



PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 006/2014-CPL

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2014

OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica Especializada na prestação de Serviço de Organização e Execução do Processo Seletivo e Realização do Concurso Público para Provimento de Vagas do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Oeiras/PI.

DATA DA SESSÃO: 14/02/2014

CRENCIAMENTO: 07:30 horas

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 07:30 horas

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS**, através do Pregoeiro e da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para o conhecimento de todos os interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL e ADJUDICAÇÃO GLOBAL**, regido pela Lei Federal n° 10.520 de 17/07/2002, pelo Dec. Federal n° 3.555/2000 de 08/08/2000, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93 com suas alterações, e pelas condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

A sessão pública para credenciamento e recebimento e abertura dos envelopes dar-se-á às **07:30 horas do dia 14 de fevereiro de 2014**, horário local, na sala da Comissão de Licitações desta Prefeitura Municipal, situado na Rua Jesuíno Moura, n° 35, Sala 02, centro, Oeiras, Piauí, onde podem ser obtidas cópias deste instrumento convocatório em todos os dias úteis, das 8:00 às 12:00 horas.

CAPÍTULO I - DO OBJETO:

1.1 - Esta licitação tem por objeto os preços a serem registrados em ata com força de contrato para **Contratação de Pessoa Jurídica Especializada na prestação de Serviço de Organização e Execução do Processo Seletivo e Realização do Concurso Público para Provimento de Vagas do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Oeiras/PI** com detalhamento, especificações e demais exigências previstas no(s) Anexo(s) respectivo(s), que transporta o projeto resumido dos serviços como parte integrante deste Edital e terá prazo validade de 12(doze) meses contados da publicação de sua ata, nos termos do art. 11 do Decreto Estadual n° 11.319/04, como também observará ao disposto no art. 15°, §4°, da Lei n° 8.666/1993 e art. 7° do Decreto Federal n° 3.931/2001.

1.1.1 - Sempre prevalecerão em caso de dúvidas, quando houver ou forem suscitadas, as especificações deste objeto constantes dos anexos do Edital.

CAPÍTULO II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Os envelopes contendo a Proposta (Envelope n° 1) e os documentos de Habilitação (Envelope n° 2) serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame, sob coordenação do pregoeiro.

2.2 - Caso seja impossibilitada a realização da sessão na data marcada para início do Pregão, esta se realizará no primeiro dia útil subsequente ou outra data deliberada pelo pregoeiro e equipe com a devida comunicação formal aos licitantes que retiraram o Edital.

2.3 - Poderão participar do certame todos os interessados pertencentes ao ramo de validade pertinente ao objeto da contratação, conforme cada caso, na forma do Anexo respectivo, que preencherem as condições de credenciamento e habilitação, dispostas neste Edital, ou seja, com objeto social de prestação de Serviço



de Organização e Execução do Processo Seletivo e Realização do Concurso Público.

2.4 - Todos os documentos devem estar redigidos e apresentados obrigatoriamente em língua portuguesa.

2.5 - Os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

2.6 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) não atendam às condições estabelecidas neste Edital e não apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente, consoante determinação expressa no art. 7º, da Lei Federal Nº 8.935, de 18 de novembro de 1994;
- b) estejam constituídos sob a forma de consórcio, qualquer de seja sua forma de constituição;
- c) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública;
- d) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo federal, estadual, distrital ou municipal;
- e) estejam sob dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- f) tenham funcionário ou membro servidor da União, de qualquer Estado ou Município, do Distrito Federal, ou de quaisquer entidades ou órgãos dos entes federativos, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador ou responsável técnico;
- g) que tenham em seus quadros servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- h) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto quando demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- i) empresa, sociedade, cooperativa ou fundação cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;
- j) empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- k) empresário impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, durante o prazo da sanção aplicada;
- l) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
- m) sociedades cooperativas - uma vez que a execução dos serviços ora licitados enseja relação de subordinação entre o trabalhador e a empresa que prestará os serviços.
- n) licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns.
- o) licitantes que tenham ou tiveram concursos anulados, administrativa ou judicialmente, por motivo de fraude, nos últimos 05 (cinco) anos.

CAPÍTULO III - DO CREDENCIAMENTO



3.1 - Para participação na licitação o representante da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, apresentando obrigatoriamente os seguintes documentos:

- I. cópia autenticada da carteira de identidade e do CPF;
- II. documento comprobatório da representação, sob uma das seguintes formas:
 - a) tratando-se de representante legal: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
 - b) tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular, neste último caso com obrigatoriedade de reconhecimento de firma em cartório, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem assim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
- III. declaração, fora dos envelopes, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/2002.
- IV. As licitantes que optarem pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar Termo e Opção de declaração emitida pela Junta Comercial de sua sede, declaração do simples ou documento que comprove sua condição de microempresa ou EPP, acompanhado da documentação comprobatória de seu enquadramento como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP.

3.2 - Quando se tratar de procurador, o documento de procuração, seja pública ou privada, esta com firma reconhecida, deverá estar acompanhado obrigatoriamente do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga, conforme a natureza e constituição do licitante.

3.3 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.4 - Para fins do melhor andamento da audiência será admitido apenas 01(um) representante para cada licitante credenciado.

3.4.1 - Cada representante só poderá representar uma empresa.

3.5 - A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo por determinação expressa e fundamentada do pregoeiro.

3.6 - Os documentos de credenciamento do representante da empresa interessada deverão ser entregues separadamente.

3.7 - Recebidos os documentos de credenciamento, os interessados ou seus representantes entregarão os envelopes Propostas e Documentos de Habilitação, procedendo-se à sua imediata abertura e verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

3.8 - A não apresentação de quaisquer dos documentos referidos no item 3.1 impedirá o interessado de participar do certame.

3.9 - O documento referido no inciso III, do Item 3.1, deste Capítulo deve ser apresentado obrigatoriamente em original com firma reconhecida do emitente, por Cartório de Notas e Ofício competente.

3.10 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de credenciamento, proposta e habilitação, exigida no Item 3.1, inciso III, sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e normas regulamentares.



3.11 - Encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações à documentação ou às propostas;

3.12 - No caso da alínea "o", do Item 2.6, do Capítulo II (Da Participação):

- a) Se antes do início da abertura dos envelopes de preço for constatada a comunhão de sócios, cooperados, diretores ou representantes entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame;
- b) Se constatada a comunhão de sócios, cooperados, diretores ou representantes entre licitantes participantes após a abertura dos envelopes de preço, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

3.13 - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases do pregão, deverá manter seu telefone celular desligado, sob pena de ser convidado a se retirar do recinto para não haver prejuízo nos trabalhos.

CAPÍTULO IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS EXIGIDOS, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo respectivo deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro no momento da sessão, com registro da ocorrência em ata.

4.2 - A Proposta e os Documentos para Habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 - Proposta de Preços

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014 - Prefeitura de Oeiras/PI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2014 - Prefeitura de Oeiras/PI

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Data de Entrega:

Data da Sessão:



Envelope nº 2 - Habilitação ou Documentos Habilitatórios

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014 - Prefeitura de Oeiras/PI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2014 - Prefeitura de Oeiras/PI

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Data de Entrega:

Data da Sessão:

4.3 - A proposta comercial deverá ser, obrigatoriamente, elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com texto escrito em letra tipo: ARIAL, tamanho: 12, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada conjuntamente pelo representante legal e pelo Responsável Técnico da licitante devidamente registrado no conselho competente ou pelo procurador, legalmente habilitado substituindo o representante legal. As assinaturas constantes na proposta comercial devem, obrigatoriamente, estar reconhecidas por tabelião juramentado de cartório oficial de notas.

4.4 - Os documentos necessários ao credenciamento, propostas e habilitação somente poderão ser apresentados em original, ou original de publicação em órgão da imprensa oficial, ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Registro titular de Cartório de Títulos e Documentos.

4.4.1 - Para resguardar o interesse público e respaldado na legalidade, eficiência, moralidade e segurança dos atos administrativos, em nenhuma hipótese, serão admitidos a apresentação de cópias dos documentos exigidos para o credenciamento, propostas e habilitação, para receberem autenticidade pelo Pregoeiro ou por qualquer membro da equipe de apoio, em obediência ao disposto na lei Nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

4.5 - Declarado encerrado o recebimento dos envelopes, será declarado **ENCERRADA A FASE DE CREDENCIAMENTO**, sendo consignado horário em Ata, momento em que não serão admitidos, novos participantes.

4.6 - Iniciada a sessão pública do pregão e efetuada a entrega dos Envelopes Nº. 01 e nº. 02, não cabe ao licitante desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

4.7 - Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14.12.2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte" ou suas respectivas abreviações, "ME" ou "EPP", à sua firma ou denominação, conforme o caso.

4.7.1 - Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as que se enquadrarem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo quarto do seu artigo terceiro, transcrito abaixo:

"Art. 3º....."



§ 4º Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto nesta Lei Complementar, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

I - de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

II - que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

III - de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

IV - cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

V - cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

VI - constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

VII - que participe do capital de outra pessoa jurídica;

VIII - que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

IX - resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

X - constituída sob a forma de sociedade por ações.

...

§ 5º O disposto nos incisos IV e VII do § 4º deste artigo não se aplica à participação no capital de cooperativas de crédito, bem como em centrais de compras, bolsas de subcontratação, no consórcio previsto nesta Lei Complementar, e associações assemelhadas, sociedades de interesse econômico, sociedades de garantia solidária e outros tipos de sociedade, que tenham como objetivo social a defesa exclusiva dos interesses econômicos das microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 6º Na hipótese de a microempresa ou empresa de pequeno porte incorrer em alguma das situações previstas nos incisos do § 4º deste artigo, será excluída do regime de que trata esta Lei Complementar, com efeitos a partir do mês seguinte ao que incorrida a situação impeditiva."

4.8 - Sob pena de descredenciamento, desclassificação e inabilitação, todos os documentos encaminhados nos Envelopes Nº 01 e 02 (Proposta Comercial e Habilitação), ou fora deles, deverão estar em nome do licitante, e, obrigatoriamente, com número, CNPJ e o respectivo endereço:

4.8.1 - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão obrigatoriamente estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

4.8.2 - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando a licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta



forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;

4.8.3 - se a licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados obrigatoriamente com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

4.8.4 - O não atendimento de qualquer exigência ou condição deste item, implicará no descredenciamento, desclassificação ou inabilitação da licitante, conforme o caso.

CAPÍTULO V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DA PROPOSTA:

5.1 - As propostas deverão obedecer às especificações e condições previstas neste instrumento convocatório e Anexos, que deste fazem parte como transcritos.

5.2 - A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal.
- b) Número do Processo Administrativo e do Pregão para Registro de Preços, número da conta corrente, agência e respectivo banco da licitante.
- c) Descrição do objeto, de forma clara e sucinta, com a indicação da procedência, em conformidade com as especificações, exigências e condições eleitas neste instrumento e seus anexos.
- d) Preço Unitário de cada item e Preço do Valor Global ofertado para a prestação dos serviços, consoante especificado no Termo de Referência, cotando-se em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso.
 - d.1) A proposta de preço deverá ser registrada considerando o valor por candidato inscrito, irreeajustável, que constituirá a única e completa remuneração para os serviços objeto desta licitação.
 - d.2) Para apresentação dos preços, a empresa deverá oferecer proposta com até 02 (duas) casas após a virgula, e em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último.
 - d.3) Será considerada primeira colocada a empresa que apresentar maior desconto sobre o valor de inscrição.
 - d.4) Os lances serão formulados em valores percentuais de desconto, distintos e crescentes, superiores a proposta inicial.
- e) Nos preços propostos deverão estar incluídos, todos os custos necessários ao perfeito cumprimento do objeto desta licitação, além do lucro, como por exemplo: fornecimento de mão-de-obra, transportes (fretes), tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia dos equipamentos e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre objeto da licitação, devendo obedecer a todas as especificações contidas no Edital e seus anexos.
- f) Caso a Empresa ou objeto licitado goze de isenção ou algum benefício fiscal que afete o valor final do preço apresentado, a proposta deverá conter também a alíquota do imposto deduzido e o fundamento legal de sua concessão, além de apresentar o valor final já deduzido o desconto sobre o preço do objeto equivalente ao imposto dispensado, devendo ser discriminado no documento fiscal o valor da operação com o imposto, o valor do desconto e o valor líquido, para posterior empenhamento, observadas as determinações constantes das Normas Estaduais.
- g) A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias contados da apresentação das propostas. Esse prazo será considerado no caso de omissão dessa informação. A negativa expressa desse prazo de validade ou a informação de outro menor será motivo para desclassificação da proposta.



h) Poderá ser solicitada, junto com a Proposta de Preço, planilha geral de composição de custos e formação de preços. Neste sentido, como parte integrante da Planilha Geral de Composição de Custos e Formação de Preços, onde será verificada a exequibilidade da proposta, e de onde deverá ser demonstrada o desconto ofertado sendo obrigatórias a apresentação também dos seguintes documentos:

h.1) O não atendimento de qualquer exigência ou condição deste item, implicará no descredenciamento, desclassificação ou inabilitação da licitante, conforme o caso.

i) Anexar junto à proposta de preços a Certidão de Regularidade Pessoa Jurídica fornecida pelo Conselho Regional de Administração na forma da Lei Federal nº 4.769/65 e do Decreto nº 61.934/67, que comprove o Número de Registro da Empresa e do Responsável Técnico, comprovando que está em dias com o conselho competente.

j) Quando se tratar de licitante com sede em outro Estado, apresentar certidão de registro do respectivo Conselho Regional da empresa e do profissional técnico com jurisdição sobre o domicílio da sede do licitante, tal certidão deverá, também, ser validada, através de visto ou atestado, pelo correspondente Conselho no Estado do Piauí referente à entidade representativa da empresa e da classe do profissional responsável técnico responsável pela licitante.

k) Os profissionais indicados pelo licitante, para fins de comprovação de capacidade técnico-profissional e que deverão obrigatoriamente participar da execução do objeto licitado, somente poderão, durante a execução do serviço, ser substituídos por profissionais de experiências equivalente ou superior, e sempre com anuência do órgão interessado.

l) A comprovação do vínculo empregatício do(s) profissional (is), relacionado(s) na item "k", será feita mediante cópia autenticada do Contrato de Trabalho (com piso salarial informado pelo conselho competente) e/ou Carteira de Trabalho firmado com a firma licitante que demonstrem a identificação do profissional. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, a comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma e certidão do respectivo Conselho Regional Profissional devidamente atualizada, ou cópia autenticada destes documentos.

l.1) Os documentos relacionados nas alíneas "i" a "l" deste sub item não precisarão constar no envelope "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados na "Proposta de Preços".

m) quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

o) as propostas devem ser elaboradas independentemente da quantidade de inscritos.

5.3 - A falta do valor por extenso não será motivo para desclassificação da proposta desde que o valor esteja explicitado de outra forma que não reste margem de dúvida para efeito de julgamento.

