



**Estado de Rondônia**  
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste**



Página | 1

**CONTRATO Nº 010/2013.**

**“CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE - RO E A EMPRESA IPRO - FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA, EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA.”**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE/RO**, CNPJ nº 05.705.777/0001-75, sediada a Rua Gonçalves Dias nº. 4236, Bairro União, Município de Ouro Preto do Oeste – RO, CEP 76920.000, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Presidente da Mesa Diretora Vereador **EDIS FARIAS AMARAL**, com interveniência do Chefe de Gabinete da Presidência, Servidor **Wilton Feruque Rodrigues de Alcântara**.

**CONTRATADA: IPRO - Fundação de Apoio a Pesquisa Científica, Educacional e Tecnológica de Rondônia**, inscrita no CNPJ nº 11.706.139/0001-71, com sede na Rua Rafael e Vaz e Silva, nº 2220, Bairro São Cristóvão, Município de Porto Velho – RO, CEP 76.802-300, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representado pela **DIRETORA ADMINISTRATIVA Srª Nayara Silva Coura**, CPF nº 077.488.296-40, RG nº 12360860; submetendo –se os mesmos aos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.93 e suas alterações posteriores além dos demais dispositivos e legislações aplicáveis a espécies, processo administrativo nº 332/2013 e pelas cláusulas e condições seguintes.

**I – DO OBJETO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA-** Contratação de empresa especializada para a realização de atividades pertinentes à execução de concurso público, para provimento dos cargos relacionados nesta cláusula:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
Cód	Cargo	Pré-Requisito Escolaridade	Carga Horária	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Soma Total	Remuneração Inicial
01	Assistente Jurídico	Nível Superior em Direito e Inscrição na OAB	40 H	01	01	02	1.693,44
02	Contador	Nível Superior em Ciências Contábil e	40 H	00	01	01	1.693,44

*[Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.]*



# Estado de Rondônia

## Poder Legislativo

### Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



Código	Cargo	Pré-Requisito Escolaridade	Carga Horária	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Soma Total	Remuneração Inicial
03	Controlador Interno	Nível Superior em Ciências Contábeis e Inscrição no CRC	40 H	01	01	02	1.693,44
04	Analista de Sistema	Nível Superior em Sistema de Informação	40 H	01	01	02	1.693,44
<b>CARGO DE NÍVEL MÉDIO 2º GRAU</b>							
05	Taquigrafo	Ensino Médio Completo - 2º Grau	40 H	01	01	02	940,80
06	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo - 2º Grau	40 H	02	02	04	940,80
<b>CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO 1º GRAU - INCOMPLETO (MÍNIMO 5º ANO)</b>							
07	Agente de Portaria e Vigilância	Ensino Fundamental completo, Mínimo 8º Ano	40 H	03	01	04	840,00
08	Agente de Limpeza e Conservação	Ensino Fundamental completo, Mínimo 8º Ano	40 H	02	02	04	840,00
09	Motorista	Ensino Fundamental completo, Mínimo 8º Ano	40 H	01	01	02	840,00

Página | 2

## II - DO REGIME DE EXECUÇÃO

**CLÁUSULA SEGUNDA:** a execução do presente CONTRATO dar-se-á sob a forma de execução indireta.

## III - DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PELA CONTRATADA

**CLÁUSULA TERCEIRA:** Os serviços serão prestados de acordo com os detalhes constantes nos itens no Projeto Básico e EDITAL, da seguinte forma:

**1) ELABORAÇÃO DO EDITAL:** Elaborar o Edital, em comum acordo com a Comissão Coordenadora do Concurso, dentro das normas e legislação vigentes, disponibilizando para este fim técnicos qualificados para dar assessoria no planejamento e elaboração do Edital, que deverá conter todas as informações necessárias relativas ao Concurso, e inclusive cronograma, conteúdo programático e sugestões bibliográficas, submetendo o mesmo à aprovação da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE-RO,**



# Estado de Rondônia

## Poder Legislativo

### Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



2) **DIVULGAÇÃO:** Divulgar o concurso em jornais de grande circulação no estado, bem como por informações em site, exclusivo ao concurso, podendo ser disponibilizado link com direcionamento ao site da Prefeitura e da Câmara de Vereadores ou vice versa;

Página | 3

3) **INSCRIÇÕES:** Responsabilizar-se pelos trabalhos referentes ao recebimento das inscrições em Postos de Inscrição e/ou agências bancárias (casas lotéricas) e internet, neste último podendo ser efetuado o pagamento do boleto bancário em agências do Bancárias, sendo de responsabilidade da contratada toda a logística e disponibilização de material para o recebimento das inscrições, para tanto serão providenciados os seguintes materiais:

