



**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 02/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO 089/2023-CRO-
RODISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 001- 2023**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que fazem entre si, de um lado o CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – CRO/RO e do outro a empresa INSTITUTO NACIONAL DE SELEÇÕES E CONCURSOS - SELECON.

O CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – CRO/RO, autarquia federal, inscrita no CNPJ/MF nº 05.896.444/0001-70, com sede administrativa na Rua Duque de Caxias, nº 508, Bairro Caiari, Porto Velho/RO, CEP 76.801-170, e-mail admcroro@cro-ro.org.br, neste ato representado por seu Presidente **Sr. Jose Marcelo Vargas Pinto**, brasileiro, casado, cirurgião-dentista, portador da cédula de identidade nº 8905002028591 SSP/CE e do CPF/MF nº 408.486.123-53, Tesoureiro **Fabricio da Silva Santos**, cirurgião-dentista, inscrito no CRO/RO sob o nº 1588, portador do RG nº 616589 SSP/RO e do CPF/MF nº 732.978.522-91 e o Secretário **Sr. Maicon Mascarenhas Bonfim**, brasileiro, cirurgião-dentista, portadora da cédula de identidade nº 1086104 SSP/RO e do CPF/MF nº 006.434.132-19, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa **INSTITUTO NACIONAL DE SELEÇÕES E CONCURSOS - SELECON**, CNPJ: **24.465.407/0001-52** com sede na Rua do Senado, nº 229, Bairro Centro, Rio De Janeiro/RJ CEP: 20231-005, representada neste ato pelo Diretor Presidente **Sr. Rogério Vianna Rangel**, brasileiro, jornalista, solteiro, portador da cédula de identidade nº 08711445-0, inscrito no CPF sob o nº 021.099.507-65, doravante denominado **CONTRATADO**, em observância às disposições da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Dispensa de Licitação nº 001/2023**, de acordo com o **art. 24, II, da Lei nº 8.666/93**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1- CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

1.1 “Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de planejamento, organização,

1.2 coordenação e execução de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo para Nível Técnico, Nível Médio e Nível Superior do quadro de pessoal do Conselho Regional de Odontologia de Rondônia - CRO/RO compreendendo a elaboração do edital de divulgação e anexos, inscrição, confirmação da inscrição, elaboração, impressão, aplicação e correção das



provas objetivas, dissertativa, títulos e divulgação do resultado final do concurso com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços”.

UNID.	ETAPA	ITEM	DESCRIÇÃO
SERVIÇO	01	01	Elaboração do edital de divulgação e anexos
		02	Abertura das inscrições e confirmação de inscrições
	02	03	Elaboração das Provas e impressão
		04	Aplicação das provas objetivas, dissertativas e Publicação do caderno de provas
	03	05	Correção das provas, avaliação de títulos e Divulgação do resultado final do concurso
	04	06	Assessoramento jurídico a qualquer assunto que surgir relacionado com o concurso

Tabela 1: Descrição do Objeto

1.3 DAS VAGAS E LOTAÇÕES

Lotação	Vaga Imediata	Cadastro Reserva	Requisitos/Salário
Porto Velho-RO	01 (um) Contador	+ 05 vagas cadastro reserva	Nível Superior em Ciências Contábeis Carga horária: 6h/dia, totalizando 30h semanais. Salário R\$ 3.200,00 + benefícios.
	01 (um) Agente Fiscal	+ 05 vagas cadastro reserva	Nível Superior em Odontologia Carga horária: 4h/dia, totalizando 20h semanais. Salário R\$ 3.636,00 + benefícios.
	01 (um) Assistente Administrativo	+ 05 vagas cadastro reserva	Nível Superior em Administração ou Gestão Pública. Carga horária: 8h/dia, totalizando 40h semanais. Salário R\$ 2.682,00 + benefícios.
	01 (um) Assistente Administrativo	+ 05 vagas cadastro reserva	Nível Superior em Marketing ou Jornalismo Carga horária: 8h/dia, totalizando 40h semanais. Salário R\$ 2.682,00 + benefícios.
	01 (um) Técnico em Tecnologia da Informação- TI	+ 05 vagas cadastro reserva	Nível Médio/Técnico, ou curso superior em Tecnologia da Informação- TI Carga horária: 6h/dia, totalizando 30h semanais. Salário R\$ 2.100,00 + benefícios.
	02 (dois) Auxiliar Administrativo	+ 05 vagas cadastro reserva	Nível médio Carga horária: 8h/dia, totalizando 40h semanais. Salário R\$ 1.980,00 + benefícios.
Cacoal-RO	01 (um) Auxiliar Administrativo	+ 05 vagas cadastro reserva	Nível médio Carga horária: 8h/dia, totalizando 40h semanais. Salário R\$ 1.980,00 + benefícios

