



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL**

Rua Álvaro Mendes 2294, centro, CEP: 64000-060, Teresina-PI, Telefone: 86 3216-4565

**PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 16/2010  
PROCESSO N° 49/2010**

Razão Social \_\_\_\_\_

CNPJ n°: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Declaramos que recebemos cópia do Edital de Pregão Presencial n° 16/2010 e seus respectivos Anexos, necessários ao cumprimento do objeto da licitação em apreço.

Local, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Senhor licitante,**

**Visando comunicação futura entre o MP-PI e essa empresa, solicito a V. Sa. preencher o comprovante de retirada de Edital e remeter ao Pregoeiro por meio do fax (86) 3216-4594 ou através de correio eletrônico (e-mail) [sergiosilva@mp.pi.gov.br](mailto:sergiosilva@mp.pi.gov.br). A não remessa do recibo exime o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.**

MARCELO DE JESUS MONTEIRO ARAÚJO  
PREGOEIRO – PGJ-PI  
Portaria n° 27/2010 de 19/01/10



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** Nº 16/2010

**INSTITUIÇÃO INTERESSADA:** Ministério Público do Estado do Piauí

**MODALIDADE:** Pregão

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de mão-de-obra especializada para prestação dos serviços de um motorista, um recepcionista, um agente de limpeza e conservação, conforme especificações contidas no Termo de Referência, que é parte anexa deste edital.

**REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por Preço Global

**TIPO:** Menor Preço Global

**ORIGEM:** Processo Administrativo Nº 49/2010

**A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ,** através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 27/2010, do Exmº. Sr. Procurador-Geral de Justiça, torna público que será realizada licitação em epígrafe, que será regida pelas regras deste Edital, com observância das disposições previstas na Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e do Decreto Estadual Nº 11.346, de 30 de março de 2004, aplicando-se, no que couber, a Lei 8.666/93.

Os envelopes contendo os documentos de habilitação, bem como o envelope contendo a proposta de preços, deverão ser entregues até **as 08(oito) horas** do dia **21/05/2010**, na Sala da Comissão Permanente de Licitações, situada no 4º andar do Edifício-sede da PJG-PI, localizado na Rua Álvaro Mendes 2294, centro, CEP: 64000-060, Teresina-PI, ocasião em que será dado início à sessão de licitação, com a verificação da regularidade da representação dos licitantes e a abertura dos envelopes. Na hipótese de não haver expediente nessa data, a entrega dos envelopes fica prorrogada para o

primeiro dia útil seguinte, no mesmo horário e local.

**A íntegra do Edital** encontra-se à disposição dos interessados no endereço acima, no horário de 7h30min as 13h30min, de segunda a sexta-feira e poderá ser retirado por meio de pen-drive ou mídia óptica (CD); o telefone: (86) 3216 – 4629 poderá ser utilizado para informações, bem como o sitio eletrônico: [www.mp.pi.gov.br](http://www.mp.pi.gov.br) link Licitações e no e-mail: [sergiosilva@mp.pi.gov.br](mailto:sergiosilva@mp.pi.gov.br)

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto deste PREGÃO é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa para fornecimento de mão-de-obra especializada para prestação dos serviços de um motorista, um recepcionista e um agentes de limpeza e conservação. Os serviços serão executados na forma de execução indireta sob regime de empreitada por preço global, nas Promotorias de Picos, incluindo a sede do PROCON, conforme especificações contidas no Termo de Referência, que é parte integrante deste Edital.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Somente poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e que, após abertura da sessão, apresentarem, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no **Anexo III** deste Edital. Fica desde já esclarecido que a referida declaração **deverá ser entregue ao pregoeiro fora dos envelopes de proposta de preços (ENVELOPE nº 1) e de documentação de habilitação (ENVELOPE nº 2).**

2.2. Os interessados em participar da presente licitação deverão entregar diretamente no Setor de Licitações, até as 08 horas, do dia **21/05/2010**, dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo na parte externa os dados informativos exigidos no item 4.1 deste edital e, dentro, dois

conjuntos de documentos, sendo o de nº 01 “Proposta de Preço” e o de nº 02 “Documentos para a Habilitação”, ambos endereçados a CPL.