3.1) **Manual do Candidato** - A contratada providenciará a elaboração e impressão do Manual do Candidato, para ser disponibilizado aos candidatos, contendo o Edital completo, além de seus anexos; conteúdo programático e sugestões bibliográficas; cronograma das atividades;

3.2) **Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição:** A contratada deverá providenciar a elaboração, impressão e distribuição das fichas de inscrição para os locais de inscrição, disponibilizando aos candidatos o Comprovante de Inscrição. As inscrições confirmadas poderão ser consultadas e impressas através do site da contratada com acesso exclusivo do próprio candidato para conferência de seu cadastro;

3.3) **Roteiro de Inscrição:** A contratada deverá preparar um roteiro de orientação, visando obter uniformidade no processo de inscrição. Do roteiro constarão esclarecimentos sobre o processo de inscrição, recomendações aos candidatos, dentre outras informações pertinentes;

4) **ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS:** A contratada deverá possuir Posto de Atendimento para dar suporte presencial aos candidatos, no período das inscrições e, no período de interposição dos supostos recursos;

5) **CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS:** Após o encerramento das inscrições, a contratada deverá providenciar a digitação e a verificação das informações contidas nas fichas de inscrição, para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o Concurso Público. Com base nestas informações, serão elaborados as listagens, os relatórios e os documentos que vierem a ser necessários. O total de candidatos inscritos no concurso será disponibilizado no site da contratada, para conhecimento dos candidatos;

6) **INFORMAÇÃO AO CANDIDATO:** Após o cadastramento, a contratada deverá providenciar a emissão e postagem da Carta de Confirmação de Inscrição para os candidatos, para a realização das provas. Na Carta de Confirmação de Inscrição constarão o local, horário e data da prova, o número de inscrição e informação de cadastro, para possíveis solicitações de

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



# Estado de Rondônia

## Poder Legislativo

### Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



correções pelos candidatos. Considerando a hipótese de extravio da correspondência enviada, a contratada disponibilizará todas as informações no site e no Posto de Atendimento;

**7) PROVAS:** A contratada se responsabilizará pela elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, em todas as suas fases, bem como pela logística, envio de material e guarda das mesmas até a conclusão plena do concurso público ou enquanto de interesse da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE-RO**. As provas serão aplicadas no Município de Ouro Preto do Oeste - RO, podendo ser realizadas em finais de semana;

Página | 4

**8) BANCA EXAMINADORA:** Para a elaboração das questões, a contratada deverá contar com uma experiente Banca Examinadora, composta por professores e profissionais especialistas em cada uma das matérias que compõem as provas do Concurso Público, sendo de responsabilidade da Contratada a seleção, contratação e pagamento desses profissionais. Os itens elaborados por cada professor e/ou profissionais especialistas em cada área ficarão responsáveis também pela devida revisão técnica e linguística das provas elaboradas e, assume a responsabilidade pela elaboração e sigilo das questões;

#### **9) ELABORAÇÃO E IMPRESSÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVAS:**

A contratada responsabilizar-se-á pelo preparo e reprodução dos Cadernos de Questões, em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público, bem como a embalagem e lacre das provas em envelopes plásticos e opacos, de segurança, a serem acondicionados em malotes de segurança, vedados com lacres numerados, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote, que serão guardadas em local seguro, até a data de sua realização, visando garantir o sigilo das mesmas. A contratada fará o controle e acompanhamento dos malotes, até as instituições onde serão realizadas as provas, através de sua equipe de Coordenadores, zelando pela segurança durante o percurso. Os malotes de provas somente serão abertos na presença de, no mínimo, dois candidatos, os quais poderão confrontar o número do lacre a ser rompido, com o Termo de Abertura de Malote, o qual se encontra dentro do malote, preenchido com o respectivo número e assinado pelo responsável pela área de produção da Contratada;

**10) CARTÃO DE RESPOSTAS E DEMAIS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO:** A Contratada se responsabilizará pela elaboração, impressão e personalização dos cartões de respostas, bem como pelos demais formulários de avaliação necessários. As respostas às questões serão assinaladas pelos candidatos em Cartões de Respostas Personalizados e adequados aos sistemas de correção e avaliação a serem utilizados. O Exame Prático, caso haja, será realizado em data e horário a ser marcado após o resultado das provas;

**11) PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS:** Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a contratada deverá providenciar: Instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; Vistoria das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;