5.4 - Havendo divergência entre o preço unitário e o preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

5.5 - O preço registrado permanecerá fixo e irrevogável pelo período máximo de 12 (doze) meses, exceto quando confirmado motivo justo para revisão ou atualização, ou de ofício, trimestralmente, quando o preço poderá ser revisto de acordo com o mercado e a realidade local.

5.6 - A proposta comercial deverá estar acompanhada da seguinte documentação:

- a) Declaração de que o fornecedor dos serviços conhece e aceita as regras determinadas pela Administração referidas neste Edital e respectivos Anexos;
- b) Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse



ou a qualquer título posteriormente.

- c) Declaração de que cumprirá todos os prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos.
- d) Declaração de garantia dos produtos e materiais a serem fornecidos e dos serviços a serem prestados, contra qualquer defeito de fruição, uso, gozo, disposição, fabricação, manuseio indevido, ou de que possa resultar danos a terceiros, bem com a quem deles faça uso sob pena de constatada alguma imperfeição, ter os produtos devolvidos e/ou os serviços rejeitos, com imputação das penalidades de Lei à licitante e a quem for considerado responsável.

5.8 - Os documentos referidos nas alíneas do subitem imediatamente anterior deverão:

- a) ser emitidos por pessoas físicas autorizadas nos estatutos ou contratos sociais das interessadas em participar do certame, sendo obrigatório fazer constar no corpo do referido documento o cargo ou função, com a matrícula ou registro, RG, CPF e endereço respectivo da pessoa física que o assina.
- b) ser emitidos em documentos oficiais que contenham as logomarcas, CNPJ, inscrição Estadual e/ou Municipal e endereço da pessoa jurídica interessada em participar do certame.
- c) ter o reconhecimento, em Cartório Público de Títulos e Documentos, da assinatura da pessoa física responsável pelas informações neles veiculadas.

5.9 - Quando da entrega ou fornecimento dos bens e execução ou prestação dos serviços para as regiões e/ou unidades administrativas distribuídas fora da sede do órgão contratante, a oferta (preço) registrada deverá ser mantido, acrescido dos valores correspondente às despesas de deslocamento, de acordo com o interesse e concordância do órgão competente e, depois da anuência expressa deste, sob controle e para efeito de liberação da Prefeitura Municipal de Oeiras/PI.

5.10 - Será considerado o diferencial dos Tributos para fins de equalização de todas as propostas, quando couber, de acordo com o percentual atribuído por cada Ente da Federação (União/Estados/Municípios), podendo o pregoeiro consultar no decorrer da sessão os respectivos Sites Oficiais ou realizar consultas *on line* a fim de confirmar qualquer tipo de alegação que porventura possa ser levantada contra qualquer licitante.

5.11 - A ausência de quaisquer dos documentos referidos que deverão integrar as propostas acarretará a desclassificação da interessada de participar do certame, impedindo-a de participar do certame.

5.12 - Os documentos integrantes das propostas comerciais se apresentados por meio de cópias deverão estar devidamente autenticadas por Tabelião público juramentado titular de Cartório de Títulos e Documentos.

5.12.1 - Para resguardar o interesse público, em função da segurança da Administração Pública e visando a celeridade e eficiência dos atos administrativos, em nenhuma hipótese, serão admitidos a apresentação de cópias dos documentos que deverão integrar as propostas comerciais para receberem autenticidade pelo Pregoeiro ou por qualquer membro da equipe de apoio, em obediência ao disposto na lei N° 8.935, de 18 de novembro de 1994.

5.13 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe modificação de seus termos originais, ressalvadas aquelas:

- a) concernentes a eventuais erros de soma, divisão, multiplicação ou subtração, que poderão ser corrigidos pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio;
- b) resultantes de negociações feitas na etapa de lances verbais;



- c) destinadas a sanar erros, que por sua irrelevância, não causem danos à Administração, a finalidade e a segurança da contratação, os quais serão avaliados pelo(a) Pregoeiro(a);

5.14 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública deste pregão, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos, nos termos do parágrafo terceiro do artigo 64 da Lei 8.666/93.

5.15 - O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido em licitações concedido pela Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar declaração, no ato de apresentação de sua proposta que atende os requisitos do artigo 3º da mencionada Lei.

CAPÍTULO VI - DO DIREITO DE PREFERÊNCIA E DEMAIS REGRAS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE :

6.1 - Apresentar, em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14.12.2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, DECLARAÇÃO que possa comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial. Na impossibilidade de retirada do documento junto a Junta Comercial apresentar declaração assinada por seu representante legal fazendo constar, obrigatoriamente, no conteúdo do documento as expressões "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte" ou suas respectivas abreviações, "ME" ou "EPP", a sua firma ou denominação. E no caso de declaração falsa estará submetido o declarante a responsabilidade administrativa, civil e criminal.

6.1.1 - Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as que se enquadrarem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do seu art. 3º.

6.2 - O documento de comprovação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá ser apresentado fora dos envelopes, sem condição básica para a participação na situação prevista pela Lei 123/2006.

6.3 - No caso de proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, será assegurada a preferência, observado o que segue:

6.3.1 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos depois de encerrados os lances, sob pena de preclusão, situação em que o objeto será adjudicado a seu favor.

6.3.2 - Não ocorrendo à contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma prevista no item anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes enquadradas na mesma situação, na ordem de classificação, para exercer o mesmo direito.

6.3.3 - Em sendo equivalentes os valores apresentados pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte enquadradas no intervalo de até 5% (cinco por cento), deverá ser realizado sorteio entre elas para que seja identificada aquela que ofertará lance em primeiro lugar e, assim, sucessivamente.

6.3.4 - Na impossibilidade de adjudicação do objeto à empresa enquadrada como descrito nos itens anteriores, aquele será adjudicado a favor da proposta originalmente vencedora. Tal procedimento somente ocorrerá quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.3.5 - Em sendo necessário o pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.4 - Comprovando-se falhas ou defeitos na documentação apresentada, é facultado ao pregoeiro solicitar ao licitante que os corrija até o final da sessão, apresentando documentos que supra os defeitos ou



omissões, não sendo permitida a concessão de prazos além do final da sessão, exceto quando:

6.4.1 - Havendo restrições em documentos que comprovem a regularidade fiscal apresentados por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, deverá ser suspensa a sessão, assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo início é o momento em que o proponente for declarado vencedor. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Pregoeiro, para fins de saneamento do problema que inclui: pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de negativa.

6.4.2 - A não regularização no tempo determinado, implica em decadência do direito à contratação, sem prejuízo da possibilidade de se aplicar as demais sanções previstas neste edital e legislação correlata, sendo faculdade da Administração convocar as remanescentes, na ordem de classificação, para repregar, assinar o contrato ou, revogar a licitação.

6.4.3 - No caso de concessão de prazo para que seja comprovada a regularidade fiscal (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), o direito a recurso será exercido ao término do referido prazo, em sessão pública a ser marcada pelo pregoeiro, sob anuência do Superintendente de Licitações.

6.5 - Fica recepcionada por este Edital para efeito de participação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte a Lei nº 123/2006 e legislação que a disciplina.

CAPÍTULO VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO":

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, sendo que a falta de apresentação de quaisquer dos documentos a seguir relacionados importará na imediata impossibilidade do interessado de participar do certame devendo ser o mesmo excluído imediatamente:

7.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de Sociedades Cívis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de Cooperativa, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16/12/1971, quando a validade assim o exigir.

7.2.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem não precisarão constar do envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.3 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (C.G.C/MF ou CNPJ), pertinente ao seu ramo de atividade que deverá ser compatível com o objeto do certame;



b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, por meio do Cartão de Inscrição Estadual ou Municipal – CIE ou CIM, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

c) Prova de Regularidade Fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede ou domicílio da licitante, ou outro equivalente, na forma da lei, aceita pelo prazo máximo de 03 (três) meses, contados da data de sua emissão, se outro prazo de validade não constar no documento, expedidas pelos órgãos abaixo relacionados:

c.1) da Secretaria da Receita Federal, com relação à regularidade fiscal Federal;

c.2) da Procuradoria da Fazenda Nacional, referente à Dívida Ativa da União;

c.3) da Secretaria da Fazenda Estadual, com relação à regularidade fiscal Estadual;

c.4) da Procuradoria da Fazenda Estadual, referente à Dívida Ativa do Estado;

c.5) da Secretaria de Finanças Municipal, com relação à regularidade fiscal Municipal;

c.6) da Procuradoria da Fazenda Municipal, referente à dívida ativa do Município;

d) Certidão de Regularidade de Débito com o Sistema de Seguridade Social (INSS). Caso esta certidão seja obtida pela licitante via internet, somente será aceita a original, e ficará condicionada a confirmação de seus dados pelo Pregoeiro;

e) Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF. Caso esta certidão seja obtida pela licitante via internet aplica-se a mesma exigência da alínea “d”.

7.3.1 - A documentação referente o item 7.3, quando possível, poderá ser confirmada de seus dados *on line* pelo Pregoeiro e membros da comissão de apoio.

7.3.2 - O Pregoeiro e qualquer membro da equipe de apoio não se responsabilizaram quando não for possível o acesso por meio de internet à confirmação necessária dos dados a que se refere esta alínea por motivos de ordem técnica ou quaisquer outros na sede do prédio quando da realização da audiência.

7.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.4.1 - São exigidos para efeito de qualificação econômico-financeira aos interessados que pretenderem participar do presente certame, sendo que a ausência de quaisquer dos documentos abaixo relacionados importará na exclusão imediata do interessado de concorrer ao objeto desta licitação:

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor judicial da sede do domicílio da pessoa jurídica, emitida pela Justiça Comum Estadual, em data não superior a 90 (noventa) dias da data marcada para abertura da licitação, acompanhada de declaração do Fórum de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falência e concordata;

b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pela Justiça Federal, da seção judiciária da sede da Licitante, e da seção judiciária do Estado do Piauí;

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, registrado na Junta Comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com data de registro obrigatoriamente anterior à data de publicação deste edital, assinado pelo representante legal e por Contador habilitado e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, devendo estar apostado ao documento o Selo DHP – Declaração de Habilitação Profissional, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

7.4.2 - Todas as demonstrações contábeis deverão ser devidamente assinadas por um profissional de



contabilidade acompanhada da DHP - Declaração de Habilitação Profissional de conformidade com a Resolução nº 871, de 23 de março de 2000 do Conselho Federal de Contabilidade, devidamente qualificado, com indicação de CPF, RG, data de nascimento, estado civil, número da carteira profissional, e respectivo endereço, bem como, devendo ter o reconhecimento da assinatura ou firma do emitente, pelo Cartório de Título e Documentos correspondente ao domicílio do profissional que assina.

7.4.3 - Os balanços das sociedades anônimas deverão ser apresentados em publicação do Diário Oficial.

7.4.4 - Quando o balanço patrimonial estiver encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação dos documentos (propostas), poderá apresentá-lo atualizado através de índices oficiais referentes ao mês do encerramento, devendo indicar a data de atualização, com os termos de abertura e encerramento devidamente chancelados pela Junta Comercial.

7.4.5 - A comprovação da capacidade financeira será feita mediante a apresentação dos índices de Liquidez: Liquidez Geral ($LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$), onde LG não inferior a 1,00; Índice de Solvência Geral ($SG = AT / (PC + ELP)$), ONDE SG não inferior a 1,00; Índice de Liquidez Corrente ($LC = AC / PC$), onde LC não inferior a 1,00 e Índice de Endividamento Geral ($EG = (PC + PELP) / AT$), onde EG não superior a 0,50; assinado por Contador e apostado ao documento o Selo DHP - Declaração de Habilitação Profissional.

7.4.6 - A Prefeitura Municipal de Oeiras/Piauí, por meio da Comissão de Licitação, do Pregoeiro e equipe de apoio, e demais servidores designados para atuar no processo licitatório, poderá utilizar os sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para comprovação da regularidade do licitante.

7.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.5.1 - É imprescindível a apresentação da seguinte documentação, sendo que a falta de quaisquer dos documentos a seguir exigidos importará na exclusão do interessado desidioso.

- a) Mínimo de 02 (dois) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, de bom desempenho anterior em contrato, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que deverá especificar o tipo de serviço realizado, forma e prazo de execução, que comprove a aptidão da empresa e do responsável técnico indicado pela licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, devidamente registrados no Conselho Regional de Administração (CRA) da sede do domicílio do licitante e obrigatoriamente emitido em papel timbrado contendo razão social, endereço, telefone, CNPJ, com firma reconhecida do emitente.
- b) Os atestados de capacidade técnica, referidos na alínea anterior, devem estar acompanhados da CERTIDÃO DE REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO - RCA, conforme no art. 8º da Resolução Normativa CFA nº 304/05 c/c o §1º, artigo 30 da Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993.
- c) Serão aceitos o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.
- d) Certidão de Registro de Inscrição e Comprovante de Quitação no Conselho Regional de Administração do Responsável Técnico, acompanhado do respectivo acervo técnico a ser utilizado na prestação dos serviços, bem como de registro da Empresa licitante no CRA - Conselho Regional de Administração da sede da licitante.
- e) Os profissionais indicados pelo licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional e que deverão obrigatoriamente participar da execução do objeto licitado, somente poderão, durante a execução do serviço, ser substituídos por profissionais de experiências equivalente ou superior, devendo inclusive apresentar a declaração constante na alínea "f".
- f) Declaração do licitante de que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua



participação no certame, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e de que o(s) profissional(is) indicado(s) na certidão de Registro do Conselho de Administração acompanhara(ao) a execução dos serviços, até a sua conclusão, sendo permitida sua substituição por outros de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração contratante.

- g) A comprovação do vínculo empregatício do(s) profissional (is), relacionado(s) na alínea “f”, será feita mediante cópia autenticada do contrato de trabalho com a firma licitante ou de anotação da Carteira de Trabalho do profissional, **acompanhado da ficha de registro de empregado que demonstrem a identificação do profissional, com o visto do Órgão competente e atualizado no piso salarial determinado pelo Conselho Regional de Administração com valor de mercado.** Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, a comprovação será feita através da apresentação do ato constitutivo da mesma, ou cópia, e Certidão do Conselho representativo da categoria profissional devidamente atualizada.

7.6 - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

7.6.1 - Outrossim são obrigatórias, também, os seguintes documentos para participação no certame:

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme exigência do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.
- b) Declaração de fato superveniente de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração deverá a licitante apresentar declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal, assegurando a inexistência deste fato.
- c) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que a mesma atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho.
- d) Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos do Estado do Piauí, exercendo funções de gerência, administração, tomada de decisão ou assessoramento, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93, conforme modelo anexo.
- e) Declaração da própria empresa que não há sócios, gerentes ou diretores da licitante que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento dos diversos órgãos do Estado do Piauí.
- f) Declaração do licitante de que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, conforme determina o inciso III do artigo 30 da Lei de Licitações e anexo respectivo.
- g) Declaração, assinada por quem de direito, por parte da licitante, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme disposições contidas na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002.
- h) Declaração da própria empresa que ateste a quantidade mínima de 08(oito) de sócios e/ou funcionários aptos a executar todas as especificações técnicas definidas no Termo de Referência e Especificações, deste Edital, quanto ao atendimento de suporte, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, assim como coordenação dos trabalhos (sócios ou funcionários registrados e/ou contratados na forma de prestadores de serviços), ratificada pelos currículos individuais de cada um dos profissionais referidos e subordinados da licitante, assim como documento legal comprobatório de vínculo empregatício com a licitante.