Tabela 2: Quadro de vagas e remunerações para o certame, os salários estão atualizados com o acordo coletivo de 2023.



1.4 DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.4.1. Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, serão no MÁXIMO DE R\$ 68,00 (sessenta e oito reais), CONSIDERANDO OS VALORES DIFERENCIADOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, sendo definidos na proposta;

1.4.2. No valor da taxa de inscrição, além de todos os custos previstos, DEVERÁ ser embutido:

a) os valores de taxas bancárias;

b) o custo para envio de correspondências que poderão ser enviadas aos candidatos convocando-os para preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros; e

c) as inscrições dos candidatos isentos.

1.4.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que realizou.

1.4.4. O pagamento da contratada se dará através das Taxas de Inscrições, conforme quadro abaixo:

Item	Cargo	Valor da Inscrição
01	Assistente Administrativo	R\$ 58,00
02	Auxiliar Administrativo	R\$ 58,00
03	Assistente Administrativo T.I	R\$ 58,00
04	Contador	R\$ 68,00
05	Agente Fiscal	R\$ 68,00

Tabela 3: Quadro de Taxas de inscrições

1.5 VALOR ESTIMADO:

1.4.1 O valor desta dispensa de licitação para o CRO-RO será apenas de gastos com publicações, conforme proposta de preço e tabela comparativa em anexo ao processo, o restante será através da arrecadação das taxas de inscrições.

1.4.2. O Valor da Taxas de Inscrição, será de R\$ 68,00 (sessenta e oito reais), para o cargo de Nível Superior e R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais) para o cargo de Nível Médio e Técnico.

Obs.: Não temos uma estimativa de candidatos inscritos no Concurso Público, a contratada assumiu os riscos dos gastos independentemente da quantidade de inscritos.

1.4.3. Os valores das taxas de inscrição serão depositados por meio de Guia de Recolhimento em conta própria da Contratada, ficando responsável em mandar somente um relatório de resumo da movimentação.

1.4.4. Todos os encargos, bem como, eventuais taxas e/ou tarifas bancárias ficarão por conta da CONTRATADA.

1.6 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.6.1. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencadas abaixo, dentre outros:

**1.6.1.1. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:**

1.6.1.1.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Autarquia Federal.

1.6.1.1.1.1. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria do CRO-RO;

1.6.1.1.1.2. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente;

1.6.1.1.1.3. Definir, juntamente com a Autarquia Federal, para elaboração do Edital:

a) Requisitos para efetuar as inscrições;

b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal Nº 6.593/2008;

c) As fases do Concurso;

d) Procedimentos para impetrar recursos;

e) Critérios de desempate;

f) Vagas para deficientes com base no Decreto Federal Nº 3.298/99;

g) Datas, horários e locais para inscrição;

h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Autarquia;

i) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

1.6.1.1.2. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

1.6.1.1.3. Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação exigida na bibliografia;

1.6.1.1.3.1. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA.

1.6.1.1.3.1.1. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

a) Acompanhamento da inscrição;

b) Local de prova;

c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;

d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

1.6.1.1.4. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

1.6.1.1.5. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

1.6.1.1.5.1. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome do Conselho Regional de Odontologia de Rondônia em conta bancária a ser aberta para tal fim.

