



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Processo Administrativo nº 001033/2023**  
**DISPENSA nº 006/2023**

O **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PIAUÍ**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **DISPENSA**, conforme descrito neste TERMO DE REFERÊNCIA e seus Anexos, e em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

A **proposta de preços** e os documentos enumerados no **ITEM 10, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”** deste termo de referência deverão ser entregues dentro do prazo e horário estipulado, podendo para tanto serem protocolados junto a Comissão de Licitação deste CRO/PI de forma presencial ou na forma digital através do e-mail abaixo informado:

**ENDEREÇO PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS ENUMERADOS NO ITEM 10, ALÍNEAS “A”, “B”, “C” E “D” DE FORMA PRESENCIAL:**

Conselho Regional de Odontologia do Piauí - CRO – PI  
Rua Desembargador Freitas, 1571 – Centro (Sul) - Teresina/PI - CEP: 64000-240

**E-MAIL PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS DE FORMA DIGITAL:**

[cplcropi@gmail.com](mailto:cplcropi@gmail.com)

**DATA E HORÁRIO FINAL PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS ENUMERADOS NO ITEM 10, ALÍNEAS “A”, “B”, “C” E “D”:**

DATA FINAL: 10/08/2023.

HORÁRIO FINAL: 17:00 h

**1. OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente certame a contratação de instituição sem fins lucrativos para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas efetivas no Quadro de Servidores do Conselho Regional de Odontologia do Piauí, considerando exclusivamente os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MOTORISTA, contantes na Resolução nº 01/2023, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, em conformidade com as especificações contidas neste termo.

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A necessidade da pleiteada contratação é justificada pelas seguintes razões:

- a) O estabelecimento dos princípios constitucionais, considerando que a forma de ingresso de servidor na administração pública em geral deve se dar somente através de concurso público;
- b) A implantação de novos Instrumentos Normativos de Pessoal na presente administração provocou a necessidade de contratação de servidores de forma efetiva, vislumbando a imediata continuidade dos serviços essenciais e administrativos;
- c) Atendimento a disposições firmadas pela 1ª Vara do Trabalho de Teresina/PI, objetivando a expedição de processo de concurso público pelo Conselho Regional de Odontologia do Piauí, Processo ACPCiv nº 0115100-56.2006.5.22.0001;
- d) Em atendimento a Resolução nº 01/2023, expedida pelo Conselho Regional de Odontologia do Piauí.

2.2 Assim, torna-se imprescindível a abertura de processo licitatório para contratação de instituição sem fins lucrativos especializada para prestação dos referidos serviços, que além de suprir as necessidades imediatas do Quadro Técnico e Administrativo da Conselho Regional de Odontologia do Piauí, que proporcionará ainda a manutenção de um cadastro reserva para preenchimento de vagas que eventualmente surgirem ou forem criadas durante o período de validade do concurso.



### 3. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO OBJETO E EXIGÊNCIAS

#### 3.1 Do Recrutamento de Candidatos

##### 3.1.1 Dos Editais do Processo de Seleção

- a) Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao concurso, considerando a distribuição das vagas por grupos, de seleção ampla e restrita a portadores necessidades especiais, conforme disposições da legislação em vigor.
- b) Apresentação das minutas dos editais para aprovação da Contratante.
- c) Encaminhamento de todos os editais à Contratante, no formato de publicação na Imprensa Oficial, para aprovação e posterior publicação.

##### 3.1.2 Da Inscrição de Candidatos

3.1.2.1 As inscrições para o concurso público deverão ocorrer conforme cronograma estabelecido, e serão realizadas por intermédio da Internet, no sítio eletrônico da Contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

3.1.2.2 Os valores absolutos das taxas de inscrição dos candidatos ao referido concurso, deverão ser integralmente depositados em conta específica da CONTRATADA.

3.1.2.3 A Contratada produzirá kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato, que será disponibilizado na rede de Internet, no sítio eletrônico da mesma, na página do Processo de Seleção.

3.1.2.4 O Manual do Candidato conterá o edital de abertura das inscrições do Processo de Seleção na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao Processo de Concurso.

3.1.2.5 A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

##### 3.1.3 Da Convocação de Candidatos para as Provas

1.1.3.1 Os candidatos se responsabilizarão por acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimirem o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), que deverá conter os seguintes dados relativos ao candidato:

- a) Nome;
- b) Número do documento de identificação e CPF;
- c) Local de realização da prova;
- d) Número de inscrição gerado pelo sistema computacional;
- e) Cargo escolhido;
- f) Local para a localidade para o qual concorrem a vaga;
- g) Característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência), além de orientações para realização da prova.

1.1.3.2 Todas as informações constantes no CCI-Cartão de Confirmação de Inscrição deverão estar disponíveis na rede mundial de computadores, na página do Processo de Concurso, a serem acessadas pelo candidato.

#### 1.2 Seleção de Candidatos

##### 3.2.1 Das Provas

###### 3.2.1.1 Da Composição e Elaboração das Provas Objetivas

- a) Avaliação dos candidatos inscritos através de provas objetivas de múltiplas escolhas.
- b) Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:
  - b.1 à percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal;
  - b.2 à capacidade de percepção e raciocínios lógicos;
  - b.3 ao conhecimento da Lei Orgânica, geografia, história, cultura, demografia e economia do CRO/PI;
  - b.4 ao conhecimento técnico específico pertinente ao exercício dos cargos.
- c) Contratação de profissionais para formação das bancas examinadoras.
- d) Elaboração de provas objetivas com questões de múltipla escolha, contendo no mínimo quatro opções de resposta, sem NDA (Nenhuma das Respostas Anteriores) ou equivalente, e somente uma correta.
- e) A formulação, quantitativo de questões e peso e tipo das provas objetivas e prática (este último, quando for o caso), e apresentação de títulos, serão discutidas e analisadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, com o acompanhamento e supervisão da Comissão Organizadora do Concurso, a qual poderá dar sugestões quanto ao tópico em epígrafe.