- i) Declaração da própria empresa da quantidade mínima de 05(cinco) concursos realizados e homologados, com utilização de mecanismos de inscrição via internet e correção por leitura ótica, ratificada por Certidões dos entes contratantes, passíveis de comprovação por pagina da empresa/entidade na internet ou qualquer outro meio.
- j) Declaração da própria empresa de que utiliza suporte via internet, realiza correção por leitura ótica e processa a apuração e classificação em sistema próprio, expressando que atua com total sigilo em todo o processo.
- k) Declaração da própria empresa atestando possuir a capacidade de pessoal especializado, mínimo de 03(três), para responder por recursos e/ou processos judiciais que porventura sejam interpostos, relacionados ao concurso público, ratificado por cópia autenticada (Contrato de Trabalho ou da CTPS) de documento que comprove o vínculo empregatício com a licitante.
- l) Atestado de Regularidade Junto ao Corpo de Bombeiros Militar atestando a regularidade de suas instalações, de acordo com a *Lei Estadual Nº 5.483 de 11 de agosto de 2005* quando a sede, matriz ou filial, da licitante estiver no território do Estado do Piauí.

m.1. Quando a sede da empresa interessada não estiver dentro do território do Estado do Piauí esta deverá apresentar declaração conforme exigido na legislação correlata do ente da federação onde mantenha sede correspondente ao CNPJ referido na documentação.

- m) Alvará de Funcionamento da sede da licitante pertinente ao seu ramo de atividades dentro do prazo de validade, no qual deve estar expressamente declarado que a concorrente realiza, desempenha ou executa entre suas atividades o objeto deste certame, ou seja, locação de mão de obra temporária e limpeza e conservação em prédios.
- n) Certidão Negativa de Multas e Débitos Salariais, expedida pela Seção de Fiscalização do Trabalho da Delegacia Regional do Trabalho, da jurisdição da localização da sede da empresa, comprovando situação regular.

7.6.2 - Os documentos referidos nas alíneas "a" a "l" do subitem anterior deverão:

- a) ser emitidos por pessoas físicas autorizadas nos estatutos ou contratos sociais das interessadas em participar do certame, sendo obrigatório fazer constar no corpo do referido documento o cargo ou função, com a matrícula ou registro, RG, CPF e endereço respectivo da pessoa física que o assina.
- b) ser emitidos em documentos oficiais que contenham as logomarcas, CNPJ, inscrição Estadual e/ou Municipal e endereço da pessoa jurídica interessada em participar do certame.
- c) ter o reconhecimento, em Cartório Público de Títulos e Documentos, da assinatura da pessoa física responsável pelas informações neles veiculadas.

7.7 - Os documentos referidos no Item 7.6.1 somente podem ser apresentados em originais, exceto quanto à alínea "m", "n" e "o", que podem ser apresentados mediante cópias autenticadas por Tabelião de Notas responsável por Cartório de Títulos e Documentos.

7.8 - A comissão de licitação poderá fazer diligências para aferir a veracidade de documentos apresentados pelos licitantes a fim de manter a legalidade, legitimidade, eficiência, moralidade dos atos administrativos. A confirmação da irregularidade quanto à documentação apresentada poderá acarretar em punições conforme a legislação aplicável à espécie.

7.9 - A falta da entrega de quaisquer dos documentos exigidos e nominados acima ou qualquer outra omissão constante nos documentos acarretará na inabilitação dos interessados ficando impedido de continuar no certame.

7.10 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anterior à data de apresentação das propostas, salvo as restrições da Lei.



7.11 - Os documentos necessários à habilitação somente poderão ser apresentados em original, ou original de publicação em órgão da imprensa oficial, ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Registro titular de Cartório de Títulos e Documentos.

7.11.1 - Para resguardar o interesse público, em função da segurança da Administração Pública e visando a celeridade e eficiência dos atos administrativos, em nenhuma hipótese, serão admitidos a apresentação de cópias dos documentos que deverão integrar as propostas comerciais para receberem autenticidade pelo Pregoeiro ou por qualquer membro da equipe de apoio, em obediência ao disposto na Lei Federal Nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

7.12 - O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

7.13 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.14 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

7.15 - Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

CAPÍTULO VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - A sessão do pregão, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, e desenvolver-se-á conforme segue:

- I) Identificação e credenciamento de 1 (um) representante por licitante.
- II) Recolhimento dos envelopes "Proposta De Preços" e "Documentos de Habilitação".
- III) Abertura da sessão pelo(a) Pregoeiro(a), após o que não mais serão admitidas novas proponentes.
- IV) Abertura dos envelopes "proposta de preços" e leitura, em voz alta, dos preços cotados.
- V) Análise das propostas apresentadas, desclassificação daquelas que estejam em desacordo com o Edital e classificação das que estejam em consonância com o exigido.

V.1 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital e das normas de regulação do certame.
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.
- c) que apresentem preços manifestamente inexeqüíveis, exorbitantes, estes assim entendidos como aqueles superiores aos praticados pelo mercado, ou iguais a zero.
- d) que apresentem manifestos e comprovados erros e desvios nos preços, ou indicações incompatíveis com os valores expressos numericamente ou por extenso, de



forma a suscitar dúvida interpretação.

V.2 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, com base nos valores que a compõem, em especial, valores unitários e valor global, que serão tomados como corretos. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

V.3 - O critério de aceitabilidade dos preços será o de compatibilidade com os preços de mercado conforme estabelecido em Termo de Referência em anexo, coerente com a execução deste objeto.

V.4 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido

VI) Indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais, observado o seguinte:

VI.1 - As propostas selecionadas para a etapa de lances observarão aos seguintes critérios:

- a) seleção da licitante que tiver ofertado a proposta de menor preço global e todas as demais cujas propostas se situarem no limite de até 10% (dez por cento) superiores àquela, regra esta estatuída no art. 4º, inciso VIII, da Lei nº 10.520/2002.
- b) no caso de haver empate entre as propostas indicadas na alínea "a", será decidida, por sorteio, a ordem de oferecimento dos lances;
- c) não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas na alínea "a", poderão os autores das melhores propostas até o máximo de 03 (três) oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos, consoante disposto no art. 4º, inciso IX, da Lei nº 10.520/2002.
- d) no caso de haver empate entre as propostas indicadas na alínea "c", todas as empatadas participarão da rodada de lances, ainda que ultrapasse o número de três empresas, sendo que a ordem de participação das empatadas no oferecimento dos lances será decidida mediante sorteio.

VII) Rodada de lances verbais entre as licitantes convocadas, observado o seguinte:

VII.1 - A rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes;

VII.2 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior valor, em valores distintos e decrescentes, devendo o lance ofertado cobrir sempre o de menor valor global ofertado anteriormente, sempre observada a redução mínima (margem de lance) entre os lances a qual será definida pelo Pregoeiro, haja vista, a diversidade e complexidade do certame. Sendo o caso, decidir-se-á por meio de sorteio no caso de empate de preços para início da rodada de lances.

VII.3 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

VII.4 - A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a seqüência dos lances seguintes;

VII.5 - A licitante que não apresentar seu lance na forma indicada acima, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances, salvo se a totalidade dos licitantes também não oferecer lance, sendo mantido último preço apresentado para efeito de ordenação dos próximos lances.

VII.5.1 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances ou conforme determinar o pregoeiro no momento da sessão. Caso seja necessário o registro de mais de um preço do mesmo tipo



de bem deverá o lance final coincidir com o menor preço ofertado e aceito pelo pregoeiro.

VIII) Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado e aceito pelo Pregoeiro.

IX) Análise da proposta de menor preço global, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito.

IX. 1 - O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários e global, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários, no prazo a ser definido pelo pregoeiro.

X) O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vista a reduzir ainda mais o preço.

X. 1 - Havendo empate de preço ao final da rodada de lances, o procedimento a ser adotado no caso, na forma e condições da Lei Complementar nº 123/06, quando a menor proposta ou o menor lance não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte que possa se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações previsto na mencionada Lei, obedecerá ao seguinte:

X. 2 - Entende-se por empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada durante a etapa de lances.

X. 3 - Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

X. 4 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada no intervalo percentual de até 5%, definido nos termos do subitem 1, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço global ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Apresentada proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação.

b) Não sendo declarada vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem X.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem X.1, será realizado sorteio entre elas, definindo e convocando o vencedor do sorteio para, querendo, encaminhar melhor oferta.

d) Não havendo licitante vencedor, enquadrado como Microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos previstos neste Edital, será analisada a documentação de habilitação do licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarado vencedor, sendo, na hipótese de não interposição de recurso, adjudicado em seu favor o objeto licitado.

X. 5 - O disposto neste Item 8.2 somente se aplicará quando a menor proposta ou o menor lance não tiver sido apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

XI) Considerada aceitável a oferta de menor preço, somente será aberto o envelope contendo os



documentos de habilitação da licitante que tiver apresentado a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, passando para a análise da documentação das licitantes subsequentes, observada a ordem de classificação, caso a primeira não atenda às exigências deste Edital, e assim sucessivamente até que uma delas atenda às condições de habilitação.

XII) Aclamação da licitante vencedora.

XIII) Vistas e rubrica, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação da vencedora e no fecho dos envelopes de habilitação remanescentes.

XIV) Manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido.

XV) Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes.

XVI) Devolução dos envelopes “documentos de habilitação” das licitantes remanescentes, salvo quanto aos das que participaram dos lances, que ficarão retidos até que seja firmado o contrato.

XVII) Homologada a licitação pela autoridade superior deverá ser procedida a convocação da licitante vencedora para assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Vencendo-se o prazo em dia não útil, ficará ele automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

8.2 - No caso de a sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das licitantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

8.3 - Eventuais falhas ou omissões nos documentos de habilitação poderão ser supridas por qualquer meio hábil de informações, inclusive a internet e demais meios eletrônicos (fax e etc.). É vedado, porém a qualquer licitante proceder a supressão de falhas na sua documentação, bem como, ao Pregoeiro e equipe de apoio aceitar pedido de supressão de falhas na documentação de qualquer licitante, quando se observar que tal falha ou omissão somente possa ser suprimida pela inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, consoante estabelecido no §3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.3.1 - A realização de diligências, como verificação de documentos, será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, exceto impossibilidade devidamente justificada.

8.3.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o Pregoeiro decidirá a respeito.

8.4 - De acordo com o objeto será levado em consideração para efeito de julgamento e classificação das propostas, o critério de MAIOR DESCONTO, assim considerado o MENOR PREÇO GLOBAL VÁLIDO ofertado ao final da rodada de lances, e outras vantagens que o licitante possa oferecer para Administração, sempre de modo discriminado e fundamentado. A ADJUDICAÇÃO será por LOTE.

8.4. 1 - O critério de julgamento baseado no menor preço global válido deve ser considerado através da soma dos valores das inscrições unitárias dos Itens indicados para apresentação de valores (Nível Superior; Nível Médio; Nível Fundamental Completo; Nível Fundamental Incompleto) conforme discriminado no Termo de Referência..

8.5 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação pela licitante vencedora ao final da rodada de lances conforme previstos neste Edital, e não acolhidos eventuais recursos interpostos, a será declarada habilitada e considerada vencedora do certame.



8.6 - O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Oeiras/PI e do órgão interessado ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estanhas a ele, para orientar suas decisões.

8.7 - O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto deste certame.

8.7.1 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

8.7.2 - Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, exorbitantes ou excessivos e incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

8.7.3 - O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo as planilhas de composição de preços quando o PREÇO GLOBAL ofertado for aceitável, mas os preços unitários que as compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pelo Órgão Interessado.

8.7.4 - Não serão aceitas propostas com VALOR GLOBAL superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis:

I - não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

II - apresente valor global superior ao limite estabelecido pela administração para futura contratação;

III - considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do serviço objeto deste Pregão. Neste sentido, é inexequível a proposta que apresente Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, Memória de Cálculo detalhada dos encargos e insumos e Memorial de Lucro e Despesas Indiretas - LDI em desacordo com o estabelecido neste Edital e anexos, bem como apresente custos e insumos em desconformidade com os índices e percentuais estabelecidos pela legislação atual.

8.7.4.1 - Para os efeitos do disposto nos incisos III do item 8.15.4, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 50% (cinquenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- a) valor orçado pela Administração, ou;
- b) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.7.4.1.1- As propostas elencadas nestas situações serão automaticamente desclassificadas pelo Pregoeiro, estando impedidos os interessados de permanecer no certame. (Art. 48, inc. II, § 1º, da Lei nº 8.666-93).

8.7.4.2 - **Em não sendo caso de aplicação imediata do estabelecido no Item 8.15.4.1**, havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

8.7.4.2.1 - Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas



e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade.

8.7.4.2.2 - Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho.

8.7.4.2.3 - Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social.

8.7.4.2.4 - Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares.

8.7.4.2.5 - Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas.

8.7.4.2.6 - Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.

8.7.4.2.7 - Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes.

8.7.4.2.8 - Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente.

8.7.4.2.9 - Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa.

8.7.4.2.10 - Estudos setoriais.

8.7.4.2.11 - Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.

8.7.4.2.12 - Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

8.7.4.2.13 - Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

8.7.5 - Não serão aceitas propostas que, após a realização de diligências, não comprovarem a sua viabilidade, mediante apresentação da documentação solicitada pelo **Pregoeiro**, na forma da subcondição 8.15.4.2, ou contenham valores de salários e preços de insumos e mercadorias, respectivamente, inferiores aos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho que esteja em vigor e aos estabelecidos pelo mercado atualmente, vigentes na data da abertura da sessão pública deste **Pregão**.

CAPÍTULO IX - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

9.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para recebimento das propostas, qualquer licitante e cidadão, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, consoante o disposto nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.250/2002 e art. 12 do Dec. Federal 3555/2000.

9.1.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na forma do art. 12 § 1º do Dec. Federal 3555/2000.

9.1.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, desde que a impugnação possa alterar a formulação das propostas.

9.1.3 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que, tendo-o aceito sem objeção venha a apontar, na data da abertura da sessão ou depois da abertura dos envelopes de propostas, falhas ou irregularidades, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

CAPÍTULO X - DA ADJUDICAÇÃO, DOS RECURSOS INTERPOSTOS E DO ATO DE CONTROLE FINAL:



10.1 - No final da sessão, após a aclamação da licitante vencedora, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de memoriais relacionados à intenção manifestada, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para realização do ato de controle final.