### 2.3. Não poderão participar deste Pregão:

a) Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;

b) Empresas em recuperação judicial ou cujas falências hajam sido declaradas, bem como as que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

c) Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública.

d) Cooperativas, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e AGU em 05/06/03 e Acórdão TCU nº 1815/2003 - Plenário.

e) Empresa prestadora de serviço cujo sócio, gerente ou diretor seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, dos membros Ministério Público do Piauí (Art. 4º da Resolução CNMP Nº 1, de 7 de novembro de 2005).

f) Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123/06, que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo quarto do seu artigo terceiro, transcrito abaixo:

*“§ 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.”*

2.4. Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

### **3. DA REPRESENTAÇÃO DA LICITANTE**

3.1. No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada com os necessários poderes para a formulação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

3.2. O titular da empresa ou a pessoa física autorizada deverá entregar ao pregoeiro documentação que comprove sua condição, ficando desde já esclarecido que tal documentação **não deverá ser colocada no envelope contendo as propostas de preço, nem no envelope contendo os documentos da habilitação**, uma vez que a comprovação da regularidade de representação é condição essencial para a participação da empresa na fase de lances.

3.3. A condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, bem como a condição de detentor de poderes para a outorga da procuração, será verificada mediante a apresentação do estatuto ou contrato social.

3.4. O representante legal do licitante (titular ou pessoa autorizada) deverá ainda:

a) exibir ao pregoeiro documento público que o identifique (por exemplo, Carteira de Identidade);

b) portar informações acerca dos custos em que incorrerá para execução do objeto da licitação, aptas e satisfatórias para justificar a proposta escrita ou o lance que formular.

3.5. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa.

3.6. Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa; porém, só terão direito a usar da palavra, rubricar documentos, interpor recursos e firmar a ata os representantes devidamente credenciados pelos licitantes.

#### 4. DA PROPOSTA

4.1. **A PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em envelope devidamente lacrado (**Envelope nº 01**), datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, em língua portuguesa, sem alternativas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em linguagem clara e objetiva, que não dificulte a exata compreensão do seu enunciado, datada do dia fixado para a entrega dos envelopes, com todas suas folhas rubricadas, exceto a última, que deve ser assinada com o nome completo do representante da empresa, endereço, bem como o número de inscrição do C.G.C.-MF/C.N.P.J e da Inscrição Estadual, **contendo no cabeçalho da proposta e na parte externa do envelope o seguinte:**

**ENVELOPE Nº 01 – “P R O P O S T A D E P R E Ç O S”**

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 16/2010

MODALIDADE: PREGÃO

DATA DA ABERTURA: 21/05/2010

(NOME DA FIRMA)

C.G.C./C.N.P.J nº \_\_.\_\_.\_\_/\_

4.2. A proposta de preços deverá obedecer rigorosamente aos termos deste edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que apresentar objeto que não corresponda integralmente às características especificadas nos Anexos do edital ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

4.3. Deverão constar, ainda, da PROPOSTA, sob pena de desclassificação:

a) Informação relativa ao número do telefone, fax e e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, bem como o banco, agência e os respectivos códigos e o número da conta e do C.G.C./C.N.P.J. da empresa para a qual será emitida a nota de empenho e posterior pagamento, caso a licitante sagre-se vencedora do certame.

b) Prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação das propostas. As propostas que omitirem o prazo de validade serão recebidas como válidas por este período;

c) **Cotação de preço mensal e global anual**, em algarismo e por extenso (prevalecendo este último em caso de divergência), expresso em reais, indicando o valor mensal da somatória de todos os postos de serviço e o valor global anual (Total mensal dos serviços x 12), com detalhamento de todos os elementos que influenciam na formação do preço global da proposta, nos termos do Anexo II – Modelos auxiliares para apresentação da proposta;

d) Declaração escrita de estarem todos os impostos, taxas, bem como quaisquer outras despesas inclusas na proposta;

e) Declaração de ciência de todas as condições previstas no **Termo de Referência** e na **Minuta do Contrato**;

#### **4.4. O VALOR MÁXIMO ADMISSÍVEL PARA COTAÇÃO DE PREÇO GLOBAL ANUAL SERÁ DE R\$ 48.051,82.**

4.4. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que não atenderem às exigências contidas neste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como aquelas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, ou manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

4.5. A apresentação da proposta, **que deve contemplar a totalidade do objeto**, implica a aceitação plena e total das condições deste EDITAL.