- f) Realização de análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma.
- g) Diagramação das provas por meio eletrônico.

**3.2.3.1.1** Caso haja necessidade de elaboração de prova discursiva e/ou prova de título para algum dos cargos ora criados, estes serão discutidos entre a instituição contratada e contratante, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso, quando da expedição do Edital do concurso.

#### **3.2.1.2 Da Impressão das Provas**

- a) Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso Público;
- b) Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.
- c) Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação.
- d) Guarda no mesmo cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

#### **3.2.1.3 Da Aplicação das Provas**

- a) Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do CRO/PI.
- b) Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas.
- c) Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio, sendo 02 (dois) fiscais por sala.
- d) Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.
- e) Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápiz, caneta, borracha, elástico, etc.).
- f) Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.
- g) Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário.

#### **3.2.1.4 Da Correção das Provas**

- a) Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.
- b) Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Processo do Concurso.

### **3.2.2 Da Divulgação dos Gabaritos, dos Recursos e dos Resultados.**

#### **3.2.2.1 Da Divulgação dos Gabaritos**

- a) Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Processo do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Processo do Concurso.
- b) Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial à Contratante, para verificação e posterior publicação.

#### **3.2.2.2 Dos Recursos**

- a) Recebimento e protocolo dos recursos impetrados.
- b) Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Processo do Concurso.
- c) Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Processo do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Processo do Concurso.
- d) Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independentemente do término da participação.

#### **3.2.2.3 Dos Resultados**



- a) Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede mundial de computadores, na página do Processo do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Processo do Concurso.
- b) Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, ao Conselho Regional de Odontologia do Piauí, para que esta providencie a sua publicação em seus meios de comunicação.

### 3.3 Dos Produtos e Informações a serem entregues

3.3.1 Constituem, entre eventuais e outros, produtos e informações a serem entregues pela Contratada à Contratante, os seguintes:

a) Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo:

a.1 Estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão;

a.2 Candidatos aprovados e reprovados;

a.3 Endereços dos candidatos aprovados.

a.4 Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso Público.

a.5 Base de dados informatizada de consulta a informação dos candidatos aprovados, tais comodados pessoais, opções no Processo do Concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final.

3.3.2 Os arquivos relacionados ao processo do concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Word, Excel e/ou PDF) que possibilite fácil operação e impressão.

### 3.4 Das Condições de Execução dos Serviços:

#### 3.4.1 Dos Prazos de Execução do Processo de Concurso Público

3.4.1.1 Os prazos para a realização do Processo de Concurso público, a contar da assinatura do Contrato, serão discutidos e analisados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, com o acompanhamento e supervisão da Comissão Organizadora do Concurso, a qual poderá dar sugestões quanto ao tópico em epígrafe.

3.4.2 Todas as vagas, inclusive as que vierem a surgir durante o período de validade do concurso, são destinadas para atendimento exclusivo do Conselho Regional de Odontologia do Piauí.

3.4.3 O regime será estatutário consoante a legislação aprovada e em vigor para as diversas áreas objeto das futuras contratações.

3.4.4 A carga horária a ser seguida será a estabelecida para os cargos e funções de acordo com a legislação em vigor, origem deste Processo do Concurso.

3.4.5 O concurso objetivará a nomeação direta para os cargos criados e de preenchimento imediato à época de realização e homologação do resultado do concurso, como também à formação do cadastro de reserva para preenchimento das vacâncias durante o prazo de validade do certame, nas seguintes condições e requisitos:

Símbolo	Cargo	Qualificação	Carga Horária Semanal	Quant. de Cargos	Vencimento Base (R\$)
CAI - I	Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo	40 Horas	2	1.950,40
CAI - II	Motorista	Nível Médio Completo e CNH(Carteira Nacional de Habilitação) categoria mínima "D".	40 Horas	1	1.950,40
<b>TOTAL DE CARGOS DISPONIBILIZADOS NO PROCESSO</b>				<b>3</b>	

3.4.6 O perfil do profissional desejado para as vagas sinalizadas no quadro do item anterior, assim como sugestões bibliográficas para elaboração do conteúdo programático serão fornecidos pela administração do CRO/PI, os quais serão discutidos com a pessoa jurídica responsável pela realização do concurso.

## 4. DA ESTIMATIVA DE VALORES DAS INSCRIÇÕES, QUANTIDADES DE INSCRITOS E RECEITA



4.1 Tendo em vista a quantidade de cargos e vagas oferecidos e considerando o número de candidatos inscritos em concursos/seletivos semelhantes na região, bem como a quantidade de candidatos efetivamente inscritos nos últimos concursos/seletivos públicos nos demais Conselhos Regionais de Odontologia, e ainda, as pesquisas de preços realizadas no mercado, conforme cotações anexas, chegou-se às seguintes estimativas de valores de inscrição, quantidades de inscritos e valores de despesas:

4.1.1 Valores Estimado das Inscrições:

ITEM	DESCRIÇÃO DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Órgão 01: Conselho Regional de Odontologia-CRO/SE 2022	Órgão 02: Conselho Regional de Odontologia-CRO/RS 2022	Órgão 03: Conselho Regional de Odontologia-CRO/MG 2023	VALOR MÉDIO DA INSCRIÇÃO
		VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.
1	Nível Médio	60,00	69,00	80,00	69,67

- Foram considerados os editais de concursos/seletivos públicos realizados nos órgãos acima citados, priorizando aqueles executados em todas as regiões do país.