10.3 - As alegações e memoriais dos recursos deverão se relacionar com as razões indicadas pela licitante na sessão pública.

10.4 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente registrará o preço do objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.6 - O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7 - Os preços serão registrados por LOTE, considerando-se a totalidade e necessidade do objeto, sempre tendo em vista a necessidade da Administração contratante.

10.8 - A Ata da sessão será formalizada, com observância das disposições da legislação e será subscrita pela autoridade competente.

10.9 - O licitante que convocado para assinar a Ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, sem justificativa plausível, dela será excluída, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste edital.

10.10 - Colhidas às assinaturas, o Órgão Controlador providenciará a imediata publicação da Ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

10.11 - Os preços registrados em Ata serão publicados trimestralmente na imprensa oficial do Estado, quando passivos de revisão.

CAPÍTULO XI - DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

11.1- O objeto desta licitação deverá ser executado na sede do órgão ou ente autorizador ou em local por ele designado, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato, em conformidade com o estabelecido neste Edital e no Termo de Referência em anexo.

CAPÍTULO XII - DAS CONDIÇÕES RECEBIMENTO DO OBJETO:

12.1 - O objeto será recebido pela unidade requisitante, provisoriamente, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, dependendo da necessidade e complexidade do objeto.

12.1.1 - O objeto desta licitação deverá ser recebido conforme determinar a autoridade contratante, conforme seja o caso, com emissão de relatório de execução dos serviços na forma contratada, acompanhado da nota fiscal/fatura, de acordo com o estabelecido no projeto básico resumido que integra este Edital.

12.2 - Quando rejeitado os serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando todas as condições inicialmente estabelecidas.

12.2.1 - Caso seja impossível de serem refeitos os serviços que forem rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal



devida ao contratado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.3 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, depois de atestados os serviços, estipulando-se data para as correções porventura detectadas. No caso da execução satisfatória dos serviços, deverá ser emitido termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo servidor responsável.

CAPÍTULO XIII - DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS.

13.1 - Pela prestação dos serviços técnico-especializados, a CONTRATADA receberá diretamente dos candidatos inscritos a importância de 100% (cem por cento) do valor das inscrições.

13.1.1 - Como os valores recolhidos a título de taxas de inscrição são pertencentes ao regime público, devendo observar em especial as prescrições previstas na Lei nº 4.320/64, toda a importância apurada com as taxas de inscrição serão depositadas em conta bancária exclusiva cuja titularidade será da licitante responsável pela execução dos serviços, que deverá ser aberta no Banco do Brasil S/A.

13.1.2 - Para que não haja enriquecimento ilícito e que sejam minimizados os riscos para as partes, Prefeitura Municipal de Oeiras/PI e licitante, envolvidas na prestação dos serviços, bem assim, para que os custos suportados pela execução dos serviços não fiquem única e exclusivamente ao encargo dos interessados em participar do concurso público objeto final de realização deste certame, serão adotadas ainda as seguintes medidas com relação à apuração da receita auferida pelo recolhimento das taxas de inscrição:

- a) em caso de receita frustrada que não venha a cobrir os custos pela realização dos serviços, a Administração Pública, valendo-se de suas rubricas orçamentárias, desembolsará o valor resultante da diferença obtida entre as receitas das taxas de inscrição e o valor do preço contratado. Tal prejuízo deverá ser efetivamente demonstrado pela licitante que prestará a execução dos serviços.
- b) em caso de receita superada: a diferença obtida entre o valor da contratação e o total das receitas apuradas, oriundas do recolhimento das taxas de inscrição, é posta à disposição do erário público, na conta única do município. Neste caso o preço (que é aquele falado no artigo 26, parágrafo único, II, da Lei nº 8.666/93) objeto do contrato é honrado, remunerando-se a instituição contratada e, nesse caso, desembolso algum há para a Administração Pública.

13.2 - Com a cobrança das taxas de inscrições, a CONTRATADA assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados.

13.3 - Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da execução dos serviços e/ou fornecimento dos bens, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ocorrer a repactuação do valor contratado e/ou registrado.

13.4 - O preço apresentado e fixado em rodada de lances poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

13.5 - Quando o preço apresentado e fixado em rodada de lances, por motivo superveniente, tornar-se superior aos preços praticados no mercado o órgão gerenciador deverá:



- a) convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticados pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) convocar os demais fornecedores registrados, se houver, visando igual oportunidade de negociação.

13.6 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

13.7 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do contrato, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CAPÍTULO XIV - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - As obrigações decorrentes deste certame a serem firmadas entre a Prefeitura Municipal de Oeiras/PI e o vencedor serão formalizadas através de contrato observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

14.2 - A formalização do contrato se dará a partir da assinatura do mesmo, ou de seu instrumento equivalente, que deverá ser efetuado após a homologação do certame pela Prefeitura Municipal de Oeiras/PI.

14.3 - O vencedor do certame terá 05 (três) dias úteis, contado da convocação por parte da Prefeitura Municipal de Oeiras/PI, para assinar o contrato.

14.4 - A administração convocará, quando a primeira classificada recusar-se a assinar o contrato, a classificada subsequente para celebrá-lo, observados os requisitos relativos ao preço proposto e qualificação habilitatória, estando o renunciante sujeito às sanções e penalidades previstas neste instrumento e legalmente cabíveis.

14.5 - O período de vigência do contrato correrá desde a sua assinatura até a homologação do resultado final do concurso estimando-se tal prazo em até 02 (dois) anos.

14.6 - A contratada se obriga a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo, portanto, rerepresentar documentos atualizados à medida que os prazos de validade forem expirando.

14.7 - A contratada está ciente de que a comprovação de uso e mão-de-obra infanto-juvenil em suas atividades em desacordo com a legislação vigente facultará à contratante rescindir o presente contrato sem que sobre ele incida qualquer penalidade.

14.8 - A contratada terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de assinatura do instrumento contratual, para publicação do edital do concurso público observados os trâmites preliminares que se fizerem necessários.



14.9 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada após assinatura da ata, e gerenciada pelo Órgão Interessado, estando o órgão/ente obrigado a expedir a NE (Nota Empenho) ou simples ordem ou autorização de serviços.

14.9.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da registrada perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Estadual, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.9.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Registrada será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem anterior, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar, quando for o caso.

14.10 - O prazo para realização dos serviços deverá constar na respectiva ORDEM/AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS e prévio empenho da despesa a ser realizada.

14.11 - A prorrogação do prazo de vigência do contrato será formalizado mediante celebração do respectivo termo, respeitadas as condições prescritas na Lei nº 8.666/93.

14.11.1 - A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará ao Registrado direito a qualquer espécie de indenização.

14.12 - Não obstante o prazo de vigência contratual, as Ordens de Serviços estarão sujeitas à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas realizadas pelo possível Contratante.

14.13 - Ocorrendo a resolução das condições estabelecidas no contrato, com base na condição estipulada no subitem anterior, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

14.14 - A execução dos serviços ficará condicionada a necessidade e interesse do órgão contratante.

14.15 - A existência de preços em ata não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relva às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

14.16 - Quando da necessidade de contratação, o órgão constante do Anexo II, por intermédio do Gestor Interessado, consultará o Órgão Controlador para obter a indicação do Fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços ou ainda através de meio eletrônico, desde que devidamente cadastrado.

14.17 - Após as informações do Órgão Controlador, o gestor convocará o prestador dos serviços, através da ordem de serviços e prévio empenho.

14.18 - O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO XV - DA POSSIBILIDADE DE RENEGOCIAÇÃO DE PREÇOS:

15.1 - Os serviços similares às especificações dos objetos contemplados neste certame poderão ser renegociados com as empresas que tiverem seus preços registrados em ata, somente na hipótese do asseguramento de reais vantagens para a contratação, o que deve ser justificado no processo administrativo, sempre tendo como parâmetro o preço registrado e as condições reais de mercado.

15.2 - A renegociação, no ato do contrato, poderá ser retomada em razão da quantidade demandada,



ficando estipulado como parâmetros máximos o preço registrado que corresponde o valor da unidade.

CAPÍTULO XVI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:

16.1 - As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei nº. 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02.

16.2 - DA MULTA:

16.2.1 - A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada sobre o valor dos bens/serviços não fornecidos, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

- a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias;
- b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias; e
- c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 60 (sessenta) dias, findo o qual a Contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

16.2.2 - Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada cometer qualquer infração às normas legais Federais, Estadual e Municipal, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

16.2.3 - Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

- a) fornecer os bens em desacordo com o Termo de Referência, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;
- b) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

16.2.4 - A multa ou recusa em assinar a ata de registro de preços dentro do prazo estabelecido neste edital será de 2% (dois por cento), calculado sobre o valor total previsto para a contratação prevista, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a AP, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

16.2.5 - Multa pela recusa da detentora em retirar a OS ou nota de empenho ou retirá-las fora do prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado: 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a AP, pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, a critério da Administração.

16.2.6 - Incidirá na pena de 1,0 % (um por cento) se o impedimento à retirada da nota de empenho ou à assinatura do contrato for motivado pela não apresentação da CND e/ou do Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

16.2.7 - Multa por atraso: 1,0% (um por cento) por dia para a(s) entrega(s) programada(s), não superior a 20% (vinte por cento), a qual incidirá sobre o valor da quantidade que deveria(m) ser(em) entregue(s).

16.2.8 - Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho.

16.2.9 - Multa de 10% (dez por cento) por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do



ajuste, que não estejam previstas nos subitens anteriores, a qual incidirá sobre o valor da nota de empenho.

16.2.10 - O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, a critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da AP. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida, sujeitando a devedora a processo executivo.

16.2.11 - As multas são independentes e autônomas sendo que a aplicação de uma não exclui as demais, quando cabíveis, ficando estabelecido o percentual máximo de 30% (trinta por cento) a incidir no valor a ser contratado.

16.3 - ADVERTÊNCIA:

16.3.1 - A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo à Administração Pública, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;
- b) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- c) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades do órgão solicitante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

16.4 - SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO:

16.4.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, bem como na Lei Federal nº 8.666/1993 e Dec. Federal nº 3555/2000 e disposições do Decreto Regulamentar Estadual n.º 11.319/04 e 11.346/04.

16.4.2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas estipuladas em ato normativo dos órgãos participantes, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, a qual deverá ser registrada no Cadastro Único de Fornecedores do Município.

16.5 - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

16.5.1 - A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável para o acompanhamento da execução contratual à Prefeitura Municipal de Oeiras se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Contratante, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos a Administração Pública ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

16.5.2 - A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a Prefeitura Municipal de Oeiras, após ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

16.5.3 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicada ao licitante ou contratado nos casos em que:



- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrarem não possuir idoneidade para licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Oeiras, em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) reproduzirem, divulgarem ou utilizarem em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste contrato, sem consentimento prévio da Prefeitura Municipal de Oeiras, em caso de reincidência;
- e) apresentarem à Prefeitura Municipal de Oeiras ou ao Órgão Solicitante qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual;
- f) praticarem fato capitulado como crime pela Lei 8.666/93.

16.6 - Pelo descumprimento do ajuste, a detentora sujeitar-se-á às penalidades acima especificadas, que só deixarão de ser aplicadas nos casos previstos expressamente na comprovação, pela detentora, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual; ou manifestação da unidade requisitante informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

16.7 - Independentemente das sanções a que se referem os itens 4.1 e 5.2 deste Capítulo, o licitante ou contratado está sujeito ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a Prefeitura Municipal de Oeiras ou o Órgão Solicitante propor que seja responsabilizado:

- a) civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das validades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- c) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

16.8 - A aplicação das penalidades previstas na respectiva neste e na própria ata da sessão, quando não aplicadas no prazo de 30 (trinta) dias pela unidade Administrativa, deverá a unidade requisitante informar textualmente se a infração ocorreu por força maior, por culpa da detentora ou por fato imputável à Administração.

16.9 - Os procedimentos para aplicação de advertência e multa reverts ao inadimplemento de obrigações contratuais, poderão ser conduzidos no âmbito do interessado na contratação ou do órgão controlador, após prestadas todas informações necessárias, pelos órgãos/entes contratantes, e as penalidades, serão aplicadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do conhecimento da decisão pelos penalizados, conforme valoração estipulada neste edital.

16.10 - Das decisões de aplicação das penalidades, caberá recurso nos termos do inciso XVII do Art. 4º da Lei 10.520/02 c/c art. 109 da Lei federal nº 8.666/93, observados os prazos fixados no primeiro diploma.

16.11 - Os recursos devem ser dirigidos a maior autoridade da unidade que praticou o ato recorrido, protocolizados, nos dias úteis, no horário de expediente normal da repartição.

16.11.1 - Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

CAPITULO XVII - DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E



PREVIDENCIÁRIA:

17.1 - Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, o CONTRATADO deverá:

17.1.1 - Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber - dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social - CND;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF.

17.1.2 - Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega no ÓRGÃO CONTRATANTE e assiná-la.

17.1.3 - O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção do CONTRATADO em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

CAPÍTULO XVIII - PRAZO PARA ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO

18.1 - Os serviços serão executados de acordo com o calendário a ser elaborado contendo todas as etapas do Concurso Público de Provas e Provas e Títulos em conjunto com a Comissão Geral do Concurso.

18.2 - O prazo para realização do concurso será de até 30 dias, contados da assinatura do contrato, salvo se outro prazo não ficar ajustado com o Órgão Contratante.

18.3 - O prazo de validade do concurso será de um ano, prorrogável por igual período a critério da administração.

CAPÍTULO XIX - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, SOCIAIS E DE NATUREZA ESPECIAL:

19.1 - Cabe ao CONTRATANTE:

- a) permitir acesso dos empregados do CONTRATADO às suas dependências para a execução do serviço;
- b) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do CONTRATADO;
- c) promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;
- d) colocar à disposição dos empregados do CONTRATADO local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- e) fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- f) exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;
- g) comunicar oficialmente ao CONTRATADO quaisquer falhas verificadas no cumprimento do



contrato;

- h) fornecer crachá de acesso às dependências do CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos empregados do CONTRATADO;
- i) 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.
- j) coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;
- k) subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades;
- l) participar, em conjunto com a CONTRATADA, da análise e aprovação do Edital de Abertura;
- m) comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA;
- n) 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;
- o) definir diretrizes para orientar a elaboração do Edital do Concurso Público junto à Contratada.
- p) manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários;
- q) comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.