# Estado de Rondônia

## Poder Legislativo

### Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



Alocação dos candidatos nos locais de prova (em salas com, no máximo, 50 (cinquenta) candidatos; Convocação, seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, Fiscais de sala e corredor e Pessoal de Apoio; Local seguro e adequado para guarda das provas; Elaboração das listas de presença e relatórios de ocorrências; Elaboração e impressão de roteiros para Coordenador e Fiscal de Sala; Sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas; Treinamento aos Fiscais;

Página | 5

**12) APLICAÇÃO DAS PROVAS:** Todo o trabalho de aplicação de provas será coordenado pela Contratada, que contará com equipe credenciada para tal fim. O treinamento aos fiscais será realizado por meio de reunião com os coordenadores de cada local de prova, recebendo cada fiscal um roteiro específico com todas as instruções sobre o processo de aplicação das provas. Deverá ser disponibilizada, durante os horários de provas, ambulância para pronto atendimento aos candidatos em caso de emergência. As despesas com a equipe de aplicação, bem como de remessa de materiais e logística serão de responsabilidade da contratada;

**13) GABARITOS E RECURSOS:** Após a realização das provas o gabarito preliminar será divulgado no site da Contratada, no prazo de até 48 horas após a realização das provas sendo aberto o prazo para que os candidatos possam interpor recursos no prazo de até 5 (cinco) dias. Na hipótese da existência de recursos quanto ao gabarito, ou quaisquer outros recursos, inclusive por meios judiciais, que venham a ser interpostos por ocasião do Concurso Público, a Contratada se responsabilizará pelo recebimento e análise e defesa dos mesmos, disponibilizando as respostas em seu site. No caso de anulação de qualquer das questões das provas, o ponto desta será atribuído a todos os candidatos sem distinção. Após a divulgação do gabarito final, a contratada deverá fazer o processamento das notas e resultados, não cabendo mais recursos.

**14) PROCESSAMENTO DOS RESULTADOS E RESULTADO FINAL** - Após avaliação de todas as provas que compõem o critério de aprovação, a contratada efetuará o processamento final, obedecendo-se aos critérios de aprovação, desempate e classificação estabelecidos no Edital do Concurso e emitirá listagens dos candidatos classificados, para publicação;

**15) ASSESSORIA JURÍDICA:** A contratada dará assessoria jurídica durante todo o concurso, no que couber, em eventuais demandas judiciais em desfavor da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE-RO**, decorrentes dos serviços prestados no Concurso Público (Ações de Conhecimento, Mandado de Segurança, Cautelar, etc), elaborando subsídios jurídicos e encaminhando-os a **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE-RO**, e responderá àquelas que em seu desfavor sejam propostas;

**16) RELATÓRIOS FINAIS:** A contratada deverá fornecer A **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE-RO**, após a realização de todas as fases do Concurso, relatórios

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



# Estado de Rondônia Poder Legislativo

## Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



impressos e em meio magnético contendo as listagens de resultados, exemplificados a seguir: Relação de candidatos habilitados, em ordem alfabética, contendo o nome, endereço, telefone, e-mail, número de inscrição, total de pontos e classificação; Relação de candidatos habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior; Listas iguais às referidas acima para os portadores de deficiência; Relação dos candidatos inscritos, em ordem alfabética geral, contendo as informações de cadastro, as notas das provas, total de pontos e classificação; Estatísticas de candidatos presentes, ausentes, habilitados e outros. Juntamente com as listas de Resultado Final, a contratada, deverá encaminhar **A CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE-RO**, através de CD-ROM, contendo a base de dados finais do concurso, dados dos candidatos e dados relativos à execução de todo o processo;

Página | 6

**17) EQUIPE TÉCNICA:** O concurso será desenvolvido pela contratada, sob a responsabilidade de um Coordenador de Concursos, auxiliado por uma Equipe Técnica com larga experiência em administração e execução de Concursos Públicos.

**18) TESTE PSICOTÉCNICO:** A contratada realizará quando necessário, o teste psicotécnico durante o período de validade do concurso público, e no caso de prorrogação da validade do referido concurso.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Para a realização dos serviços objeto do presente **CONTRATO**, a contratada desenvolverá suas atividades com ônus para o **CONTRATANTE**, sendo que a arrecadação das taxas de inscrição, serão depositadas na conta da **PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO** – Conta Arrecadação aberta para fins específicos do Concurso Público a ser movimentada exclusivamente pelo ordenador de despesa da Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO.

### IV - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

**CLÁUSULA QUARTA:** – Os serviços serão fiscalizados pelo Chefe de Gabinete do Presidente.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO ficará responsável pelo atestamento das faturas.