## **5- DA HABILITAÇÃO**

5.1. Para a habilitação no presente Pregão serão exigidos os seguintes documentos:



a) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação – CRS fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;

b) Prova de regularidade para com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND fornecido pelo INSS);

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e de Quitação da Dívida Ativa da União);

d) Certidão de regularidade com os tributos estaduais e municipais que incidem na atividade ou tipo de objeto que é contratado;

e) Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Para efeito de constatação da validade de tal certidão, será observado a seguinte ordem de preferência, a contar da expedição da certidão: o prazo de validade constante na própria certidão e o prazo de validade de 60 (sessenta) dias;

f) No caso de empresa individual, o registro comercial;

g) No caso de sociedades empresárias, o estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, sendo que, das sociedades por ações, exige-se também a documentação demonstrativa da eleição de seus administradores;

h) No caso de sociedade não empresária, a inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, o Decreto de autorização e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

j) Certidão de registro da licitante, expedido pelo Conselho Regional de Administração – CRA da região em que a mesma estiver vinculada, que comprove a atividade relacionada com o objeto desta licitação – locação de mão-de-obra;

k) Pelo menos um atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma devidamente reconhecida, para

a qual a licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços, devendo tal atestado:

- Comprovar a execução de serviços compatíveis com os desta licitação - locação de mão-de-obra - inclusive com apresentação de documentos fiscais relativos ao serviço prestado;

l) A empresa deverá apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados sob a forma da lei, que demonstrem o capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido igual a 10% (dez por cento) do valor global anual estimado da contratação, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da abertura dos envelopes;

m) As seguintes declarações, conforme modelo constante no Anexo III deste edital:

- Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, nos termos do art. 32, § 2º, da Lei n.º 8.666/93.
- Declaração de que cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de acordo com o art. 27, inciso V da Lei 8.666/93.
- Declaração de que vistoriou os locais onde serão prestados os serviços, não ficando pendente qualquer dúvida sobre o serviço a ser executado e a forma de execução;

**OBS:** Se, pela documentação constantes nos envelopes, ou fornecida diretamente pelo representante legal, não se puder inferir que o subscritor de tais declarações tem poderes para representar a empresa, esta será inabilitada.

5.2. Os documentos necessários à habilitação da licitante deverão ser apresentados, no mesmo horário e local em que for entregue a proposta, em envelope específico, lacrado (Envelope nº 02), contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE nº 02 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO nº 16/2010  
MODALIDADE: PREGÃO  
Data da abertura: 21/05/2010  
(Nome da firma)  
C.G.C./C.N.P.J nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_

5.3. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) em nome da licitante, com número do C.G.C/CNPJ e com o respectivo endereço da mesma;
- b) se a licitante for a matriz de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- c) se a licitante for a filial de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome desta filial;
- d) se a licitante for a matriz da empresa e a fornecedora dos bens for uma de suas filiais, este fato deve ser expressamente registrado em declaração apresentada na qual a licitante indicará qual a filial que executará o objeto da licitação. Neste caso, todos os documentos exigidos para a habilitação deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente;
- e) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela sua própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- f) serão aceitos registros de C.N.P.J. de licitantes matriz e filiais com diferenças de números nos documentos pertinentes ao CND e ao FGTS quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições pela licitante.

5.4. Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou, ainda, por cópias não

autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para conferência pelo pregoeiro. Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas.