1.6.1.1.6. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;

1.6.1.1.7. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

1.6.1.1.8. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

1.6.1.1.9. Analisar tecnicamente as questões de

provas; 1.5.1.1.10. Editorar as provas;



- 1.5.1.1.11. Imprimir e grampear as provas;
- 1.5.1.1.12. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- 1.5.1.1.13. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
- 1.5.1.1.14. Manter as provas sob sigilo absoluto;
- 1.5.1.1.15. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- 1.5.1.1.16. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 1.5.1.1.17. Aplicar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 1.5.1.1.18. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 1.5.1.1.19. Avaliar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 1.5.1.1.20. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 1.5.1.1.21. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 1.5.1.1.22. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pelo CRO-RO;
- 1.5.1.1.23. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 1.5.1.1.23.1. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 1.5.1.1.24. Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- 1.5.1.1.25. Levantar e analisar os resultados;
- 1.5.1.1.26. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 1.5.1.1.27. Apoiar a Presidente do Conselho e a Comissão de Concurso do CRO-RO com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;
- 1.5.1.1.28. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- 1.5.1.1.29. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 1.5.1.1.30. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 1.5.1.1.31. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 1.5.1.1.32. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;
- 1.5.1.1.33. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à



CONTRATANTE;

1.5.1.1.34. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;

1.5.1.1.35. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;

1.5.1.1.36. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

1.5.1.1.37. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Candidato/vaga global;
- b) Candidato/vaga x cargo;
- c) Total de inscritos.

1.5.1.1.38. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;

1.5.1.1.39. Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos;
- b) Listas de presença dos candidatos;
- c) Cartão de respostas;
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

1.5.1.1.40. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;

1.5.1.1.41. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;

1.5.1.1.42. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;

1.5.1.1.43. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;

1.5.1.1.44. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;

1.5.1.1.45. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.

1.5.1.1.46. Caberá à CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

1.5.1.1.47. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar.

1.6.1.2. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO:

1.6.1.2.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso do CRO-RO, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;

1.6.1.2.2. Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;

1.6.1.2.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;

1.6.1.2.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;

1.6.1.2.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo



conhecimento público do certame, através do site do CRO-RO e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

1.6.1.2.6. Criar conta bancária específica em nome do CRO-RO, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes às inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;

1.6.1.2.7. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n.º 4.320/64;

1.6.1.2.8. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

1.6.1.2.9. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

1.6.1.2.10. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

1.7 DO LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1.7.1 As provas deverão ser aplicadas nos Municípios de Porto Velho e Cacoal.

1.8 DA EQUIPE DE APOIO

1.8.1. A equipe de apoio deverá ser composta da seguinte forma:

- a) Coordenador (de prédio, de andar)
- b) Fiscal de sala;
- c) Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- d) Fiscal de corredor;
- e) Fiscal de banheiro;
- f) Fiscal de raquete (detector de metais);
- g) Fiscal de portaria;
- h) Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- i) Auxiliar de limpeza;
- j) Fiscal para condições especiais e;

1.8.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela CONTRATADA para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;

1.8.3. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos no recinto.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOS RECURSOS

2.1. O valor global do presente Contrato, para efeito de comprometimento de recursos, é de **custo ZERO para o CRO-RO, arcando somente com os gastos com publicações no Diário Oficial da União – D.O.U, considerando** sua vigência total e a quantidade estimada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: No preço acima definido estão inclusos todos os impostos,



seguros, fretes, taxas e demais despesas e custos necessários para a entrega dos produtos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Contrato.

2.2. O valor consignado neste Termo de Contrato é fixo e irrevogável.

Os recursos para pagamento das despesas deste Contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária: **Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.004.099 - Outros Serviços e Encargos**

Centro de Custo: 05.01

Atividade: Manter e Desenvolver as Atividades da Gestão Administrativa R\$ 2.889,50 (dois mil, oitocentos e oitenta e nove reais e cinquenta centavos), recurso próprio, orçamento 2023.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

3.1. Os serviços serão prestados de forma parcelada e darão início em até **05 (cinco) dias** após a emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado. Serão prestados/entregues ao Conselho Regional de Odontologia de Rondônia, situado na Rua Duque de Caxias, nº 508, Bairro Caiari, Porto Velho/RO, CEP 76.801-170, de segunda a sexta-feira no horário das 08:00 às 18:00 horas.

