RELATÓRIOS

Serão encaminhados os resultados do Concurso Público após a devida análise dos recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios (elaborados no formato Excel ou em software a ser definido, desde que formalmente acordado entre as partes), via mídia digital e em meio físico, conforme discriminado a seguir.

A elaboração dos relatórios ao longo da realização do Concurso Público permitirá maior interação entre a Comissão do **CONTRATANTE** e o **INSTITUTO QUADRIX**. Esses relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de avaliação e acompanhamento.

---

## 26. ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

Para garantir a adequada aplicação das normas legais do Concurso Público, o **INSTITUTO QUADRIX** conta com um departamento técnico-jurídico qualificado, com equipe de advogados com vasta experiência e especialização em Direito Público, garantindo assim um atendimento diferenciado.

### Serão responsabilidades do departamento técnico-jurídico do INSTITUTO QUADRIX:

- análise do edital normativo, e suas retificações, e sua adequação legal, tanto no que diz respeito ao seu conteúdo quanto à regulamentação legal específica do Concurso Público;
- acompanhamento de todas as fases do Concurso Público desde as inscrições até a efetiva homologação do resultado final;
- fornecimento de subsídios técnicos em defesa de processos administrativos;
- elaboração de defesa judicial ou extrajudicial, sempre que necessário, em réplica a processos interpostos em desfavor do **CONTRATANTE**, fornecendo subsídios técnicos e jurídicos, a fim de fundamentar as referidas respostas; e
- assessorar juridicamente o **CONTRATANTE** em todas as ações judiciais e em todos os processos administrativos propostos em face do Concurso Público, fornecendo as minutas na forma de contestação e em seu prazo legal.

O **INSTITUTO QUADRIX** proporcionará ao **CONTRATANTE** o assessoramento necessário para que o Concurso Público seja executado com êxito em todas suas fases, cumprindo seu cronograma regular e atendendo a todos os dispositivos estabelecidos no contrato de prestação de serviços.

### Dos candidatos *sub judice*

O **INSTITUTO QUADRIX** se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos *sub judice* nas fases de sua responsabilidade.

---

## 27. GUARDA DE MATERIAL

As provas serão acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de seguranças invioláveis, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, até a data da aplicação.

As folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso Público, serão guardadas por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contando a partir da homologação do resultado final, em ambiente próprio. Após esse prazo todo o material poderá, a critério do órgão, ser encaminhado para que fique sob a guarda do **CONTRATANTE** que se responsabilizará pela custódia dos referidos documentos.



## 28. CUMPRIMENTO À LEI Nº 13.709/2018 (LGPD)

Por meio de sua **Política de Privacidade** estabelecida, o **INSTITUTO QUADRIX** tem como objetivo deixar claro seu compromisso em garantir a proteção, sigilo e privacidade com que seus dados serão tratados, dentro dos padrões de segurança na internet em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tendo a finalidade de estabelecer as regras para tratamento de dados, que inclui as operações de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração dos dados coletados dos usuários, além do registro de suas atividades, de acordo com as leis aplicáveis.

Considerando a realização do Concurso Público em questão, nos termos do Art. 5º, inciso VI da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), entende-se como CONTROLADORA o **INSTITUTO QUADRIX**. Os dados pessoais tratados refletem as informações declaradas pelos titulares no momento da inscrição e/ou coletadas ao longo do processo e podem incluir: nome completo, data de nascimento, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço eletrônico, telefones fixo e móvel, dados referentes à documentação que permitam a identificação, como RG e CPF, formação acadêmica. Dados pessoais sensíveis, como: raça, cor, etnia e informações sobre pessoas com deficiência podem ser coletados para atender aspectos regulatórios, como a legislação de cotas vigente no país.

### Finalidades para tratamento dos dados pessoais

Ao realizar a inscrição no Concurso Público em questão o candidato autoriza, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis para as seguintes finalidades: permitir que a CONTROLADORA identifique e entre em contato com o candidato, em razão do Concurso Público; para procedimentos de inscrição e posterior posse no Concurso Público; para cumprimento, pela CONTROLADORA, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização; quando necessário para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; divulgação do resultado final deste Concurso Público em site da CONTROLADORA, onde constará: classificação, número de inscrição e nota obtida.

### Hipóteses legais utilizadas para o tratamento dos dados pessoais

A CONTROLADORA realiza o tratamento de dados pessoais de candidatos em concursos públicos baseando-se nas seguintes hipóteses previstas em lei: para procedimentos pré-contratuais; avaliar elegibilidade e aptidão do candidato; gerir o cadastro do candidato no Concurso Público; gerenciar comunicação com o candidato; entre outros de acordo com as leis aplicáveis.

### Tempo de Permanência dos Dados recolhidos:

O candidato fica ciente de que a CONTROLADORA deverá permanecer com os seus dados pelo período de duração de todo o Concurso Público até expirar o prazo prescricional expresso no Edital Normativo.

### Responsabilidade pela Segurança dos Dados

A CONTROLADORA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do candidato, comunicando-o, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018.

### Término do Tratamento dos Dados

Fica permitido à CONTROLADORA manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do Concurso Público até sua expiração.

### Direito de Revogação do Consentimento

O candidato poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por meio do Portal de privacidade, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

### Compartilhamento de Dados Pessoais

A CONTROLADORA após a finalização do Concurso Público compartilhará com o **CONTRATANTE** todos os dados pessoais tratados, dos aprovados para que possa realizar as tratativas relativas à celebração do contrato de trabalho. A partir deste momento o **CONTRATANTE** passa a ser a CONTROLADORA dos dados pessoais dos candidatos aprovados.

Informações [aqui](#) sobre como tratamos os dados de candidatos de acordo com a LGPD.



## 29. PORTAL DE PRIVACIDADE

O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza um portal de privacidade para dar transparência ao nosso compromisso com o atendimento ao Direito dos Titulares de dados.

O **INSTITUTO QUADRIX** respeita a privacidade de seus usuários e protege os seus dados com base na lei e nas melhores práticas do mercado. Adotamos medidas de segurança, como técnicas de criptografia, monitoramento e testes de segurança periódicos, para proteger os dados contra acessos não autorizados, situações acidentais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Para manter o alto nível de proteção, todos os dados são armazenados em um serviço de nuvem seguro.

Portal de privacidade: <https://app.pipefy.com/public/form/7Vr4Tzd6>

---

## 30. PORTAL DO CANDIDATO

Vários serviços de autoatendimento em um só lugar! Para facilitar as coisas para os candidatos centralizamos em um único lugar vários serviços de autoatendimento, como:

- Solicitação um certificado de aprovação de concurso
- Solicitação o atendimento ao Direito dos Titulares de dados
- Contato com a Ouvidoria da **QUADRIX**
- Espaço para dar sugestão
- Espaço para relatar um erro ou problema encontrado
- Espaço para dar feedback
- Espaço para relatar um problema de segurança ou bug

Portal do candidato: <https://app.pipefy.com/portals/candidatoquadrix>

---

## 31. OUVIDORIA

O canal da **Ouvidoria** da **QUADRIX** existe para assegurar que os interessados possam recorrer a uma segunda instância aqui no **QUADRIX** quando sua demanda não for solucionada ou atendida nos canais oficiais de atendimento do **INSTITUTO QUADRIX**.

Na **Ouvidoria** poderemos receber reclamações, sugestões, solicitações e até elogios!

Ouvidoria: <https://app.pipefy.com/public/form/PB5Rbzwg>

---

## 32. CANAL DE ÉTICA

O **Canal de Ética** é o canal oficial para comunicação segura e sigilosa, que pode ser usado de forma anônima ou identificada. Nosso compromisso com você de transparência e respeito!

O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza um **Canal de Ética**, confidencial, que é voltado para receber denúncias de situações que sejam identificadas como suspeitas de desvio de conduta ou descumprimento ao nosso Código de Ética e Conduta, nossas políticas e procedimentos internos e legislação vigente aplicável, tais como:

- Agressão física
- Ameaça
- Assédio moral
- Assédio sexual
- Calúnia e difamação
- Conflito de interesses
- Desvios éticos e de conduta
- Discriminação
- Falha em controles internos
- Fraude
- Furto ou roubo
- Propriedade intelectual
- Retaliação
- Segurança da informação
- Suborno
- Uso de substâncias ilícitas
- Uso indevido de ativos
- Violação das leis ambientais
- Violação das leis trabalhistas



O **Canal de Ética** é operado pela **Denouncefy**, empresa terceirizada externa e independente, garantindo expressamente o sigilo, no limite da lei, quanto à identidade das pessoas que utilizarem esse meio de comunicação, oferecendo também a opção de realizar relatos de forma anônima ou identificada.

#### Proteção ao denunciante

Qualquer pessoa que realizar uma denúncia de uma possível violação das políticas e das normas internas, ou auxiliar uma investigação, estará adotando a conduta correta e incentivada pelo **INSTITUTO QUADRIX**. Qualquer pessoa que relatar suspeitas ou colaborar com a denúncia, por exemplo, como testemunha, se realizado de boa-fé, estará protegido de qualquer tentativa de retaliação. A regra de Não-Retaliação ao denunciante prevista no nosso Código de Ética e Conduta prevê a proteção para as pessoas que, de boa-fé, tenham relatado irregularidades, você se identificando ou não.

Canal de Ética: <https://app.denouncefy.com/portal/quadrix>

### 33. OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

Ao **INSTITUTO QUADRIX** caberá assumir as seguintes obrigações:

- arcar com todos os encargos previdenciários e as obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados, pessoal de apoio, fiscais, supervisores, professores, entre outros, não manterão vínculo empregatício algum com o **CONTRATANTE**;
- se responsabilizar integralmente por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
- arcar com todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à prestação dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

A inadimplência com referência aos encargos estabelecidos acima não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao **CONTRATANTE**, nem poderá onerar as condições comerciais apresentadas nesta proposta, razão pela qual renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o **CONTRATANTE**.

### 34. EQUIPE TÉCNICA

ITEM	NOME RESPONSÁVEL	CARGO
Responsável geral pelo contrato	BRUNO ANDRADE	Vice-Presidente
Responsável pela gestão do contrato	FABIO BEZERRA BOSAJA SIMON	Diretor Comercial
Responsável acadêmico pela equipe de elaboração das questões	IVANA DARC ARAUJO BARRETO	Coordenadora Pedagógica
Responsável jurídico por recursos e impugnações	CELSO RUBENS PEREIRA PORTO	Coordenador Jurídico
Responsável pela estrutura física de prova	NILO PEREIRA DE ARAUJO	Coordenador Logístico
Responsável pela banca de heteroidentificação	ANA CLAUDIA FERREIRA DE SOUSA VALE	Gestora de avaliações específicas
Responsável pelo sigilo e segurança do certame	BRUNO ANDRADE	Vice-Presidente
Responsável pela Tecnologia	JOSE OLAVIO CASTELO BRANCO FELICIO JUNIOR	Coordenador de Tecnologia da Informação
Responsável técnico pelo Planejamento logístico e controle de eventos	NILO PEREIRA DE ARAUJO	Coordenador Logístico



**BRUNO ANDRADE**

**Vice-Presidente**

**Responsável pelo sigilo e segurança do certame**

**Responsável geral pelo contrato**

Graduado em Ciências Contábeis pela PUC-SP - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo. Pelo INSTITUTO QUADRIX, atuou em mais de 300 Concursos, Processos Seletivos, Vestibulares, Certificações e Avaliações Funcionais, entre eles: - 4 (quatro) concursos para DATAPREV – Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social; - 2 (dois) concursos para Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI; - 5 (cinco) concursos para o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – HCFMUSP; - Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal – TERRACAP; - BB Tecnologia e Serviços – COBRA; - Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB; - Conselhos Federais de Administração; Farmácia; Fisioterapia e Terapia Ocupacional Fonoaudiologia; Medicina Veterinária; Psicologia; Química; Serviço Social, entre outros; - Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN-DF; - Empresa Brasil de Comunicação – EBC; - Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA – EMLASA; - Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG; - Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE; - Instituto De Infectologia “EMILIO RIBAS”; - Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF/ - Serviço Florestal Brasileiro – SFB; - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC; - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP; - Universidade de São Paulo – USP. Desde 2008 integra a equipe do INSTITUTO QUADRIX, e atualmente ocupa a função de Vice-Presidente.

**FABIO BEZERRA BOSAJA SIMON**

**Diretor Comercial**

**Responsável pela gestão do contrato**

Graduado em Administração pela Universidade São Judas Tadeu. Pelo INSTITUTO QUADRIX, atuou em mais de 300 Concursos, Processos Seletivos, Vestibulares, Certificações e Avaliações Funcionais, entre eles: - 4 (quatro) concursos para DATAPREV – Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social; - 2 (dois) concursos para Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI; - 5 (cinco) concursos para o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – HCFMUSP; - Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal – TERRACAP; - BB Tecnologia e Serviços – COBRA; - Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB; - Conselhos Federais de Administração; Farmácia; Fisioterapia e Terapia Ocupacional Fonoaudiologia; Medicina Veterinária; Psicologia; Química; Serviço Social, entre outros; - Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN-DF; - Empresa Brasil de Comunicação – EBC; - Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA – EMLASA; - Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG; - Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE; - Instituto De Infectologia “EMILIO RIBAS”; - Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF/ - Serviço Florestal Brasileiro – SFB; - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC; - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP; - Universidade de São Paulo – USP. Desde 2009 integra a equipe do INSTITUTO QUADRIX, e atualmente ocupa a função de Diretor Comercial.

**IVANA DARC ARAUJO BARRETO**

**Coordenadora Pedagógica**

**Responsável acadêmico pela equipe de elaboração das questões**

Especialista em Revisão de textos - Língua Portuguesa, análise e produção de textos, pelo Centro Universitário de Brasília (UniCeub) e graduada em Letras - Língua Portuguesa, pela Universidade de Brasília (UnB). Atuou, de 2005 a 2008, na Editora Brasília Jurídica Ltda; de 2008 a 2009, na Vestcon Editora Ltda; de 2009 a 2011, na Gran Cursos Editora Ltda; desenvolvendo atividades, nesse período, de revisão textual, linguística e técnica de textos, apostilas, livros, súmulas e jurisprudência do STJ e do STF, Conferência de diagramação e layout, padronização e elaboração de textos e, concomitantemente, de correção, de provas discursivas do Programa de Avaliação Seriada (PAS), do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) e de outros concursos públicos pelo CESPE/UnB. Desde 2017 integra a equipe do INSTITUTO QUADRIX, e atualmente ocupa a função de Coordenadora Pedagógica.

**CELSO RUBENS PEREIRA PORTO**

**Coordenador Jurídico**

**Responsável jurídico por recursos e impugnações**

Graduado em Direito pelo UniCEUB. Pós-graduação em Direito Público e Contratos pela (Universidade Católica. Pós-graduação em Direito Processual Civil pelo Instituto Brasiliense de Direito Público-IDP. Mestrando em Direito Público pelo UniCEUB. Há mais de 20 anos no INSTITUTO QUADRIX, realizando, entre outras tarefas: desenvolvimento e acompanhamento de elaboração de contratos e editais; processo administrativo; licitações; defesa administrativa e jurídica; elaboração de pareceres; participação em audiências judiciais; participação em grupo de trabalho sobre processo de heteroidentificação e combate ao racismo. Atualmente ocupa a função de Coordenador Jurídico.



**NILO PEREIRA DE ARAUJO**

**Coordenador Logístico**

**Responsável pela estrutura física de prova**

**Responsável técnico pelo Planejamento logístico e controle de eventos**

Graduado em Pedagogia e Pós-Graduando em Gestão Escolar. Pelo INSTITUTO QUADRIX, atuou em mais de 300 Concursos, Processos Seletivos, Vestibulares, Certificações e Avaliações Funcionais, relacionadas as atividades relacionadas a Logística e aplicação dos concursos e avaliações, na entre eles: - 4 (quatro) concursos para DATAPREV – Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social; - 2 (dois) concursos para Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI; - 5 (cinco) concursos para o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – HCFMUSP; - Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal – TERRACAP; - BB Tecnologia e Serviços – COBRA; - Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB; - Conselhos Federais de Administração; Farmácia; Fisioterapia e Terapia Ocupacional Fonoaudiologia; Medicina Veterinária; Psicologia; Química; Serviço Social, entre outros; - Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN-DF; - Empresa Brasil de Comunicação – EBC; - Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano SA – EEMPLASA; - Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG; - Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE; - Instituto De Infectologia “EMILIO RIBAS”; - Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF/ - Serviço Florestal Brasileiro – SFB; - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC; - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP; - Universidade de São Paulo – USP. Desde 2015 integra a equipe do INSTITUTO QUADRIX, e atualmente ocupa a função de Coordenador Logístico.

**ANA CLAUDIA FERREIRA DE SOUSA VALE**

**Gestora de avaliações específicas**

**Responsável pela banca de heteroidentificação**

Graduada em Licenciatura em Letras pelo UniCEUB. Graduada em Licenciatura em Pedagogia pela FACIBRA. Pós-Graduação em Orientação Educacional pela FACIBRA. Atua na organização do procedimento de heteroidentificação e formação de respectivas comissões. Desde 2023 integra a equipe do INSTITUTO QUADRIX, e atualmente ocupa a função de Gestora de avaliações específicas.

**JOSE OLAVIO CASTELO BRANCO FELICIO JUNIOR**

**Coordenador de Tecnologia da Informação**

**Responsável pela Tecnologia**

Graduada em Processamento de Dados pelo UniCEUB. Há mais de 20 anos no INSTITUTO QUADRIX, realizando toda gestão tecnológica da operação necessária, como levantamento de requisitos para o sistema; planejamento do desenvolvimento; execução do desenvolvimento; programação do sistema; criação da interface do sistema; implantação do sistema; teste do sistema; montagem do banco de dados; administração do banco de dados; análise dos dados; manutenção e suporte; administração de redes de infraestrutura; segurança da informação e da rede; desenvolvimento de sistemas para processar os dados; suporte técnico para os colaboradores e clientes; avaliação de desempenho do processamento de dados; modelagem de dados; controle o acesso aos dados; controle de padrões para as saídas de dados; testes e simulações; implementação e monitoramento de segurança e proteção às informações; trazer soluções para os problemas encontrados. Atualmente ocupa a função de Coordenador de Tecnologia da Informação.



#### IV. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Serão de responsabilidade do **CONTRATANTE** o envio das publicações, na Imprensa Oficial, se for o caso, de todos os editais ou extratos de editais, que tiverem essa obrigatoriedade, referentes ao Concurso Público.

Das demais obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do Concurso Público, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes à seleção;
- b) elaborar, validar e viabilizar o cumprimento do cronograma estabelecido em conjunto com o Instituto QUADRIX;
- c) participar da elaboração da versão final do edital de abertura;
- d) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão;
- e) cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade;
- f) nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços;
- g) notificar o Instituto QUADRIX das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para que o contratado se manifeste acerca dos fatos apresentados, nos termos do art. 24 da Lei nº 9.784/1999; e
- h) homologar e publicar o resultado final do Concurso Público.



## V. CONDIÇÕES COMERCIAIS (PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO)

### 1. VALOR DOS SERVIÇOS

O **INSTITUTO QUADRIX** poderá ser contratado com dispensa de licitação, amparado no inciso XV, art. 75, da Lei nº 14.133/2021 (entidade sem fins lucrativos), com o objetivo de prestar serviços técnicos-especializados para promover o Concurso Público, sem ônus para o **CONTRATANTE**, com exceção das publicações necessárias em Diário Oficial.

O **INSTITUTO QUADRIX** assume o risco do contrato, independentemente do número de candidatos inscritos, e compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, **recebendo para isso o valor unitário referente a cada inscrição efetivamente paga**, de acordo com informações a seguir, que será suficiente para custear todos os procedimentos e etapas do Concurso Público.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Recrutamento e seleção de pessoal	10014	Candidato	15.000	R\$ 51,50	R\$ 772.500,00

### 2. CONSIDERAÇÕES REFERENTE ÀS CONDIÇÕES COMERCIAIS APRESENTADAS

O valor cotado será fixo e irrevogável durante o prazo de validade da proposta e durante a vigência do contrato.