19.2 - Cabe ao CONTRATADO o cumprimento das seguintes obrigações:

- a) 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;
- b) respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do CONTRATANTE;
- c) responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato;
- d) comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- e) manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas;
- f) fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- g) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- h) refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- i) 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;

- j) recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida;
- k) manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- l) 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 pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- m) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- n) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- o) instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- p) cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;
- q) planejar, organizar e realizar o concurso público em conformidade com os termos da Proposta e os deste CONTRATO;
- r) elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados aos diversos certames, submetendo-os à prévia aprovação do Órgão Contratante;
- s) publicar no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí, os atos e avisos obrigatórios, e, em outros veículos, as matérias que entender necessárias à maior divulgação dos concursos;
- t) responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos e pelo recebimento dos respectivos valores, respeitados os limites aprovados em conjunto com o Órgão Contratante;
- u) responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados;
- v) fornecer ao Órgão Contratante relatórios demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal em ordem alfabética para cada cargo;
- w) fornecer ao Órgão 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 dos Municípios do Estado do Piauí e em jornal de grande circulação do Estado do Piauí;
- x) responsabilizar-se pela contratação – inclusive sob a forma de locação, se for necessário – e pela organização dos locais de realização das provas;
- y) providenciar instalações em **Oeiras-PI**, vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato;
- z) responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos;
- aa) manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes do Órgão 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;
- bb) abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao concurso, o que



somente poderá ser feito após a prévia e expressa autorização do Órgão Contratante;

- cc) 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 dos concursos e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal ao Órgão Contratante, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados;
- dd) prestar assessoria jurídica ao Órgão Contratante de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos concursos e desde que digam respeito aos serviços prestados pelo(a) CONTRATADO(A);
- ee) responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas;
- ff) manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato;
- gg) atender solicitações do Órgão Contratante com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Edital e seus Anexos;
- hh) divulgar os resultados do concurso e responsabilizar-se pela publicação de todos os Editais e Comunicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí bem como dos atos e avisos obrigatórios, e, em outros veículos, das matérias que entender necessárias à maior divulgação dos concursos;
- ii) prestar todo e qualquer atendimento ao candidato;
- jj) manter contatos permanentes com o Órgão Contratante, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

19.3 - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS:

19.3.1 - É de responsabilidade do CONTRATADO as seguintes obrigações:

- a) todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- b) todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- c) todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
- d) encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

19.3.2 - A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

CAPÍTULO XX - DA RESCISÃO CONTRATUAL

20.1 - Conforme o disposto no inciso IX, do Art. 55, da Lei nº 8.666/93, a Contratada reconhece os direitos da Contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77, do referido Diploma Legal;

20.2 - A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Artigo 78, da Lei nº 8.666/93, ensejará a rescisão do presente contrato nos seguintes termos:



- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado ao fornecimento;
- e) a paralisação ou interrupção do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo representante da administração em registro próprio nos termos do § 1º do art. 67 desta Lei 8.666/93;
- i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) a supressão, por parte da Administração, do fornecimento, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93;
- n) a suspensão do fornecimento, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p) a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para o fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas nos anexos do edital;
- q) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

20.3 - Amigavelmente pelas partes.

20.4 - Judicialmente.

20.5 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



20.6 - No caso de rescisão administrativa embasada em razões de interesse do serviço público, prevista nas letras "k", "l", "m", "n", "o" e "p", do subitem 19.5.2, sem que haja culpa do licitante contratado, este será ressarcido dos prejuízos que houver sofrido regularmente comprovado, tendo ainda direito a:

- I - Devolução da garantia prestada;
- II - Pagamento devido pela execução do Contrato até a data da rescisão;
- III - Pagamento do custo de desmobilização.

20.7 - A rescisão administrativa elencadas nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h", "i", "j", "k", "l" e "q", poderá acarretar as seguintes consequências, aplicáveis segundo a ocorrência que a justificar, sem prejuízos das sanções previstas:

- I - assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do ORGÃO INTERESSADO.
- II - ocupação e utilização, nos termos da legislação vigente, do local, instalação, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do Contrato, necessário à sua continuidade, a serem devolvidos ou ressarcidos posteriormente, mediante avaliação na forma do inciso V do Art. 58, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- III - execução de garantia contratual, para ressarcimento ao ORGÃO INTERESSADO. dos valores das multas e indenizações a ela devida;
- IV - retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados ao ORGÃO INTERESSADO.

20.8 - A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do subitem anterior fica a critério do ORGÃO INTERESSADO, que poderá dar continuidade às obras e serviços por execução direta ou indireta.

20.9 - O presente Contrato poderá ser rescindido, ainda, pelo ORGÃO INTERESSADO, se a CONTRATADA transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução das obras e serviços contratados, sem prévia e expressa autorização do ORGÃO INTERESSADO.

20.10 - Não poderão ser invocados como motivo de força maior ou caso fortuito, senão aquele previsto no Art. 393 do Código Civil Brasileiro.

20.11 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XXI - DO PREPOSTO

21.1 - O licitante vencedor deverá manter preposto aceito pela Administração Pública, perante o(s) Órgão(s) Contratante(s), durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

21.2 - O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua



competência.

21.3 - O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

21.4 - A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

CAPÍTULO XXII -DA VISTORIA

22.1 - O licitante poderá facultativamente vistoriar o(s) local(s) em que serão executados os serviços, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao(s) aos órgãos da administração pública municipal.

22.2 - Será sempre suposto que esta especificação é de inteiro conhecimento do CONTRATADO que, além disso, conhece perfeitamente todas as instalações que serão prestadas os serviços, uma vez que procedeu a vistoria, executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho, de modo a não ter incorrido em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços.

CAPÍTULO XXIII - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

23.1 - Para o levantamento dos valores estimados nas Planilhas de Custo e Formação de Preço foram utilizadas os referenciais de pesquisa mercadológica quanto aos demais insumos e custos para a realização dos serviços.

23.2 - Nas planilhas estimativas, constantes dos Anexos respectivos, foi considerado o LDI (Lucros e Despesas Indiretas) que engloba o lucro, as despesas administrativas e operacionais (TCU, Acórdão n 325/2007).

23.3 - Os licitantes deverão apresentar memória de cálculo do LDI.

23.4 - A correção de erros materiais em planilha não poderá implicar em aumento do valor total da proposta.

CAPÍTULO XXIV - DO MATERIAL DE CONSUMO E DOS EQUIPAMENTOS

24.1 - Os materiais e os equipamentos necessários na execução dos serviços ora licitados são os mencionados pelos licitantes e que devem estar com os custos e valores discriminados no respectivo anexo.

24.2 - O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e



equipamentos necessários à execução dos serviços, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

24.3 - O quantitativo de materiais a ser consumido mensalmente é meramente estimativo, podendo variar para mais ou para menos. A demanda mensal dos insumos será estabelecida pela FISCALIZAÇÃO que somente efetuará o pagamento pelo efetivo uso.

CAPÍTULO XXV - DOS VALORES DE REFERÊNCIA (MÁXIMO PERMITIDO)

| NIVEL EXIGIDO | VALOR DA INSCRIÇÃO POR CANDIDATO(R\$) |
|------------------------|--|
| SUPERIOR | 150,00 |
| MEDIO | 100,00 |
| FUNDAMENTAL COMPLETO | 80,00 |
| FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 60,00 |

25.1 - As despesas com: alimentação, transporte, hospedagem, encargos, impostos, materiais e pagamentos dos técnicos envolvidos na elaboração e execução de todas as etapas do Concurso, bem como todas as despesas para prestação dos serviços será única e exclusivamente por conta da contratada.

CAPITULO XXVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

26.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade, a celeridade do procedimento e a segurança da contratação.

26.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes, tantas quantas necessárias para consecução do fim desta licitação, sem prejuízo da Ata final.

26.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

26.2.2 - Se não houver tempo suficiente para a finalização da etapa competitiva ou para abertura dos envelopes "Documentação" na mesma sessão; em face do exame da proposta/documentação com as exigências do Edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em atas e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada pelo Pregoeiro.

26.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos menos dois licitantes presentes.

26.4 - O resultado final desta licitação será divulgado no Diário Oficial do Estado ou dos Municípios do PIAUÍ e na página da licitante e da própria Prefeitura Municipal de Oeiras/PI.



26.5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário dos Municípios dos Estado do Piauí, na forma legal.

26.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no endereço do rodapé, até 30 (trinta) dias após a publicação dos resultados, sendo posteriormente enviado para reciclagem, via protocolo, a entidade filantrópica sem fins lucrativos ou congêneres.

26.7 - Caso em que haja necessidade Administrativa da inclusão de outros licitantes classificáveis, deverá ser apresentada documentação habilitatória atualizada por parte deste, mediante convocação a ser expedida pela Administração, que resguardará a posterior negociação.

26.8 - Os casos omissos desta licitação serão solucionados pelo Pregoeiro e órgão no que couber.

26.9 - Omissões, equívocos meramente formais, fatos supervenientes, conflitos ou outras situações porventura vivenciadas, serão decididos pelo Pregoeiro, com vista a conferir agilidade ao feito.

26.10 - Fica facultada a retirada de cópia deste instrumento em arquivo digitalizado via CD ou impresso.

26.11 - Se o contratado, conforme o caso, oferecer os bens/serviços promocionais ao mercado consumidor local ou nacional, estará obrigado a estender tal vantagem ao órgão/ente contratante.

26.12 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca da cidade de Oeiras/PI, excluído que fica quaisquer outro por mais privilegiado que seja.

26.13 - Integram este Edital:

Anexo I - Termo De Referência.

Anexo I/A - Termo de Especificação Técnica e Forma de Cotação.

Anexo II - Minuta de Contrato.

Anexo III - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Credenciamento.

Anexo IV - Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar.

Anexo V - Modelo de Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador.

Anexo VI - Modelo de Declaração de Atendimento as Normas da Saúde e Segurança do Trabalho.

Anexo VII - Modelo de Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

Anexo VIII - Modelo de Declaração da própria empresa de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer



título posteriormente.

Anexo IX - Modelo de Declaração da própria empresa que cumprirá todos os prazos estabelecidos no Edital e seus anexos.

Anexo X - Modelo de Declaração do licitante de que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e de que o(s) profissional(is) indicado(s) na certidão de acervo técnico acompanharão a execução dos serviços, até a sua conclusão.

Anexo XI - Modelo de Declaração da própria empresa que não há sócios, gerentes ou diretores da licitante que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento dos diversos órgãos do Estado do Piauí.

Anexo XII - Modelo de declaração de aceitação das regras determinadas pela Administração afirmando interesse em participar do certame.

Oeiras/PI, 30 de janeiro de 2014.

Alexandre de Almeida Martins Lima
Pregoeiro



PROTOCOLO DE ENTREGA

RECIBO

Recebemos da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de OEIRAS-PI, o Edital relativo ao PREGÃO PRESENCIAL No 001/2014 – PMO e seus anexos, a que se refere o protocolo de entrega acima.

OEIRAS (PI), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Representante

| | |
|--------------|--|
| FIRMA | |
| ENDEREÇO | |
| CNPJ | |
| TELEFONE | |
| E-MAIL | |
| NOME LEGÍVEL | |

Obs.: Deverá ser preenchido e entregue na CPL/PMO ou enviado para o e-mail licitacao.pmo@hotmail.com.



PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2014

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - Constitui objeto da presente licitação contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Oeiras/PI inclusive com formação de cadastro reserva, em conformidade com os instrumentos normativos e estrutura organizacional, quadro de pessoal e plano de cargos e salários vigentes e nas especificações e condições deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Considerando:

- a) os princípios constitucionais que estabelecem a forma de ingresso de servidores na administração pública em geral;
- b) que a validade do último concurso encontra-se expirada e com a implantação dos novos Instrumentos Normativos de Pessoal, haverá necessidade de novos servidores;
- c) a necessidade de cargos para garantia imediata da continuidade dos serviços em caso de ocorrerem rescisões contratuais;

2.2 - Torna-se necessária a abertura de processo licitatório para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados visando a realização de Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Oeiras/PI, dispondo assim de um cadastro reserva para preencher as vagas que surgirem ou que 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 Seletivo

- 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.

- Apresentação das minutas dos editais para aprovação.



- 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

- Definição do processo de inscrição.

- Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato conterá o edital de abertura das inscrições do Processo Seletivo na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao Processo Seletivo.

- Recebimento de inscrições de candidatos, inclusive através da rede Internet, na página do Processo Seletivo, disponibilizando nela o kit de inscrição. A **Contratada** se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

3.1.3 Da Convocação de Candidatos para as Provas

- Os candidatos se responsabilizarão de 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: nome, número do documento de identidade, local de realização da prova, número de inscrição gerado pelo sistema computacional, cargo escolhido, local para onde concorre, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência), além de orientações para realização da prova.

- Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Processo Seletivo.

3.2. Seleção de Candidatos

3.2.1 Das Provas

3.2.1.1 Da Composição e Elaboração das Provas Escritas

- Avaliação dos candidatos inscritos através de provas escritas.

- Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser



avaliadas as competências dos candidatos relativamente:

- à percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal;
- à capacidade de percepção e raciocínio lógicos;
- ao conhecimento da Lei Orgânica, geografia, história, cultura, demografia e economia do Município de Oeiras-PI, conforme referências indicativas do Apenso "B" deste Termo;
- ao conhecimento técnico específico pertinente ao exercício dos cargos.
- Contratação de profissionais para formação das bancas examinadoras.
- Elaboração de provas escritas com questões de múltipla escolha, contendo cinco opções de resposta, sem NDA ou equivalente, e somente uma correta. As provas para os cargos de todas as escolaridades deverão ter 40 (quarenta) questões, com valor igual de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) cada uma, distribuídas com 20 questões específicas da área de conhecimento do candidato, 10 questões de português/gramática e 05 questões de atualidades, sendo que para os cargos da saúde, tanto médio como superior serão 05 questões de legislação SUS; para os cargos da educação, tanto médio como superior são 05 questões de conhecimentos pedagógicos; para cargos técnicos que não sejam da saúde e educação, 05 questões de informática; para cargos de nível fundamental 05 questões de matemática elementar, ficando resguardadas as possíveis alterações de tal distribuição, quando considerado os aspectos pedagógicos/educacionais da elaboração do edital do certame.
- Realização de análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma.
- Diagramação das provas por meio eletrônico.

3.2.1.2 Da Impressão das Provas

- Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso Público - PI.
- Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.
- 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.
- 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

- Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do Município de Oeiras-PI.
- Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas.



- Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio, sendo 2 (dois) fiscais por sala.
- Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.
- 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.).
- Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.
- Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário.

3.2.1.4 Da Correção das Provas

- Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.
- 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 Seletivo.

3.2.2 Dos Títulos

- Avaliação dos títulos dos candidatos aos cargos que concorrerem para prova e títulos.
- Recepção da documentação de títulos.
- Análise de títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Escrita.

3.2.3 Da Divulgação dos Gabaritos, dos Recursos e dos Resultados

3.2.3.1 Da Divulgação dos Gabaritos

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



3.2.3.2 Dos Recursos

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

3.2.3.3 Dos Resultados

- Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na página do Processo Seletivo, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Processo Seletivo.
- Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CCP, para que esta providencie a sua publicação.