## **6 - DO RECEBIMENTO E DA ORDEM DE ABERTURA DOS ENVELOPES**

6.1. No dia, hora e local designados neste Edital, em ato público, presentes os licitantes e demais pessoas interessadas, o Pregoeiro receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas e os documentos exigidos para a habilitação

6.2. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes de proposta e documentação após o prazo estabelecido no preâmbulo deste Edital.

6.3. Primeiramente serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços.

## **7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

O julgamento das propostas e dos documentos de habilitação processa-se em quatro fases sucessivas, detalhadas abaixo:

### **7.1. Fase da primeira classificação preliminar:**

7.1.1. Nesta fase, o pregoeiro procederá à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, com exceção do preço excessivo, desclassificando-se as incompatíveis.

7.1.2. No caso de todas as propostas serem desclassificadas, os licitantes serão convocados a apresentarem novas propostas (no prazo de oito

dias úteis), escoimadas dos vícios que implicaram a desclassificação, nos termos do art. 48, § 3º da Lei 8.666/93.

7.1.3. As propostas classificadas serão ordenadas em função do critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando-se como melhor proposta a que apresentou o menor preço, a segunda melhor proposta a que apresentou o segundo menor preço e assim sucessivamente.

7.1.4. Havendo propostas com o mesmo valor, será feito sorteio na mesma sessão para desempatar-las.

## **7.2. Fase de lances:**

7.2.1. Participarão desta fase apenas os seguintes licitantes que não tiveram suas propostas desclassificadas na fase anterior:

a) o autor da proposta de menor preço, bem como aqueles que tenham apresentado propostas com valores até dez por cento superiores ao valor da proposta de menor preço, ou;

b) se não existirem pelo menos três propostas que preencham os requisitos descritos na alínea anterior, os três licitantes que formularam as melhores propostas, ou seja, que apresentaram os três menores preços.

7.2.2. A fase de lances é iniciada pelo pregoeiro, que convidará, individualmente e de forma seqüencial, os licitantes qualificados, segundo o critério previsto no item anterior, a apresentar lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.2.3. Os lances verbais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes em relação à proposta de menor preço apresentada até o momento. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global e total da proposta. Fica facultada ao pregoeiro a possibilidade de redução do valor mínimo entre os lances, no momento oportuno para assegurar a competitividade.

7.2.4. A fase de lances encerra-se quando, indagados pelo pregoeiro, todos os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.2.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes na cláusula 11 deste Edital.

### **7.3. Fase da segunda classificação preliminar:**

7.3.1. Encerrada a fase de lances, o pregoeiro procederá a uma nova ordenação das propostas, utilizando-se novamente o critério do menor preço e verificará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado, da melhor proposta, decidindo motivadamente a respeito.

7.3.2. O pregoeiro poderá negociar diretamente com o autor da melhor proposta para que seja obtido um preço menor. No caso de preço superfaturado, a negociação é obrigatória. A instauração da negociação deve ser antecedida de justificativa formal do pregoeiro, indicando os motivos e fundamentos objetivos pelos quais reputa cabível desenvolver tentativas orientadas à redução do preço anteriormente ofertado.

7.3.3. Se, após a negociação mencionada no item anterior, o pregoeiro constatar que o preço da melhor proposta é incompatível com os preços de mercado, desclassificará tal proposta e, observando a ordem das propostas, negociará com cada licitante, até conseguir reduzir o preço para o patamar praticado no mercado. Se todos os licitantes recusarem-se a reduzir suas propostas a valores satisfatórios, o certame será desde logo encerrado.

#### **7.4. Fase da habilitação:**

7.4.1. Concluída a fase anterior, desde que não ocorra a hipótese prevista na parte final do item 7.3.3 supra, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta de preço, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas na cláusula 5 deste Edital. Verificado o não atendimento de tais condições, o licitante será inabilitado.

**OBS.:** Se o pregoeiro constatar a falta de documento(s) ou a presença de documento(s) defeituoso(s) é facultado ao licitante, para não ser inabilitado, exhibir ao pregoeiro, imediatamente, até o encerramento da sessão pública, documento que supra a omissão ou o defeito, não sendo permitida a concessão de prazos outros para tanto. Considera-se encerrada a sessão com a lavratura da ata circunstanciada nos termos da cláusula 8 infra.