3.2. As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física do representante da contratada na sede do CRO-RO ou suas dependências, poderão ser realizadas através de reuniões por plataformas on-line, a critério da Autarquia.

3.3. O prazo de entrega dos serviços será de 120 (cento e vinte) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato, até a homologação do Concurso Público.

4 - CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 A **CONTRATANTE** se obriga à:

- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Contrato/Projeto Básico;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de fiscal de contrato especialmente designado;
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5 - CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 A **CONTRATADA** se obriga à:

- Fornecer os materiais e serviços descritos na Cláusula Primeira deste Contrato Administrativo conforme solicitado via **Ordem de Fornecimento de Serviço**.



- a.1) A requisição poderá ser realizada por whatsapp ou e-mail a ser fornecido pelo CONTRATADO.
- b) Fornecer os materiais/serviços nas instalações da CONTRATANTE com esmero e sob sua exclusiva responsabilidade, sempre que solicitado pelo CRO-RO, sendo vedada a transferência dos mesmos a terceiros, sem prévia e expressa concordância da CONTRATANTE.
- 5.2. A Contratada deverá atender a solicitações excepcionais de fornecimento no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da solicitação;
- 5.3. Cumprir o disposto no Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
- § 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
- 5.4. O prazo de garantia dos materiais entregues e serviços executados será conforme o Código de Defesa do Consumidor e Código Civil.
- 5.5. Não será admitida subcontratação do objeto.
- 5.6. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços.
- 5.7. Será a CONTRATADA responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao CONTRATANTE, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei;
- 5.8. Divulgar o concurso na mídia em geral;
- 5.9. Possuir link com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo;
- 5.10. Possuir e disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” e “Chat” específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso;
- 5.11. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as etapas do concurso, bem como, organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas.
- 5.12. **O pagamento será realizado direto na conta da contratada através da arrecadação de taxas de inscrições.**
- 5.13. O CRO-RO não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.
- 5.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 5.15. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.
- 5.16. Solicitar à contratada via e-mail o relatório de cada parcela retirada.

6 - CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA



6.1 A vigência será 12 (doze) meses após a publicação do contrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que não ultrapasse o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do Artigo 57, inciso II, da Lei Federal Nº 8.666/93.

6.2 A eficácia do contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, a ser providenciada pela CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993.

6.3 O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste Termo de Referência, é de 120 dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do CONTRATANTE. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

- a) 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;
- b) 60 (noventa) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita, prática e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;
- c) 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

6.4 Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do CONTRATANTE.

7- CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. Na hipótese da ocorrência de quaisquer infrações contratuais ou legais, especialmente de inadimplemento de obrigação pela CONTRATADA, esta estará sujeita às sanções previstas no Art. 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e à rescisão do instrumento contratual, na forma prevista nos Art. 79 e 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.2. Para fixação das penalidades, serão observados os seguintes critérios:

I. Por atraso injustificado no início da entrega dos materiais/serviços;

- a) Atraso de até 5 (cinco) dias, multa de 2% (dois por cento), do valor adjudicado;
- b) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 4% (quatro por cento), do valor adjudicado, sem prejuízo das demais cominações legais; e
- c) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,5% (cinco centésimos por cento) até 30 (trinta) minutos de atraso e 1% (um por cento) do valor adjudicado, acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;

II. Pela inexecução parcial das condições estabelecidas neste instrumento, o CRO-RO poderá garantir a prévia defesa, aplicar também, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, admitida inicialmente, pela infringência de qualquer item pactuado, desde que sem consequências nos prazos e nos valores do CONTRATO;
- b) multa de até 6% (seis por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Conselho Regional de Odontologia de Rondônia, sendo que a multa poderá ser cumulada com outras sanções;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o Conselho Regional de Odontologia de Rondônia.