### V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**CLÁUSULA QUINTA:** Além das obrigações previstas neste **CONTRATO**, a **CONTRATADA** fica obrigada a cumprir rigorosamente os prazos e o cronograma previstos na Proposta Técnica, que será formalizada imediatamente após a licitação pela **Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO**, juntamente com representante da Empresa Vencedora.



# Estado de Rondônia

## Poder Legislativo

### Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



#### VI - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

**CLÁUSULA SEXTA:** A **CONTRATANTE** compromete-se a prestar à **CONTRATADA**, por intermédio da Comissão de Concurso, nomeada por Ato do Presidente, em tempo hábil, por sua iniciativa ou por solicitação da mesma, todas as informações, orientações e documentos necessários para a execução do Concurso Público, no que concerne à aplicação das normas legais, regimentais ou quaisquer outras que estejam ou venham a estar em vigor.

Página | 7

#### VII - DOS VALORES

**CLÁUSULA SÉTIMA:** Os valores a serem pagos à **CONTRATADA** serão efetuados após o término de todas as atividades de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Pela execução do objeto ora contratado, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$ **29.000,00 (VINTE E NOVE MIL REAIS)**, para até mil inscritos, mais 40% do valor arrecadado com as inscrições acima desse limite, que será efetuado em 03 etapas, sendo: 40% - após as inscrições, 30% após a realização das provas e 30% após a homologação do resultado final do concurso, devendo ainda ser entregue ao **CONTRATANTE** o volume impresso deste mesmo resultado. *As despesas decorrentes do presente CONTRATO, serão efetuadas por conta da seguinte dotação orçamentária: a) Unidade Orçamentária – Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO; b) Elemento de Despesa – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; c) Projeto Atividade: 011.220001.2.001000 Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal; Empenho: 364/2013.*

#### VIII - DOS PRAZOS

**CLÁUSULA OITAVA:** A licitante vencedora do certame terá o prazo para o início dos serviços de até 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviços e, após esse prazo, é de 120 (cento e vinte) dias, para a conclusão dos serviços que compõem o objeto desta licitação, devendo a **CONTRATADA** cumprir o prazo de execução acima descrito de acordo com o cronograma físico-financeiro estabelecido nesta minuta de contrato, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovado a justa causa ou motivos de força maior, e solicitação à autoridade competente num prazo mínimo de 15 (quinze) dias que antecede a data para entrega da conclusão dos serviços, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo do contratante caso fica evidenciado a comprovação do atendimento ao interesse público.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



# Estado de Rondônia

## Poder Legislativo

### Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



#### IX - DAS PENALIDADES

**CLÁUSULA NONA:** A contratada, em razão de inadimplências, inclusive as referentes ao retardamento na entrega do objeto, salvo se ensejado por motivo de força maior, caso fortuito, fato da administração ou sujeição imprevista, submeter-se-á às sanções indicadas no art. 87 da Lei 8.666/93.

Página | 8

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A Contratada que sem justa causa não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados a juízo do Contratante, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie, as seguintes:

1) advertência;

1.2) - multas, nos seguintes percentuais:

a) -0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia sobre o valor contratado, no caso de atraso ou por ocorrência de descumprimento contratual, na execução do fornecimento ou prestação de serviço, limitado a 10% (dez por cento);

b) - na hipótese de a empresa adjudicatária recusar-se a assinar o termo de contrato, bem como não retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de validade da proposta, quando convocada para tal, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, assim como não cumprir o objeto do certame, caracteriza-se a inexecução da obrigação assumida, sujeitando-a ao pagamento de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

1.3) - As multas aplicadas serão descontadas do valor das faturas para pagamento, ou quando não existir crédito da licitante vencedora perante o contratante, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da intimação.

1.4) - Ficará impedida de licitar e de contratar com o Contratante, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

1.5) - A licitante será convocada para assinar a nota de empenho, sendo-lhe concedida 05 (cinco) dias úteis de prazo, prorrogável por igual período a critério da administração. Quando a licitante não assinar a nota de empenho, contrato ou documento equivalente deixando de realizar os serviços ou não entregar os materiais no prazo e condições estabelecidas neste edital, a licitante decairá do direito da contratação sendo facultado à Administração



# Estado de Rondônia

## Poder Legislativo

### Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste



convocar a licitante remanescente melhor classificada para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação na forma da Lei 8.666/93.