7.4.2. Se o licitante que apresentou a proposta de menor preço for inabilitado, o Pregoeiro examinará os documentos de habilitação do autor da segunda melhor proposta e assim sucessivamente, até que um licitante seja considerado habilitado. Tal licitante será declarado vencedor do certame.

7.4.3. Em ocorrendo a hipótese do item anterior (inabilitação do licitante que apresentou a proposta de menor preço), o pregoeiro poderá, antes de abrir o envelope de habilitação do licitante seguinte, proceder à negociação direta com este, com vista à obtenção de um preço menor do que o anteriormente oferecido por ele, observando-se a disposições contidas no item 7.3.2 e 7.3.3.

7.4.4. A licitante vencedora deverá, no prazo máximo de 24 horas, apresentar a proposta definitiva com base no lance ofertado na sessão, nos termos do Anexo II deste Edital – Planilha de Formação de Preços.

7.4.5. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o

Procedimento será adjudicado pelo Pregoeiro e submetido ao Procurador-Geral de Justiça para homologação.

7.4.6. Os envelopes de habilitação não abertos pelo pregoeiro ficarão em seu poder até o vencimento do prazo de validade das propostas, fixado neste edital, ou até que seja celebrada a contratação.

## **8 – DA ATA**

Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todos os licitantes presentes, os lances oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação, devendo ser assinada pelo pregoeiro e pelos licitantes presentes.

## **9 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

9.1. Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. O licitante que não o fizer nesse prazo decairá do direito de impugnar posteriormente.

9.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

9.4. As impugnações e/ou esclarecimentos deverão ser manifestados por escrito, dirigidos ao pregoeiro e entregues na sala da Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios localizada no Edifício-sede da PGJ-PI.

## **10 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar,



imediate e motivadamente, a intenção de recorrer registrando em ata a síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante ao final da sessão importará decadência do direito de recurso e a adjudicação pelo pregoeiro do objeto deste Edital ao licitante vencedor. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

10.3. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo;

10.4. Os recursos serão dirigidos ao Procurador-Geral de Justiça do Piauí, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los ao Procurador-Geral de Justiça, devidamente informado, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

10.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. No caso de interposição de recursos, o procedimento licitatório será adjudicado e homologado pelo Procurador-Geral de Justiça do Piauí, depois de proferida a decisão quanto aos recursos interpostos.

## **11- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02 c/c o art. 12 do Decreto Estadual nº 11.346, de 30 de março de 2004, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou retirar instrumentos congêneres, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa (passiva de comprovação), ensejar o retardamento da execução do certame e/ou seu objeto, não mantiver a

proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio ao contraditório e a ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2. A penalidade prevista no item precedente será aplicada sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas nos itens seguintes.

11.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá aplicar, mediante regular processo administrativo e publicação no Diário Oficial da Justiça do Estado do Piauí, as seguintes penalidades:

a) Advertência e Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de descumprimento de obrigação assumida, até o trigésimo dia, incidente sobre o valor mensal do contrato, contado o prazo a partir da notificação ao preposto da contratada.

b) Multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor mensal do contrato, quando decorridos 30 dias contínuos de descumprimento de obrigação assumida, contado o prazo a partir da notificação ao preposto da contratada.

11.4 No caso de atraso de entrega ou inexecução do contrato superior a 90 (noventa) dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades legais;

11.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CADUF, e no caso de suspensão de licitar, a licitante será descredenciada por igual período.

11.6. Se o licitante multado, após regular processo administrativo, não recolher o valor da multa que eventualmente lhe tenha sido imposta, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da Notificação, o mesmo será automaticamente descontado da garantia ou do pagamento eventualmente

devido pela PGJ-PI. Será o valor acrescido de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês no caso de não haver mais crédito e já tiver sido levantada a garantia.