**LINKS de acesso aos editais:**

- Concurso CRO/SE:  
[https://www.quadrix.org.br/web/visualizar.html?file=https://www.quadrix.org.br/Archives/General/26389/27040/27044/B8768BC79BF1/3\\_CRO-SE\\_pss\\_2022\\_edital\\_1\\_abertura.pdf](https://www.quadrix.org.br/web/visualizar.html?file=https://www.quadrix.org.br/Archives/General/26389/27040/27044/B8768BC79BF1/3_CRO-SE_pss_2022_edital_1_abertura.pdf)
- Concurso CRO/RS: [http://crors.org.br/wp-content/uploads/2022/12/1\\_CRO-RS\\_Concurso\\_Publico\\_2022\\_Edital\\_1.pdf](http://crors.org.br/wp-content/uploads/2022/12/1_CRO-RS_Concurso_Publico_2022_Edital_1.pdf)
- Concurso CRO/MG:  
<https://www.gestaodeconcursos.com.br/site/site/DetailConcurso.aspx?CodigoConcurso=1515>

4.1.2 Quantidade Estimada das Inscrições, podendo variar para mais ou para menos:

4.12.1 Considerando o número de inscrições dos Concursos/Seletivos Públicos anteriores deste Conselho, bem como, de outros realizados na região, com oferta de cargos semelhantes, a estimativa de inscrições para o referido Concurso Público englobando todos os níveis de conhecimento, encontra-se estabelecido na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Órgão 01: Conselho Regional de Odontologia CRO/RS - 2022	Órgão 02: Conselho Regional de Odontologia CRO/MG - 2023	Órgão 03: Conselho Regional de Odontologia CRO/PB - 2023	MÉDIA DAS INSCRIÇÕES (01+02+03/3)
		Quant. de Inscrições	Quant. de Inscrições	Quant. de Inscrições	Quant. de Inscrições
1	Nível Médio	1.147	630	611	796
<b>TOTAIS DE INSCRIÇÕES ESTIMADAS PARA O CONCURSO CRO/PI</b>					<b>796</b>



- Foram considerados as quantidades de inscritos devidamente homologados nos editais de concursos/seletivos públicos realizados nos órgãos acima citados, priorizando aqueles executados em todas as regiões do país, levando em consideração as mesmas características de escolaridade dos inscritos.

**LINKS de acesso as relações de candidatos inscritos:**

- Concurso CRO/RS:  
<https://www.quadrix.org.br/web/visualizar.html?file=https://www.quadrix.org.br/Archives/General/26061/26812/27202/0FA79BB66E92/1 CORE-RS concurso publico 2022 resultado definitivo inscricoes homologadas.pdf>
- Concurso CRO/MG:  
<https://www.gestaodeconcursos.com.br/site/site/DetalleConcurso.aspx?CodigoConcurso=1515>
- Concurso CRO/PB:  
<https://www.quadrix.org.br/web/visualizar.html?file=https://www.quadrix.org.br/Archives/General/26377/28318/28625/BF35E0AA68D4/2 CRO-PB concurso publico 2022 resultado definitivo inscricoes homologadas.pdf>

## 4.1.3 Despesa Total dos Serviços Estimados:

Nível de Escolaridade	Quant. Estimada de Inscrições	Valor Unitário R\$	Despesa Total Estimada (R\$)
Nível Médio	796	69,67	55.457,32
<b>TOTAL</b>	<b>796</b>	<b>69,67</b>	<b>55.457,32</b>

**5- DOS DEVERES DO CONTRATANTE****5.1 - Cabe ao CONTRATANTE:**

- Permitir acesso dos empregados do CONTRATADO às suas dependências para a execução do serviço;
- Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do CONTRATADO;
- Promover a locação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;
- Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;
- Comunicar oficialmente ao CONTRATADO quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando ao CONTRATADO as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;
- Subsidiar o CONTRATADO com informações necessárias à realização das atividades do concurso;
- Participar, em conjunto com o CONTRATADO, da análise e aprovação do Edital de Abertura do Concurso;
- Comunicar ao CONTRATADO todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução seja de responsabilidade do mesmo;
- Levantar o perfil profissional desejado, com sugestões de conteúdo programático e bibliografia de interesse do Órgão Contratante, se for o caso, junto aos gestores das unidades organizacionais detentoras das vagas disponíveis no Quadro de Pessoal;
- Definir diretrizes para orientar a elaboração do Edital do Concurso junto ao CONTRATADO;
- Manter contato permanente com o CONTRATADO, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários;
- Fazer os pagamentos devidos ao CONTRATADO, conforme determinado no Edital.

**6- DOS DEVERES DO CONTRATADO**



## **6.1 - Cabe ao CONTRATADO o cumprimento das seguintes obrigações:**

- 6.1.1 Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 6.1.2 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;
- 6.1.3 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato;
- 6.1.4 Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada durante a execução do contrato e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 6.1.5 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, para verificar as condições em que o mesmo está sendo prestado;
- 6.1.6 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço contratado;
- 6.1.7 Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 6.1.8 Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;
- 6.1.9 Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida;
- 6.1.10 Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e, se possível, uniforme;
- 6.1.11 Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do Contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços contratados, bem como comande, coordene e controle a execução dos referidos serviços;
- 6.1.12 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 6.1.13 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 6.1.14 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 6.1.15 Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 6.1.16 Planejar, organizar e realizar o concurso em conformidade com os termos da Proposta e os deste Termo;
- 6.1.17 Elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados ao certame, submetendo-os à prévia aprovação do CONTRATANTE;
- 6.1.18 Publicar no Diário Oficial, os atos e avisos obrigatórios, e, em outros veículos de comunicação, as matérias que entende necessárias à melhor divulgação do concurso;
- 6.1.19 Responsabilizar-se pela abertura de conta bancária destinada ao recebimento dos valores das inscrições, bem como, responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos e pela comprovação do recebimento dos respectivos valores, respeitados os limites aprovados em conjunto com o CONTRATANTE;
- 6.1.20 Fornecer ao CONTRATANTE relatórios e demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal em ordem alfabética para cada cargo;
- 6.1.21 Fornecer ao CONTRATANTE, após a realização de cada fase do concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação dos resultados no Diário Oficial;
- 6.1.22 Responsabilizar-se pela contratação, inclusive sob a forma de locação, se for necessário, e pela organização dos locais de realização das provas;
- 6.1.23 Providenciar instalações na cidade de Teresina/PI, para vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipes para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato;
- 6.1.24 Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas, e examinar eventuais recursos;
- 6.1.25 Manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes do CONTRATANTE, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho;
- 6.1.26 Abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao concurso após a etapa final, o que somente poderá ser feito depois de prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- 6.1.27 Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos do concurso e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal ao CONTRATANTE, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados;