3.3 Estimativa de Número de Candidatos

Considerando a estimativa de inscrições realizadas em Concursos Públicos anteriores do Município, bem como, em certames realizados na região, com oferta de cargos semelhantes, acredita-se que o Concurso Público terá o número de 3000 (três mil) inscritos, englobando todos os níveis de conhecimento.

3.4 Dos Produtos de Informação a serem Entregues

Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela **Contratada** à **Contratante**, os seguintes:

- Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo:
- estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão;
- candidatos aprovados e reprovados;
- endereços dos candidatos aprovados.



- Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso Público.
- Base de dados informatizada de consulta a informação dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no Processo Seletivo, nota nas disciplinas e a sua situação final.
- Os arquivos relacionados ao Processo Seletivo público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Excel e/ou PDF) que possibilite fácil operação e impressão.

4. Das Condições de Execução dos Serviços

4.1 Dos Prazos de Execução do Processo Seletivo

Os prazos para a realização do Processo Seletivo, a contar da assinatura do contrato, serão os seguintes:

- publicação do edital: até 30 dias após assinatura do Contrato;
- período para inscrição: até 40 dias após a publicação do edital;
- aplicação de provas: até 40 dias após o término da inscrição;
- divulgação dos gabaritos: até 24 horas após a aplicação das provas;
- recursos contra gabaritos de prova: até 3 dias após a divulgação;
- divulgação de resultados preliminar: até 15 dias após a realização das provas;
- recursos contra resultado preliminar do Processo Seletivo: até 3 dias após a divulgação;
- Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resultado preliminar.

4.2 - Todas as vagas, inclusive as que vierem a surgir durante o período de validade do concurso, são para o município de Oeiras-PI.

4.3 - O regime será Consolidação das Leis do Trabalho - CLT ou estatutário consoante a legislação aprovada e em vigor para as diversas áreas objeto das futuras contratações.

4.4. A carga horária a ser seguida será a estabelecida para os cargos e funções de acordo com a legislação federal e municipal em vigor.

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

LOTE I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO |
|-------------------------|-------|-----------------------|--|------------|
| PROFESSOR | 50 | 20h | Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Letras | R\$ 998,96 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 15 | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 678,00 |

LOTE II

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - NASF | | | | |
|--------------------------------------|-------|-----------------------|--|--------------|
| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO |
| NUTRICIONISTA | 01 | 40 h | Ensino superior completo em nutrição+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.100,00 |
| PSICÓLOGO | 01 | 40h | Ensino superior completo em psicologia+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.100,00 |
| FONOAUDIÓLOGO | 01 | 40h | Ensino superior completo em fonoaudiologia+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.100,00 |
| FISIOTERAPEUTA | 02 | 40h | Ensino superior completo em fisioterapia+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.100,00 |
| EDUCADOR FÍSICO | 01 | 40h | Ensino superior completo em educação física+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.100,00 |

LOTE III

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - CAPS 1 | | | | |
|--|-------|-----------------------|--|--------------|
| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO |
| ENFERMEIRO | 02 | 40h | Ensino superior completo em enfermagem+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.500,00 |

| | | | | |
|-----------------------|----|-----|---|--------------|
| EDUCADOR FÍSICO | 01 | 40h | Ensino superior completo em educação física+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 900,00 |
| PEDAGOGO | 01 | 40h | Ensino superior completo em licenciatura plena em pedagogia | R\$ 1.500,00 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 02 | 40h | Curso de técnico em enfermagem+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 678,00 |
| MÉDICO | 01 | 40h | Ensino superior completo em medicina+registro no respectivo conselho de classe+especialização em saúde mental | R\$ 3.000,00 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 01 | 40h | Ensino superior completo em serviço social+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.800,00 |
| PSICÓLOGO | 01 | 40h | Ensino superior completo em psicologia+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.100,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - PSF

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO |
|-----------------------|-------|-----------------------|---|--------------|
| MÉDICO | 07 | 40h | Ensino superior completo em medicina+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 4.128,00 |
| ENFERMEIRO | 03 | 40 h | Ensino superior completo em enfermagem+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 3.000,00 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 19 | 40h | Ensino médio completo+curso de técnico em enfermagem+registro respectivo conselho de classe | R\$ 678,00 |

LOTE V

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO

| CARGO | VAGAS | Carga horária | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO |
|-------|-------|---------------|------------------------|---------|
|-------|-------|---------------|------------------------|---------|

| | | semanal | | |
|-----------------------------|----|---------|---|-------------------------|
| CIRURGIÃO-DENTISTA | 06 | 20h | Ensino superior completo em odontologia+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.000,00 |
| TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA | 01 | 20h | Curso de técnico em prótese dentária+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.356,00 (40 aulas) |
| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL | 05 | 40h | Ensino médio completo+curso de técnico em saúde bucal+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 678,00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01 | 40h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 |

LOTE VI

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS | | | | |
|-------------------------------------|-------|-----------------------|--|--------------|
| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO |
| ENFERMEIRO | 04 | 40h | Ensino superior completo em enfermagem+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.000,00 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 04 | 40h | Curso de técnico em enfermagem+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 678,00 |
| NUTRICIONISTA | 01 | 40h | Ensino superior completo em nutrição+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.500,00 |
| FISCAL SANITÁRIO | 03 | 40h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 |
| VETERINÁRIO | 01 | 40h | Ensino superior completo em medicina veterinária+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.000,00 |
| MÉDICO | 01 | 20h | Ensino superior completo em medicina+registro no respectivo conselho de classe+especialização ou residência médica | R\$ 2.000,00 |

| | | | | |
|--------------|----|-----|--|--------------|
| | | | em infectologia | |
| FARMACÊUTICO | 01 | 20h | Ensino superior completo em farmácia+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.600,00 |

LOTE VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- PSB

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO |
|------------------------|-------|-----------------------|---|--------------|
| CIRURGIÃO-DENTISTA | 07 | 40 h | Ensino superior completo em odontologia+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.200,00 |
| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL | 13 | 40h | Ensino médio completo+curso de técnico em saúde bucal+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 678,00 |

LOTE VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO |
|-------------------------|-------|-----------------------|--|--------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 02 | 40 h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 |
| ENGENHEIRO | 01 | 20h | Ensino superior completo em engenharia civil+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.000,00 |
| FISCAL DE CAMPO | 11 | 40h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 |
| MOTORISTA | 02 | 40h | Ensino Fundamental Completo | R\$ 678,00 |

LOTE IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO |
|----------|-------|-----------------------|---|--------------|
| AGRÔNOMO | 01 | 20 h | Ensino superior completo em engenharia agrônômica+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.500,00 |



| | | | | |
|-------------------------|----|-----|--|--------------|
| VETERINÁRIO | 01 | 20h | Ensino superior completo em medicina veterinária+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.500,00 |
| TÉCNICO AGRÍCOLA | 01 | 40h | Ensino médio completo+curso de técnico agrícola | R\$ 900,00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 02 | 40h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 |

LOTE X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO |
|-------------------------|-------|-----------------------|-----------------------------|------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 06 | 40 h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 |
| MOTORISTA | 01 | 40h | Ensino Fundamental Completo | R\$ 678,00 |

LOTE XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO |
|-------------------------|-------|-----------------------|--|--------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 06 | 40 h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 |
| PEDAGOGO | 01 | 40h | Ensino superior completo em licenciatura plena em pedagogia | R\$ 678,00 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 01 | 40h | Ensino médio completo+curso de técnico em enfermagem | R\$ 678,00 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 06 | 30h | Ensino superior completo em serviço social+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.000,00 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | 23 | 40h | Ensino superior completo | R\$ 700,00 |
| FISIOTERAPEUTA | 01 | 40h | Ensino superior completo | R\$1.300,00 |



| | | | | |
|-----------------|----|-----|--|--------------|
| PSICOLOGO | 03 | 40h | Ensino superior completo em psicologia+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.800,00 |
| EDUCADOR FÍSICO | 01 | 40h | Ensino superior completo em educação física+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.500,00 |

LOTE XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE REQUISITO | SALÁRIO |
|-------------------------|-------|-----------------------|---|------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 05 | 40 h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 |
| TURISMOLOGO | 01 | 40h | Ensino superior completo em Turismo + registro no respectivo conselho de classe | 1.100,00 |

3.5 - O perfil do profissional desejado para as vagas sinalizadas no quadro do item anterior, assim como sugestões bibliográficas para elaboração do programa será fornecido pela administração municipal, se o for o caso, para ser discutido com a pessoa jurídica responsável pela realização do concurso.

4. DOS DEVERES DA CONTRATANTE

4.1 - Cabe ao CONTRATANTE:

- r) permitir acesso dos empregados do CONTRATADO às suas dependências para a execução do serviço;
- s) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do CONTRATADO;
- t) promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;
- u) colocar à disposição dos empregados do CONTRATADO local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- v) fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- w) exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;
- x) comunicar oficialmente ao CONTRATADO quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- y) fornecer crachá de acesso às dependências do CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos empregados do CONTRATADO;
- z) 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.

- aa) coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;
- bb) subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades;
- cc) participar, em conjunto com a CONTRATADA, da análise e aprovação do Edital de Abertura;
- dd) comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA;
- ee) 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;
- ff) definir diretrizes para orientar a elaboração do Edital do Concurso Público junto à Contratada.
- gg) manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários;
- hh) comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.

5. DOS DEVERES DA CONTRATADA

5.1 - Cabe ao CONTRATADO o cumprimento das seguintes obrigações:

- kk) 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;
- ll) respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do CONTRATANTE;
- mm) responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato;
- nn) comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- oo) manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas;
- pp) fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- qq) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- rr) refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- ss) 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;



- tt) recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida;
- uu) manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- vv) 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 pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- ww) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- xx) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- yy) instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- zz) cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;
- aaa) planejar, organizar e realizar o concurso público em conformidade com os termos da Proposta e os deste CONTRATO;
- bbb) elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados aos diversos certames, submetendo-os à prévia aprovação do Órgão Contratante;
- ccc) publicar no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí, os atos e avisos obrigatórios, e, em outros veículos, as matérias que entender necessárias à maior divulgação dos concursos;
- ddd) responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos e pelo recebimento dos respectivos valores, respeitados os limites aprovados em conjunto com o Órgão Contratante;
- eee) responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados;
- fff) fornecer ao Órgão Contratante relatórios demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal em ordem alfabética para cada cargo;
- ggg) fornecer ao Órgão 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 dos Municípios do Estado do Piauí e em jornal de grande circulação do Estado do Piauí;
- hhh) responsabilizar-se pela contratação – inclusive sob a forma de locação, se for necessário – e pela organização dos locais de realização das provas;
- iii) providenciar instalações em **Oeiras-PI**, vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato;
- jjj) responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos;
- kkk) manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes do Órgão 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;
- lll) abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao concurso, o que somente poderá ser feito após a prévia e expressa autorização do Órgão Contratante;
- mmm) 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 dos concursos e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal ao Órgão Contratante, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados;
- nnn) prestar assessoria jurídica ao Órgão Contratante de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos concursos e desde que digam respeito aos serviços prestados pelo(a) CONTRATADO(A);
- ooo) responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas;
- ppp) manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato;
- qqq) atender solicitações do Órgão Contratante com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Edital e seus Anexos;
- rrr) divulgar os resultados do concurso e responsabilizar-se pela publicação de todos os Editais e Comunicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí bem como dos atos e avisos obrigatórios, e, em outros veículos, das matérias que entender necessárias à maior divulgação dos concursos;
- sss) prestar todo e qualquer atendimento ao candidato;
- ttt) manter contatos permanentes com o Órgão Contratante, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

Oeiras/PI, 30 de janeiro de 2014.

Elaborado por:

Alexandre de Almeida Martins Lima

Pregoeiro



Anexo I/A - Termo de Especificação Técnica e Forma de Cotação.

1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

| QUADRO DESCRITIVO DE ATIVIDADES |
|--|
| APOIO ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO. |
| CATEGORIA PROFISSIONAL |
| <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis, solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.</p> |
| <p>TECNICO AGRICOLA - Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Ministar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor; · Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construção rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade; executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização e produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Administração de propriedades rurais a nível gerencial; · Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção; · Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; · Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.</p> |
| <p>FISCAL SANITÁRIO - Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária; emitir pareceres técnicos relativos a inspeções e outras atividades desenvolvidas; fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde.</p> |
| <p>FISCAL DE CAMPO - Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processo, visando o cumprimento da legislação.</p> |

| QUADRO DESCRITIVO DE ATIVIDADES |
|---------------------------------|
|---------------------------------|



| |
|--|
| EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR. |
| CATEGORIA PROFISSIONAL |
| PROFESSOR - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; entre outros. |

| |
|---|
| QUADRO DESCRITIVO DE ATIVIDADES |
| SAÚDE - NÍVEL FUNDAMENTAL E TÉCNICO. |
| CATEGORIA PROFISSIONAL |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Cuidar da comunidade e do município no que diz respeito às principais doenças de interesse para a Saúde Pública. Encaminhamento da comunidade ao Posto de Saúde para tratamento das enfermidades acometidas. Orientação básica sobre Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. Orientação para vacinação, cuidados com as Gestantes e idosos. |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Executar tarefas de caráter técnico, relativas à enfermagem para auxiliar no bom atendimento aos pacientes. Realizar atendimentos de assistência e/ou emergencial profilático, verificando prioridades. Ministrando medicamentos, vacinas e outros observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrição médica. Fazer curativos simples, observando a prescrição. Preparar pacientes para consultas, exames e outros procedimentos orientando-os. Executar e avaliar os programas de saúde do Município no que tange as atividades técnicas de enfermagem. Proceder à execução de atividades que envolvem limpeza, conservação e esterilização de materiais, instrumentos, ambientes e equipamentos utilizados na realização de exames e outros procedimentos, observando as medidas de precaução. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde. Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e reações ou alterações importantes no prontuário do paciente. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função. |
| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - Planejar o trabalho técnico-odontológico. Compor equipes de saúde. Executar tarefas auxiliares no atendimento odontológico, atuando na promoção de saúde bucal, prevenção e controle das doenças bucais. Executar procedimentos odontológicos previstos na Lei 11.889/2008, sob orientação do Cirurgião Dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA - Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |

| |
|--|
| QUADRO DESCRITIVO DE ATIVIDADES |
| SAÚDE - NÍVEL SUPERIOR. |

CATEGORIA PROFISSIONAL

NUTRICIONISTA - Desenvolver e participar de programas de educação e segurança nutricional; assessorar as diversas áreas e os programas federais em execução no Município principalmente os do PSF, no que se refere ao conteúdo educacional e terapêutico da nutrição; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos) em instituições, programas e órgão municipais; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; desenvolver atividades de nutrição clínica, efetuar controle higiênico-sanitário em conformação com os processos de boas práticas; exercer atribuições de planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação dos serviços de nutrição da alimentação escolar; realizar assistência e educação nutricional; realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo; elaborar cardápio de alimentação escolar; visitar escolas especificamente as dependências da cantina; fiscalizar armazenamento e preparo da alimentação; ministrar palestras a professores e alunos; acompanhar a aquisição dos gêneros alimentícios de modo que estes assegurem o valor nutricional fornecido pelo FNDE.