## **12- DO PAGAMENTO**

12.1- O pagamento, de valor fixo mensal, será efetuado pelo Setor Financeiro desta Procuradoria, mediante depósito bancário em conta corrente do licitante, por intermédio de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes comprovantes relativos ao mês imediatamente anterior:

- a) prova da quitação da folha de pagamento dos empregados, dos valores referentes tanto à remuneração mensal, horas extraordinárias e obrigações decorrentes de acordo coletivo de trabalho, se houver, quanto ao 13º salário;
- b) comprovante de adimplemento acerca do vale transporte e auxílio alimentação dos empregados;
- c) comprovante de gozo de férias dos empregados, após decorridos treze meses de sua contratação;
- d) comprovante de entrega dos equipamentos de proteção individual;
- e) comprovação emitida pelo órgão gestor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço do recolhimento individualizado específico do contrato, por empregado, do mês anterior ao da prestação dos serviços;
- f) cópia autenticada da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, específica do contrato, acompanhada da relação dos trabalhadores, referente ao mês anterior ao da emissão da nota fiscal/fatura;
- g) Certidão Negativa de Débito – CND e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que deverão ter sempre os respectivos prazos de validade atualizados.

### **13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente do objeto deste PREGÃO correrá à conta do Elemento de Despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica; Atividade 2.356 – Coordenação Geral do Ministério Público.

### **14- DO CONTRATO**

14.1. A PGJ-PI convocará oficialmente o licitante vencedor, durante a validade de sua proposta para, no prazo máximo de 02(dois) dias úteis, assinar o contrato.

14.2. Se o licitante vencedor deixar de assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no item precedente, sem justificativa por escrito, aceita pelo Exm<sup>o</sup>. Sr. Procurador-Geral de Justiça, decairá o seu direito à contratação, sujeitando-se às penalidades previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, podendo a PGJ-PI lhe aplicar multa de até 20% (vinte por cento) do valor anual global de sua proposta.

14.3. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

14.4. A assinatura do contrato condiciona-se à apresentação, pela adjudicatária, de relação nominal, em meio magnético passível de leitura pelo editor de textos BrOffice Writer, dos profissionais que prestarão os serviços relacionados no Anexo I deste Edital, com as respectivas funções, endereços residenciais, horários de trabalho e posto de serviço em que exercerão suas atividades.

## **15- DA GARANTIA**

15.1. Para a execução das obrigações assumidas, a PGJ-PI exigirá da empresa vencedora até 3 (três) dias após a assinatura do Contrato, prestação de garantia correspondente a 5% (um por cento) do seu valor total, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, que será liberada ou restituída somente após o término da vigência contratual e desde que não haja pendências.

15.2. O valor da garantia poderá ser utilizado para corrigir as imperfeições verificadas na execução dos serviços, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao patrimônio do MP-PI ou de terceiros.

16.3. O valor da garantia se reverterá em favor do MP-PI, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

16.4. Havendo interesse em estender a vigência contratual, a PGJ-PI exigirá reforço da garantia.

## **16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão.

16.2. O objeto deste Pregão poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/93.

16.3. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

16.4. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente

comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PGJ-PI.

16.6. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer época ou fase da licitação.

16.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

16.8. Em nenhuma hipótese poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, os servidores e os membros do Ministério Público do Estado do Piauí, tudo na forma prevista no art. 9º, III, da Lei n.º 8.666/93.

16.9. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviço com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção, chefia e assessoramento, e de membros vinculados ao Ministério Público do Estado do Piauí.

16.10. Maiores informações poderão ser prestadas pelo pregoeiro e sua equipe de apoio, nesta Procuradoria, situada no Edifício-sede da PJG-PI, localizado na Rua Álvaro Mendes 2294, centro, CEP: 64000-060, Teresina-PI, pelo telefone (86) 3216-4550, ramal 4565, fax (86) 3216-4594, bem como pelo e-mail: [sergiosilva@mp.pi.gov.br](mailto:sergiosilva@mp.pi.gov.br), das 7h 30min às 13h 30min, de segunda a sexta-feira.

16.11. Para fins de dirimir controvérsias decorrentes deste certame, fica estabelecido o foro da Justiça Estadual da Capital do Estado do Piauí.