6.1.28 Prestar assessoria jurídica ao CONTRATANTE de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram do concurso, e desde que digam respeito aos serviços prestados pelo CONTRATADO;

6.1.29 Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas;

6.1.30 Manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda vigência do Contrato;

6.1.31 Atender solicitações do CONTRATANTE com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Termo;

6.1.32 Prestar todo e qualquer atendimento ao candidato;

6.1.33 Manter contatos permanentes com o CONTRATANTE, durante o decorrer do processo, para facilitar a fiscalização da execução do Contrato e mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários;

6.1.34 Apresentar Nota Fiscal/Fatura de cada etapa do concurso, devidamente atestada por servidor competente da CONTRATANTE, acompanhada dos documentos fiscais pertinentes, para fins de pagamento;

## 7- VALOR DOS SERVIÇOS

a. Para efeitos contábeis e de dotação orçamentária, o valor do Contrato dos Serviços objeto da contratação respectiva foi estimado em **R\$ 55.457,32 (cinquenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e trinta e dois centavos)**.

b. Os valores dos serviços poderão sofrer alterações, caso sejam superadas as estimativas de inscrições ora levantadas e estimadas, sendo que todo os valores arrecadados a título de taxas de inscrições serão exclusivamente destinados ao pagamento dos serviços executados pela CONTRATADA, vez que, com o aumento das inscrições, gera-se, despesas de serviços para atendimento da demanda.

## 8- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 Os recursos Orçamentários para atender as despesas ora enumeradas, ocorrerá por conta da seguinte Dotação Orçamentaria:

Fonte de Recursos: Arrecadação de Taxa de Inscrição e Recursos Próprios do Orçamento

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Conselho Regional de Odontologia do Piauí

PROJETO ATIVIDADE: 6.2.2.1.1.01.04.04 - USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO

Sub/Função: 6.2.2.1.1.01.04.04.004 - SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA

ELEMENTO DE DESPESA: 6.2.2.1.1.01.04.04.004.099 - Outros Serviços e Encargos

## 9- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados pela contratada se dará levando-se em consideração os valores arrecadados quanto as inscrições dos candidatos.

b. Será de responsabilidade da instituição CONTRATADA a abertura de conta bancária para recolhimento das taxas de inscrição para o referido concurso público, ficando sob a responsabilidade da CONTRATADA a expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos.

c. A emissão de relatório de conferência de inscrições devidamente pagas pelos candidatos inscritos, serão de responsabilidade da CONTRATADA, vez que, esta terá acesso ao sistema de conta bancária para este fim.

d. Será de reponsabilidade da CONTRADADA a emissão de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor devidamente designado pela CONTRATANTE, que será apresentada a CONTRATANTE, acompanhada da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, com datas de validades compatíveis à do pagamento.

## 10 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, A SEREM APRESENTADOS QUANDO SOLICITADOS PELA COMISSÃO.

10.1 Torna obrigatória o envio documentos relacionados abaixo, para análise e posterior deliberação por parte do corpo técnico deste CRO/PI, condicionando a apresentação dos mesmos quando solicitados formalmente pela Comissão de Licitação, os quais deverão ser apresentados na fase de ratificação do certame, salvo aqueles dispostos nos arts. 27 e 28 da Lei Federal nº 8.666/1993, os quais deverão ser apresentados juntamente com a proposta de preços.

### HABILITAÇÃO JURÍDICA: (Art. 27, V da Lei nº 8.666/1993)

a) **DECLARAÇÃO CONJUNTA**, na forma do ANEXO I.





**HABILITAÇÃO JURÍDICA:**  
(Art. 28 da Lei nº 8.666/1993)

- b) **Ato constitutivo: (estatuto social) em vigor**, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, devidamente registrado em cartório.
- c) **Cédula de identidade ou documento equivalente**, dos representantes da instituição;
- d) **Cadastro Pessoa Física (CPF)**, dos representantes da instituição;

**REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**  
(Art. 29 da Lei nº 8.666/1993)

- e) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, comprovando as atividades econômicas, informadas no estatuto social em vigor;
- f) **Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços - FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (podendo ser obtida pelo site: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br));
- g) **Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União ou CND Conjunta: Tributos Relativos a Receita Federal do Brasil, Dívida Ativa da União e à Seguridade Social – INSS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos e contribuições federais instituídos por lei. (podendo ser obtida pelo site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- h) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Julho de 1943. (podendo ser obtida pelo site: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br));
- i) **Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual (Débitos) – CND**. (podendo ser obtida pelo site da SEFAZ do estado sede da licitante);
- j) **Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual (Dívida Ativa) – CNDA**. (podendo ser obtida pelo site da SEFAZ do estado sede da licitante);
- k) **Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal (Débitos)**, obtida no Município sede da instituição e/ou por meio dos sites municipais, quando este dispuser sobre a matéria;
- l) **Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal (Dívida Ativa) – CNDA**, obtida no Município sede da instituição e/ou por meio dos sites municipais, quando este dispuser sobre a matéria;
- m) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, podendo ser obtido no site da SEFAZ do estado sede da licitante e/ou Município sede da instituição, podendo ser substituído pelo Alvará de Funcionamento e Localização, emitido pelo Município sede da licitante e/ou Certidão emitida pela Junta Comercial do respectivo estado sede da licitante;