O **INSTITUTO QUADRIX** compromete-se a arcar com todos os custos decorrentes das isenções legais de taxa de inscrição previstas na legislação vigente.

O **INSTITUTO QUADRIX** declara que nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, impostos e taxas, administração e quaisquer outros insumos necessários à execução dos serviços.

O **INSTITUTO QUADRIX** declara que arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

O **INSTITUTO QUADRIX** declara que arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

Caso o **CONTRATANTE** opte por se responsabilizar integralmente pelo recebimento e pelo controle fiscal e orçamentário das taxas de inscrição arrecadadas, deverá observar os critérios dispostos no item 9 desta proposta. Caso a arrecadação de taxa de inscrição seja feita por meio do agente bancário do **CONTRATANTE**, para que esta proposta seja exequível, o valor de desconto do pagamento à **CONTRATADA** referente a taxa bancária deve ser de, no máximo, R\$ 2,00 por boleto compensado, sem a cobrança de nenhuma outra taxa bancária.

### 3. PARA DEFINIR O VALOR DOS SERVIÇOS PROPOSTOS, FORAM CONSIDERADOS OS SEGUINTE ASPECTOS

- O número de fases, de provas e cidades de realização do Concurso Público;
- O custo para a realização do Concurso Público e sua relação com a expectativa de receita com as inscrições; e
- Valores praticados à nível nacional para Concursos e Processos Seletivos semelhantes.



#### 4. DA FORMA DE PAGAMENTO

Em atendimento ao subitem 9.28 do **Termo de Referência**, o pagamento pela prestação dos serviços levará em consideração o número final de inscrições homologadas e será realizado em 3 (três) parcelas, de acordo com os seguintes percentuais:

- a) **Primeira Parcela:** no valor de 60% (sessenta por cento) do montante devido, em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições e a entrega da lista de candidatos.
- b) **Segunda Parcela:** no valor de 20% (vinte por cento) do montante devido, em até 10 (dez) úteis após aplicação da prova objetiva/discursiva.
- c) **Terceira Parcela:** no valor de 20% (vinte por cento) do montante devido, em até 10 (dez) dias úteis após a entrega dos resultados finais do concurso.

Em atendimento ao subitem 9.27 do **Termo de Referência**, o pagamento será efetuado, mediante crédito em conta corrente do Banco do Brasil S/A, cujo número e agência deverão ser informados pela CONTRATADA quando do envio da nota fiscal/fatura.

Em atendimento aos subitens 9.38, 9.39 e 9.40 do **Termo de Referência**,

- a) Os valores para prestação de contas e pagamentos serão aqueles referentes a arrecadação, e em caso de ultrapassar o estimado, será pago através de Termo Aditivo.
- b) Caso o quantitativo seja inferior ao Estimado, a CONTRATANTE não efetuará pagamentos de diferenciais.
- c) O pagamento citado no item anterior, será aquele no total de candidatos inscritos.

Com relação a retenção de impostos, o **INSTITUTO QUADRIX** declara que é entidade sem fins lucrativos a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da CSLL, da Cofins, e da contribuição para o PIS/Pasep.



## VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

### 1. VIGÊNCIA DO CONTRATO

Em atendimento ao item 2 do **Termo de Referência**, o prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

### 2. RELAÇÃO ENTRE AS PARTES

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 3. GARANTIA CONTRATUAL

Em atendimento ao subitem 5.1 do **Termo de Referência**, não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### 4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Declaramos, sob as penas da lei, que temos ciência e concordamos com os termos das sanções administrativas impostas pela Lei nº 14.133/2021, com relação à adequação da prestação dos serviços, sem prejuízo das cláusulas dispostas no **Termo de Referência**.

### 5. RESCISÃO CONTRATUAL

Em caso de celebração de contrato de prestação de serviços, serão motivos para a rescisão contratual: aquelas definidas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das cláusulas dispostas no **Termo de Referência**. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### 6. FISCALIZAÇÃO

Em atendimento ao item 8 do **Termo de Referência**, o **CONTRATANTE** poderá nomear representante para a fiscalização do cumprimento das cláusulas do contrato e dos serviços a serem executados.

### 7. SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade, nos termos do § 4º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, e conforme cláusula disposta no subitem 4.1 do **Termo de Referência**.

### 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Os custos previstos no item V referem-se, somente, às despesas descritas nesta proposta com a especificação para contratação dos serviços. Caso haja qualquer alteração será necessária uma reavaliação do valor acordado.

### 9. PRAZO DE VALIDADE DESTA PROPOSTA

Esta proposta tem validade de 90 (noventa) dias.



ANEXO I  
DECLARAÇÕES

**DECLARAÇÃO**  
**INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**  
**Em atenção à Lei nº 14.133/2021**

Que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Prezados Senhores,

O **INSTITUTO QUADRIX**, inscrito no CNPJ sob nº 08.412.130/0001-43, por intermédio de seu Vice-Presidente e representante legal, o Sr. Bruno Augusto Ferreira de Andrade, portador da Carteira de Identidade nº 28.573.164-6 SSP/SP e CPF nº 214.590.488-30, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos, inclusive de ordem trabalhista, para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Atenciosamente,

Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente



**DECLARAÇÃO**  
**INEXISTÊNCIA DE PARENTES EM LINHA RETA OU COLATERAL**  
**Em atenção ao Decreto nº 7.203/2010**

Que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

Prezados Senhores,

Eu, Bruno Augusto Ferreira de Andrade, portador da Carteira de Identidade nº 28.573.164-6 SSP/SP e CPF nº 214.590.488-30, Vice-Presidente do **INSTITUTO QUADRIX**, declaro, nos termos da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal, que:

Não possuo parentes em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até 3º grau (\*), e/ou não sou cônjuge ou companheiro(a), de servidor da Administração Direta ou Indireta, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança e que exerce suas funções na área responsável pela presente demanda ou contratação.

(\*) observações:

Parentes em linha reta: pais, avós, bisavós, filho(a), neto(a), e bisneto(a)

Parentes em linha colateral: irmão (ã), tio (a), sobrinho(a).

Parentes por afinidade: genro, nora, sogro(a), enteado(a), madrasta, padrasto, cunhado(a), neto(a) do cônjuge, bisneto(a) do cônjuge e sobrinho(a) do cônjuge.

Autoridade nomeante: Prefeito/Superior de Entidade da Administração indireta.

*"A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal."*

Atenciosamente,

Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente



**DECLARAÇÃO**  
**REFERENTE À CONDUTA DE ANTICORRUPÇÃO**  
**Em atenção à Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013 e o Decreto nº 8.420/2015 (em conjunto, “Leis Anticorrupção”)**

Prezados Senhores,

O **INSTITUTO QUADRIX**, inscrito no CNPJ sob nº 08.412.130/0001-43, por intermédio de seu Vice-Presidente e representante legal, o Sr. Bruno Augusto Ferreira de Andrade, portador da Carteira de Identidade nº 28.573.164-6 SSP/SP e CPF nº 214.590.488-30, declara, sob as penas da lei, ter conhecimento das normas de prevenção e combate à corrupção contidas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013 e o Decreto nº 8.420/2015 (em conjunto, “Leis Anticorrupção”), comprometendo-se a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

O **INSTITUTO QUADRIX** se obriga a:

- a) Não dar, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades públicas ou privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e;
- b) Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção ativa ou passiva, concussão em todas as suas formas, peculato, extorsão, propina, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por ela contratados;
- c) Não manter relacionamento com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial aquelas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção;
- d) Tratar como matéria sigilosa todas as informações relacionadas ao presente Contrato que, direta ou indiretamente, tenha ou vier a ter conhecimento, comprometendo-se a não utilizá-las em benefício próprio, bem como não divulgar e/ou não permitir que qualquer pessoa delas se utilize para fins estranhos ao presente Contrato; e
- e) Notificar o **Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ** por escrito e imediatamente, quando tomar ciência de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e/ou neste Contrato.

Atenciosamente,

Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente



**DECLARAÇÃO**  
**QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE**  
**Em atenção inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal**

Prezados Senhores,

O **INSTITUTO QUADRIX**, inscrito no CNPJ sob nº 08.412.130/0001-43, por intermédio de seu Vice-Presidente e representante legal, o Sr. Bruno Augusto Ferreira de Andrade, portador da Carteira de Identidade nº 28.573.164-6 SSP/SP e CPF nº 214.590.488-30, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

Atenciosamente,

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente



**DECLARAÇÃO  
EM ATENÇÃO AO ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS  
À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

Prezados Senhores,

O **INSTITUTO QUADRIX**, inscrito no CNPJ sob nº 08.412.130/0001-43, por intermédio de seu Vice-Presidente e representante legal, o Sr. Bruno Augusto Ferreira de Andrade, portador da Carteira de Identidade nº 28.573.164-6 SSP/SP e CPF nº 214.590.488-30, declara, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho.

Atenciosamente,

Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente



## DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL Em atenção à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010

Prezados Senhores,

O **INSTITUTO QUADRIX**, inscrito no CNPJ-MF sob nº 08.412.130/0001-43, por intermédio de seu Vice-Presidente e representante legal, o Sr. Bruno Augusto Ferreira de Andrade, portador da Carteira de Identidade nº 28.573.164-6 SSP/SP e CPF nº: 214.590.488-30, **declara**, para fins do disposto no art. 2º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que possui e/ou desenvolve programa de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.

Uma área em que o **INSTITUTO QUADRIX** faz a transição para uma abordagem mais sustentável é o processo de assinatura de documentos. Todos os nossos documentos são assinados digitalmente por meio da empresa **ZapSign by Truora**. A adoção da assinatura digital não só reduz o consumo de papel e o desperdício, mas também traz uma série de benefícios para a eficiência e produtividade.

Um dos principais benefícios da assinatura digital é a redução significativa do consumo de papel. A assinatura tradicional de documentos requer a impressão física e o armazenamento em arquivos físicos, o que pode resultar em grandes volumes de papel sendo utilizados diariamente.

Ao adotar a assinatura digital, o **INSTITUTO QUADRIX** elimina a necessidade de imprimir e armazenar documentos físicos, reduzindo assim o consumo de papel. Isso economiza recursos naturais, como árvores e água.

Veja [aqui](#) como temos contribuído ativamente para a preservação do meio ambiente.

Certificado de Empresa Sustentável



Atenciosamente,

Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente



**DECLARAÇÃO**  
**DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD**  
**Em atenção à Lei nº 13.709/2018.**

Prezados Senhores,

O **INSTITUTO QUADRIX**, inscrito no CNPJ-MF sob nº 08.412.130/0001-43, por intermédio de seu Vice-Presidente e representante legal, o Sr. Bruno Augusto Ferreira de Andrade, portador da Carteira de Identidade nº 28.573.164-6 SSP/SP e CPF nº: 214.590.488-30, declara assumir o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações fornecidas ou constantes de arquivo de dados cadastrais e demais documentos, fornecidos pelo **CONTRATANTE** e, obriga-se, também, a tratar e a descartar os dados em conformidade com Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, bem como, a se sujeitar a auditoria, sempre que solicitada, pelo **CONTRATANTE**.

Atenciosamente,

Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente



## DECLARAÇÃO REFERENTE À ESTRUTURA LOGÍSTICA E CAPACIDADE TÉCNICA

Prezados Senhores,

O **INSTITUTO QUADRIX**, inscrito no CNPJ sob nº 08.412.130/0001-43, por intermédio de seu Vice-Presidente e representante legal, o Sr. Bruno Augusto Ferreira de Andrade, portador da Carteira de Identidade nº 28.573.164-6 SSP/SP e CPF nº 214.590.488-30, declara, sob as penas da lei, que possui disponibilidade da infraestrutura logística adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar subcontratação do objeto, conforme o inciso XV, art. 75, da Lei nº 14.133/2021 e a Súmula nº 109 do TCDF, de acordo com as seguintes especificações sumárias:

### 1) Parque gráfico

Parque gráfico próprio capaz de confeccionar todos os materiais gráficos necessários à aplicação dos concursos. Os equipamentos são de tecnologia digital, assegurando uma maior precisão das informações e imagens, com qualidade e rapidez – exigência da modernidade e das tendências de aperfeiçoamento do meio gráfico. O serviço de impressão eletrônica oferece impressão de qualidade, com uma capacidade de mais de 9 milhões impressões/mês e impressão de dados variáveis de diversas bases de dados. O controle de acesso ao parque gráfico é feito por meio de reconhecimento digital, apenas para pessoas autorizadas e cadastradas e todo o ambiente é monitorado, em tempo integral, por câmeras de segurança, garantindo assim segurança e sigilo, necessários para o processo.

#### Modelo 1: Konica Minolta AccurioPress™ 6136

Capacidade de impressão: 136 ppm.  
Ciclo mensal: 2.500.000/mês.

#### Modelo 2: XEROX Nuvera 144

Capacidade de impressão: 144 ppm.  
Ciclo mensal: 3.000.000/mês.

#### Modelo 3: Konica Minolta BizHub™ 1200

Capacidade de impressão: 125 ppm.  
Ciclo mensal: 2.000.000/mês.

#### Modelo 4: Konica Minolta BizHub™ PRO 1050

Capacidade de impressão: 105 ppm.  
Ciclo mensal: 1.500.000/mês.

### 2) Scanner para leitura de folha de respostas

#### Modelo 1: Kodak i3450

Capacidade de leituras: 5.400/hora.

#### Modelo 2: Scantron - Insight™ 20 PLUS DOCUMENT SCANNER

Capacidade de leituras: 2.000/hora.

### 3) Leitora ótica para leitura de folha de respostas

#### Modelo: Scantron – Opscan™ 150

Capacidade de leituras: 10.000/hora.

### 4) Detector de metal

#### Modelo: SUPER SCANNER

Quantidade: 3.000 unidades.



**5) Fragmentadora de papel, CD, DVD e grampo**

**Modelo:** Fellowes 99ci

**Quantidade:** 3 unidades.

**Declaramos ainda que possuímos:**

- a) parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do concurso público;
- b) disponibilidade de aparelhos para leitura ótica de cartões-respostas;
- c) disponibilidade de detectores de metais, radiocomunicadores e bloqueadores de celular para uso nos locais estratégicos de aplicação das provas;
- d) equipe tecnicamente qualificada para operar os equipamentos acima listados;
- e) disponibilidade de recursos técnicos para realizar a coleta de digitais a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame;
- f) disponibilidade de uso de empresa/instituição especializada em segurança para guardar e transportar os malotes com as provas, em carro forte armado, em qualquer situação de deslocamento necessária para a realização do concurso público; e
- g) disponibilidade de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita.

Atenciosamente,

Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente



## DECLARAÇÃO REFERENTE AO VALOR OFERTADO

Prezados Senhores,

O **INSTITUTO QUADRIX**, inscrito no CNPJ sob nº 08.412.130/0001-43, por intermédio de seu Vice-Presidente e representante legal, o Sr. Bruno Augusto Ferreira de Andrade, portador da Carteira de Identidade nº 28.573.164-6 SSP/SP e CPF nº 214.590.488-30, declara, sob as penas da lei, que os preços oferecidos englobam todos os custos e despesas diretas ou indiretas incidentes sobre a execução da prestação dos serviços, tais como, e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, serviços, encargos sociais, trabalhistas, pessoal de apoio, deslocamentos e estadias, hospedagem, transporte e alimentação, infraestrutura, equipamentos, materiais, alimentação e outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta dispensa.

Atenciosamente,

Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente



## DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Prezados Senhores,

O **INSTITUTO QUADRIX**, inscrito no CNPJ sob nº 08.412.130/0001-43, por intermédio de seu Vice-Presidente e representante legal, o Sr. Bruno Augusto Ferreira de Andrade, portador da Carteira de Identidade nº 28.573.164-6 SSP/SP e CPF nº 214.590.488-30, declara, sob as penas da lei, que:

- a) teve acesso às informações necessárias para contratação de serviços técnicos especializados de organização, planejamento e execução de Concurso Público para o **Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ** visando ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva;
- b) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente pelo **INSTITUTO QUADRIX** e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outra empresa do mesmo ramo de atividade, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) a intenção de apresentar a proposta não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outra empresa do mesmo ramo de atividade, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outra empresa do mesmo ramo de atividade;
- e) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Atenciosamente,

Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente



**DECLARAÇÃO**  
**REFERENTE AO CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA**  
**TERMO DE REFERÊNCIA (Processo Administrativo nº 55/2023)**

O **INSTITUTO QUADRIX**, inscrito no CNPJ sob nº 08.412.130/0001-43, por intermédio de seu Vice-Presidente e representante legal, o Sr. Bruno Augusto Ferreira de Andrade, portador da Carteira de Identidade nº 28.573.164-6 SSP/SP e CPF nº 214.590.488-30, declara, sob as penas da lei, que:

- a) tomou conhecimento de todos os critérios e exigências descritos no **Termo de Referência (Processo Administrativo nº 55/2023)**;
- b) os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições e exigências constantes no **Termo de Referência (Processo Administrativo nº 55/2023)**, sob pena de não serem aceitos pelo **Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ**;
- c) estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências a serem estabelecidas no contrato, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no **Termo de Referência (Processo Administrativo nº 55/2023)**; e
- d) estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como ter tomado conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto licitado.

Atenciosamente,

Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente



## ANEXO II TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O **INSTITUTO QUADRIX**, inscrito no CNPJ sob nº 08.412.130/0001-43, por intermédio de seu Vice-Presidente e representante legal, o Sr. Bruno Augusto Ferreira de Andrade, portador da Carteira de Identidade nº 28.573.164-6 SSP/SP e CPF nº 214.590.488-30, firma o presente **Termo de Confidencialidade** com o objetivo de manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso com relação ao objeto desta proposta de prestação de serviços técnico-especializados para o **Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ (CONTRATANTE)**, referente à realização do Concurso Público.

O **INSTITUTO QUADRIX** declara e se compromete:

- a) a manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação;
- b) a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros alheios ao objeto desta proposta, de dados, informações científicas ou materiais obtidos com sua participação, sem a prévia análise do **CONTRATANTE**;
- c) a não tomar, sem autorização do **CONTRATANTE**, qualquer medida com vistas a obter para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos às informações sigilosas a que tenham acesso;
- d) que todos os documentos, contendo dados e informações relativas a qualquer pesquisa é de propriedade do **CONTRATANTE**; e
- e) a utilizar as informações confidenciais apenas no âmbito do desenvolvimento e da execução do projeto de colaboração, sendo vedada tanto a sua divulgação à terceiros, quanto qualquer outra utilização que não seja expressamente permitida pelo **CONTRATANTE**.

Serão consideradas confidenciais todas as informações, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza.

Serão, ainda, consideradas informações confidenciais todas aquelas que assim forem identificadas pelo **CONTRATANTE**, por meio de legendas ou quaisquer outras marcações, ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação, devam ser consideradas confidenciais ou de propriedade desta.

Em caso de dúvida sobre a confidencialidade de determinada informação, o **INSTITUTO QUADRIX** deverá mantê-la em absoluto sigilo, até que o **CONTRATANTE** se manifeste expressamente a respeito.

O **INSTITUTO QUADRIX** deverá dispensar às informações confidenciais do **CONTRATANTE** o mesmo zelo e cuidado com que trataria os seus próprios dados e deverá mantê-las em local seguro, com acesso limitado, apenas às pessoas autorizadas.

Em caso de qualquer falha na segurança das informações confidenciais, o **INSTITUTO QUADRIX** deverá comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE**. A pronta comunicação do **INSTITUTO QUADRIX** não exclui, entretanto, a sua responsabilização pelo defeito na proteção dos dados sigilosos.