FONOAUDIÓLOGO - Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição. Realizar atendimentos à população, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, efetuando exames específicos e propondo tratamento. Participar de campanhas preventivas. Emitir parecer técnico dentro da sua área de atuação. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da área de fonoaudiologia. Participar de equipes multiprofissionais para estabelecer o diagnóstico e tratamento. Participar de perícia técnica. Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria dos serviços das áreas de fonoaudiologia do Município. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

MÉDICO - Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente.

PSICÓLOGO - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Elaborar e analisar projetos relacionados a área de atuação. Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano. Colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos específicos. Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação. Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico. Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

FISIOTERAPEUTA - Promover palestras, seminários e outros eventos em sua área de atuação. Prestar assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada caso, visando a promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população. Acompanhar e manter informações sobre o quadro clínico de pacientes sob sua responsabilidade. Participar de campanhas preventivas. Avaliar o estado de saúde do paciente, realizando testes específicos. Planejar e executar tratamentos fisioterápicos. Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente. Controlar registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamento. Elaborar pareceres técnicos relacionados a sua área de atuação. Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

EDUCADOR FÍSICO (CAPS) - Coordenar oficinas terapêuticas de atividades físicas, elaborar projetos para oficinas terapêuticas com noções de reforma psiquiátrica, políticas públicas em saúde mental e noções de dependência química e políticas de álcool, tabagismo e outras drogas, participar da elaboração do projeto terapêutico individual e realizar atividades externas com pacientes CAPS.



EDUCADOR FÍSICO (NASF) - Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um progresso de Educação Permanente. Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade. Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches etc. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

ENFERMEIRO (SEDE) - Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município. Planejar, organizar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, a educação sanitária de toda clientela assistida, prescrever e administrar medicamentos e/ou aplicar medidas de prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar. Coordenar, supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

ENFERMEIRO (CAPS) - Compor equipe de saúde mental, participando das reuniões do serviço, tanto administrativa como técnicas. Realizar atendimento individual em consultas de enfermagem. Realizar atendimento em grupos (grupo de orientação de medicamentos, grupo operativo, grupos educativos e outros). Realizar atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio. Fazer visitas domiciliares, com objetivo de avaliar a situação do usuário em seu domicílio e propor ações no sentido de prestar assistência e reinserção social. Realizar atendimento à família. Promover atividades comunitárias enfocando a integração do usuário na comunidade. Promover atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social. Realizar atendimento de desintoxicação. Desenvolver ações interssetoriais, em áreas como assistência social, educação e justiça. Participar de atividades de apoio matricial.



ENFERMEIRO (PSF) - Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS. Organizar, supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e Educação Permanente dos ACS, do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; com vistas ao desempenho de suas funções. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na UBS/USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde/Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio e na comunidade. Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão. Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS e/ou área de abrangência da UBS. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS/USF.

PEDAGOGO (CAPS) - Compôr equipe de saúde mental, participando das reuniões do serviço, tanto administrativa como técnicas. Realizar atendimentos individuais para avaliação e formulação de proposta terapêutica. Promover a formação de grupos e oficinas terapêuticas com atuação específicas do profissional. Realizar visitas domiciliares, com objetivo de avaliar a situação do usuário em seu domicílio e propor ações no sentido de prestar assistência e reinserção social.

TERAPEUTA OCUPACIONAL (CAPS) - Compôr equipe de saúde mental, participando das reuniões do serviço, tanto administrativa como técnicas. Realizar atendimento individual para avaliação e orientação de usuários e familiares. Realizar atendimento em grupos (grupos de família, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras). Realizar atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio. Promover visitas domiciliares, com objetivo de avaliar a situação do usuário em seu domicílio e propor ações no sentido de prestar assistência e reinserção social. Promover atividades comunitárias enfocando a integração do usuário na comunidade. Promover atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social. Desenvolver ações inter-setoriais, em áreas como assistência social, educação e justiça. Participar de atividades de apoio matricial.

CIRURGIÃO-DENTISTA (CEO) - Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião. Remoção de dente retido ou impactado. Remoção de raiz residual. Realização de exodontias. Realização de alveolotomia. Remoção de lesões intrabucais de tecidos duros e moles. Correção de hipertrofia de rebordo alveolar. Aprofundamento de vestíbulo. Correção de tuberosidade. Tratamento de urgência.



CIRURGIÃO DENTISTA (PSB) - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e PSF. Realizar supervisão técnica do THD e ACD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.

VETERINÁRIO - Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

FARMACÊUTICO - Controla o estoque dos medicamentos nas unidades de saúde. Subministra produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais. Analisa produtos farmacêuticos; Participa conforme política interna da instituição de projetos, cursos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participa de programa de treinamento quando convocado; Participa da elaboração de protocolos de padronização de medicamentos, elabora lista de compras e participa de comissões; Trabalha segundo normas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO - Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.

QUADRO DESCRITIVO DE ATIVIDADES

SOCIAL - NIVEL SUPERIOR.

CATEGORIA PROFISSIONAL



ASSISTENTE SOCIAL - Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais. Elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social. Promover estudos e pesquisa na sua área de atuação. Acompanhar a implantação e avaliar os resultados de programas sociais. Participar de equipes interdisciplinares em trabalhos promovidos pelo Município. Prestar orientação à população quanto à concessão de benefícios e auxílios na área de serviço social. Fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional das comunidades. Aplicar a legislação dos Programas Sociais. Promover a avaliação técnica dos projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

EDUCADOR FÍSICO - Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos, assim como, prescrever, orientar e dinamizar a ginástica e o exercício físico nas suas diversas formas, manifestações e objetivos. Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos. Ensinar técnicas desportivas. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas. Desenvolver atividades de estudos. Desenvolver e participar de atividades esportivas e de lazer de natureza educacional e comunitária. Elaborar infomes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

PEDAGOGO - Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; Acompanhar "in loco" a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promove a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

QUADRO DESCRITIVO DE ATIVIDADES

AGRICULTURA - NIVEL SUPERIOR.

CATEGORIA PROFISSIONAL

VETERINÁRIO - Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.



AGRÔNOMO - Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica. Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Rural. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima. Efetua estudos e experiências para melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas e a adaptabilidade dos cultivares, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas, promovendo o desenvolvimento da agricultura como estratégia de crescimento econômico.

QUADRO DESCRITIVO DE ATIVIDADES

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - NIVEL SUPERIOR.

CATEGORIA PROFISSIONAL

ENGENHEIRO - Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

QUADRO DESCRITIVO DE ATIVIDADES

CULTURA - NIVEL SUPERIOR.

CATEGORIA PROFISSIONAL

TURISMÓLOGO - Desenvolver atividades de planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, social e ambiental, propondo medidas e diretrizes que assegurem à viabilidade de projetos de desenvolvimento e de fomento a atividade turística, de forma integrada e sustentável no Município.

2. FORMA DE COTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:

LOTE I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO | VALOR DA INSCRIÇÃO | PERCENTUAL DE DESCONTO APLICADO |
|-----------|-------|-----------------------|---|------------|--------------------|---------------------------------|
| PROFESSOR | 50 | 20h | Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Letras | R\$ 998,96 | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|----|-----|-----------------------|------------|--|--|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 15 | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 678,00 | | |
|-------------------------|----|-----|-----------------------|------------|--|--|

LOTE II

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - NASF | | | | | | |
|--------------------------------------|-------|-----------------------|--|--------------|--------------------|---------------------------------|
| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO | VALOR DA INSCRIÇÃO | PERCENTUAL DE DESCONTO APLICADO |
| NUTRICIONISTA | 01 | 40 h | Ensino superior completo em nutrição+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.100,00 | | |
| PSICÓLOGO | 01 | 40h | Ensino superior completo em psicologia+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.100,00 | | |
| FONOAUDIÓLOGO | 01 | 40h | Ensino superior completo em fonoaudiologia+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.100,00 | | |
| FISIOTERAPEUTA | 02 | 40h | Ensino superior completo em fisioterapia+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.100,00 | | |
| EDUCADOR FÍSICO | 01 | 40h | Ensino superior completo em educação física+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.100,00 | | |

LOTE III

| |
|--|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - CAPS 1 |
|--|

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/R EQUISITO | SALÁRIO | VALOR DA INSCRIÇÃO | PERCENTUAL DE DESCONTO APLICADO |
|-----------------------|-------|-----------------------|---|--------------|-----------------------|--|
| ENFERMEIRO | 02 | 40h | Ensino superior completo em enfermagem+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.500,00 | | |
| EDUCADOR FÍSICO | 01 | 40h | Ensino superior completo em educação física+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 900,00 | | |
| PEDAGOGO | 01 | 40h | Ensino superior completo em licenciatura plena em pedagogia | R\$ 1.500,00 | | |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 02 | 40h | Curso de técnico em enfermagem+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 678,00 | | |
| MÉDICO | 01 | 40h | Ensino superior completo em medicina+registro no respectivo conselho de classe+especialização em saúde mental | R\$ 3.000,00 | | |
| ASSISTENTE SOCIAL | 01 | 40h | Ensino superior completo em serviço social+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.800,00 | | |
| PSICÓLOGO | 01 | 40h | Ensino superior completo em psicologia+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.100,00 | | |

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - PSF

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/R EQUISITO | SALÁRIO | VALOR DA INSCRIÇÃO | PERCENTUAL DE DESCONTO APLICADO |
|-----------------------|-------|-----------------------|---|--------------|-----------------------|--|
| MÉDICO | 07 | 40h | Ensino superior completo em medicina+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 4.128,00 | | |
| ENFERMEIRO | 03 | 40 h | Ensino superior completo em enfermagem+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 3.000,00 | | |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 19 | 40h | Ensino médio completo+curso de técnico em enfermagem+registro respectivo conselho de classe | R\$ 678,00 | | |

LOTE V

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/R EQUISITO | SALÁRIO | VALOR DA INSCRIÇÃO | PERCENTUAL DE DESCONTO APLICADO |
|-----------------------------|-------|-----------------------|---|----------------------------|-----------------------|--|
| CIRURGIÃO-DENTISTA | 06 | 20h | Ensino superior completo em odontologia+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.000,00 | | |
| TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA | 01 | 20h | Curso de técnico em prótese dentária+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.356,00 (40 aulas) | | |
| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL | 05 | 40h | Ensino médio completo+curso de técnico em saúde bucal+registro no respectivo conselho | R\$ 678,00 | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|----|-----|-----------------------|------------|--|--|
| | | | de classe | | | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01 | 40h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 | | |

LOTE VI

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS | | | | | | |
|-------------------------------------|-------|-----------------------|--|--------------|--------------------|---------------------------------|
| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO | VALOR DA INSCRIÇÃO | PERCENTUAL DE DESCONTO APLICADO |
| ENFERMEIRO | 04 | 40h | Ensino superior completo em enfermagem+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.000,00 | | |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 04 | 40h | Curso de técnico em enfermagem+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 678,00 | | |
| NUTRICIONISTA | 01 | 40h | Ensino superior completo em nutrição+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.500,00 | | |
| FISCAL SANITÁRIO | 03 | 40h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 | | |
| VETERINÁRIO | 01 | 40h | Ensino superior completo em medicina veterinária+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.000,00 | | |
| MÉDICO | 01 | 20h | Ensino superior completo em medicina+registro no respectivo conselho de | R\$ 2.000,00 | | |

| | | | | | | |
|--------------|----|-----|--|--------------|--|--|
| | | | classe+especialização ou residência médica em infectologia | | | |
| FARMACÊUTICO | 01 | 20H | Ensino superior completo em farmácia+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.600,00 | | |

LOTE VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- PSB

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO | VALOR DA INSCRIÇÃO | PERCENTUAL DE DESCONTO APLICADO |
|------------------------|-------|-----------------------|---|--------------|--------------------|---------------------------------|
| CIRURGIÃO-DENTISTA | 07 | 40 h | Ensino superior completo em odontologia+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.200,00 | | |
| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL | 13 | 40h | Ensino médio completo+curso de técnico em saúde bucal+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 678,00 | | |

LOTE VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO | VALOR DA INSCRIÇÃO | PERCENTUAL DE DESCONTO APLICADO |
|-------------------------|-------|-----------------------|--|--------------|--------------------|---------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 02 | 40 h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 | | |
| ENGENHEIRO | 01 | 20h | Ensino superior completo em engenharia civil+registro no | R\$ 2.000,00 | | |

| | | | | | | |
|-----------------|----|-----|-------------------------------|------------|--|--|
| | | | respectivo conselho de classe | | | |
| FISCAL DE CAMPO | 11 | 40h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 | | |
| MOTORISTA | 02 | 40h | Ensino Fundamental Completo | R\$ 678,00 | | |

LOTE IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/ REQUISITO REQUISITO | SALÁRIO | VALOR DA INSCRIÇÃO | PERCENTUAL DE DESCONTO APLICADO |
|-------------------------|-------|-----------------------|---|--------------|--------------------|---------------------------------|
| AGRÔNOMO | 01 | 20 h | Ensino superior completo em engenharia agrônômica+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.500,00 | | |
| VETERINÁRIO | 01 | 20h | Ensino superior completo em medicina veterinária+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.500,00 | | |
| TÉCNICO AGRÍCOLA | 01 | 40h | Ensino médio completo+curso de técnico agrícola | R\$ 900,00 | | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 02 | 40h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 | | |

LOTE X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/ REQUISITO | SALÁRIO | VALOR DA INSCRIÇÃO | PERCENTUAL DE DESCONTO APLICADO |
|-------|-------|-----------------------|----------------------------|---------|--------------------|---------------------------------|
|-------|-------|-----------------------|----------------------------|---------|--------------------|---------------------------------|

| | | | | | | |
|-------------------------|----|------|-----------------------------|------------|--|--|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 06 | 40 h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 | | |
| MOTORISTA | 01 | 40h | Ensino Fundamental Completo | R\$ 678,00 | | |

LOTE XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO | VALOR DA INSCRIÇÃO | PERCENTUAL DE DESCONTO APLICADO |
|-------------------------|--------------|------------------------------|--|----------------|---------------------------|--|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 06 | 40 h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 | | |
| PEDAGOGO | 01 | 40h | Ensino superior completo em licenciatura plena em pedagogia | R\$ 678,00 | | |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 01 | 40h | Ensino médio completo+curso de técnico em enfermagem | R\$ 678,00 | | |
| ASSISTENTE SOCIAL | 06 | 30h | Ensino superior completo em serviço social+registro no respectivo conselho de classe | R\$ 2.000,00 | | |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | 23 | 40h | Ensino superior completo | R\$ 700,00 | | |
| FISIOTERAPEUTA | 01 | 40h | Ensino superior completo | R\$1.300,00 | | |

| | | | | | | |
|-----------------|----|-----|--|--------------|--|--|
| PSICOLOGO | 03 | 40h | Ensino superior completo em psicologia+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.800,00 | | |
| EDUCADOR FÍSICO | 01 | 40h | Ensino superior completo em educação física+ registro no respectivo conselho de classe | R\$ 1.500,00 | | |

LOTE XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| CARGO | VAGAS | Carga horária semanal | ESCOLARIDADE/REQUISITO | SALÁRIO | VALOR DA INSCRIÇÃO | PERCENTUAL DE DESCONTO APLICADO |
|-------------------------|-------|-----------------------|---|------------|--------------------|---------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 05 | 40 h | Ensino médio completo | R\$ 678,00 | | |
| TURISMOLOGO | 01 | 40h | Ensino superior completo em Turismo + registro no respectivo conselho de classe | 1.100,00 | | |

Oeiras, 30 de janeiro de 2014.