16.12 A prestação de serviços de que trata este Edital não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

16.13. São partes integrantes deste edital:

Anexo I – Termo de Referência (o qual possui 03 Partes);

Anexo II – Modelos auxiliares para apresentação da proposta;

Anexo III - Modelos de Declarações;

Anexo IV - Minuta do Contrato.

**Teresina, 23 de abril de 2010.**

**MARCELO DE JESUS MONTEIRO ARAÚJO**

PREGOEIRO – PGJ-PI

SÉRGIO RICARDO RODRIGUES SILVA

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

RAUL ROCHA DE PÁDUA FILHO

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

FABIANO RODRIGUES MENDONÇA MIRANDA

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO







**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO 16/2010 – P. A 49/2010**

**PARTE 1**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** 16/2010

**MODALIDADE:** Pregão

**OBJETO:** O objeto deste PREGÃO é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa para fornecimento de mão-de-obra especializada para prestação dos serviços de um motorista, um recepcionista e um agentes de limpeza e conservação, a serem executados na forma de execução indireta sob regime de empreitada por preço global, nas Promotorias de Picos, incluindo a sede do Procon, conforme especificações contidas nos anexos constantes deste Termo de Referência, que é parte integrante do Edital.

**TIPO:** Menor Preço Global

**ORIGEM:** Processo 49/2009

## **1 - OBJETO:**

Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados para o Ministério Público do Estado do Piauí, nos termos descritos nas partes 1 a 3 deste Termo de Referência, compreendendo os seguintes itens:

<b>ITEM 1</b>	01 (um) motorista
<b>ITEM 2</b>	01 (um) recepcionista
<b>ITEM 3</b>	01 (um) agente de limpeza e conservação

## **2 - JUSTIFICATIVA:**

A contratação se faz necessária para que não haja descontinuidade na prestação dos serviços de conservação e limpeza nas dependências dos órgãos do Ministério Público na cidade de Picos, visando manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, bem como a manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente, proteger a integridade física dos Membros e Servidores do MP-PI, além da condução dos veículos do MP/PI naquela cidade.

A Lei 5.713 de 18 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí, embora preveja a carreira de Auxiliar Ministerial, que tem cargos com atribuições semelhantes às requeridas neste objeto, só prevê seis cargos, portanto, o Ministério Público do Piauí não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento desses serviços, especificamente para a finalidade pretendida.

O último concurso promovido pelo MP-PI para provimento de cargos das carreiras de servidores do órgão (Edital PGJ-PI Nº 077/2008), homologado no dia 27 de março de 2009 e publicado no Diário de Justiça do Estado Piauí em 31 de março de 2009, não incluiu os cargos da carreira de Auxiliar Ministerial.

### **3 - DO COMPORTAMENTO A SER EXIGIDO DOS PROFISSIONAIS DESIGNADOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

a) Tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do órgão contratante, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;

b) Cumprir com assiduidade os horários de prestação dos serviços estabelecidos pelo contratante;

c) Apresentar-se para o trabalho sempre uniformizado e com crachá de identificação fornecido pela sua empregadora, mantendo os padrões de higiene e limpeza recomendados pelos setores nos quais esteja exercendo sua atividade;

d) Comunicar prontamente e, se possível, previamente, a seu empregador (a contratada, portanto) da necessidade de faltar ao serviço ou se ausentar durante o expediente, qualquer que seja o motivo;

e) Cumprir as determinações e orientações estabelecidas para o bom andamento dos serviços contratados;

f) Observar as normas internas de postura e comportamento nos serviços;

g) Responsabilizar-se pela integridade dos materiais e/ou equipamentos que lhe forem confiados em razão da execução dos serviços;

h) Dirigir-se ao responsável pela unidade administrativa que exerça a fiscalização e controle dos serviços que desenvolve, quando da ocorrência de qualquer incidente ou quando necessário o esclarecimento de elementos relativos aos serviços;

i) Manter a necessária discrição no que respeita às atividades desenvolvidas no MP-PI.