Não serão consideradas confidenciais as informações que:

- a) sejam ou venham a ser publicadas ou a se tornar públicas, desde que tais divulgações não tenham sido, de qualquer forma, ocasionadas pelo **INSTITUTO QUADRIX**;
- b) tenham sido desenvolvidas pelo **INSTITUTO QUADRIX** a qualquer tempo, a partir de fontes independentes do projeto de colaboração;
- c) tenham sido legitimamente recebidas de terceiros, desde que não derivadas de violação de dever de confidencialidade;
- d) sejam expressas ou tacitamente identificadas pelo **CONTRATANTE** como não mais sendo sigilosas ou de sua propriedade.

Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente.



Neste caso, o **INSTITUTO QUADRIX** deverá imediatamente comunicar à **CONTRATANTE**, apresentando-lhe a legislação referente ou a devida intimação judicial ou administrativa, para que esta sirva-se dos melhores recursos disponíveis para impedir a divulgação das informações reveladas.

A violação das obrigações previstas neste Termo deverá indenizar e ressarcir o **CONTRATANTE** pelas perdas, lucros cessantes, danos diretos e indiretos e quaisquer outros prejuízos patrimoniais ou morais que surjam em decorrência deste descumprimento.

O presente Termo possui caráter irrevogável e irretratável e inicia a partir da data de assinatura de contrato, com relação ao objeto desta proposta apresentada ao **CONTRATANTE**, permanecendo-o enquanto estiver sendo desenvolvido ou executado.

Ainda que não seja assinado contrato, o dever de confidencialidade persistirá com relação aos termos e cláusulas presentes nesta proposta apresentada ao **CONTRATANTE**.

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, e o seu não cumprimento acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

Atenciosamente,

Brasília/DF, 21 de maio de 2024.

**Bruno Andrade**  
Vice-Presidente



## ANEXO III

### POLÍTICAS E DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

O **INSTITUTO QUADRIX** instituiu as seguintes Políticas e Diretrizes Organizacionais que asseguram e reafirmam sua postura íntegra e transparente. Os documentos poderão ser consultados neste [Link de acesso](#)

#### **Código de Ética e Conduta**

Estabelece os princípios e os valores que orientam o padrão ético de conduta de todos os Colaboradores e Parceiros da **QUADRIX**; consolida os seus princípios fundamentais e estabelece regras de condutas éticas, de acordo com o disposto no artigo segundo, inciso III, do Estatuto Social, a partir dos seus valores, cultura e responsabilidade social, os quais devem ser seguidos por todos os Colaboradores no exercício de suas funções profissionais e terceiros que atuarem em benefício da instituição.

#### **Política Anticorrupção**

Estabelece diretrizes, procedimentos e responsabilidades da **QUADRIX** que assegurem e reforcem o compromisso da instituição com as práticas preventivas e de combate à corrupção e outros ilícitos assemelhados estabelecidos na legislação em vigor, para prevenção de riscos de corrupção advindos de condutas cometidas pelos Colaboradores, Diretores, ou ainda por Terceiros (fornecedores, parceiros, representantes comerciais e prestadores de serviços) atuando em nome, interesse ou benefício da **QUADRIX**.

#### **Política de Compras e Contratações**

tem o objetivo de estabelecer regras, princípios e responsabilidades quanto à decisão de aplicação de consequências por meio de medidas disciplinares após apuração de situações de desrespeito ao Código de Ética e Conduta, normativos da **QUADRIX** e legislações aplicáveis.

#### **Política de Consequências**

Tem por objetivo construir e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais adotados pela **QUADRIX** para a contratação de bens e serviços, visando dar transparência ao processo e selecionar as propostas mais adequadas.

#### **Política para o Canal de Ética**

Tem como objetivo trazer transparência aos mecanismos de tratamento de denúncias adotados pela **QUADRIX**, de acordo com o disposto no nosso Código de Ética e Conduta e com os princípios éticos da empresa, e visa desencorajar qualquer tipo de prática ou atividade que estejam em desacordo com nossos ideais de diversidade, respeito pelas pessoas, senso de dono e excelência com os clientes.

#### **Política de Relacionamento com o Poder Público**

Estabelece diretrizes, procedimentos e responsabilidades da **QUADRIX** que assegurem e reafirmem a postura íntegra e transparente no relacionamento com o Poder Público, e que garanta a aderência da conduta de sua Diretoria e de seus Colaboradores, à legislação vigente, às políticas corporativas e ao Código de Conduta da **QUADRIX**. Visa prevenir a ocorrência de situações, condutas e atos ilícitos contra a Administração Pública que possam ser caracterizados como prática de corrupção, em especial, conforme a Lei Anticorrupção brasileira (Lei nº 12.846/2013). Com base nesses termos, a presente Política estabelece diretrizes que devem guiar a conduta ética no relacionamento com os Agentes Públicos e pessoas a eles vinculadas.

#### **Política de Relacionamento com Terceiros**

Estabelece diretrizes, procedimentos e responsabilidades da **QUADRIX** que assegurem e reafirmem a postura íntegra e transparente no relacionamento com o Terceiros (fornecedores, parceiros, representantes comerciais e prestadores de serviços), e que garanta a aderência da conduta de sua Diretoria e de seus Colaboradores, à legislação vigente, às políticas corporativas e ao Código de Conduta da **QUADRIX**. Com base nesses termos, a presente Política estabelece diretrizes que devem guiar a conduta ética no relacionamento com os Terceiros e pessoas a eles vinculadas.



### Plano de Segurança

Documento elaborado com o intuito de evidenciar todos os procedimentos e mecanismos utilizados para realização do objeto da contratação. A **QUADRIX** se compromete a seguir rigorosamente ao Plano de Segurança para prestação dos serviços, com relação a todas as fases do certame, incluindo o local de impressão do material, em parque gráfico próprio, garantindo as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do certame, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança.

### Política de Segurança da Informação Externa

Estabelece diretrizes, procedimentos e responsabilidades da **QUADRIX** que assegurem e reforcem o compromisso da instituição com as proteções necessárias para manter a segurança dos usuários, dos dados e das informações que fazem parte das nossas atividades comerciais.

### Política de Privacidade

Tem como objetivo deixar claro o compromisso da **QUADRIX** em garantir a proteção, sigilo e privacidade com que seus dados serão tratados, dentro dos padrões de segurança na internet em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tendo a finalidade de estabelecer as regras para tratamento de dados.

### Política de Responsabilidade Socioambiental

Estabelece princípios, diretrizes e procedimentos para as práticas socioambientais da **QUADRIX** em suas atividades e na relação com as partes interessadas, incluindo diretrizes para prevenir e gerenciar riscos, impactos e oportunidades socioambientais na esfera de influência da organização, contribuindo para ratificar o seu compromisso com o desenvolvimento sustentável. A **QUADRIX** compreende que atuar com responsabilidade social é agir de maneira ética e transparente em todas as suas esferas e, por meio de seu negócio contribuir para o desenvolvimento econômico da sociedade, zelando para que todos os recursos sejam utilizados de maneira consciente e sustentável.

### Programa de Gestão de Riscos de Segurança para Concursos Públicos

Estabelece diretrizes e critérios para a implementação de estratégias e procedimentos durante a realização de concursos públicos, com o propósito de assegurar a integridade, confidencialidade e autenticidade do processo. Visa prevenir a ocorrência de situações, condutas e atos ilícitos na execução e organização de Concurso Público. Com base nesses termos, o presente Programa estabelece diretrizes que devem guiar a conduta ética na execução e organização de Concurso Público.

### Termos e Condições de Uso

Documento elaborado com base nas leis vigentes na República Federativa do Brasil ("Lei Aplicável") e que contém tudo que os Usuários precisam saber para utilizar os conteúdos, recursos, ferramentas, softwares, entre outros ("Serviços"), principalmente aqueles relacionados com seleções públicas, dentre outros, disponibilizados por meio do site e Aplicações Móveis, em conjunto denominados "Plataformas Eletrônicas", oferecidos pela **QUADRIX**. Este instrumento tem como objetivo estabelecer os termos e condições de uso das Plataformas Eletrônicas disponibilizadas pela **QUADRIX**, incluindo sem limitar a todas as informações, telas, exibições produtos, recursos, mecanismos de busca, cookies, ferramentas e demais Serviços oferecidos pela **QUADRIX** por estes meios, os quais estão condicionados à aceitação e ao cumprimento do presente Termo de Uso.



## ANEXO IV

### EVENTOS REALIZADOS PELO INSTITUTO QUADRIX

\* Dados atualizados até janeiro/2024.

UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
AL	2024	CREF-19ª/AL	Em andamento	3	2
AM	2024	CRO/AM	Em andamento	4	1
AM	2024	CRP-20ª/AM-RR	Em andamento	2	2
AM	2024	CRESS-15ª/AM	Em andamento	2	1
DF	2024	IBICT/DF	Em andamento	6	1
MS	2024	CRP-14ª/MS	Em andamento	5	1
PR	2024	COREN/PR	Em andamento	8	8
PR	2024	CREFITO-08ª/PR	Em andamento	7	3
RN	2024	CAU/RN	Em andamento	2	2
RR	2024	CRM/RR	Em andamento	4	1
RR	2024	CRC/RR	Em andamento	3	1
SC	2024	CRT-04ª/PR	Em andamento	3	2
SC	2024	CRBio-09ª/SC	Em andamento	3	1
SE	2024	CRMV/SE	Em andamento	4	1
SP	2024	SUS/Secretaria de Saúde de São Paulo-SES/SP	16.387	49	1
AL	2023	CRP-15ª/AL	Em andamento	2	1
AL	2023	CRECI-22ª/AL	779	2	1
BA	2023	CRT/BA	3.970	6	1
BA	2023	CREFITO-07ª/BA	3.415	8	2
CE	2023	CRMV/CE	799	2	1
DF	2023	CRQ-12ª/DF-GO-TO	1.854	6	3
DF	2023	CRT-01ª/AC-MA-DF-GO-MT-MS-RO-RR-TO-And	2.903	4	9
DF	2023	COFFITO-Fisioterapia	3.182	6	2
DF	2023	CFP	465	13	27
DF	2023	SEEDF-Professor Temporário Títulos PSSC	6.193	20	-
DF	2023	PROCON/DF	18.332	10	1
GO	2023	CREA/GO	14.479	15	1
GO	2023	CAU/GO	1.931	5	1
MG	2023	CRESS-06ª/MG	Em andamento	2	1
MG	2023	CRM/MG	6.911	13	6
MT	2023	CRMV/MT	1.087	3	1
PA	2023	CRO/AP	756	1	1
PA	2023	CAU/PA	1.254	2	1
PB	2023	CRB-15ª/PB	827	2	1
PE	2023	CAU/PE	Em andamento	2	1
PR	2023	CRN-08ª/PR	1.290	6	2
PR	2023	CRECI-06ª/PR	3.580	4	4
PR	2023	CRB-09ª/PR	354	2	1



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
RR	2023	CRO/RR	1.607	4	1
SC	2023	CRP-12ª/SC	1.818	2	4
SP	2023	Faculdade Medicina de Jundiaí/SP	594	6	1
SP	2023	CRQ-04ª/SP	2.288	15	12
SP	2023	CRT/SP	95	1	1
SP	2023	CRT/SP	933	3	1
SP	2023	CREFONO-2ª-SP	1.321	5	1
SP	2023	SUS/Secretaria de Saúde de São Paulo-SES/SP	17.083	51	1
SP	2023	IAMSPE/SP	5.237	45	1
TO	2023	CRO/TO	351	3	3
TO	2023	CRM/TO	2.133	6	1
AC	2022	CRC/AC	856	2	1
AL	2022	CRESS-16ª/AL	2.117	1	1
AL	2022	CRQ-17ª/AL	572	2	1
AM	2022	PRODAM/AM	7.991	20	1
AP	2022	CRESS-24ª/AP	982	2	1
AP	2022	COREN/AP	5.498	9	1
BA	2022	CRO/BA	1.875	4	10
BA	2022	Prefeitura Barreiras/BA	19.812	48	1
CE	2022	CREF-05ª/CE	756	3	2
CE	2022	CRP-11ª/CE	2.004	5	2
DF	2022	IPREV/DF	4.431	3	1
DF	2022	SEEDF-Professor Efetivo	93.129	78	1
DF	2022	CFO-Odontologia	11.059	8	1
DF	2022	SEEDF	9.700	18	-
DF	2022	CFFA	3.859	4	1
DF	2022	CRBM-3ª/DF-GO-MG-MT-TO	7.092	3	8
ES	2022	CRT/ES	872	3	1
GO	2022	CRP-09ª/GO-TO	1.491	4	1
GO	2022	Câmara Municipal de Goianésia/GO	978	6	1
GO	2022	CREMEGO	2.663	3	1
MA	2022	CRMV/MA	164	1	1
MG	2022	CRC/MG	940	2	1
MS	2022	CRO/MS	741	3	1
MT	2022	CRP-18ª/MT	1.208	4	1
PB	2022	CRO/PB	1.150	2	2
PE	2022	CRA/PE	1.477	4	1
PE	2022	CRT-03ª/AL-PB-PE-SE	1.646	3	4
PE	2022	CRN-06ª/PE-AL-PB-MA-RN-CE-PI	853	1	4
PI	2022	CREFITO-14ª/PI	2.834	11	1
PI	2022	CRM/PI	2.345	1	2
PR	2022	CRO/PR-Exame de Proficiência	658	1	12
PR	2022	CRF/PR	972	2	1
PR	2022	CRC/PR	3.015	10	5



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
PR	2022	CRA/PR	3.709	8	1
PR	2022	CRMV/PR	5.183	4	3
RJ	2022	CRESS-07ª/RJ	2.853	3	2
RJ	2022	CRMV/RJ	7.023	2	1
RJ	2022	CRN-04ª/ES-RJ	3.750	3	2
RN	2022	CREMERN	2.284	4	2
RO	2022	CREMERO	1.741	2	1
RS	2022	CRO/RS	1.388	5	4
SC	2022	FSNH-Fund. Saúde Novo Hamburgo/RS	414	1	1
SC	2022	FSNH-Fund. Saúde Novo Hamburgo/RS	3.962	62	1
SC	2022	CREF-03ª/SC	2.710	8	1
SC	2022	CRO/SC	1.718	7	6
SC	2022	CRA/SC	1.634	5	7
SC	2022	CAU/SC	3.098	6	1
SC	2022	CRM/SC	5.182	13	6
SC	2022	CREFITO-10ª/SC	2.524	4	1
SC	2022	CRECI-11ª/SC	2.406	5	2
SE	2022	CRO/SE-Títulos	99	2	-
SE	2022	CRP-19ª/SE	587	1	1
SP	2022	Instituto de Infectologia Emilio Ribas/SP	9.634	8	1
SP	2022	ISCMSP-Santa Casa de Misericórdia/SP	2.755	48	1
SP	2022	CRP-06ª/SP	6.095	1	1
SP	2022	CRMV/SP	8.833	16	1
SP	2022	SUS/Secretaria de Saúde de São Paulo-SES/SP	13.205	47	1
SP	2022	IAMSPE/SP	4.995	45	1
TO	2022	CAU/TO	1.938	2	1
AM	2021	CRBio-06ª/AC-AP-AM-PA-RO-RR	4.030	6	1
AP	2021	CRC/AP	161	2	1
CE	2021	CREFITO-06ª/CE-PI	2.530	1	3
DF	2021	CFP	1.323	13	27
DF	2021	SEEDF	57.181	72	1
DF	2021	CFT	14.790	9	1
DF	2021	CRT-01ª/AC-MA-DF-GO-MT-MS-RO-RR-TO	12.345	5	9
DF	2021	CRESS-08ª/DF	10.512	3	1
ES	2021	CRO/ES	385	1	1
GO	2021	CRF/GO	2.492	7	1
GO	2021	CRO/GO	927	1	1
MA	2021	CRP-22ª/MA	2.884	3	1
MA	2021	CRF/MA	3.698	2	3
MA	2021	CREF-21ª/MA	2.139	2	2
MG	2021	CRT/MG	1.183	10	1
MG	2021	CRP-04ª/MG	12.102	11	7
MS	2021	CRMV/MS	4.316	7	1
MS	2021	CRTR-12ª/MS-MT	93	1	2



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
MS	2021	CRQ-20ª/MS	912	2	1
MS	2021	CREFITO-13ª/MS	2.086	1	1
PA	2021	CRP-10ª/PA-AP	755	2	2
PA	2021	FUNCEL/PA	3.181	6	1
PA	2021	CRBM-4ª/PA-RO	4.253	5	2
PR	2021	CRBM-6ª/PR	1.054	3	1
PR	2021	CREFONO-3ª-PR-SC	1.579	2	3
RN	2021	CRT/RN	1.826	2	2
RO	2021	CRECI-24ª/RO	1.083	2	3
RO	2021	CRMV/RO	1.480	3	1
SC	2021	CRT-04ª/PR	3.045	14	2
SE	2021	CREMESE	2.503	2	1
SP	2021	ISCMSP-Santa Casa de Misericórdia/SP	3.400	59	1
SP	2021	IAMSPE/SP	4.970	47	1
AC	2020	CRESS-26ª/AC	152	1	1
AP	2020	CRMV/AP	2.217	2	1
AP	2020	CAU/AP	2.986	2	1
AP	2020	CRF/AP	7.203	6	1
BA	2020	CRA/BA	1.932	3	1
CE	2020	CRQ-10ª/CE	1.209	2	1
DF	2020	CRB-01ª/DF-GO-MS-MT	158	1	1
GO	2020	Prefeitura Alto Paraíso de Goiás/GO	11.344	37	1
MG	2020	CREFITO-04ª/MG	1.790	5	1
MS	2020	CRECI-14ª/MS	2.108	4	3
MS	2020	CRM/MS	16.204	11	1
MS	2020	CRP-14ª/MS	3.326	4	1
PB	2020	CRESS-13ª/PB	2.793	3	2
PE	2020	CREFONO-4ª-AL-BA-PB-PE-SE	7.215	2	2
PR	2020	CRN-08ª/PR	119	1	1
PR	2020	CRT-04ª/PR	960	3	2
PR	2020	CORE/PR	6.205	5	1
PR	2020	Prefeitura de Tijucas do Sul/PR	489	8	1
RO	2020	CRESS-23ª/RO	5.471	4	2
RR	2020	CRF/RR	3.375	2	1
RS	2020	CREMERS	300	2	2
SE	2020	CRESS-18ª/SE	2.767	4	1
SP	2020	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	14	1	1
SP	2020	ISCMSP-Santa Casa de Misericórdia/SP	3.333	58	1
SP	2020	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	142	1	1
SP	2020	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	486	15	1
SP	2020	METRO/SP-Avaliação Funcional	34	1	1
SP	2020	SABESP-Avaliação Funcional	250	1	-
TO	2020	CORE/TO	1.983	1	1
AC	2019	COREN/AC	2.806	2	1