Responsável pela elaboração:

Alexandre de Almeida Martins Lima



**ANEXO II - MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVIMENTO DE DIVERSOS CARGOS NO MUNICÍPIO DE
OEIRAS-PI, QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE OEIRAS
E A EMPRESA xxxxx, NA FORMA ABAIXO.**

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS - Pi, inscrito no CNPJ nº _____, situado na _____, neste ato por seu representante legal.

CONTRATADA: XXXXXX, empresa inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na rua/Av. _____, nº _____, na cidade de _____, representada neste ato por _____ (cargo/função), RG _____, CPF _____.

O CONTRATANTE e a CONTRATADA, acima especificados, têm entre si ajustado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE DIVERSOS CARGOS NO MUNICÍPIO DE OEIRAS-PI**, conforme o Pregão nº 006/2014, regulado pelos preceitos de direito público, especialmente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, pelo Dec. Federal nº 3.555/2000 de 08/08/2000, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado, bem como mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de realização de concurso público para provimento de diversos cargos no município de Oeiras-pi, (Portaria nº 448, de 13/09/2002), conforme especificações e quantidades constantes do Pregão nº 001/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA LICITAÇÃO

A prestação de serviço, ora contratado, foi objeto de licitação, de acordo com o disposto no Capítulo II da Lei n.º 8.666/93, sob a modalidade Pregão.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO

O CONTRATANTE e a CONTRATADA vinculam-se plenamente ao presente contrato, ao Pregão nº 001/2014, bem como à proposta firmada pela CONTRATADA. Esses documentos constam do Processo Licitatório nº 006/2014 e são partes integrantes e complementares deste Contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE obriga-se a:

- I - emitir a ordem de serviços dos itens objeto de contrato, assinada pela autoridade competente (diretor(a) do Setor Financeiro);
- II - efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com o estabelecido neste Contrato;
- III - fiscalizar o fiel cumprimento deste contrato através do Setor Administrativo Financeiro;
- IV - demais obrigações constantes do Termo de Referência que fazem parte integrante deste



contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

I - executar o presente contrato em estrita consonância com os seus dispositivos, com o Instrumento Convocatório e com a sua proposta;

II - entregar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas o objeto do contrato, de acordo com a ordem de serviços, na sede da Prefeitura Municipal, no horário de 8:00hs às 12:00hs;

III - fornecer o objeto do contrato em estrita concordância com as especificações constantes do Processo Licitatório, Pregão nº 001/2014;

IV - substituir, às suas expensas e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os itens fornecidos em que se verificarem vícios distoantes do padrão normal;

V - responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

VI - assumir, por sua conta exclusiva, todos os encargos resultantes da execução do contrato, inclusive impostos, taxas, emolumentos e suas majorações incidentes ou que vierem a incidir sobre o referido objeto, bem como encargos técnicos e trabalhistas, previdenciários e securitários do seu pessoal;

VII - utilizar na execução do presente contrato somente pessoal em situação trabalhista e securitária regulares;

VIII - manter durante a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

IX - fornecer ao CONTRATANTE todas as informações solicitadas acerca do objeto deste contrato;

X - demais obrigações constantes do Termo de Referência que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO

No ato do recebimento, será emitido recibo dos itens efetivamente entregues.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

Este contrato vigorará a partir de sua assinatura até a homologação do certame, podendo, ainda, ser prorrogado ou aditivado, nos termos da Lei nº 8.666/93, por interesse público, ou até conclusão de novo procedimento licitatório.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta dos recursos do Orçamento Geral do Município de Oeiras-PI

CLÁUSULA NONA - DO VALOR

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estimado de R\$ _____ (____), conforme os preços unitários constantes da tabela a seguir:



CLÁUSULA DÉCIMA - DO EQUÍLIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

A recomposição dos preços dos itens objeto do contrato rege-se de forma a manter o equilíbrio econômico financeiro da CONTRATADA, ou seja, mantendo-se o mesmo percentual entre o preço dos itens adquiridos por ela no distribuidor e o ofertado ao CONTRATANTE em sua proposta na época da licitação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será solicitado expressamente pela CONTRATADA quando da entrega da fatura dos serviços e das notas fiscais de aquisição dos produtos junto ao fornecedor, que será analisado pelo Setor Financeiro do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Não serão considerados pedidos de reequilíbrio de preços relativamente a faturas anteriormente entregues, mesmo que essas ainda não tenham sido quitadas.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O preço cobrado não poderá, em hipótese alguma, ser superior ao praticado pela CONTRATADA ao público em geral, devendo ser repassados ao CONTRATANTE os descontos promocionais praticados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, em moeda nacional e por meio de cheque nominal a firma contratada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento será feito 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura, estando esta devidamente atestada pelo setor competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Tendo em vista o prazo concedido para pagamento, não haverá, dentro deste prazo, isto é, da apresentação da cobrança à data do efetivo pagamento sem atrasos, nenhuma forma de atualização do valor devido.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto for pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

A execução do presente Contrato será fiscalizada pelo Diretor do Setor Administrativo Financeiro da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO ÚNICO - O servidor referido anotará, em registro, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, garantida a prévia defesa e segundo a extensão da falta ensejada, as penalidades previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em caso de aplicação de multas, o CONTRATANTE observará o percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor estimado do contrato por descumprimento de qualquer cláusula contratual ou da Pregão.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As multas poderão deixar de ser aplicadas em casos fortuitos ou motivos de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As multas aplicadas serão descontadas de pagamentos porventura devidos ou cobradas judicialmente.



CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DOS CASOS DE RESCISÃO

O presente contrato será rescindido excepcionalmente, por quaisquer dos motivos dispostos no art. 78 da Lei n.º 8.666/93, sob qualquer uma das formas descritas no artigo 79 da mesma lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de rescisão administrativa decorrente da inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA não terá direito a espécie alguma de indenização, sujeitando-se às conseqüências contratuais e legais, reconhecidos os direitos da Administração, assegurada a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DOS RECURSOS

Dos atos do CONTRATANTE decorrentes da aplicação da Lei n.º 8.666/93, cabem os recursos dispostos no seu art. 109.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios, no prazo previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela Administração Contratante, aplicando-se o que dispõe a Lei n.º 8.666/93, suas alterações e demais preceitos de direito público, e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Oeiras, Estado do Piauí, da Justiça Comum, para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme o presente contrato lavrado em três vias, assinam as partes abaixo.

Oeiras (PI), _____ de _____ de 2014.

P/ CONTRATANTE:

P/ CONTRATADA



**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

_____, CNPJ nº _____, situada na _____ por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, Sr(a) _____, nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____, natural de _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado _____, cidade: _____, Estado: _____, país: _____, CEP nº _____, fone (DD) _____, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº _____, tipo MENOR PREÇO**, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, DECLARA, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, DECLARA, sob as penalidades da lei, expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no Pregão supra citado.

Data, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa
NOME/RG/CPF

OBS:

- **Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.**
- **A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE, devidamente reconhecida por processo de Cartório de Títulos e Documentos.**



**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA
DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR.**

_____, CNPJ nº _____, situada na
_____ por intermédio do seu representante legal abaixo
assinado, Sr(a) _____, nacionalidade: _____,
estado civil: _____, profissão: _____, natural de _____,
portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado
_____, cidade: _____, Estado: _____,
país: _____, CEP nº _____, fone (DD) _____, para fins de participação
no **PREGÃO PRESENCIAL Nº _____** para **tipo MENOR PREÇO**,
em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002,
DECLARA, sob as penalidades da lei, expressamente, que não existiu nenhum fato superveniente
que a torne impedida legalmente para licitar ou contratar com a Administração.

Data, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa
NOME/RG/CPF

OBS:

- Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.
- A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do **PROPONENTE**, devidamente reconhecida por processo de Cartório de Títulos e Documentos.



**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA
DE MENOR TRABALHADOR.**

_____, CNPJ nº _____, situada na _____ por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, Sr(a) _____, nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____, natural de _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado _____, cidade: _____, Estado: _____, país: _____, CEP nº _____, fone (DD) _____, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº _____** para **tipo MENOR PREÇO**, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, sob as penalidades da lei, expressamente, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme exigência do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, não havendo menores de dezoito anos, exercendo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não há nos seus quadros menores de dezesseis anos exercendo qualquer ofício, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Data, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa
NOME/RG/CPF

OBS:

- Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.
- A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE, devidamente reconhecida por processo de Cartório de Títulos e Documentos.



ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.

_____, CNPJ nº _____, situada na _____ por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, Sr(a) _____, nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____, natural de _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado _____, cidade: _____, Estado: _____, país: _____, CEP nº _____, fone (DD) _____, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL N° _____** para **tipo MENOR PREÇO**, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, sob as penalidades da lei, expressamente, que atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho.

Data, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa
NOME/RG/CPF

OBS:

- Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.
- A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE, devidamente reconhecida por processo de Cartório de Títulos e Documentos.



Anexo VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DA PRÓPRIA EMPRESA QUE NÃO EXISTE EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CONTRATANTE EXERCENDO FUNÇÕES DE GERÊNCIA, ADMINISTRAÇÃO OU TOMADA DE DECISÃO, NA FORMA DO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93.

_____, CNPJ nº _____, situada na
_____ por intermédio do seu representante legal abaixo
assinado, Sr(a) _____, nacionalidade: _____,
estado civil: _____, profissão: _____, natural de _____,
portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado
_____, cidade: _____, Estado: _____,
país: _____, CEP nº _____, fone (DD) _____, para fins de participação
no **PREGÃO PRESENCIAL** Nº _____ para **tipo MENOR PREÇO**,
em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002,
DECLARA, sob as penalidades da lei, expressamente, que não existe em seu quadro de
empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou
tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

Data, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa
NOME/RG/CPF

OBS:

- Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.
- A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE, devidamente reconhecida por processo de Cartório de Títulos e Documentos.



Anexo VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DA PRÓPRIA EMPRESA DE QUE NOS PREÇOS ESTÃO INCLUSOS TODOS OS CUSTOS, TRIBUTOS E DESPESAS NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO INTEGRAL DO OBJETO ORA LICITADO, NÃO SENDO CONSIDERADOS PLEITOS DE ACRÉSCIMOS A ESSE OU QUALQUER TÍTULO POSTERIORMENTE.

_____, CNPJ nº _____, situada na _____ por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, Sr(a) _____, nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____, natural de _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado _____, cidade: _____, Estado: _____, país: _____, CEP nº _____, fone (DD) _____, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL N° _____** para **tipo MENOR PREÇO**, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, expressamente, que **nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título posteriormente**

Data, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa
NOME/RG/CPF

OBS:

- **Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.**
- **A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE, devidamente reconhecida por processo de Cartório de Títulos e Documentos.**



ANEXO IX- MODELO DE DECLARAÇÃO DA PRÓPRIA EMPRESA QUE CUMPRIRÁ TODOS OS PRAZOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

_____, CNPJ nº _____, situada na _____ por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, Sr(a) _____, nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____, natural de _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado _____, cidade: _____, Estado: _____, país: _____, CEP nº _____, fone (DD) _____, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº _____** para **tipo MENOR PREÇO**, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, expressamente, que cumprirá todos os prazos estabelecidos no Edital e seus anexos.

Data, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa
NOME/RG/CPF

OBS:

- **Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.**
- **A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE, devidamente reconhecida por processo de Cartório de Títulos e Documentos.**



ANEXO X- MODELO DE DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE RECEBEU TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO ESCLARECIMENTO DE SUA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME, DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DESTA LICITAÇÃO E DE QUE O(S) PROFISSIONAL(IS) INDICADO(S) NA CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO ACOMPANHARÃO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, ATÉ SUA CONCLUSÃO.

_____, CNPJ nº _____, situada na _____ por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, Sr(a) _____, nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____, natural de _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado _____, cidade: _____, Estado: _____, país: _____, CEP nº _____, fone (DD) _____, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº _____** para **tipo MENOR PREÇO**, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, DECLARA, sob as penalidades da lei, expressamente, que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e de que o(s) profissional(is) indicado(s) na certidão de acervo técnico acompanharão a execução dos serviços, até sua conclusão.

Data, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa
NOME/RG/CPF

OBS:

- Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.
- A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE, devidamente reconhecida por processo de Cartório de Títulos e Documentos.



ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DA PRÓPRIA EMPRESA QUE NÃO HÁ SÓCIOS, GERENTES OU DIRETORES DA LICITANTE QUE SEJAM CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE EM LINHA RETA, COLATERAL OU POR AFINIDADE, ATÉ O TERCEIRO GRAU DE SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO DOS DIVERSOS ÓRGÃOS DO ESTADO DO PIAUÍ.

_____, CNPJ nº _____, situada na _____ por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, Sr(a) _____, nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____, natural de _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado _____, cidade: _____, Estado: _____, país: _____, CEP nº _____, fone (DD) _____, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº _____** para **tipo MENOR PREÇO**, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, DECLARA, sob as penalidades da lei, expressamente, que não há sócios, gerentes ou diretores da licitante que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento dos diversos órgãos do Estado do Piauí.

Data, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa
NOME/RG/CPF

OBS:

- Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.
- A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE, devidamente reconhecida por processo de Cartório de Títulos e Documentos.



**ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS
REGRAS DETERMINADAS PELA ADMINISTRAÇÃO AFIRMANDO
INTERESSE EM PARTICIPAR DO CERTAME**

_____, CNPJ nº _____, situada na
_____ por intermédio do seu representante legal abaixo
assinado, Sr(a) _____, nacionalidade: _____,
estado civil: _____, profissão: _____, natural de _____,
portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado
_____, cidade: _____, Estado: _____,
país: _____, CEP nº _____, fone (DD) _____, para fins de participação
no **PREGÃO PRESENCIAL Nº _____** para **PREGÃO
PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO**, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo
4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, DECLARA, aceitar e conhecer todas as condições
propostas pela Administração para este certame, manifestando interesse de participar do certame
de acordo com as regras referidas no Edital e respectivos anexos nada tendo a opor contra as
mesmas.

Data, _____ de _____ de _____

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa
NOME/RG/CPF

OBS:

- Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.
- A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE, devidamente reconhecida por processo de Cartório de Títulos e Documentos.