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL:**  
(Art. 30 da Lei nº 8.666/1993)



- n) **Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com a prestação de serviço** objeto deste processo, podendo para tanto utilizar-se de Atestado(s) e/ou Declaração (ões) de Capacidade Técnica, em nome da matriz ou filial da instituição, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto deste termo, bem como, poderá ser comprovado com a apresentação de documento similar em nome de seu corpo técnico. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do eminente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

**QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:**  
(Art. 31 da Lei nº 8.666/1993 e Art. 57 da Lei nº 9.579/2012)

- o) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis, devidamente assinado pelo representante da instituição e pelo contabilista responsável, comprovando a boa situação financeira da instituição, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, para averiguação do Patrimônio Social Líquido exigido que, será de 10% (dez) por cento do valor estimado para o certame, podendo ser substituído pelo **Ato constitutivo (estatuto social) em vigor**, caso o Patrimônio Social atenda o percentual ora estipulado.
- No caso de instituição constituídas há menos de um ano, a licitante deverá apresentar **Balanco de Abertura**, ou balanço de encerramento do exercício social que comprove Patrimônio Social Líquido.
  - Na hipótese de alteração do Capital após a realização do Balanco Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital.
- p) **Certidão Negativa de Falência e Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, FORUM (Cartório de Distribuição), expedido à no máximo 60 (sessenta) dias do ato de assinatura do contrato.

Nestes termos APROVAMOS o presente TERMO DE REFERÊNCIA, consoante previsto no art. 7º, § 2º, inciso I, Lei Federal nº 8.666/1993, pelo qual assino e dou fé.

Teresina (PI), 31 de Julho de 2023.

Fausto Aureliano Meira Ferreira  
Presidente do CRO/PI



**REFERÊNCIA:**

Processo Administrativo nº 001033/2023

Dispensa nº 006/2023

**ANEXO I  
DECLARAÇÃO CONJUNTA**

**A  
CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PIAUÍ  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

A instituição: \_\_\_\_\_ (razão social), representada neste ato por seu representante legal: Nome \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do certame de licitação supramencionado, promovido por este Órgão:

DECLARA, sob as penas da lei, que, nos termos da legislação vigente, que esta instituição, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, pois não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

DECLARA, sob as penas da Lei, nos termos da legislação vigente, que até esta data não há contra si, qualquer fato que a impeça a participação desta instituição neste certame de licitação.

DECLARA, sob as penas da lei, que estamos localizados e em pleno funcionamento no endereço pré-estabelecido no estatuto e CNPJ, sendo o local adequado e compatível para o cumprimento do objeto.

DECLARA que o escritório é dotado de estrutura, equipamentos e corpo técnico profissional suficiente e disponível para a fiel execução do objeto deste processo.

DECLARA que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

E, por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Município (UF), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Nome e assinatura do representante legal da instituição



**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS**

**À**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PIAUÍ**  
**Processo Administrativo nº 001033/2023**  
**Dispensa nº 006/2023**

Objeto: Contratação de instituição para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas efetivas no Quadro de Servidores do Conselho Regional de Odontologia do Piauí, considerando exclusivamente os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MOTORISTA, contantes na Resolução nº 01/2023, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

**FAZER BREVE EXPLANAÇÃO SOBRE A INSTITUIÇÃO, SEJA ELA, INSTITUIÇÃO/ASSOCIAÇÃO OU CORRELATA:**

A Instituição \_\_\_\_\_, foi criada no ano de 19\_\_\_\_, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, tendo relação institucional com a Universidade\_\_\_\_\_, regulamentada pela Resolução/Lei ou Termo nº \_\_\_\_/19\_\_\_\_, a qual encontra-se estabelecida à Rua\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/UF, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, telefones de contato: \_\_\_\_\_, e visa, primordialmente, apoiar programas, ações, projetos e atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, apoiar programas de capacitação do pessoal docente para garantir melhores níveis de produtividade das atividades acadêmicas;

**CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA**

Nas atividades de avaliação e seleção de recursos humanos, a Instituição \_\_\_\_\_ adquiriu especialidade, não apenas em razão do grande número de Processos de Concursos, Seletivos Públicos e outros processos de avaliação que já realizou, mas, principalmente, pelo cumprimento de sua vocação e pela forma competente e dedicada com que atua seu corpo técnico.

Desde sua Instituição, já realizou concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, exames supletivos e outras atividades afins, para diversos órgãos e entidades da Administração Pública.

**INFRAESTRUTURA DA INSTITUIÇÃO**

A Instituição \_\_\_\_\_ conta com instalações e equipamentos adequados para realizar as atividades inerentes a execução de concurso e/ou seletivo.

Dispomos de salas específicas para elaboração de provas; parque de impressão próprio com salas especiais para guarda de material impresso; salas próprias para processamento de resultados e todo o maquinário necessário para esse fim.

Dispomos de site ativo na rede mundial de computadores, conforme pode ser evidenciado visitando nosso endereço: [www.instituiçãoxxxxxxx.org.br](http://www.instituiçãoxxxxxxx.org.br);

Esse site é hospedado em servidor próprio, possibilitando melhor controle e segurança nos serviços de manutenção do mesmo.

**SEGURANÇA INTERNA DO AMBIENTE DE PREPARAÇÃO DAS PROVAS**

Nossas instalações contam com vigilância humana armada e eletrônica com sistemas de comunicação, rádios portáteis, sistema de controle de acessos às áreas de produção do material a ser impresso, sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do concurso ou seletivo.