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
AC	2019	CRM/AC	3.680	2	1
AM	2019	CRMV/AM	3.110	5	1
AM	2019	CREFONO-9ª-AC-AM-AP-PA-RO-RR	1.744	2	2
AM	2019	CRO/AM	3.385	2	1
BA	2019	CRF/BA	5.966	4	1
BA	2019	CRB-05ª/BA-SE	90	1	1
DF	2019	Hospital Santa Lucia/DF	11	1	1
DF	2019	CRO/DF	349	1	1
DF	2019	Hospital Forças Armadas HFA	715	14	1
DF	2019	CFP	1.469	13	27
DF	2019	CFO	15.549	6	1
ES	2019	CRF/ES	5.957	4	1
GO	2019	CREFONO-5ª-DF-GO-MS-MT-TO	4.570	3	2
GO	2019	Prefeitura Jataí/GO	8.630	22	1
GO	2019	CRECI-05ª/GO	2.353	1	4
GO	2019	Prefeitura Cristalina/GO	5.505	15	1
GO	2019	CREA/GO	25.279	9	7
GO	2019	CRO/AC	1.676	10	1
GO	2019	CRO/GO	3.531	7	1
GO	2019	CRP-08ª/PR	6.853	4	4
GO	2019	CRESS-19ª/GO	10.143	6	1
MG	2019	CRN-09ª/MG	9.238	8	8
MG	2019	CRB-06ª/MG-ES	486	2	1
MS	2019	REF-11ª/MS	8.263	2	2
PA	2019	IDURB/PA	808	7	1
PA	2019	CRB-02ª/PA-AP-TO	67	1	1
PA	2019	CRA/PA	840	3	1
PE	2019	CORECON/PE	435	1	1
PR	2019	CRF/PR	558	3	1
RJ	2019	CREFONO-1ª/RJ	1.075	2	1
RN	2019	CRMV/RN	735	2	1
RS	2019	Hospital Getúlio Vargas-FHGV/RS	141	3	-
RS	2019	Hospital Getúlio Vargas-FHGV/RS	55	24	-
RS	2019	Hospital Getúlio Vargas-FHGV/RS	621	15	-
RS	2019	Hospital Getúlio Vargas-FHGV/RS	172	35	-
RS	2019	Hospital Getúlio Vargas-FHGV/RS	914	27	-
RS	2019	CRN-02ª/RS	2.045	4	2
RS	2019	Hospital Getúlio Vargas-FHGV/RS	115	3	-
RS	2019	Hospital Getúlio Vargas-FHGV/RS	46	21	-
RS	2019	Hospital Getúlio Vargas-FHGV/RS	81	17	-
RS	2019	CREMERS	109	1	1
RS	2019	CRO/RS	10.279	6	7
RS	2019	Hospital Getúlio Vargas-FHGV/RS	547	31	2
RS	2019	Hospital Getúlio Vargas-FHGV/RS	135	7	2



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
RS	2019	Hospital Getúlio Vargas-FHGV/RS	233	31	2
RS	2019	Hospital Getúlio Vargas-FHGV/RS	31	1	-
SE	2019	CRF/SE	598	2	1
SP	2019	CRT/SP	18.997	5	1
SP	2019	ISCMSP-Santa Casa de Misericórdia/SP	3.593	58	1
SP	2019	CONRERP-2/SP	1.678	3	1
SP	2019	Hospital Sabará/SP	73	2	1
TO	2019	CREA/TO	14.614	9	1
AC	2018	CRMV/AC	504	2	1
AM	2018	CREF-08ª/AM-AC-RO-RR	4.176	4	4
BA	2018	CREF-13ª/BA	2.321	6	1
DF	2018	Hospital Santa Lucia/DF	13	1	1
DF	2018	SESC/DF	6.382	22	1
DF	2018	SEEDF	45.941	33	1
DF	2018	CODHAB/DF	68.109	9	1
DF	2018	SESC/DF	24.912	7	1
DF	2018	CFBio-Biologia	29.360	3	1
DF	2018	CRM/DF	19.480	7	1
GO	2018	Prefeitura Cristalina/GO	6.335	20	1
GO	2018	CRECI-05ª/GO	1.590	6	1
GO	2018	UNIMED/GO	343	35	1
GO	2018	SEDUCE/GO	10.164	4	12
GO	2018	CRMV/GO	4.771	3	1
MA	2018	CRMV/MA	1.934	2	1
MT	2018	CRO/MT	1.901	5	4
PE	2018	CRP-02ª/PE	4.569	2	1
PR	2018	CRA/PR	9.050	8	2
PR	2018	CRBM-6ª/PR	1.146	3	1
PR	2018	CRN-08ª/PR	2.478	2	1
PR	2018	CRM/PR	8.342	14	7
PR	2018	CRESS-11ª/PR	1.842	2	1
RS	2018	COREN/RS	4.586	10	1
SC	2018	CRESS-12ª/SC	3.620	3	1
SC	2018	CRN-10ª/SC	934	2	1
SE	2018	CREF-20ª/SE	2.259	2	1
SP	2018	Faculdade Direito SBC/SP	2.158	1	1
SP	2018	ISCMSP-Santa Casa de Misericórdia/SP	3.014	56	1
SP	2018	CRQ-04ª/SP	5.814	15	7
SP	2018	CRP-06ª/SP	4.078	2	5
SP	2018	PRO-SANGUE/SP	3.202	4	1
SP	2018	CRB-08ª/SP	891	2	1
AL	2017	CRF/AL	976	2	1
AP	2017	CRA/AP	195	1	1
DF	2017	CFP	1.689	12	27



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
DF	2017	COFECI-Corretores Imóveis	13.092	4	1
DF	2017	Hospital Forças Armadas HFA	704	13	1
DF	2017	CAESB/DF	88	1	1
DF	2017	CRBM-3ª/DF-GO-MG-MT-TO	5.797	3	8
DF	2017	CONTER/+15 Regionais-CRTRs	27.780	17	16
DF	2017	CRMV/DF	4.169	2	1
DF	2017	CFO-Odontologia	22.714	15	1
DF	2017	Moto Honda-Avaliação Funcional	5.139	2	565
GO	2017	PROCON/GO	5.836	1	1
MS	2017	CRQ-20ª/MS	451	3	1
MT	2017	CREF-17ª/MT	1.367	3	1
PB	2017	CRO/PB	2.077	3	2
PE	2017	CRESS-04ª/PE	9.857	3	1
PR	2017	CRBio-07ª/PR	4.721	3	1
PR	2017	CRP-08ª/PR	288	2	1
PR	2017	CRB-09ª/PR	812	2	1
PR	2017	CRF/PR	306	1	1
RN	2017	CRP-17ª/RN	1.905	4	1
RN	2017	CREF-16ª/RN	1.277	3	1
RO	2017	CRECI-24ª/RO	2.273	2	1
RS	2017	CRB-10ª/RS	534	2	1
RS	2017	CRF/RS	5.645	15	8
SC	2017	CRP-12ª/SC	3.020	2	4
SC	2017	CORE/SC	2.277	2	2
SP	2017	CRN-03ª/SP-MS	347	2	4
SP	2017	ISCMSP-Santa Casa de Misericórdia/SP	3.235	53	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	4	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	10	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	18	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	2	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	18	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	21	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	14	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	7.608	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	4	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	10	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	21	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	16	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	32	1	1
SP	2017	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	6	1	1
SP	2017	IAMSPE/SP	32.067	13	1
AC	2016	CRA/AC	1.687	5	1
AL	2016	CRP-15ª/AL	996	2	2
BA	2016	CRB-05ª/+ 4 Regionais/03ª/04ª/13ª/15ª	1.878	2	5



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Insritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
DF	2016	TERRACAP/DF	87.824	18	1
DF	2016	SEEDF	32.305	34	1
DF	2016	CREF-07ª/DF	3.390	1	1
DF	2016	CREF-07ª/DF	624	1	1
ES	2016	CRO/ES	1.622	1	2
ES	2016	CRM/ES	10.538	7	1
GO	2016	UNIMED/GO-Médicos	368	30	1
GO	2016	CRA/GO	6.947	8	2
MG	2016	CRB-06ª/MG-ES	779	1	1
MG	2016	SAAE-UNAÍ/GO	149	1	1
MT	2016	CRF/MT	5.701	9	4
MT	2016	CRMV/MT	3.071	3	1
PB	2016	CRM/PB	2.970	4	1
PB	2016	CREF-10ª/PB	1.633	2	2
PE	2016	CRBio-05ª/MA-PI-CE-RN-PB-PE	2.760	1	6
PE	2016	CORECON/PE	107	1	1
PI	2016	CRQ-18ª/PI	4.165	6	1
PI	2016	CRM/PI	1.846	2	1
PR	2016	CRC/PR	3.706	11	5
PR	2016	CRO/PR	14.263	14	6
PR	2016	CRF/PR	1.360	1	1
RR	2016	CRMV/RR	877	2	1
SP	2016	Fundação de Saúde de Bauru - FERBS/SP	869	5	2
SP	2016	CRP-06ª/SP	1.778	1	2
SP	2016	Fundação de Saúde de Bauru - FERBS/SP	5.177	15	2
TO	2016	CORE/TO	352	1	1
TO	2016	CRMV/TO	2.733	3	2
AM	2015	CREMAM	5.555	6	1
AM	2015	CRP-20ª/AM-RR	1.773	3	4
BA	2015	CREF-13ª/BA	4.316	4	2
DF	2015	CFP-Psicologia	43.007	8	1
DF	2015	CREF-07ª/DF	1.648	2	1
DF	2015	CFFA-Fonoaudiologia	2.475	2	1
DF	2015	CFA-Administração	39.897	15	1
DF	2015	CRQ-12ª/DF-GO-TO	6.748	4	3
ES	2015	CRP-16ª/ES	2.836	6	1
GO	2015	Faculdade Fama-Vestibular	2.781	-	-
MG	2015	CRP-04ª/MG	9.946	13	7
MG	2015	SAAE-UNAÍ/GO	1.260	3	1
MS	2015	CREFITO-13ª/MS	785	2	1
MS	2015	CRP-14ª/MS	1.717	5	1
PA	2015	CRP-10ª/PA-AP	4.203	5	2
PB	2015	CRMV/PB	658	2	1
PE	2015	CRO/PE	1.640	4	2



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
PE	2015	CRN-06ª/PE-AL-PB-MA-RN-CE-PI	5.756	3	8
PR	2015	CRESS-11ª/PR	1.209	2	2
PR	2015	CRF/PR	638	1	1
PR	2015	CRP-08ª/PR	2.003	4	4
RJ	2015	CRF/RJ	10.458	6	1
RN	2015	CRQ-15ª/RN	406	1	1
RN	2015	CRA/RN	3.499	4	2
SE	2015	CRMV/SE	1.444	3	1
SP	2015	EMPLASA/SP	23	4	1
SP	2015	Hospital Nestor Goulart Reis/SP	1.266	5	1
SP	2015	Hospital Nestor Goulart Reis/SP	29	5	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	8	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	1.237	7	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	55	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	30	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	28	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	9	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	7	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	22	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	2	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	2	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	3	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	14	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	2	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	6	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	8.595	8	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	4	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	6	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	3	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	8	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	868	6	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	4	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	7	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	6	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	5	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	19	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	19	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	51	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	4	1	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	5.845	2	1
SP	2015	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	8.255	1	1
TO	2015	CRM/TO	5.273	8	1
BA	2014	CRBio-05ª/MA-PI-CE-RN-PB-PE	818	2	4
BA	2014	COREN/BA	3.928	8	4



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
DF	2014	Banco do Brasil Tecnologia-Cobra	54.326	12	53
DF	2014	COFFITO	3.592	17	27
DF	2014	Moto Honda-Avaliação Funcional-Presencial	6.409	2	73
DF	2014	DATAPREV	62.228	26	27
DF	2014	CFP	926	10	23
DF	2014	SEEDF	12.172	1	1
DF	2014	CRC/DF	5.005	3	1
DF	2014	CRN-01ª/DF-GO-MT-TO	1.420	2	4
DF	2014	Banco do Brasil Tecnologia-Cobra	8.972	6	16
DF	2014	SFB/Ministério Meio Ambiente	1.727	9	1
DF	2014	SFB/Ministério Meio Ambiente	7.307	2	4
GO	2014	UNIMED/GO-Médicos	357	30	1
GO	2014	CREF-14ª/GO-TO	675	4	2
MG	2014	CRN-09ª/MG	1.484	7	5
MG	2014	Câmara Municipal de Unai/GO	1.106	4	1
MG	2014	CRB-06ª/MG-ES	103	3	1
MS	2014	CRQ-20ª/MS	178	4	1
MT	2014	CRC/MT	2.396	6	3
PE	2014	SENAC/PE	5.855	66	10
PE	2014	SENAC/PE	197	14	6
PE	2014	CRP-02ª/PE	224	2	1
PR	2014	CRB-09ª/PR	292	2	1
PR	2014	CREF-09ª/PR	1.401	6	1
RJ	2014	DATAPREV-Avaliação Funcional	568	22	5
RR	2014	CRA/RR	981	4	1
RS	2014	CRN-02ª/RS	703	4	2
SC	2014	CRP-12ª/SC	1.521	2	2
SC	2014	CREFITO-10ª/SC	481	3	1
SP	2014	Instituto PASTEUR/SP	2.584	2	1
SP	2014	HCFMUSP - Hospital das Clínicas/SP	1.843	1	1
SP	2014	Prefeitura Santo André/SP	16.448	9	1
SP	2014	Instituto de Infectologia Emilio Ribas/SP	9.424	9	1
SP	2014	CRN-03ª/SP-MS	2.343	8	6
AM	2013	CRC/AM	1.007	6	1
AP	2013	CRF/AP	587	3	1
BA	2013	CRBio-05ª/MA-PI-CE-RN-PB-PE	733	2	2
DF	2013	CREF-07ª/DF	868	2	1
DF	2013	CFP	907	9	14
DF	2013	EBC-Empresa Brasil de Comunicação/DF	5.171	12	4
ES	2013	CRMV/ES	251	4	1
GO	2013	CRO/GO	392	2	1
GO	2013	CRO/GO	741	6	1
MG	2013	SERPRO/DF	4.816	12	1
MG	2013	CREFONO-6ª-ES-MG	1.793	5	4



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Insritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
MS	2013	CREF-11ª/MS	353	2	2
MS	2013	CRC/MS	727	4	1
PE	2013	SENAC/PE	387	37	15
PE	2013	CREF-12ª/PE-AL	1.128	3	2
PR	2013	CRM/PR	938	6	4
PR	2013	CRTR-10ª/PR	605	6	1
RJ	2013	DATAPREV-Avaliação Funcional	387	16	5
RJ	2013	CRN-04ª/ES-RJ	1.897	6	2
RS	2013	CORE/RS	918	3	1
RS	2013	CRF/RS	1.580	14	5
SC	2013	CREF-03ª/SC	437	7	2
SP	2013	IMASF-São Bernado Campo/SP	662	3	1
SP	2013	CRQ-04ª/SP	1.321	16	7
SP	2013	CRMV/SP	945	4	6
AC	2012	CRF/AC	1.209	3	1
AM	2012	CRBio-06ª/AC-AP-AM-PA-RO-RR	609	4	1
DF	2012	ABDI/DF	912	28	1
DF	2012	COREN/DF	6.209	6	1
DF	2012	Moto Honda-Avaliação Funcional-Presencial	7.981	2	66
DF	2012	DATAPREV	61.047	34	27
DF	2012	CFP	1.256	10	14
DF	2012	CRP-01ª/DF	2.264	12	1
DF	2012	CFQ-Química	1.453	2	1
DF	2012	CFP-Psicologia	6.384	10	1
DF	2012	CONTER/+10 Regionais-CRTRs-Radiologia	2.423	11	11
ES	2012	CRP-16ª/ES	588	8	1
GO	2012	CRP-09ª/GO-TO	376	4	2
GO	2012	CRF/GO	1.121	4	1
GO	2012	CREMEGO	3.891	11	5
MS	2012	CRP-14ª/MS	253	2	1
MT	2012	CRP-18ª/MT	341	4	1
PA	2012	CRP-10ª/PA-AP	417	4	2
PE	2012	CRC/PE	2.451	8	4
PE	2012	CREFONO-4ª-AL-BA-PB-PE-SE	731	2	2
PR	2012	CRO/PR	4.389	11	5
PR	2012	CRF/PR	1.309	3	1
PR	2012	CRBio-07ª/PR	345	3	1
PR	2012	CRA/PR	750	6	1
RJ	2012	DATAPREV-Avaliação Funcional	349	14	5
RO	2012	CREMERO	1.622	3	2
SP	2012	Prefeitura Santo André/SP-Fundação ABC	43.997	17	3
SP	2012	IDPC-Instituto Dante Pazzanese/SP	15.096	2	1
SP	2012	CRF/SP	1.419	8	5
SP	2012	CRMV/SP	2.917	5	6



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
SP	2012	IMASF	392	1	1
SP	2012	Fundação ABC/S.B.C.	4.969	1	1
SP	2012	CRF/SP	222	3	1
SP	2012	Faculdade Direito SBC/SP	607	2	1
SP	2012	CRESS-09ª/SP	979	2	5
SP	2012	CRP-06ª/SP	1.615	6	5
SP	2012	CRF/SP	328	1	1
TO	2012	CRF/TO	923	6	1
AC	2011	PRO-SAUDE/AC	29.390	103	12
BA	2011	CRMV/BA	1.954	11	1
BA	2011	CREMEB	709	4	6
CE	2011	CREFITO-06ª/CE-PI	3.013	2	2
DF	2011	Moto Honda-Avaliação Funcional-Presencial	8.164	2	60
DF	2011	CFP	730	1	13
DF	2011	DATAPREV	57.404	22	27
ES	2011	CRM/ES	1.287	2	1
GO	2011	CORE/GO	1.091	3	1
GO	2011	CRMV/GO	810	3	1
GO	2011	Prefeitura Planaltina/GO	33.376	73	2
MS	2011	CREFITO-13ª/MS	452	3	1
MS	2011	REF-11ª/MS	345	2	2
MT	2011	COREN/MT	1.091	12	1
PR	2011	CRMV/PR	277	2	1
PR	2011	REF-09ª/PR	331	5	1
RN	2011	CRP-17ª/RN	578	5	1
SP	2011	Hospital Municipal Universitário-HMU/SBC	40.423	57	3
SP	2011	CRN-03ª/SP-MS	1.473	5	5
SP	2011	REF-04ª/SP	972	7	1
SP	2011	CRF/SP	2.043	8	3
AM	2010	CRC/AM	971	7	1
CE	2010	CREMEC	3.935	3	4
DF	2010	CFP	595	12	13
DF	2010	CRBM-3ª/DF-GO-MG-MT-TO	1.666	2	7
DF	2010	CRO/DF	305	1	1
DF	2010	CFP-Psicologia	8.554	10	1
DF	2010	DETRAN/DF	6.805	1	1
DF	2010	CFP	455	1	11
DF	2010	FUNAG/DF-Fundação Alexandre Gusmão	5.521	19	2
DF	2010	CFF-Farmácia	7.217	12	5
DF	2010	DATAPREV	21.958	27	27
DF	2010	CFB/+7 Regionais-CRB-Biblioteconomia	949	8	8
DF	2010	CFP	133	1	1
DF	2010	CONTER/+08 Regionais-CRTRs-Radiologia	1.011	9	11
DF	2010	SEEDF-Correio Braziliense-Concurso Redação	83.979	1	1