III. Pela inexecução total das condições estabelecidas neste instrumento, o CRO-RO poderá garantir a prévia defesa, aplicar também, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, admitida inicialmente, pela infringência de qualquer item pactuado, desde que sem consequências nos prazos e nos valores do CONTRATO;
- b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos



prejuízos porventura causados ao Conselho Regional de Odontologia de Rondônia, sendo que a multa poderá ser cumulada com outras sanções;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o Conselho Regional de Odontologia de Rondônia.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro: As multas serão descontadas dos créditos da empresa ou cobradas administrativa ou judicialmente;

Parágrafo segundo: As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a empresa detentora do contrato, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Conselho Regional de Odontologia de Rondônia;

Parágrafo Terceiro: As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis, facultada à defesa prévia do interessado;

7.3. Serão assegurados à CONTRATADA, em qualquer caso, o contraditório e a ampla defesa, consoante o Art. 87 e o Art. 109, ambos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.4. A imposição de qualquer penalidade não exige a CONTRATADA do cumprimento de suas obrigações, nem de promover as medidas necessárias para reparar ou ressarcir eventuais danos causados à CONTRATANTE.

7.5. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição:

a) Cancelamento do contrato se esta já estiver assinado, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

7.6. Serão publicadas no Diário Oficial da União as sanções administrativas, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

8 CLÁUSULA OITAVA - DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

8.1. Durante a vigência do contrato os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, ou no caso de redução ou aumento dos preços praticados no mercado.

8.2. O preço poderá ser revisto em face de eventual aumento ou redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens.

8.3. Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ou inferior ao preço praticado no mercado, a parte interessada fará convocação visando à negociação para redução ou aumento de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, devidamente fundamentada.

8.4. Frustrada a negociação, AS PARTES poderão ser liberadas do compromisso assumido, por mútuo acordo entre si.

8.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.

8.6. As quantidades inicialmente contratadas poderão ser acrescidas ou suprimidas dentro do limite de 25% (vinte e cinco) por cento, previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93.



8.7. O contrato poderá ser alterado, nos casos previstos acima elencados, sempre através de termo aditivo e/ou apostila, numerados em ordem crescente.

9 CLÁUSULA NONA - RESCISÃO

9.1. Este Contrato poderá ser rescindido pelo Contratante, independente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93, considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

- a) O não cumprimento, ou o cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O atraso injustificado no início da entrega dos materiais;
- c) A paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante;
- d) A cessão ou transferência total ou parcial do seu objeto, a associação da Contratada com terceiros, a fusão, a cisão ou a incorporação, não admitida neste Contrato;
- e) O não atendimento das determinações regulares do empregado do Contratante designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
- f) A ocorrência de caso fortuito e força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.
- g) O não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações constantes na Cláusula Quinta;

Parágrafo Único: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados no processo administrativo correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.2 Em caso de descumprimento de qualquer cláusula do presente ajuste sujeitará a parte infratora ao pagamento de 10% sobre o valor estimado do contrato.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. O foro Seção Judiciária de Rondônia é o competente para dirimir eventuais pendências acerca deste contrato, na forma da lei nacional de licitações, art. 55, § 2º.

Por expressão de verdade, as partes assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para todos os fins de direito.

Porto Velho, 11 de setembro de 2023.

JOSE MARCELO
VARGAS
PINTO:40848612353

Assinado de forma digital por
JOSE MARCELO VARGAS
PINTO:40848612353
Dados: 2023.09.12 10:26:02 -04'00'

José Marcelo Vargas Pinto
Presidente do CRO/RO
CONTRATANTE

Fabício da Silva Santos
Tesoureiro do CRO/RO
CONTRATANTE



Documento assinado digitalmente
FABÍCIO DA SILVA SANTOS
Data: 12/09/2023 14:04:56-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>



CONSELHO REGIONAL
DE ODONTOLOGIA
IA

Documento assinado digitalmente

MAICON MASCARENHAS BONFIM

Data: 12/09/2023 13:51:51-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>



Maicon Mascarenhas Bonfim
Secretário do CRO/RO
CONTRATANTE

Rogério Vianna Rangel
Diretor Presidente
CONTRATADO

Testemunha 01 _____ CPF: _____

Testemunha 02 _____ CPF: _____