Para a aplicação das provas procuramos estabelecer um sistema de segurança compartilhado com agentes de segurança privada e pública. Os agentes da equipe de segurança privada são responsáveis pela segurança no interior dos setores (locais) de prova. Esses agentes são responsáveis pela vistoria dos setores de prova, antes da abertura dos portões, acompanham o acesso dos candidatos às salas de prova, controlam seus deslocamentos durante a prova, idas ao banheiro e a saída. São equipados com scanners (detectores de metal), à razão de um equipamento desses para cada dois agentes. No que diz respeito à segurança pública, contamos com o apoio das polícias militar e civil e até mesmo as forças federais quando for o caso.

### **PARQUE GRÁFICO**

A Instituição \_\_\_\_\_, dispõe de ambiente próprio específico para produção de material gráfico, com controle de acesso, CFTV e segurança humana armada.

Possuímos capacidade instalada superior a 15.000 páginas/hora, bem como, caso seja necessário contamos com empresa especializada para locação de equipamentos (que são trazidos para nossas instalações), quando a produção exigida é superior a esse patamar.

### **CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO**

A Instituição colocará à disposição dos candidatos equipe de atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso/seletivo, por meio de e-mail e telefone.

### **SALA COFRE / SEGURANÇA NO TRANSPORTE DAS PROVAS**

Possuímos sala cofre para a guarda, de forma segura e sigilosa, dos documentos concernentes ao concurso público, em especial cadernos de provas e gabaritos, com acesso a senha digital.

Como parte dos procedimentos de segurança, a Instituição \_\_\_\_\_ condiciona o material de aplicação das provas em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, cujos respectivos envelopes de provas serão abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos voluntários na qualidade de testemunhas.

No que diz respeito ao transporte dos malotes de provas, a Instituição \_\_\_\_\_ conta também com apoio da Polícia Militar, além de seguranças próprios da instituição, que, através de um representante da Corporação, fará parte também da Coordenação de Segurança do Concurso.

### **INFRAESTRUTURA DISPONIBILIZADA NO DIA DA PROVA: EQUIPES, MATERIAIS, SUPORTE E OUTROS**

Fica a cargo da Instituição \_\_\_\_\_ a infraestrutura para realização das provas do concurso público, com espaço físico de fácil acesso, bem como, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do Concurso Público, que apresentem 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.

As equipes e materiais para aplicação das provas serão disponibilizados pela Instituição \_\_\_\_\_.

### **RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES**

Todos os relatórios pertinentes ao desenvolvimento das ações de realização do concurso público serão encaminhados, em meio físico / digital, dentro dos prazos avençados entre o cliente e a Instituição \_\_\_\_\_ ao término de cada fase dos serviços contratados.

### **CAPACIDADE PROFISSIONAL**



A Instituição \_\_\_\_, disponibilizará equipe técnica para realizar o certame com a seguinte estrutura.

Dentre os profissionais envolvidos no referido projeto, alguns têm atividades permanentes, pelo tempo de duração do projeto e ocupadas exclusivamente de sua execução, como os coordenadores e uma parte do pessoal de logística. Outros têm atuação temporária, disponibilizados para atividades específicas, como os técnicos envolvidos no recebimento de documentos e na avaliação dos títulos. Outro grupo de técnicos têm atividades compartilhadas, como é o caso da assessoria jurídica e o pessoal de TI, por exemplo.

#### ASSESSORIA JURÍDICA PERMANENTE

A Instituição \_\_\_\_ possui, em seu quadro permanente, assessoria jurídica composta por \_\_\_\_ (\_\_\_\_) advogados regularmente inscritos na Ordem de Advogados do Brasil, com objetivo na excelência do atendimento aos clientes e comprometida, primordialmente, com a ética profissional e respeito aos clientes.

#### DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Estabelecemos os valores quanto as taxas a serem cobrados no ato da inscrição dos candidatos para o presente concurso público ficando assim estabelecidas, levando em consideração os valores pré-estabelecidos no TERMO DE REFERÊNCIA, conforme abaixo:

**TABELA 1: VALOR UNITÁRIO PROPOSTO DA INSCRIÇÃO POR NÍVEL DE ENSINO**

ITEM	DESCRIÇÃO DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR UNITÁRIO DA INSCRIÇÃO
		VALOR UNIT.
1	Nível Médio	69,67

O recebimento das taxas de inscrição será exclusivamente realizado em conta bancária mantida pela contratada, que arcará com os custos das taxas bancárias referentes a esse recebimento.

A CONTRATANTE é responsável pelo custo decorrente da isenção de taxas, estabelecendo-se para efeitos de cálculo os valores das taxas de inscrição praticados para os demais candidatos.

#### VALOR DA PROPOSTA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Considerando a metodologia de cálculo, especificações e quantitativos das vagas estabelecidas e a estimativa de inscrições já previstas no TERMO DE REFERÊNCIA, e dispostas abaixo da tabela a seguir, propomos a este CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PIAUÍ, os valores conforme a seguir:

Descrição dos Serviços	Quant. das Inscrições	Valor Médio Proposto Unit. da Inscrição R\$	Valor Total Proposto dos Serviços (R\$)
serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas	796	69,67	55.457,32



efetivas no Quadro de Servidores do Conselho Regional de Odontologia do Piauí, considerando exclusivamente os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MOTORISTA, contantes na Resolução nº 01/2023, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços			
<b>TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS</b>	<b>796</b>	<b>69,67</b>	<b>55.457,32</b>

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 55.457,32 (cinquenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e trinta e dois centavos).**

Os serviços oriundos deste processo e apresentados nesta proposta serão custeados exclusivamente pelo recebimento das taxas de inscrição, cujos valores constam neste tópico.

Caso as inscrições superem as quantidades estimadas, os valores arrecadados serão repassados integralmente a instituição contratada, em função de aumento da demanda de serviços com as inscrições sobressalentes.