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
ES	2010	CRP-16ª/ES	327	5	1
GO	2010	CREF-14ª/GO-TO	209	3	1
MS	2010	IMPRO/MT	1.063	3	1
MS	2010	COREN/MS	1.031	8	2
PA	2010	CRM/PA	4.286	9	5
PA	2010	CRN-07ª/AC-AP-AM-PA-RO-RR	1.752	4	2
PE	2010	CREF-12ª/PE-AL	1.589	4	2
PR	2010	CRM/PR	3.311	14	3
PR	2010	CRP-08ª/PR	703	6	4
SC	2010	CRECI-11ª/SC	576	10	1
SC	2010	CREFITO-10ª/SC	493	3	1
SP	2010	CRF/SP	2.745	9	5
SP	2010	Faculdade Santa Marcelina/SP	367	9	1
SP	2010	Hospital Municipal Universitário-HMU/SBC	10.917	54	2
SP	2010	Hospital Municipal Universitário-HMU/SBC	20.474	5	4
SP	2010	CRQ-04ª/SP	1.112	8	7
TO	2010	CORE/TO	176	2	1
TO	2010	CRM/TO	492	8	1
TO	2010	CRA/TO	284	3	1
AM	2009	CRQ-14ª/AM-AC-RO-RR	1.450	11	5
BA	2009	CREMEB	316	1	6
DF	2009	CREF-07ª/DF	1.534	4	1
DF	2009	SENAI/DF	1.260	63	1
DF	2009	SENAI/DF	928	16	1
DF	2009	COFECI	1.304	8	1
DF	2009	CREFITO-11ª/DF-GO	1.212	6	1
DF	2009	SEEDF-Correio Braziliense-Concurso Redação	61.785	1	1
DF	2009	CFMV	6.421	15	1
DF	2009	ABDI/DF	170	5	1
DF	2009	CRMV/DF	828	2	1
DF	2009	CFP	614	1	11
DF	2009	CRN-01ª/DF-GO-MT-TO	2.188	4	4
DF	2009	SESCOOP/DF	800	7	1
DF	2009	SPM-Secretaria Polít.Mulher-Presid.República	2.676	6	5
DF	2009	CFESS/+21-Regionais-CRESS	3.601	24	27
GO	2009	Prefeitura Bela Vista/GO	391	1	1
GO	2009	UNIMED/GO-Médicos	223	26	1
MS	2009	CRECI-14ª/MS	1.101	10	1
MT	2009	CRC/MT	629	8	1
MT	2009	Prefeitura São Pedro Cipa/GO	1.023	24	2
PE	2009	CRN-06ª/PE-AL-PB-MA-RN-CE-PI	2.443	6	7
PE	2009	CRMV/PE	859	4	1
PE	2009	CRP-02ª/PE	458	3	4
PR	2009	CRF/PR	1.195	3	1



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
PR	2009	CRN-08ª/PR	1.210	3	2
RJ	2009	CRN-04ª/ES-RJ	752	9	2
RO	2009	CRMV/RO	247	4	1
RS	2009	CORE/RS	1.003	7	1
SC	2009	CREF-03ª/SC	556	9	1
SP	2009	USP/COESF-Elaboração de Provas	1.286	1	-
SP	2009	USP/Bauru-Elaboração de Provas	2.781	1	-
SP	2009	USP/Pirassununga-Provas e Impressão	1.100	2	-
SP	2009	CRP-06ª/SP	1.396	9	2
SP	2009	CREF-04ª/SP	389	2	1
SP	2009	Faculdade Direito SBC/SP-Concurso	4.889	14	1
SP	2009	Fundação ABC/S.B.C.	5.039	1	1
SP	2009	CRMV/SP	1.101	2	3
SP	2009	CREF-04ª/SP	281	2	1
SP	2009	Hospital Municipal Universitário-HMU/SBC	31.750	50	4
SP	2009	CRMV/SP	4.974	11	4
SP	2009	CORE/SP	2.798	17	4
TO	2009	COREN/TO	4.195	7	1
TO	2009	CRF/TO	314	4	1
AM	2008	Prefeitura Iranduba/AM	885	10	1
BA	2008	CRQ-07ª/BA	569	3	1
BA	2008	CREF-13ª/BA	672	5	1
CE	2008	CREFONO-8ª-CE-MA-PI-RN	93	1	1
CE	2008	CRP-11ª/CE	803	7	3
DF	2008	SESI/DF	2.632	28	1
DF	2008	CFB/+2 Regionais/03ª/13ª	370	4	3
DF	2008	CFP-Psicologia	223	1	1
DF	2008	CRECI-08ª/DF	3.706	3	1
DF	2008	SEDEST/DF-Títulos	2.132	1	-
DF	2008	CFP	1.023	12	17
ES	2008	CRMV/ES	884	5	1
GO	2008	CREMEGO	3.322	12	1
GO	2008	CRMV/GO	1.110	4	1
MT	2008	CRMV/MT	306	8	1
PE	2008	CREFONO-4ª-AL-BA-PB-PE-SE	108	2	2
PR	2008	CREFONO-3ª-PR-SC	109	3	3
PR	2008	CRTR-10ª/PR	432	5	1
PR	2008	CRP-08ª/PR	178	3	2
PR	2008	CREF-09ª/PR	172	4	1
PR	2008	CRBio-07ª/PR	514	2	1
PR	2008	CRB-09ª/PR	88	2	1
RJ	2008	CONFEF	103	2	1
RJ	2008	CRF/RJ	1.040	7	1
RN	2008	CRP-17ª/RN	170	3	1



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
SP	2008	CRP-06ª/SP	73	1	1
SP	2008	CRN-03ª/SP-MS	1.590	7	5
SP	2008	CRP-06ª/SP	552	4	1
SP	2008	CRBM-1ª/SP-RJ-ES-MS-PR	1.757	13	1
SP	2008	CREF-04ª/SP	643	3	1
BA	2007	CREMEB	892	2	1
BA	2007	CREMEB	494	1	1
DF	2007	SEDEST/DF	5.608	5	-
DF	2007	CFP	1.792	2	1
DF	2007	CRMV/DF	4.029	2	1
GO	2007	CRTR-09ª/GO-TO	1.224	1	1
MS	2007	CRC/MS	912	2	1
MS	2007	CREF-11ª/MS	847	6	3
PR	2007	CRP-08ª/PR	742	3	4
SP	2007	CREF-04ª/SP	350	1	1
SP	2007	CRF/SP	3.005	2	5
SP	2007	CRESS-09ª/SP	1.224	2	5
SP	2007	CRTR-05ª/SP	346	1	1
SP	2007	CRF/SP	2.296	1	1
DF	2006	CONTER/+14 Regionais-CRTRs-Radiologia	3.588	13	14
GO	2006	CRP-09ª/GO-TO	321	3	2
RJ	2006	CRESS-07ª/RJ	1.134	1	1
RJ	2006	CONFEEF-Educação Física	1.368	12	1
SP	2006	CREF-04ª/SP	1.497	7	1
SP	2006	CRMV/SP	2.482	32	1
DF	2005	CREFITO-11ª/DF-GO-Parceira Funiversa	344	6	1
DF	2005	COFFITO-Fisioterapia-Parceira Funiversa	1.344	10	1
DF	2005	CAESB/DF-Parceria Funiversa	145.300	50	1
TO	2005	CREA/TO	1.344	18	1
TO	2005	Prefeitura Palmas/TO-Parceira Funiversa	23.938	109	1
BA	2004	CEFET/BA-Vestibular	16.480	-	-
DF	2004	FUNAI-Parceira Funiversa	843	8	1
DF	2004	CRMV/DF	264	2	1
DF	2004	CRM/DF	2.565	5	1
DF	2004	CFMV-Medicina Veterinária	1.010	12	1
GO	2004	CREMEGO	1.910	13	1
SP	2004	CREF-04ª/SP	934	16	1
DF	2003	CRP-01ª/DF	2.444	4	1
DF	2003	CFMV-3º Exame de Certificação Nacional	1.032	-	-
RN	2003	ESAM/RN-Vestibular	946	-	-
DF	2002	PGT-Processamento	20.589	-	-
DF	2002	PGR-Processamento	59.203	-	-
ES	2002	Empresa Brasileira de Correios/ES	11.321	1	3
GO	2002	Empresa Brasileira de Correios/GO	5.661	1	8



UF	Ano de realização	Instituição	Número de Inscritos	Número de Cargos	Número de Cidades de prova
DF	2001	UNEB/DF-Vestibular	10.355	-	-
DF	2001	SESDF-Parceria UniCeub-Aux.Enfermagem	15.849	1	1
DF	2001	Hospital SARAHA-Parceria UniCeub-Aux.Apoio	71.479	1	1
DF	2001	Fundação Zerbini	87.167	-	-
SP	2001	UMESP/Methodista SBC	21.416	-	-
SP	2001	UNILUS-Santos-Vestibular	16.861	-	-

# INST\_QUADRIX\_Proposta\_Técnica-Financeira\_074-2024\_CRF-RJ\_data\_21\_05\_2024.pdf

Documento número 8d6d3a38-5cc7-49b4-a07e-2d6a3630ad04



## Assinaturas

 Bruno Andrade  
Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

IP: 191.255.159.64 / Geolocalização: -23.534234, -46.663123

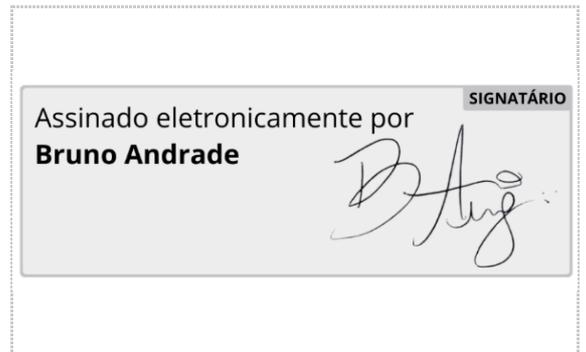
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)  
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/124.0.0.0  
Safari/537.36

Data e hora: Maio 21, 2024, 13:08:19

E-mail: bruno.andrade@quadrix.org.br

Telefone: + 5511981222282

ZapSign Token: 5d551121-\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*-5990fcffa919



Assinatura de Bruno Andrade



Hash do documento original (SHA256):

abebb970f82bd6c339be95f0755d264cf63be013db7884cd2a67da80bda655e5

Verificador de Autenticidade:

<https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=8d6d3a38-5cc7-49b4-a07e-2d6a3630ad04>

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):

<https://zapsign.com.br/validacao-documento/>



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento de identificação 8d6d3a38-5cc7-49b4-a07e-2d6a3630ad04, conforme os Termos de Uso da ZapSign em [zapsign.com.br](https://zapsign.com.br)



E-Mail



Mensagem 7 de 51



Criar email

Caixa de entrada

Rascunhos

Enviados

Spam

Lixeira

Ar Condicionados das Se...

Concurso

Outros

## Re: Cotação de Valores - Organização e Planejamento de Concurso Público - CRF/RJ



A **ABCP-Concursos**

Para: ▾



Qua. 16:12

[Visualizar anexo](#)

Prezados, agradecemos o contato.

Anexo Proposta Comercial, estamos à disposição para eventuais dúvidas:

WhatsApp 11955911126

---

Atenciosamente,

Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP

[WWW.ABCONCURSOPUBLICOS.ORG](http://WWW.ABCONCURSOPUBLICOS.ORG)

Em 21.05.2024 18:00, [romulo.silva@crf-rj.org.br](mailto:romulo.silva@crf-rj.org.br) escreveu:

Boa noite,

Prezados,

Somos o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF/RJ e estamos nos trâmites para contratação de empresa especializada no planejamento e organização da realização de Concurso Público para provimento cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais da CRF-RJ.

Dessa forma, encaminhamos a minuta do Termo de Referência para análise e orçamento, ressaltando que a princípio não haverá alterações no documento, e caso ocorra, reiniciaremos a consulta novamente, encaminhando se for o caso o Termo de Referência atualizado.

Ressaltando que o valor da taxa de inscrição será igual para os cargos de ensino médio e ensino superior.

Atenciosamente

1 anexo

CONSELHO REGIO  
[...].JANEIRO.pdf  
586 KB



3% usado

**PROPOSTA PARA ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO****AO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ**

Razão social: **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS - ABCP**

CNPJ Nº 25.188.388/0001-27

Inscrição Estadual: Isento / Inscrição Municipal: 97.597

Endereço: Rua Tomaso Tomé, 80 / Sala 12 - CEP. 09571-340 - São Caetano do Sul - SP

Telefones: (11) 2988-7410 / (11) 95591-1126

Representante da Instituição: Fábio Martins Pereira Barros / Solteiro / Brasileiro

Cargo: Presidente / RG: 40.475.802-2 / CPF: 309.938.158-63/e-mail:

[abcp@abconcursospublicos.org](mailto:abcp@abconcursospublicos.org) / [abconcursospublicos@gmail.com](mailto:abconcursospublicos@gmail.com)

Banco: Caixa Econômica Federal / Agência: 4564 / Conta Corrente: 0658-3 / Op. 003

**A INSTITUIÇÃO**

A **Associação Brasileira de Concursos Públicos (ABCP)**, com sede em, São Caetano do Sul / São Paulo, é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, constituída por prazo indeterminado, apartidária, sem filiação religiosa, criada com o objetivo de assegurar às partes dos concursos públicos (candidatos, bancas examinadoras e governo) os direitos assistenciais relacionados, promovendo a unificação de critérios e parâmetros nas aplicações de concursos públicos em nível municipal, estadual e federal.

Além de fiscalizar os concursos públicos realizados no Brasil, fornecer pareceres técnicos e realizar certificações, somos contratados por órgãos públicos que buscam a qualidade, transparência, licitude e, que querem evitar problemas quando o assunto é "Concurso Público".

A "**ABCP**" tem como associados profissionais com vasta experiência e qualificação na área, fazendo dela uma instituição com um alto nível de credibilidade no mercado, garantindo o respeito aos princípios da moralidade administrativa, da igualdade, da impessoalidade e da competitividade.

**EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

A "**ABCP**" realiza todo o certame em parceria com a comissão do concurso, fornecendo todo o suporte técnico do início à homologação.

**ELABORAÇÃO DO EDITAL:**

- ✓ O contratante fornece todas as informações relativas ao processo, como: Cargos; Vencimentos; Leis de criação dos cargos; Atribuições; entre outras informações e orientações que julgar necessário;
- ✓ É feita uma análise pelo nosso departamento jurídico e após, elaboramos uma minuta do edital e um cronograma para apreciação e aprovação da comissão e departamento jurídico do cliente;
- ✓ Nosso edital é completo e elaborado de acordo com a legislação vigente do município, do estado e do país, de acordo com a análise dos cargos e suas atribuições, contendo todos os dados necessários, inclusive programa de provas;
- ✓ Aprovado, o edital é publicado em nossos sites eletrônicos e, simultaneamente, pelos órgãos oficiais.

**PROCESSO DE INSCRIÇÃO:**

- ✓ Nosso portal possui uma área exclusiva aos candidatos para realização on-line da inscrição;
- ✓ Possuímos suporte on-line para atender os candidatos na realização de sua inscrição;
- ✓ Efetuada a inscrição, o candidato tem acesso ao seu boleto;
- ✓ Após período de inscrição é publicada uma lista com o deferimento das inscrições.

**ELABORAÇÃO DA PROVA:**

- ✓ Elaboração e impressão de todas as provas necessárias para a realização do concurso, contando com Banca Examinadora própria, garantindo o sigilo que o processo exige;
- ✓ Impressão dos gabaritos individuais, contendo os dados dos candidatos e do cargo pleiteado.

**APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA:**

- ✓ Realizamos o treinamento da equipe de fiscais, volantes e seguranças que são contratados para trabalhar na aplicação das provas objetivas e práticas;
- ✓ Nossos coordenadores tem vínculo empregatício com a ABCP;
- ✓ Toda nossa equipe é uniformizada e identificada;
- ✓ Nossas provas são acondicionadas e transportadas em malotes lacrados;
- ✓ Os candidatos que saem da sala são revistados por detector de metal;
- ✓ Todos os celulares e dispositivos eletrônicos de comunicação são lacrados em embalagem individual;
- ✓ Preparamos uma sala de coordenação completa, para resolver qualquer eventualidade no dia de aplicação.

**CORREÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

- ✓ Correção dos gabaritos por leitora óptica, evitando qualquer vazamento ou frade no certame;
- ✓ Análise e pareceres sobre eventuais recursos;
- ✓ Emissão de resultados finais do concurso público com relatórios detalhados;
- ✓ Suporte técnico do início ao fim do processo e assessoria durante a vigência do concurso.

**OBJETO ORÇADO:**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de elaboração, organização e realização de Concurso Público. Conforme Termo de Referência.

**VALORES:**

A Associação Brasileira de Concursos Públicos (ABCP) cobrará para a realização do serviço o valor de:

**R\$ 00,00 (zero reais).**

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Arrecadação com as inscrições no valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Recrutamento e seleção de pessoal	10014	Candidato	15.000	R\$ 55,00	R\$ 825.000,00

**COMO CONTRATAR:**

A "ABCP", instituição legal e **sem fins lucrativos**, de **inquestionável reputação ético-profissional** enquadra-se no inciso XV do artigo 75 da lei Federal nº 14.133/21 (nova Lei de Licitações e Contratos) **com finalidade estatutária de pesquisas, ensino e desenvolvimento institucional**. Podendo assim, também ser contratada por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

**VALIDADE DA PROPOSTA:**

A presente proposta tem a validade de 60 (sessenta) dias.

**DECLARAÇÕES:**

- Declaramos a *Inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação*.
- Possuímos os *melhores profissionais do ensino superior*, e o colocamos à *disposição para responderem recursos e defenderem seu material em qualquer instância de questionamento, de forma rápida e clara*.

25.188.388/0001-27

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE  
CONCURSOS PÚBLICOS - ABCP

Rua Tomaso Tomé, 80 - Sala 12  
Olimpico - CEP 09571-340  
São Caetano do Sul - SP



São Caetano do Sul, 22 de maio de 2024.

**Fábio Martins Pereira Barros**  
Presidente da ABCP

## E-Mail



Mensagem 2 de 11

 Criar email

Caixa de entrada

Rascunhos

Enviados

Spam

Lixeira

Ar Condicionados das Se...

Concurso

Outros

racional ou confessional.

Os documentos referentes à regularidade jurídica e técnica do Instituto serão encaminhados em mensagem apartada, a seguir. Ficamos à disposição para os esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Pedimos a gentileza de acusar o recebimento da presente mensagem.

Atenciosamente,

**Pedro Fraga**

Diretor Técnico

E-mail: [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)

Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205

[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



**De:** romulo.silva@crf-rj.org.br <romulo.silva@crf-rj.org.br>

**Enviada em:** terça-feira, 21 de maio de 2024 10:55

**Para:** comercial@quadrix.org.br

**Assunto:** Cotação de Valores - Organização e Planejamento de Concurso Público - CRF/RJ

Bom Dia,

Prezados,

Somos o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF/RJ e estamos nos trâmites para contratação de empresa especializada no planejamento e organização da realização de Concurso Público para provimento cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais da CRF-RJ.

Dessa forma, encaminhamos a minuta do Termo de Referência para análise e orçamento, ressaltando que a princípio não haverá alterações no documento, e caso ocorra, reiniciaremos a consulta novamente, encaminhando se for o caso o Termo de Referência atualizado.

Ressaltando que o valor da taxa de inscrição será igual para os cargos de ensino médio e ensino superior.

Atenciosamente



**ROMULO FERREIRA**

Assessor Diretoria

Setor Administração

romulo.silva@crf-rj.org.br | (21) 3872-9200

Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro - RJ

## 1 anexo

Proposta - Ins[...]RJ  
210524.pdf  
1.7 MB



3% usado



**INSTITUTO**  
CONSULPLAN

## PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### Concurso Público Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRFRJ



## - DADOS DO PROPONENTE

- **RAZÃO SOCIAL:** Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social
- **CNPJ:** 31.922.353/0001-72
- **INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** 10017495
- **ENDEREÇO SEDE:** Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031
- **E-MAIL:** [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)
- **TELEFONE:** 0800-100-4790 / Ramal: 313

## OBJETO DA PROPOSTA

Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para preenchimento de vagas para cargos do **Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRFRJ**.

### 1. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O **Instituto Consulplan** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pelo **CRFRJ**.

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **Concurso Público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

#### 1.1 Breve apresentação do Instituto

O **Instituto Consulplan** possui um experiente corpo técnico que atua em certames seletivos há 20 anos, tendo realizado com sucesso processos para órgãos das esferas municipal, estadual e federal, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. A relação completa do portfólio de clientes atendidos pelo corpo técnico da instituição encontra-se em anexo.

O Instituto detém a capacitação e o *know-how* para a realização de eventos de diversas naturezas, como:

- Quadro geral de servidores;
- Seleção e eleição de Conselheiros Tutelares;
- Carreira da Magistratura;
- Concurso público para Residência Médica;
- Serventias extrajudiciais (cartórios);
- Carreiras policiais;
- Entre outros.
- Vestibulares de acesso ao ensino superior;

## Equipe Profissional Especializada

Apesar do amplo investimento em tecnologia de ponta e equipamentos para a agilidade e a segurança dos processos, o Instituto entende que a equipe especializada é o seu maior patrimônio, afinal, são as pessoas que desenvolvem os métodos e trazem as inovações necessárias à **excelência**.