#### X - DA RESCISÃO

**CLÁUSULA DÉCIMA:** A **CONTRATADA** reconhece que constituem motivos para a rescisão do presente **CONTRATO**, sem prejuízo das penalidades cabíveis, os seguintes motivos:

Página | 9

- a) inexecução total ou parcial do serviço;
- b) atraso injustificado no início do serviço;
- c) reiteradas irregularidades na sua execução;
- d) transferência total ou parcial do objeto deste contrato a outrem, sem o expreso consentimento do **CONTRATANTE**;
- d) dissolução da entidade contratada;
- e) paralisação dos serviços sem justa causa.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O ato rescisório será comunicado, através de carta com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a título de aviso prévio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No caso de rescisão administrativa, a **CONTRATADA** não fará jus a indenização de qualquer espécie, salvo o que tenha direito pela prestação de serviços já executados.

#### XI - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:-** A **CONTRATADA** opera como empregadora autônoma, e conseqüentemente o pessoal contratado não terá qualquer espécie de vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, sendo remunerados e pagos diretamente pela **CONTRATADA** que será inteiramente responsável por todos e quaisquer ônus e encargos trabalhistas, sociais e previdenciários que venham a se tornar compulsórios por força deste **CONTRATO**.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Todas as despesas ou indenizações decorrentes da legislação trabalhista, encargos sociais, danos a terceiros, riscos em transportes, acidentes, seguros, inclusive decorrentes de quaisquer responsabilidades civil e penal, serão da exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

#### XII - DAS ALTERAÇÕES

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** Este **CONTRATO** poderá ser unilateralmente alterado pelo **CONTRATANTE** nos seguintes casos:



**Estado de Rondônia**  
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste**



- a) quando houver qualquer modificação para melhor adequação aos seus objetivos;  
b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/93.

**XIII - DO PRAZO DO CONTRATO**

Página | 10

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:** O presente Contrato entra em vigor após a sua publicação, vigorando até 120 dias, passível de prorrogação se necessário, mediante TERMO ADITIVO.

**XIV - DO VALOR CONTRATUAL**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:** Para efeito de aplicação das penalidades, se necessário, fica estipulado como valor contratual o montante referente a Licitação que a **CONTRATADA** apresentou.

**XV - DA PUBLICAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** O presente instrumento será publicado no órgão oficial da Municipalidade e no site do Municípios do Estado de Rondônia-ARON, em forma de extrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** Passa a fazer parte integrante deste **CONTRATO**, em atendimento à Lei Federal nº 9.854/99 e ao disposto na Constituição Federal, art. 7º, inciso XXXIII, declaração da **CONTRATADA** de que não possui em seu quadro de trabalhadores, menores de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho, menores de quatorze (14) anos, salvo na condição de aprendiz.

**XVI - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA:** Fica obrigada a **CONTRATADA** a manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições contidas neste INSTRUMENTO.

**XVII - DOS CASOS OMISSOS E DIVERSOS**

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA:** Os casos omissos e quaisquer dúvidas relativas ao presente **CONTRATO** serão solucionados através de consultas e mútuos entendimentos entre as partes, formuladas por escrito, elaborando-se termo aditivo, sempre que necessário, e, para as



**Estado de Rondônia**  
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste**



divergências que surgirem na execução do presente contrato e que não puderem ser assim dirimidas, fica eleito o Foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste, Estado de Rondônia.

Página | 11

Ouro Preto do Oeste – RO, 30 de dezembro de 2013.

**CONTRATANTE:**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**  
**DO OESTE/RO**  
CNPJ n.º. 05.705.777/0001-75

**CONTRATADA**  
**IPRO – Fundação de Apoio a Pesquisa**  
**Científica, Educacional e Tecnológica de**  
**Rondônia, inscrita no CNPJ n.º**  
**11.706.139/0001-71**

**INTERVENIENTE**  
**Wilton Feruque Rodrigues de**  
**Alcântara – Chefe de Gabinete**

**TESTEMUNHAS:**

1ª

2ª



Estado de Rondônia  
Poder Legislativo  
**Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste**  
Gabinete da Presidência



## ORDEM DE SERVIÇO

Autorizo a firma " **IPRO Instituto de Pesquisa de Rondônia**", inscrita no CNPJ sob o nº 11.706.139/0001-71, situado à Rua Rafael Vaz e Silva, nº 2220, Bairro São Cristovão no Município de Porto Velho, a iniciar a execução do serviço de empresa especializada para a realização de concurso público de provas e provas de título para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste conforme as especificações técnicas e documentos que instituem o Processo Administrativo nº 332/2013 e Nota de Empenho nº 364/2013.

Ouro Preto do Oeste, 30 de dezembro de 2013

**Edis Farias Amaral**  
Vereador - PSD  
Presidente

*Recibido dia 30/12/2013  
Mayara Silva Amaral  
Diretora Adm. Institucional  
Fundação IPRO.*