O pagamento do montante acima calculado deverá ser realizado pela Contratante à Contratada, conforme cronograma e percentuais seguintes:

Ordem Parcela	Percentual de Desembolso	Vencimento
1ª	50%	Até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições, conforme determinado no calendário de eventos do certame;
2ª	30%	Até 5 (cinco) dias após a divulgação do Resultado da Prova Objetiva;
3ª	20%	Até 5 (cinco) dias após o resultado final do referido Concurso Público.

**VALIDADE DA PROPOSTA**

Esta Proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

Declaramos ter pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à prestação de serviços e que nos preços propostos estão inclusos todos os tributos e despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre a respectiva prestação de serviços.

Quaisquer esclarecimentos adicionais poderão ser solicitados a esta Instituição pelo nosso e-mail: fundacaoxxxx@fundacao.org.br ou pelos telefones: (00) 0000-0000.

Cidade (UF), xx de xxxxxxxx de 2023.

**Nome do Representante  
Cargo na Instituição**



Processo Administrativo nº 001033/2023  
Dispensa nº 006/2023

**ANEXO III  
MINUTA DO CONTRATO**

***“TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,  
QUE ENTRE SI CELEBRAM AS PARTES ADIANTE  
QUALIFICADAS MEDIANTE AS CLÁUSULAS E  
CONDIÇÕES SEGUINTES”.***

CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PIAUÍ, inscrito no CNPJ sob o nº. 06.530.950/0001-04, estabelecido a Rua DESEMBARGADOR FREITAS, nº 1571, Centro, Teresina/PI, CEP: 64.000-240, neste ato representado pelo (a) Sr (a). Fausto Aureliano Meira Ferreira, Presidente, portador (a) do CPF nº 274.501.043-34 e RG nº 724991 SSP/PI, doravante denominado CONTRATANTE.

CONTRATADA: \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ./MF sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço e cidade da sede da instituição), tendo como seu representante legal o Sr., \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP-\_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_ e inscrito no C.P.F./MF sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA.

Tendo em vista a homologação e ratificação do resultado da **DISPENSA nº 006/2023, Processo Administrativo nº 001033/2023** e o contido na Lei Federal nº 8.666, de 21 de Julho de 1993 e suas alterações, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto do presente instrumento é a contratação de instituição sem fins lucrativos para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas efetivas no Quadro de Servidores do Conselho Regional de Odontologia do Piauí, considerando exclusivamente os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MOTORISTA, contantes na Resolução nº 01/2023, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 e art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1. Constituem obrigações da Contratada, demais daquelas que decorram da natureza do objeto do contrato ou encontrem-se descritas no presente certame ou em qualquer de seus anexos, independentemente de transcrição, as seguintes:

3.1.1 Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;





- 3.1.2 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;
- 3.1.3 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato;
- 3.1.4 Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada durante a execução do contrato e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 3.1.5 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, para verificar as condições em que o mesmo está sendo prestado;
- 3.1.6 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço contratado;
- 3.1.7 Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 3.1.8 Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;
- 3.1.9 Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida;
- 3.1.10 Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e, se possível, uniforme;
- 3.1.11 Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do Contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços contratados, bem como comande, coordene e controle a execução dos referidos serviços;
- 3.1.12 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 3.1.13 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 3.1.14 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 3.1.15 Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 3.1.16 Planejar, organizar e realizar o concurso em conformidade com os termos da Proposta e os deste Termo;
- 3.1.17 Elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados ao certame, submetendo-os à prévia aprovação do CONTRATANTE;
- 3.1.18 Publicar no Diário Oficial, os atos e avisos obrigatórios, e, em outros veículos de comunicação, as matérias que entende necessárias à melhor divulgação do concurso;
- 3.1.19 Responsabilizar-se pela abertura de conta bancária destinada ao recebimento dos valores das inscrições, bem como, responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos e pela comprovação do recebimento dos respectivos valores, respeitados os limites aprovados em conjunto com o CONTRATANTE;
- 3.1.20 Fornecer ao CONTRATANTE relatórios e demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal em ordem alfabética para cada cargo;
- 3.1.21 Fornecer ao CONTRATANTE, após a realização de cada fase do concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação dos resultados no Diário Oficial;
- 3.1.22 Responsabilizar-se pela contratação, inclusive sob a forma de locação, se for necessário, e pela organização dos locais de realização das provas;
- 3.1.23 Providenciar instalações na cidade de Teresina/PI, para vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipes para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato;
- 3.1.24 Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas, e examinar eventuais recursos;



- 3.1.25 Manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes do CONTRATANTE, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho;
- 3.1.26 Abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao concurso após a etapa final, o que somente poderá ser feito depois de prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- 3.1.27 Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos do concurso e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal ao CONTRATANTE, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados;
- 3.1.28 Prestar assessoria jurídica ao CONTRATANTE de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram do concurso, e desde que digam respeito aos serviços prestados pelo CONTRATADO;
- 3.1.29 Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas;
- 3.1.30 Manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato;
- 3.1.31 Atender solicitações do CONTRATANTE com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Termo;
- 3.1.32 Prestar todo e qualquer atendimento ao candidato;
- 3.1.33 Manter contatos permanentes com o CONTRATANTE, durante o decorrer do processo, para facilitar a fiscalização da execução do Contrato e mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários;
- 3.1.34 Apresentar Nota Fiscal/Fatura de cada etapa do concurso, devidamente atestada por servidor competente da CONTRATANTE, acompanhada dos documentos fiscais pertinentes, para fins de pagamento;

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

4.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, ou que decorram da natureza do objeto do contrato ou encontrem-se descritas no presente certame ou em qualquer de seus anexos, independentemente de transcrição, o Contratante obrigará-se a:

- 2.1.1 Permitir acesso dos empregados do CONTRATADO às suas dependências para a execução do serviço;
- 2.1.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do CONTRATADO;
- 2.1.3 Promover a locação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;
- 2.1.4 Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- 2.1.5 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;
- 2.1.6 Comunicar oficialmente ao CONTRATADO quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 2.1.7 Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando ao CONTRATADO as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- 2.1.8 Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;
- 2.1.9 Subsidiar o CONTRATADO com informações necessárias à realização das atividades do concurso;
- 2.1.10 Participar, em conjunto com o CONTRATADO, da análise e aprovação do Edital de Abertura do Concurso;
- 2.1.11 Comunicar ao CONTRATADO todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução seja de responsabilidade do mesmo;
- 2.1.12 Levantar o perfil profissional desejado, com sugestões de conteúdo programático e bibliografia de interesse do Órgão Contratante, se for o caso, junto aos gestores das unidades organizacionais detentoras das vagas disponíveis no Quadro de Pessoal;
- 2.1.13 Definir diretrizes para orientar a elaboração do Edital do Concurso junto ao CONTRATADO;
- 2.1.14 Manter contato permanente com o CONTRATADO, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários;



2.1.15 Fazer os pagamentos devidos ao CONTRATADO, conforme determinado no Edital.

#### **CLÁUSULA QUINTA –FORMA DE PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será realizado diretamente em conta bancária mantida pela Contratada, mediante apresentação da nota fiscal de serviços objeto deste contrato e será pago mediante apresentação dos seguintes documentos:

- 5.1.1 – Certidão Negativa do Débitos Federais;
- 5.1.2 – Certidão Negativa do FGTS;
- 5.1.3 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR CONTRATUAL**

6.1. Pelos serviços especificados no presente contrato, a CONTRATADA receberá a título de pagamento a importância de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), conforme proposta de preços expedida pela contratada e aceita pela Comissão de Licitação, dividido em 03 (três) parcelas, assim dispostas:

<b>Ordem Parcela</b>	<b>Percentual de Desembolso</b>	<b>Vencimento</b>
1ª	50%	Até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições, conforme determinado no calendário de eventos do certame;
2ª	30%	Até 5 (cinco) dias após a divulgação do Resultado da Prova Objetiva;
3ª	20%	Até 5 (cinco) dias após o resultado final do referido Concurso Público.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES**

7.1. Ocorrendo o inadimplemento contratual, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência formal, na ocorrência de descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais;
- b) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, quando a Contratada se recusar a cumpri-lo ou ensejar seu cancelamento;
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, até o 15º dia após a data fixada para a entrega dos serviços, sobre o valor da etapa em atraso quando, sem justa causa, a Contratada deixar de cumprir quaisquer termos avençados;
- d) Multa de 0,6% (seis décimos por cento) por dia de atraso, a partir do 16º (décimo sexto) dia até o 30º dia após a data fixada para a entrega dos serviços, sobre o valor da etapa em atraso quando, sem justa causa, a Contratada deixar de cumprir quaisquer termos avençados;
- e) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o CRO/PI, por um período não superior a 2 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o órgão público enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade.



7.2. Para efeito das penalidades em que se prevê a aplicação de multa, considera-se como valor do contrato o montante arrecadado com o pagamento das inscrições pelos candidatos.

#### **CLAUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

8.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666, de 21 de Julho de 1993.

8.2. A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei acima mencionada;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para Administração do Contratante;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- d) A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;
- e) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. A fiscalização dos serviços, objeto deste Contrato, será feita pelo CONTRATANTE, através de profissionais qualificados a serem designados, principalmente pelo(s) Gestor(es) de Contrato, os quais poderão realizar inspeções do objeto deste instrumento e a CONTRATADA, com obrigação de oferecer todas as condições favoráveis à efetivação de qualquer providência.

#### **CLAUSULA DÉCIMA– VINCULAÇÃO AO PROCESSO DE LICITAÇÃO**

10.1. Integra o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, todas as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório referido no preâmbulo deste instrumento, nos seus anexos e na proposta do licitante vencedor, apresentada no referido processo de DISPENSA.

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

11.1. OS recursos Orçamentários para atender as despesas ocorrerão por conta da seguinte Dotação Orçamentaria:

Fonte de Recursos: Arrecadação de Taxa de Inscrição e Recursos Próprios do Orçamento

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Conselho Regional de Odontologia do Piauí

PROJETO ATIVIDADE: 6.2.2.1.1.01.04.04 - USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO

Sub/Função: 6.2.2.1.1.01.04.04.004 - SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA

ELEMENTO DE DESPESA: 6.2.2.1.1.01.04.04.004.099 - Outros Serviços e Encargos

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA -DOS CASOS OMISSOS**

12.1. Fica estabelecido que caso venha ocorrer algum fato não previsto no presente contrato, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitando o objeto do contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria e em especial a Lei nº. 8.666/93, aplicando-lhe, quando for o caso, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na Legislação Civil Brasileira e as disposições do Direito Privado.

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ACRÉSCIMOS OU SUSPENSÕES**



13.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, sem nenhuma mudança nos preços ou outros termos e condições.

**CLAUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS**

14.1. Todos os encargos sociais originários da execução do presente contrato correrão por conta da CONTRATADA, incluindo-se, entre outros, impostos, taxas e obrigações relativas á Legislação Trabalhista, além de todas as despesas necessárias ao evento, com exceção da publicação e divulgação dos atos decorrentes do concurso de obrigação da CONTRATANTE

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

15.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Teresina/PI, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas que se originarem da execução do presente Contrato.

15.2. E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Teresina- MA, \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

Fausto Aureliano Meira Ferreira Presidente do CRO/PI CONTRATANTE	CONTRATADA
--	------------

1ª Testemunha  _____ Nome: CPF:	2ª Testemunha  _____ Nome: CPF:
---	---