- A equipe de logística de transportes garante a mobilidade segura nas aplicações de provas;
- Especialistas em logística de aplicação garantem estrutura alinhada ao requisitado pelo cliente e pessoal altamente qualificado para aplicações de provas com sucesso;
- Uma rede de professores especialistas, mestres e doutores, espalhada por todo o país, alimenta um extenso banco de questões para formulações de provas com alta qualidade;
- A equipe especializada em analisar os recursos e os títulos para pontuação extra promove a lisura e a transparência do processo;
- O Instituto possui uma rede de colaboradores nas capitais e cidades estratégicas por todo o país;
- A equipe de comunicação garante divulgações precisas e eficientes;
- Focados na gestão de contratos, o Instituto garante o cumprimento integral dos acordos firmados e trabalha para plena satisfação do cliente;
- O atendimento telefônico profissional garante, com agilidade, a comunicação eficaz com os candidatos, sanando dúvidas recorrentes;
- A gestão da qualidade atua na melhoria contínua dos processos para que o Instituto esteja sempre alinhado com as melhores práticas, inovando sempre;
- Os especialistas em programação garantem ferramentas modernas e exclusivas para a gestão dos processos;
- Processamento de resultados estatísticos seguros e com agilidade máxima é o foco da equipe de especialistas em Tecnologia da Informação para assegurar a lisura do processo;
- A gestão de toda a informação do Instituto é realizada por exímios profissionais que trabalham na manutenção de todo o sistema interno, garantindo segurança máxima neste processo estratégico;
- Treinamentos presenciais e EAD garantem aplicações padronizadas com excelência em todo o país.

## Abrangência do Serviço (conforme estabelecido em contrato)

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| ⇒ Elaboração do Edital   | ⇒ Impressão e empacotamento dos instrumentos para aplicação |
| ⇒ Divulgação             | ⇒ Avaliação de títulos                                      |
| ⇒ Inscrição do Candidato | ⇒ Análise de recursos e apoio jurídico                      |
| ⇒ Emissão de Relatórios  | ⇒ Logística e Infraestrutura de aplicação                   |
| ⇒ Elaboração de provas   |   |

## Tipos de Prova

- ⇒ Escritas (objetivas e discursivas)
- ⇒ Orais
- ⇒ Teste de Aptidão Física (TAF)
- ⇒ Provas práticas
- ⇒ Avaliações Psicológicas
- ⇒ Aferição da autodeclaração de preto ou pardo
- ⇒ Atendimentos Especiais

## Atuação

### - Seleções Públicas

O planejamento, a organização e a execução de concursos públicos, vestibulares, processos seletivos e avaliações educacionais são a nossa principal atividade. Por meio de uma equipe profissional experiente, dispomos de uma estrutura física e tecnológica ímpar no mercado, que garante um trabalho eficiente, seguro, ágil e de grande credibilidade.

### - Projetos Sociais

O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, que busca inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Neste sentido, o Instituto também investe em capacitação e treinamento pessoal.

## 1.2 Infraestrutura da instituição

O Instituto Consulplan dispõe de uma estrutura de 2 mil m<sup>2</sup> que abriga todos os departamentos, que trabalham desde a formulação do contrato, o planejamento da sua execução, até o processamento dos resultados das provas aplicadas e a guarda física e digital de documentos com a máxima segurança.

- Capacidade de armazenamento: **4000 toneladas**
- A capacidade de impressão do parque gráfico é de **175 mil cópias por hora** em um ambiente restrito, projetado para a impressão e manipulação de documentos sigilosos.



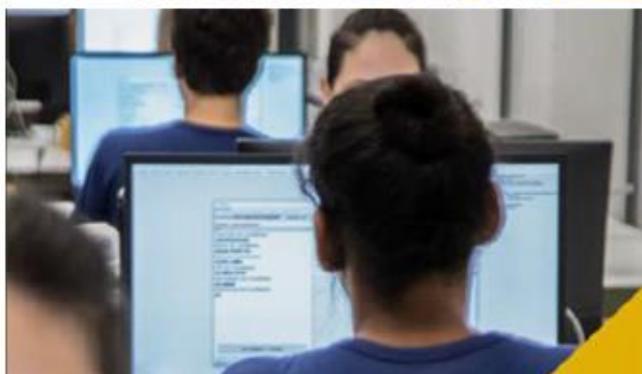
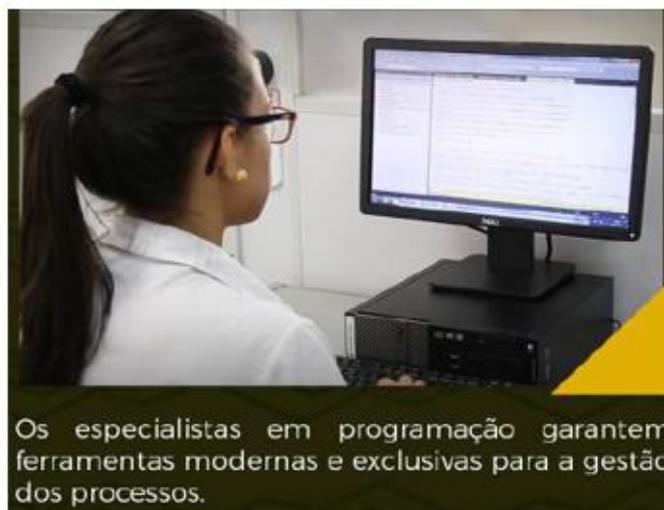
## Tecnologia

A tecnologia é a grande aliada do Instituto Consulplan para garantir agilidade, inovação e segurança em todo o processo. O Instituto dispõe de **equipamentos modernos, tecnologias de ponta e programas exclusivos** que são fortes aliados para a eficiência dos procedimentos adotados.

A tecnologia avançada garante a segurança máxima no tráfego e no armazenamento de dados a partir da utilização de *hardware* e *softwares* mundialmente reconhecidos por sua alta performance.

Todos os equipamentos do sistema de informação funcionam em alta disponibilidade, assim, em casos de necessidade de manutenções, há o acionamento imediato do equipamento reserva, impedindo qualquer chance de perda de informação e assegurando o pleno funcionamento de toda a estrutura.

Graças aos investimentos em tecnologia, o Instituto dispõe de capacidade para realizar até 150.000 digitalizações por hora, garantindo agilidade para o processamento de resultados. A expertise da equipe especializada juntamente com a avançada tecnologia que o Instituto oferece impressionam: é possível processar 500 mil resultados de provas objetivas por hora.



## Segurança

Para garantir a lisura, a isonomia e a transparência nas aplicações, os procedimentos de segurança são fundamentais, por isso o Instituto Consulplan tem esta área como **estratégica**, investindo em **tecnologia, capacitação e procedimentos** rigorosos que garantem todo o **sigilo**, imprescindível para uma atuação séria no mercado.

- Ambientes totalmente monitorados
- Cadeados eletrônicos com datas e horários de abertura e fechamento programados
- Biometria para acesso restrito
- Moderno sistema de monitoramento com 280 câmeras IP de alta resolução



**CADEADOS ELETRÔNICOS  
COM DATAS E HORÁRIOS DE  
ABERTURA E FECHAMENTO  
PROGRAMADOS**



**BIOMETRIA PARA  
ACESSO RESTRITO**



**MODERNO SISTEMA DE  
MONITORAMENTO COM  
280 CÂMERAS IP DE  
ALTA DEFINIÇÃO**



**RÍGIDO CONTROLE DE  
ACESSO**

## GUARDA SEGURA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS



### 1.3 Planejamento do Concurso Público

A seguir estão descritos os tópicos que integram o planejamento e a execução do Concurso Público do **CRFRJ** discriminando-se de forma sucinta as responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, compreendendo as seguintes fases:

- a) Análise, programação e processamento de dados do Concurso;
- b) Fornecer todas as informações, análise técnica, jurídica e todos os subsídios necessários para elaboração do Edital, confeccionado pela Contratada, ou seja, o Instituto Consulplan;
- c) Disponibilização via *internet* de todas as informações relativas às etapas do Concurso, se de interesse do **CRFRJ**, inclusive, com provedor para recebimento das inscrições sem nenhum ônus financeiro adicional;
- d) Elaboração, recebimento e processamento dos requerimentos de inscrição, se de interesse do **CRFRJ**, sem nenhum ônus financeiro adicional;
- e) Planejamento de Elaboração das provas, abordando conteúdos programáticos de cada área do conhecimento previstos em Edital, com Banca Examinadora composta por membros com capacitação e experiência acadêmica adequadas;
- f) Fornecimento de Relatórios/Banco de Dados (impressos e em formato eletrônico) de acompanhamento da seleção externa, os resultados e o cadastro de todos os Candidatos aprovados, contendo as seguintes informações: Inscrição, Nome, Notas em cada uma das Provas e Total de Pontos; e Classificação.

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico do Instituto Consulplan e o **CRFRJ**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- Reunião inicial com a **Comissão Organizadora** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do Concurso Público;
- Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão Organizadora e o Instituto Consulplan; e
- Apresentação inicial para a Comissão Organizadora dos procedimentos de aplicação e segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão Organizadora**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma

presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

## 1.4 Elaboração do Edital

Nesta etapa, o Instituto Consulplan elaborará as **minutas do edital**, para serem discutidas com a **Comissão Organizadora**, e realizará a confrontação destas com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterá as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **Concurso Público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- ▣ Isenção da taxa de inscrição (se houver);
- ▣ Negativa de laudo dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**;
- ▣ Resultado preliminar do **atendimento especial**;
- ▣ Gabarito oficial e resultado preliminar das **provas objetivas**;
- ▣ Resultado preliminar de outras fases, conforme a necessidade.

O INSTITUTO CONSULPLAN receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do **Concurso Público**, e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

## 1.5 Divulgação e Comunicação

### 1.5.1 Central de atendimento ao candidato

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* do Instituto Consulplan, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **Concurso Público**.



### 1.5.2 Plano de Divulgação

O planejamento de comunicação para o **Concurso Público do CRFRJ** foi desenvolvido com base nos termos determinados no contrato de prestação de serviços, entre o Instituto Consulplan e este órgão, unido à experiência e às práticas que a organizadora vem imprimindo com sucesso aos processos seletivos públicos que vem organizando ao longo de seus 20 anos de mercado.

#### Principais públicos

Torna-se necessário ressaltar que o concurso em questão já possui uma grande demanda por informações. De um lado temos os **profissionais de imprensa** (principalmente dos veículos ou editorias especializadas) que já estão contatando esta organizadora em busca de informações. Por outro, temos um público significativo de **potenciais candidatos** que já vem estudando especificamente para este processo e se manifestam de forma incisiva nas redes sociais. Além disso, há também os  **cursos preparatórios** voltados exclusivamente à qualificação de candidatos as vagas de trabalho neste órgão público.

#### Para o Concurso Público do CRFRJ, definimos as seguintes estratégias:

- Envio de **releases** informativos sobre cada fase específica do concurso em questão à mídia nacional especializada em processos públicos e aos veículos de comunicação dos estados circunvizinhos. Os envios se darão em momentos importantes para estimular a inscrição dos candidatos (abertura do edital, início das inscrições, última semana das inscrições e término das inscrições);

- Divulgar amplamente através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formação, dimensões e programação definida pelo **CRFRJ** e, através de seu site oficial;
- Campanha de **e-mail marketing** divulgado o processo para endereços da mala-direta que a organizadora possui, com mais de 800 mil endereços eletrônicos do público específico abrangido pelo concurso em questão;
- Confecção e envio de **ofícios** às autoridades judiciárias, do ministério público e órgãos representantes de conselhos de classe informando sobre o concurso e, conseqüentemente realizando a divulgação do certame logo após a publicação do edital;
- Divulgação do processo no **endereço eletrônico do Instituto**, através de *banners* na página principal, manchetes nas últimas notícias e *releases* na Sala de Imprensa do site, destacando cada etapa do processo;
- **Monitoramento dos veículos de comunicação e redes sociais**, estando atentos às demandas apresentadas nestes, checando a veracidade das informações e interferindo de forma a esclarecer às informações inverídicas que possam comprometer o concurso;
- **Aviso aos candidatos** inscritos alertando sobre o prazo de pagamento do boleto de inscrição, estimulando que efetivem a sua inscrição no processo.

Com as ações propostas, acima, acreditamos estar cumprindo o papel responsável de tornar público tal evento seletivo, levando informação aos mais variados públicos, além de legitimar princípios constitucionais, como o da Publicidade e Igualdade.

## 1.6 Inscrição dos Candidatos

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição *online* e terão, via *web*, acesso ao **edital** - contendo as normas do **Concurso Público** - e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas**, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

O INSTITUTO CONSULPLAN apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no edital. Durante o período de inscrição os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição (se houver)**, conforme previsto na legislação pertinente, com envio da **documentação comprobatória** descrita no edital.

Da mesma forma, durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem na condição de **pessoa com deficiência** e/ou solicitarem **atendimento especial**, deverão postar, até a data determinada no **edital**, os **laudos médicos comprobatórios**, os quais serão conferidos pelo Instituto Consulplan. O

resultado será publicado no *site* do Instituto Consulplan. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso.

O resultado final das três análises - das solicitações de isenção, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência** e das solicitações de **atendimento especial** - será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterà:

- ▣ Nome do candidato;
- ▣ Número de inscrição no Concurso Público;
- ▣ Número e origem do documento de identidade;
- ▣ Data de nascimento;
- ▣ CPF;
- ▣ Cargo/especialidade a que concorre;
- ▣ Local, endereço, data, sala e horários das provas; e
- ▣ Observações necessárias.

Durante o período de inscrições os candidatos poderão, ainda, optar por concorrer às vagas destinadas aos **candidatos negros**, devendo, ao preencher o requerimento de inscrição, informar se é candidato negro e manifestar interesse em concorrer às tais vagas. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

Quando o candidato encaminhar documentos ou correspondências por via postal, poderá acessar os endereços divulgados no próprio edital. Todas as correspondências serão centralizadas em um setor que as distribuirá para as áreas correspondentes para providências e resposta, quando necessário.

Após o término das inscrições, o Instituto Consulplan procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros processos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à Comissão Organizadora por meio magnético e/ou impresso.

## 1.7 Elaboração e aplicação das provas

O concurso público será composto de:

- **Provas objetivas** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
  - Propõe-se que a prova seja composta por até 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior e médio, abrangendo conhecimento gerais e conhecimentos específicos, de acordo com os programas e especificações constantes no edital.
- **Provas discursivas**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
  - Serão corrigidas as provas dos candidatos classificados até 20 vezes o número de vagas de cada cargo.



**Provas objetivas**

**Provas Discursivas**

### 1.7.1 Metodologia para elaboração das provas e Qualificação da Banca Examinadora

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre o Instituto Consulplan e a **Comissão Organizadora**.

Em todos os casos, as **provas objetivas** terão **4 (quatro)** alternativas de resposta, avaliadas com notas. As disciplinas, número de questões e o conteúdo programático dos quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas e acordadas entre as partes.

As questões específicas serão elaboradas visando a aferição da aptidão do candidato para as atividades pertinentes ao emprego, considerando-se as atribuições de cada cargo.

O **Instituto Consulplan** prepara cada processo de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo, conforme as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas. Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho dos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.

Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas do **Instituto Consulplan**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

Para que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que o **Instituto Consulplan** favorece provas com um número expressivo de questões, e o número final de itens deve levar em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de um modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. O **Instituto Consulplan** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados tais como **Desembargadores, Promotores, Procuradores, Defensores e outros profissionais de referência** em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **processos públicos**, selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste. Como o Instituto Consulplan considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já nessa etapa inicial, que parte dos quesitos estabelecidos pelo cliente e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica do Instituto Consulplan proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas e ao julgamento crítico; e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo. Todos os procedimentos são coordenados pelo Instituto Consulplan, de acordo com rígidas normas de segurança que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tem contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que nenhum dos profissionais tem contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que mais provavelmente

integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de gabarito, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** provas com respostas em ordem distinta. Tal procedimento é realizado em cargos com grande demanda de inscritos, dificultando a “cola” no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o processo, o que constitui mais um diferencial importante. O INSTITUTO CONSULPLAN não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos de ordem acadêmica, como mencionado, e de segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN garantirá que cada membro da **banca examinadora** assine **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do concurso, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para processos e processos seletivos.

A composição dos cadernos de provas é realizada via sistema desenvolvido pela equipe de Tecnologia da Informação do próprio Instituto, mediante a formação de um banco de dados eletrônico que impossibilita a qualquer membro da banca e até mesmo o próprio operador do sistema ter conhecimento do resultado final do trabalho, fato que é permitido somente à coordenação acadêmica da organizadora.

Após a elaboração das provas, todo o material do Concurso Público é transferido para o parque gráfico por meio magnético/óptico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, 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.

## 1.7.2 Segurança interna do ambiente de preparação das provas

### 1.7.2.1 Impressão e Empacotamento das Provas

Nesta etapa serão impressas e empacotadas todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos por local de provas (**reservas técnicas**).

O INSTITUTO CONSULPLAN também elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos que serão utilizados no **Concurso Público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

A sequência de fotos a seguir ilustra o fechamento de uma turma.



### Processo de manuseio e empacotamento do material



O acondicionamento dos envelopes é feito em malotes de segurança, identificados por etiquetas, obedecendo padrões de cores, com: nome do evento; local de aplicação (município/escola); numeração dos volumes; e ícones especiais de alerta;

Os malotes correspondentes a um local de provas serão acondicionados de forma a permanecerem juntos, em embalagens com capacidade adequada para comportá-los durante o seu deslocamento, personalizadas com etiqueta com código de barra.



### 1.7.2.2 Segurança na Impressão e Empacotamento das Provas

As provas são impressas em ambiente isolado de alta segurança, com a presença permanente de vigilantes e com acesso restrito às pessoas previamente autorizadas. O local de impressão é totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, cujos acessos são vistoriados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão branco sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

Somente é permitido o acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e empacotamento do material do Concurso Público, dos funcionários devidamente cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas.

O INSTITUTO CONSULPLAN mantém todos os rascunhos, versões preliminares e qualquer documento relativo ao texto da prova, assim como o material impresso descartado como lixo, na área de sigilo da

gráfica, até a aplicação do Processo. Somente após a aplicação das provas, o lixo é triturado e transportado para fora da área de segurança.

Ao término da impressão das provas todos os arquivos eletrônicos são apagados das memórias dos equipamentos.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão, e, por isso, também é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.

Os cadernos de provas são lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, identificados por sala, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes selados somente poderão ser abertos se forem rasgados, o que garante inviolabilidade do conteúdo.

Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis com lacres de aço numerados. Para conferir ainda mais segurança, o Instituto Consulplan utiliza cadeados com monitoramento e agendamento de abertura e fechamento automático, cujo processo de segurança está explicitado nesta proposta. As provas são armazenadas em local monitorado por escolta, até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensável ao **Concurso Público**.

Assim como no processo de elaboração das provas, todos os colaboradores envolvidos nessa etapa assinam **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do processo, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame.

O Instituto Consulplan atenderá, ainda, aos seguintes mecanismos de segurança:

- Atenderá a todas as exigências de segurança e sigilo contidas no Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação;
- Apresentará projeto de segurança do local de impressão do material do Concurso Público, em parque gráfico de total responsabilidade da instituição 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, alocando equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

- Adotará 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.
- Transferirá para o parque gráfico, próprio ou subcontratado, o 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.
- O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do Concurso Público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.
- Disporá de:
  - Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
  - Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
  - Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;
  - Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no Concurso Público.
- Somente terão acesso às áreas perimetrais do local onde ocorrem a diagramação, impressão e o acabamento do material do Concurso Público os funcionários cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.
- O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan.
- Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos serão apagados das memórias dos equipamentos.

- As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, serão mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.
- 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, etc.), estarão concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.
- A visualização do conteúdo das provas será limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, serão segregados, lacrados e mantidos sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.
- Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público adotarão uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.
- Os cadernos de provas serão lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra será aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes serão guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- Os envelopes de que trata o item anterior serão identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.
- O material de aplicação das provas estará acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de provas serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.
- O Instituto garantirá a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- Serão proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

- A instituição 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 processo.
- O Instituto arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao processo, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

### 1.7.3 Segurança no Transporte das Provas aos Locais de Aplicação

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas em veículos seguros, com escolta, dentro de malotes lacrados e invioláveis, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local** responsável.

Poderão ser utilizados cadeados com sistema eletrônico, cuja abertura é previamente estabelecida e controlada por apenas uma ou duas pessoas. Caso haja tentativa de violação do lacre de qualquer malote, o dispositivo enviará um alerta à central de monitoramento, que imediatamente tomará as medidas cabíveis.

Após a chegada do transporte escoltado com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados e com cadeados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local**, do **Chefe de Local** e do **Segurança**, contratados pelo Instituto Consulplan, que os guarda em local apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do **Concurso Público**.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivas** serão lacradas novamente em malotes, e receberão o mesmo tratamento e transporte utilizado na aplicação e distribuição das provas.



Transporte seguro das provas



Entrega do malote no local da prova



Avião próprio para transporte de malotes



Carregamento de malotes



#### 1.7.4 Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros

O INSTITUTO CONSULPLAN dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **Concurso Público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos ao detector de metal sempre que se dirigirem ao banheiro, tanto na entrada como na saída. Um **Fiscal Volante** acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

#### MODELOS DE APARELHOS DETECTORES DE METAIS A SEREM UTILIZADOS



O candidato acondicionará celulares, equipamento eletrônicos e outros itens não permitidos em envelopes não reutilizáveis disponibilizados pelo Instituto Consulplan para esta finalidade, que deverão ser lacrados pelo candidato antes do seu ingresso na sala de aplicação e os guardará em local indicado pelo fiscal.

Dentro do procedimento de segurança, o Instituto Consulplan fará a captura da assinatura de todos os candidatos na **Folha Ótica de Respostas**, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais, através do uso de coletor próprio, conforme ilustração abaixo. Trata-se de instrumento destinado a colher impressões digitais diretamente na **lista de presença**. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude. Além disso, antes do ingresso na sala de aplicação, o fiscal realizará a identificação civil mediante coleta da assinatura na **lista de presença** e conferência do documento original com foto, inclusive da fisionomia do candidato, consoante àqueles permitidos no edital de abertura do certame.

### Procedimento de Coleta da Impressão Digital dos Candidatos



Vale citar outros procedimentos cujo escopo é a garantia da lisura e segurança da aplicação, quais sejam: a alocação ordenada dos candidatos a partir da organização numérica de seus CPF; a demarcação de lugar pré-estabelecido para cada candidato, de modo que cada um possui um assento designado pela organizadora; e a elaboração da lista de ocorrências antecedentes, onde são compiladas as eventuais ocorrências existentes para os candidatos que realizarão as provas.

#### 1.7.4.1 Logística e Infraestrutura de Aplicação

Após a elaboração do **edital**, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**, o Instituto Consulplan proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas objetivas** do **Concurso Público**, conforme as atividades listadas:

### Atividades Necessárias para a Realização do Concurso Público



- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se o Instituto Consulplan pelas despesas de locação. Todos os locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. O INSTITUTO CONSULPLAN buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado;
- Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **Concurso Público** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;
- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;
- Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo no mínimo:
  - 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos;
  - 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
  - 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos;
  - 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos;
  - 1 (um) médico para cada local de prova;
  - 4 (quatro) serventes para cada local de prova;
  - pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova;
  - Um Coordenador Geral do Instituto Consulplan por local de prova para coordenar a aplicação das provas do Concurso Público.
- O pessoal de apoio envolvido no processo será remunerado pelo Instituto Consulplan, sendo o pagamento efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas;
- O INSTITUTO CONSULPLAN é bastante criterioso na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;
- Os **Coordenadores, Chefes de Locais, Auxiliares de Locais, Fiscais de Aplicação e Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **Concurso Público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que

abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **processos públicos**;



- Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **Concurso Público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pelo Instituto Consulplan, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova;
- Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:
  - Número de inscrição;
  - Nome do candidato;
  - CPF;
  - Data de nascimento;
  - Tipo de gabarito;
  - Cargo/especialidade a que concorre;
  - Número do documento de identidade; e
  - Local de realização da prova.
- O INSTITUTO CONSULPLAN se responsabilizará pelo transporte e estadia de seu pessoal envolvido na aplicação das provas; e
- O INSTITUTO CONSULPLAN proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aula.

O Instituto Consulplan possui equipes de aplicação em todos os estados do país, compostas por profissionais altamente treinados para o perfeito andamento do certame. A equipe de aplicação é contratada no local, sendo selecionados dentre aqueles que não possuem relação de parentesco com os candidatos que realizarão as provas, sempre primando pela segurança e lisura do processo.

### 1.7.4.2 Processo de Aplicação

As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao **Chefe de Local**. Os malotes serão mantidos fechados até **20 (vinte) minutos** antes do início da prova, quando serão abertos na presença de 2 (dois) candidatos, do Chefe de Local e quando possível, por um membro da **Comissão Organizadora Seletivo**, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. É nesse momento que os cadeados contendo o sistema eletrônico serão desbloqueados e abertos. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização da **Chefia de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;
- Além dos malotes de prova, os **Chefes de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta** personalizadas e as **Folhas de Texto Definitivos**;
- Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação**, que o identificará na lista de presença, conforme procedimento de identificação civil retromencionado. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;
- O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Chefe de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, além de 2 (dois) candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da **Comissão Organizadora**;
- A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com 2 (dois) **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;
- Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas** e a **Folha de Textos Definitivos**, preenchidas e assinadas no local determinado, somente;
- Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** com a listagem de presença, levando o material à **Chefia de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, onde será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;

- As **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária; e
- Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, o Instituto Consulplan encaminhará aos órgãos pertinentes, ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e Departamento de Trânsito**.

### 1.7.5 Processo de Correção

No caso da **prova objetiva**, o Instituto Consulplan fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação das **provas objetivas**, os gabaritos já estarão prontos para divulgação. No entanto, o Instituto Consulplan realizará nova conferência dos gabaritos para garantir a qualidade do processo, antes da sua publicação preliminar.

No caso de **provas discursivas**, as **Folhas de Texto Definitivos** serão digitalizadas e, através de sistema próprio, encaminhadas aos professores para correção. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na fase objetiva. A quantidade de provas discursivas a serem corrigidas será discutido posteriormente com a Comissão Organizadora.

As **provas discursivas** serão corrigidas pela **banca examinadora**, de acordo com a área de atuação, composta de, no mínimo, dois professores, que não se comunicarão. Caso haja divergência de mais de dois pontos, o **Coordenador da Banca** avaliará novamente a prova e proferirá a nota final. O candidato apenas acessará o resultado de sua nota final. As notas proferidas por cada professor não serão visíveis aos candidatos quando os gabaritos forem publicados.

O INSTITUTO CONSULPLAN, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão Organizadora** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

Uma equipe do **Instituto CONSULPLAN**, treinada especificamente para isso, organizará o material, em área sigilosa e de acesso restrito, para a devida correção. O processo de leitura das respostas das provas objetivas será realizado da seguinte forma:

- o material será conduzido da sala-cofre para a sala onde se encontram as leitoras das respostas, ainda lacrado, somente sendo aberto nesta sala (**Nota:** a despeito de o termo de referência fazer previsão de que as respostas devem ser obtidas por meio de leitora ótica, a Consulplan detém tecnologia mais avançada que consiste na digitalização das imagens por meio de *scanner* e posterior reconhecimento das marcas por *software* específico, agregando maior confiabilidade e agilidade ao processo);
- as folhas serão submetidas a uma leitura dupla por pessoal especializado, com larga experiência em ajustes e regulagem dos equipamentos e procedimentos de leitura;
- ocorrendo incompatibilidade entre leituras, a folha é retirada e os problemas são resolvidos caso a caso, sendo que todos os problemas encontrados e as soluções propostas são acompanhados pelos coordenadores de correção de provas e registrados em relatórios de leitura;
- as leitoras e servidores são mantidos em ambiente seguro e são integrados por rede desmilitarizada (OMZ) isolada das redes dos usuários;
- as instalações possuem fontes redundantes de energia estabilizada por grupo gerador seguido de nobreak, sistema de detecção de fumaça, detecção de produtos químicos, controle de temperatura e controle de inundação, gerenciados por unidade centralizada capaz de acionar alarmes e, quando necessário, exaustor e/ou moto bomba;
- após a leitura, todo o material é guardado em local seguro.



### 1.7.6. Análise dos laudos de candidatos com deficiência e perícia médica

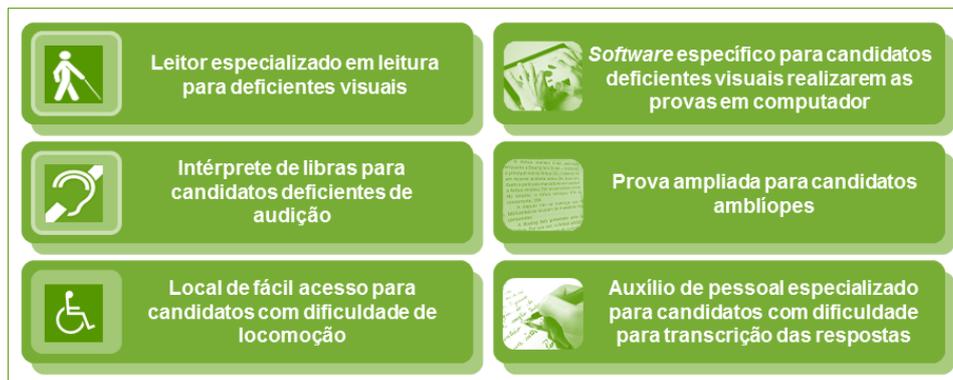
O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a **pessoa com deficiência** deverá enviar **laudo médico** para o Instituto Consulplan, durante o período de inscrição. O **laudo** será conferido e o Instituto Consulplan publicará a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cuja sistemática de recebimento será também de responsabilidade do Instituto Consulplan. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no *site* do Instituto Consulplan.

→ Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional.

### 1.7.7. Atendimento Especial

Será disponibilizada sala exclusiva para uso pelas candidatas lactantes quando se fizer necessário, e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, o Instituto Consulplan disponibilizará as facilidades exibidas abaixo.

#### Facilidades Disponíveis aos Candidatos Inscritos como Pessoa com Deficiência



Importante ainda destacar que para os portadores de necessidades especiais, a seleção dos fiscais e do pessoal de apoio merecerá atenção diferenciada, no sentido de prover pessoal qualificado e experiente para lidar com a necessidade desses candidatos.

- O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do processo, deverá encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e requerimento datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização da prova e as razões de sua solicitação, para o Instituto Consulplan.
- Nos casos de força maior, ocorridos após o término das inscrições, o candidato que não estiver concorrendo às designações reservadas e que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do processo, deverá enviar requerimento e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), via correio eletrônico ([atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br)), e, também, via postal.
- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional ou meio eletrônico para a realização das provas poderá solicitá-lo, entregando requerimento por escrito acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, no prazo e na forma especificados em Edital.

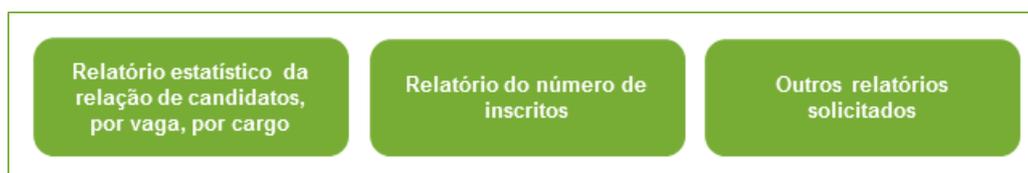
- Serão assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via correio eletrônico atendimento@institutoconsulplan.org.br.
  - Serão solicitados o preenchimento e o envio de requerimento, o qual será fornecido por via eletrônica, devendo ser assinado e encaminhado juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, por meio de Sedex ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR) para o Instituto Consulplan.
- O Instituto Consulplan reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- O atendimento às condições diferenciadas para a realização das provas ficará condicionado à análise da legalidade, devendo ser observada a viabilidade e a possibilidade técnica examinada pelo Instituto Consulplan.

### 1.7.8 Relatórios e informações

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **Concurso Público** permitirá maior interação entre a **Comissão do Concurso** e o Instituto Consulplan. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a depuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados a seguir.

#### Relatórios a serem emitidos



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, conforme previsto nesta proposta.

A Comissão do Concurso poderá ainda solicitar quaisquer relatórios adicionais ao Instituto Consulplan durante a realização do certame.

## 1.8 Resultado Final do Concurso Público

O INSTITUTO CONSULPLAN elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **Concurso Público**. Com esta finalidade serão apresentadas as seguintes listagens:

- ▣ Listagem dos candidatos aprovados e eliminados no **Concurso Público**;
- ▣ Listagem final dos candidatos classificados no **Concurso Público** com número de inscrição, nome, data de nascimento e notas gerais, por ordem decrescente de classificação e por ordem alfabética, por cargo/habilitação e por unidade administrativa de lotação;
- ▣ Listagem geral dos candidatos classificados no **Concurso Público**, em ordem alfabética e por ordem de classificação; e
- ▣ Listagem geral dos candidatos classificados no **Concurso Público** por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, além de outras listagens especiais que venham a ser solicitadas pela Comissão do Concurso.

O **Resultado Final do Concurso Público** será homologado pelo **CRFRJ** e divulgado no **Diário Oficial**.

A partir da data de homologação do **Resultado Final do Concurso Público**, o Instituto Consulplan manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do processo, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao **Concurso Público**, todo o material inaproveitável e as provas deverão ser eliminados.

## 1.9 Apoio Técnico-jurídico

### 1.9.1 Atendimento aos recursos e Assessoria Jurídica Permanente

Durante a execução de todas as etapas do **Concurso Público** o **Instituto Consulplan** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da Contratante. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, o **Instituto Consulplan** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

## 2. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, o **Instituto Consulplan** elaborará cronogramas para realização do processo, a serem aprovados pela **Comissão Organizadora**, os quais poderão ser alterados de comum acordo entre as partes.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho do **Instituto Consulplan**, quanto pela **Comissão Organizadora**, e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final** do **Concurso Público**.

## 3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços tem validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

## 4. DOS SERVIÇOS ADICIONAIS OFERECIDOS (SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE)

O valor desta proposta contempla, ainda, serviços adicionais propostos pelo Instituto a fim de conferir perfeição técnica na execução do concurso, **SEM ÔNUS ADICIONAIS**, a saber:

### 1) Central de atendimento 0800 para os candidatos

O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do concurso público.

## 2) Alta tecnologia para combate de fraudes

O Instituto tem grande preocupação em garantir a integridade de seus processos seletivos. Serão utilizadas tecnologias avançadas no combate a tentativas de fraudes durante o processo, tais como: uso de tablets para coleta biométrica eletrônica de dados dos candidatos (mediante valor adicional); utilização de detectores de sinal de aparelhos celular e de radiofrequência; utilização de detectores de metais não apenas nos sanitários, como também nas salas de prova; análise estatística dos padrões de erros e acertos nas provas, entre diversos outros.

## 3) Apoio em eventos institucionais da Administração

O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, o que busca através de suas inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Assim, desenvolve projetos sociais que possibilitam às comunidades carentes criar alternativas de enfrentamento à pobreza. O Instituto busca melhorar as condições de vida, principalmente de crianças e jovens em situações de risco. Também desenvolve projetos que busquem o desenvolvimento das instituições. Neste sentido, o Instituto poderá direcionar valores relativos à contratação a projetos institucionais a serem indicados pela Administração.

## 5. VALOR DA PROPOSTA

O **Instituto Consulplan** compromete-se a executar as atividades relacionadas nesta proposta, suportando todos os custos e despesas decorrentes de sua consecução, mediante o recebimento dos seguintes valores:

- Remuneração unicamente por valor a ser retido pelo Instituto Consulplan diretamente das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, independentemente do número de inscritos, sendo:

Nível de escolaridade	Valor unitário por candidato
Nível superior / médio	<b>R\$ 59,80 (cinquenta e nove reais e oitenta centavos)</b>

## - OUTRAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

- A Contratante deverá:
  - Realizar as publicações oficiais de editais e resultados;
  - Realização das reuniões com o Instituto de forma *on-line*;
  - Abertura de conta bancária para recolhimento da taxa de inscrição, arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes\*;
  - Arcar com ônus de eventuais hipóteses legais de isenção de taxa de inscrição\*;  
*\*Tais custos poderão ser embutidos na taxa de inscrição a ser cobrada no concurso, não havendo ônus para a Contratante.*
- A realização do procedimento de heteroidentificação de candidatos negros será eletrônica, conforme permitido pela legislação pertinente.
- Eventuais outros serviços adicionais não especificados no Termo de Referência serão de responsabilidade da Contratante ou objeto de termo aditivo.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O **Instituto Consulplan** se responsabilizará pela alocação de recursos humanos, materiais e infraestrutura física para realização de todas as etapas do concurso que são de sua competência.

O **Instituto Consulplan** será responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, securitárias e previdenciárias que resultem ou venham resultar da execução da contratação, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno e noturno). Em suma: todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização dos serviços.

**Em 21 de maio de 2024.**



**Pedro Henrique Bouzada Fraga**  
**Presidente do Instituto Consulplan**



E-Mail



Mensagem 3 de 11



✍ Criar email

Caixa de entrada

Rascunhos

Enviados

Spam

Lixeira

Ar Condicionados das Se...

Concurso

Outros

## RES: Cotação de Valores - Organização e Planejamento de Concurso Público - CRF/RJ



F FGV Conhecimento - demandas

Para: ▾



Ter. 11:28

Prezados, bom dia.

Devido nossas demandas em andamento, infelizmente não teremos condições de lhes enviar a proposta solicitada. Na oportunidade a FGV gostaria de renovar seu agradecimento.

Atenciosamente,  
Jessica Firmino

---

**De:** romulo.silva@crf-rj.org.br <romulo.silva@crf-rj.org.br>  
**Enviada em:** terça-feira, 21 de maio de 2024 10:55  
**Para:** comercial@quadrix.org.br  
**Assunto:** Cotação de Valores - Organização e Planejamento de Concurso Público - CRF/RJ

Bom Dia,

Prezados,

Somos o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF/RJ e estamos nos trâmites para contratação de empresa especializada no planejamento e organização da realização de Concurso Público para provimento cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais da CRF-RJ.

Dessa forma, encaminhamos a minuta do Termo de Referência para análise e orçamento, ressaltando que a princípio não haverá alterações no documento, e caso ocorra, reiniciaremos a consulta novamente, encaminhando se for o caso o Termo de Referência atualizado.

Ressaltando que o valor da taxa de inscrição será igual para os cargos de ensino médio e ensino superior.

Atenciosamente



**ROMULO FERREIRA**  
Assessor Diretoria  
Setor Administração  
romulo.silva@crf-rj.org.br | (21) 3872-9200  
Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



3% usado

**Anexo V - Documento de Formalização de Demanda.pdf**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

<b>Órgão: Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro</b>	
<b>Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Recursos Humanos</b>	
<b>Responsável pela Demanda: Patricia Garcia Salles</b>	
<b>E-mail: <a href="mailto:patricia.salles@crf-rj.org.br">patricia.salles@crf-rj.org.br</a></b>	<b>Telefone: (21) 3872-9200</b>

**1. Justificativa da necessidade da contratação se serviço terceirizado ou objeto a ser adquirido.**

- 1.1. O objetivo é atender as demanda dos trabalhos desenvolvidos pelo CRF-RJ e para tanto se faz necessária a contratação de Servidores Públicos, através de Concurso Público para preenchimento de vagas imediatas e posteriores através de Cadastro de Reserva.
- 1.2. Nesse sentido, e para inicio desta contratação, é necessário a contratação, através de Dispensa Eletrônica de Licitação de instituição sem fins lucrativos, especializada na realização de concursos públicos que virá a realizar todas as etapas do concurso público para preenchimento de vagas no CRF-RJ.

**2. Quantidade de serviço/objeto a ser adquirido.**

- 2.1 A quantidade estimada de inscritos para este concurso público é de 15.000 participantes.
- 2.2 A formulação da estimativa do quantitativo de inscritos considerou o ultimo concurso público realizado por este Conselho Regional de Farmácia, realizado em 2018.
- 2.3 A CONTRATADA se comprometerá a realizar todas as obrigações previstas no termo de Referência, com sua remuneração constituída por valor unitário a ser recebido por candidato, devidamente inscrito, com inscrição homologada, oneroso ou não, nos valores descritos em sua proposta, **não gerando nenhum ônus para a CONTRATANTE**, independente do número de candidatos inscritos, ficando com todo o ônus do custo do objeto.
- 2.4 Os valores das inscrições cobrirão todas as despesas da CONTRATADA para a realização do concurso, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, publicações não oficiais, tributos e encargos sociais para a realização das fases do concurso.

**3. Indicação do membro da equipe de planejamento, responsável por dar apoio ao setor de administração, bem como indicação do responsável pela fiscalização/aceite do serviço/objeto a ser adquirido.**

Gestor (a) de Contrato: Patricia Garcia Salles  
Fiscal Titular: Carla Hollanda

**4. Enumeração da legislação aplicável ao objeto a ser contratado.**

- 4.1. Não aplicável para esta contratação.



**5. Descrição dos requisitos da contratação, com a enumeração das características do serviço/objeto, e a respectiva legislação enumerada no item anterior (quando aplicável).**

O serviço a ser prestado pela contratada é de natureza não continuada;

As provas deverão ser realizadas no Município do Rio de Janeiro;

O concurso para todos os cargos deverá se realizar através de avaliação de prova objetiva e Discursiva;

O cargo para Advogado deverá ser composto, além da prova objetiva, também por prova discursiva, as quais deverão ser realizadas no mesmo dia;

A empresa a ser contratada deverá elaborar e publicar os editais e comunicados relacionados abaixo e previamente submetê-los a aprovação do CRF-RJ, a saber:

Abertura e tratamento das inscrições, inclusive dos casos isenção de taxa de inscrição, conforme a legislação pertinente;

Convocação para as provas;

Aplicação das Provas

Divulgação dos gabaritos

Processamento, correção e pontuação das provas objetivas, de redação e discursivas, como também as vistas de provas, caso solicitado pelos candidatos;

Divulgação da lista **preliminar** dos aprovados, conforme pontuação, quantidades e cotas legais de vagas;

Planejamento e execução, sob suas custas, todo o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros/pardos/indígenas/pcd

Divulgação da lista **final** dos aprovados, conforme pontuação, quantidades e cotas legais de vagas;

Tratamento dos recursos provenientes dos candidatos;

Divulgação dos resultados sobre as avaliação dos recursos;

Divulgação das publicações não oficiais do concurso público na página da internet da contratada, editais e comunicados;

Republicação dos editais e comunicados em caso de incorreções que comprometam o entendimento das diretrizes essenciais para a realização do concurso.

Da Publicidade:

Publicar no Diário Oficial da União (DOU), os comunicados e/ou as convocações que se façam necessárias, na íntegra de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional;

Publicar o extrato do edital a que em jornal de grande circulação nacional e regional com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data de início das inscrições.

Comunicar aos candidatos por meio de correios, conforme a necessidade exigida no decorrer do processo seletivo.

Das Inscrições:

As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias úteis e realizadas exclusivamente por intermédio da internet, na página da CONTRATADA,



disponível 24 (vinte e quatro) horas ininterruptamente durante todo o período de inscrição.

Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a CONTRATANTE acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos em tempo real;

Deverá ser disponibilizado LOGIN e SENHA para que os candidatos possam efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos na página da internet da ORGANIZADORA;

A CONTRATADA deverá explicitar no edital de abertura das inscrições para o concurso público que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública, e os casos previstos em Lei;

As Inscrições observarão as disposições a seguir:

No ato da inscrição o candidato deverá indicar em campo próprio, identificado por código, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;

Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei;

Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais uma inscrição para a mesma função, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta;

Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação;

As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas nos termos a serem previstos no edital.

A partir da publicação da relação preliminar de candidatos inscritos na página da internet da CONTRATADA, o candidato cuja inscrição for indeferida poderá apresentar recurso no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de referida publicação, sob pena de indeferimento definitivo da inscrição e conseqüentemente de participar da seleção simplificada;

Os recursos serão apresentados de forma a serem previstos no edital;

Encerrado o período de homologação das inscrições, entra-se na fase de confirmação das inscrições, devendo ser disponibilizado o comprovante de inscrição aos candidatos em suas áreas de acesso individualizado.

Da produção de materiais necessários à inscrição:

A CONTRATADA deverá colocar à disposição na sua página da internet com opção para impressão:

O edital de abertura de inscrições;

Instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto com opção de preenchimento online e recibo de inscrição.

Do cadastramento dos candidatos:

A CONTRATADA deverá:

Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir informações contidas nas fichas de inscrições e digitadas em sistema de processamento;

O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo:



Nome;  
Identidade;  
CPF;  
Telefone;  
Endereço;  
E-mail.

Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados:

Número de inscrição;  
Nome do candidato;  
Número do documento de identidade;  
Cargo;  
Horário e local onde farão as provas.

As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético deverão ser remetidas à preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições;

Encaminhar anexas às listas de que trata o item '4.11' deste subitem as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas, o número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo.

Do atendimento aos candidatos:

A CONTRATADA deverá:

Colocar à disposição, na página da internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão.

Das provas:

As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades;

A CONTRATADA deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas, sendo certo que em todos os cargos deverá conter conhecimentos específicos;

As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. Apenas para o cargo de advogado será exigida prova objetiva e subjetiva a ser realizada no mesmo dia;

Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança a ser estabelecido pela instituição CONTRATADA;

As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;

O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos obrigatoriamente à tinta indelével;

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 de no mínimo 9 (nove) pontos;

O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho;

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas;



Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público;

Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados na página da internet da instituição CONTRATADA, conforma data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

Dos locais de aplicação das provas:

A CONTRATADA ficará responsável pela contratação/locação dos locais nos quais serão aplicadas as provas;

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;

Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos ao CRF-RJ, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao CRF-RJ recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada;

Em cada local de prova deverá haver pelo menos uma sala específica para lactantes.

Do pessoal:

As bancas examinadoras para a elaboração e correção das questões das provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação;

O CRF-RJ deverá acatar o critério tradicional de isenção e confidencialidade de constituição das bancas para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros;

A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame;

A CONTRATADA deverá ainda selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos;

A CONTRATADA, para a realização do concurso arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização, transporte de todo material relativo ao concurso, postagem de comunicados, taxas bancárias, bem como de encargos e impostos, além de outras despesas necessárias.

Dos recursos:

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;

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da internet da CONTRATADA, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.

Dos resultados:

A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao CRF-RJ as listagens de candidatos, com os



resultados das provas, através de email e/ou em memória flash (pendrive), compatível com a plataforma windows, conforme discriminado a seguir:

Habilitados, e, ordem alfabética, por cargo, contendo:

Número de inscrição;

Nome;

Número do documento de identidade;

Classificação.

Lista de escores e notas:

Relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo:

Número da inscrição;

Nome;

Número do documento de identidade;

Notas das provas;

Total de pontos;

Classificação.

A CONTRATADA deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

Dos critérios de desempate:

Serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

Candidato mais idoso;

O candidato com maior pontuação no total de pontos das questões de conhecimento específico;

O candidato com maior pontuação na disciplina da Língua Portuguesa;

Do cronograma de atividades:

A CONTRATADA deverá apresentar até 03 (três) dias úteis após assinatura do contrato, proposta de cronograma de realização das atividades, a ser aprovado ou ajustado pelo CRF/RJ, conforme suas necessidades;

Os prazos e metas para a execução das atividades deverão ser estimados com base nas necessidades operacionais do CRF-RJ e a exequibilidade do certame. Os períodos prováveis para a execução do concurso e suas fases serão definidos em conjunto com a preposta do Setor de Recursos Humanos do CRF/RJ e com a instituição CONTRATADA, para que prazos internos como os de avaliação de relatórios preliminares sejam considerados para a conclusão do certame;

Após a assinatura do contrato e publicação no DOU, a empresa terá um prazo de até 4 (quatro) meses para conclusão do concurso com a entrega final para o CRF-RJ. O referido prazo poderá ser alterado a partir da inclusão de novas demandas no processo seletivo por parte da CONTRATANTE, necessárias ao fiel cumprimento da seleção.

Dos mecanismos de segurança:

A CONTRATADA deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo em face das especificações do objeto da contratação;

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;

A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas;

A CONTRATADA deverá fornecer sacos plásticos (tipo porta-objetos), onde serão armazenados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (que deverá estar desligado) e outros aparelhos eletrônicos, os quais serão identificados, lacrados e colocados embaixo da carteira onde o candidato irá acomodar-se;

A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar 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;

A CONTRATADA deverá usar detector de metais, coleta de assinatura do candidato e reconhecimento facial;

Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária sem danificar a embalagem. Sobre a dobra deverá ser posta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial;

Os cadernos devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas;

Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP;

Além do já apontado, 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.

**6. Enumeração das possíveis falhas, bem como sua gravidade, classificada de em graus de 1 a 5, sendo 1 para baixa gravidade e 5 para alta gravidade.**

05 dias de atraso na entrega dos produtos: Grau 1.

10 dias de atraso na entrega dos produtos: Grau 3.

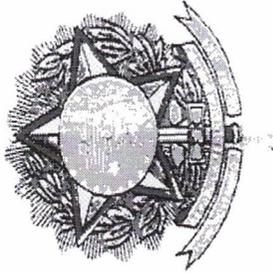
15 dias de atraso ou mais na entrega dos produtos: Grau 5.

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2024.

Patricia Garcia Salles  
Contadora - CRF-RJ  
CRC/RJ - 117196/O-7

Setor de Recursos Humanos do CRF-RJ

**Anexo VI - Planilha de Estimativa de Preços.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

PLANILHA DE ESTIMATIVA DE PREÇOS

Contratação de serviço especializado para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais do CRF-RJ

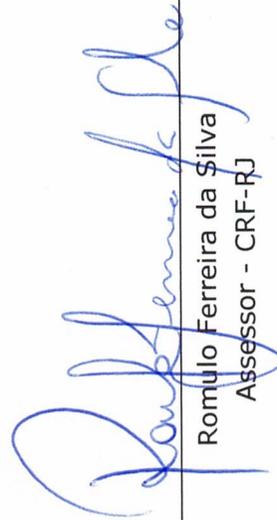
Processo Administrativo nº 0024/2024 - Pregão Eletrônico nº 0004/202

Item	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD.	EMPRESAS ORÇADAS			PREÇO MÉDIO				
			Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor Total	Preço Médio Unitário	Preço Médio Total		
1	Recrutamento e seleção de pessoal - 1.1. Contratação de serviço especializado para realização de concurso público para provimento	15.000	INSTITUTO QUADRIX - CNPJ: 08.412.130/0001-43 R\$ 51,50	INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E R\$ 59,80	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS R\$ 55,00	R\$ 772.500,00	R\$ 897.000,00	R\$ 825.000,00	R\$ 55,43	R\$ 831.500,00

PARAMETRO PARA PESQUISA DE PREÇOS:

A pesquisa de preços foi realizada com base no artigo 5º, inciso I da IN Nº 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DATA: 22/05/2024

  
Romulo Ferreira da Silva  
Assessor - CRF-RJ

Valor Total  
Estimado para a  
Contratação  
R\$ 831.500,00

**Anexo VII - Comprovação da Quantidade Estimada.pdf**

## Danielle

---

**De:** IDIB - Bruno Campos <brunocampos@idib.org.br>  
**Enviado em:** segunda-feira, 2 de julho de 2018 08:43  
**Para:** Danielle  
**Assunto:** Total de Inscritos

Prezada Dra. Danielle, bom dia.

Encerradas as inscrições, prazo de reimpressão de boletos e processamento dos pagamentos efetuados, informo que o concurso público desse Conselho atingiu os seguintes quantitativos de inscritos:

CARGO	PAGANTES	ISENTOS	TOTAL DE INSCRITOS
Administrador	389	8	397
Advogado	642	8	650
Agente Administrativo	13.526	77	13.603
Contador	234	2	236
Técnico em Contabilidade	189	3	192
<b>TOTAL</b>	<b>14.980</b>	<b>98</b>	<b>15.078</b>

A procura foi um sucesso. Vamos trabalhar agora para uma aplicação perfeita.

Atenciosamente,

**Bruno Campos**

Comercial | IDIB

Telefones: 61 3711 – 1811: Brasília / 31 3360 – 3592: Belo Horizonte

Celular: 61 9 8209 – 9646 / 32 9 8409 – 5202

[www.idib.org.br](http://www.idib.org.br)

**Anexo VIII - IMR.pdf**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 024/2024  
DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO 016/2024**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

Medição de resultados:

Conforme a Instrução normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, emitida pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), a contratação de serviços deverá adotar “Instrumento de Medição de Resultados (IMR) que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA.

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é uma disposição, pactuada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, que define critérios objetivos de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite a Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos;

A seguir apresentam-se os indicadores de desempenho a serem utilizados no IMR do objeto deste Termo de Referência e em seguida sua descrição:

<b>Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR</b>	
<b>FINALIDADE</b>	Garantir a execução do objeto conforme condições/padrões estabelecidas em Termo de Referência e na descrição detalhada de itens.
<b>META A CUMPRIR</b>	100% dos serviços executados.
<b>FORMA DE AFERIÇÃO</b>	Planilha de controle dos serviços executados, a depender do Evento.
<b>FORMA DE ACOMPANHAMENTO</b>	Conferência “in loco”. A fiscalização do objeto acompanhará a execução dos serviços, conforme perspectivas da organização.
<b>MECÂNISMO DE CÁLCULO</b>	O número de ocorrências em cada fase refletirá o percentual de atingimento da meta ( % ) ou a glosa pelo não atingimento.

<b>PERÍODO DE AVALIAÇÃO</b>	A cada etapa executada.
<b>FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO</b>	<p>Faixa 1: de 0 a 2 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura;</p> <p>Faixa 2: de 3 a 4 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura;</p> <p>Faixa 3: de 5 a 6 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura;</p> <p>Faixa 4: de 7 a 8 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura;</p> <p>Faixa 5: 9 ou mais ocorrências = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura.</p>

TABELA 01 – FATORES DE AVALIAÇÃO:

<b>AVALIAÇÃO POR SERVIÇO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>OCORRÊNCIAS</b>
01	Executar serviços fora dos padrões contratados e não os corrigir no prazo determinado pela FISCALIZAÇÃO. (Por serviço inadequado).	
02	Utilização de produto/material inadequados e/ou quantidade inferior ao necessário para a execução do serviço.	
03	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO ou abandoná-lo, sem motivo justificado ou determinação formal. (Por serviço não executado ou abandonado).	
04	Não cumprir os prazos de coleta e entrega estipulados pela CONTRATANTE.	
05	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados.	
06	Deixar de atender as notificações da contratante no prazo estabelecido.	
07	Deixar de manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas no CONTRATO.	

TABELA 02 – AJUSTES NO PAGAMENTO

PERIODO MEDIDO			
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	FAIXA IMR	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META	VALOR MEDIDO

OBSERVAÇÕES:

- 1) O levantamento dos serviços realizados e avaliações dentro dos padrões e devidamente adequado à expectativa da Administração será executado pelo Fiscal Técnico do Contrato, ou seu substituto designado pela Administração;
- 2) Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos locais de serviço contratados;
- 3) Exemplo de cálculo:

De acordo com a quantidade de ocorrências identificadas na “TABELA 01 – FATORES DE AVALIAÇÃO”, é definida a faixa de ajuste de pagamento a qual se enquadra o pagamento a qual se enquadra o pagamento e consequentemente o valor a ser pago.

**Anexo III - Modelo Termo de Contrato.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

**MODELO DE TERMO DE CONTRATO**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS – LICITAÇÃO**

(Processo Administrativo nº.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM  
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)  
..... E  
.....

A Autarquia CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ, com sede na Rua Afonso Pena, 115, Tijuca, na cidade do Rio de Janeiro/RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 33.661.414/0001-10, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20...., publicada no *DOU* de ..... de ..... de ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em .....* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por .....* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *da Dispensa Eletrônica n. ....*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

2.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de serviço especializado para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais do CRF-RJ por ocasião da saída de funcionários temporário, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 2.2.1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 2.2.2. O Termo de Referência;
- 2.2.3. O Edital da Licitação;
- 2.2.4. A Proposta do contratado;
- 2.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 4.1. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.*
- 4.2. *O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.*
- 4.3. *O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.*
- 4.4. *A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.*
- 4.5. *Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.*
- 4.6. *O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))**

- 6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 8.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

**9. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ([art. 92, V](#))**

- 9.1. *O valor total da contratação é de R\$...... (.....)*
- 9.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9.3. Os valores das inscrições cobrirão todas as despesas da CONTRATADA para a realização do concurso, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, publicações não oficiais, tributos e encargos sociais para a realização das fases do concurso.

9.4. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

9.5. Os valores são meramente estimativos, não geram nenhuma receita ou despesa a este Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ.

9.6. *A CONTRATADA se compromete a realizar todas as obrigações previstas no termo de Referência, com sua remuneração constituída por valor unitário a ser recebido por candidato, devidamente inscrito, com inscrição homologada, oneroso ou não, nos valores descritos em sua proposta, não gerando nenhum ônus para a CONTRATANTE, independente do número de candidatos inscritos, ficando com todo o ônus do custo do objeto.*

9.7. Os valores arrecadados com as inscrições serão 100% repassados a contratada, na forma do cronograma de pagamentos.

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

10.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

14.1. São obrigações do Contratante:

14.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

14.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

14.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

14.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

14.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

14.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

14.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

14.9. Cientificar o órgão de representação judicial do CRF-RJ para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

14.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

14.10.1. A Administração terá o prazo de *10 (dez) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

14.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias

14.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

14.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

16.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 16.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, caso o CRF-RJ entenda ser necessário.
- 16.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 16.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 16.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 16.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 16.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 16.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 16.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 16.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 16.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 16.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 16.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 16.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 16.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 16.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 16.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 16.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 16.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 16.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 16.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 16.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 16.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 17.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*
- 17.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*
- 17.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*
- 17.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*
- 17.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*
- 17.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

17.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

17.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

17.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

17.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

17.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

17.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

17.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias

(2) *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

a. *O atraso superior a 90 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

19.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

19.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

19.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

19.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

19.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.8. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.9. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

19.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

19.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

19.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

19.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))**

20.1. *O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.*

20.2. *Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.*

20.3. *Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:*

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual*

20.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

20.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

20.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

20.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

20.5.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

20.5.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

20.5.1.3. Indenizações e multas.

20.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

20.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))**

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

21.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))**

22.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

23.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

23.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

23.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

23.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)**

25.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em ....., Seção Judiciária de ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1-

2-