### **4 - DA VIGÊNCIA:**

A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da administração, mediante Termo Aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, “ex-vi” do disposto no Inciso II, do Artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

## 5 – UNIFORMES

5.1. A CONTRATADA deverá fornecer, no início do contrato, 02 (dois) uniformes completos de cada categoria profissional (duas camisas, duas calças, dois pares de meia, dois pares de sapatos), sem ônus aos seus empregados, e, a cada semestre subsequente, outro jogo completo (uma camisa, uma calça, dois pares de meia e um par de sapatos), conforme especificações padrão da empresa e condizentes com a atividade a ser desempenhada, bem como com a formalidade e austeridade do Ministério Público.

5.2. As funcionárias gestantes deverão receber uniformes adequados, sendo ajustados ou substituídos sempre que necessário.

5.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à aprovação do CONTRATANTE.

5.4. Após a aprovação, a CONTRATADA deverá entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada aos fiscais do contrato. Os custos com uniformes não poderão ser repassados aos empregados.

5.5. Não será permitida a alteração no fornecimento dos uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do Fiscal do Contrato.

5.6. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o Ministério Público do Estado do Piauí ou para os empregados.

## 6 – DO PREPOSTO DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente um preposto, sem ônus adicional para o MP-PI, com vistas ao gerenciamento dos serviços prestados pelos postos descritos no presente Edital. O profissional, **que poderá recair sobre prestador de serviço nesta Procuradoria**, deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato, bem como atender aos empregados em serviço, com a entrega de

contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de freqüência, entrega de uniformes, aviso de férias, aviso prévio, advertências e emissão de relatórios que forem solicitados pelo CONTRATANTE.

6.1.1. O preposto da Contratada deverá, ainda:

a) ser acessível ao Contratante, por intermédio de telefones fixos, celulares;

b) manter a ordem, a disciplina, o respeito, junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, visando ambiente de trabalho harmonioso;

c) providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações, cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

d) observar os profissionais quanto ao correto uso dos uniformes e crachás de identificação, promovendo, junto à Contratada, a correção das falhas verificadas;

e) providenciar, junto à Contratada, a manutenção necessária para os equipamentos que apresentarem defeitos;

f) fiscalizar o cumprimento dos horários dos profissionais;

g) providenciar a imediata substituição dos empregados que não comparecerem ao posto de trabalho no prazo máximo de duas horas a partir do início da jornada diária.

6.2. O preposto da Contratada deverá comparecer às instalações do Contratante quinzenalmente, ou sempre que solicitado, após 24h do chamado, para tratar com o Fiscal do Contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato, sem prejuízo dos comparecimentos necessários em razão do cumprimento da jornada trabalhista.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A Contratada obriga-se a:

a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

c) Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de observar todas as disposições e rotinas adotadas pelo MP/PI, substituindo, no prazo estipulado pelo contratante, os empregados que não se coadunem com o interesse e a finalidade dos serviços;

d) Fornecer aos profissionais os equipamentos de proteção individual que se façam necessários, conforme o caso, para o regular desempenho de suas funções;

e) Registrar e controlar, diariamente, em formulário próprio, dando ciência ao Fiscal do Contrato, mensalmente ou a qualquer tempo mediante solicitação do mesmo, da assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

f) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos (tributários, trabalhistas/ previdenciários, fiscais, etc.) que recaiam sobre a contratação em tela;

g) Garantir o atendimento de serviços extraordinários requisitados pelo CONTRATANTE em situações excepcionais;

h) Substituir imediatamente, sem que haja solução de continuidade dos serviços, os profissionais faltosos, no gozo de licenças, férias ou que se ausentem durante o expediente estabelecido pela PGJ/PI para cada caso, comunicando ao contratante a ocorrência da necessidade de substituição eventual e apresentando ao setor responsável o substituto temporário;

i) Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

j) Responsabilizar-se pelo pagamento de danos materiais ou prejuízos de outra natureza causados por seus empregados no desempenho das atividades contratadas, em bens do contratante ou de terceiros;

k) Responsabilizar-se por quaisquer avarias causadas às correspondências e encomendas sob sua responsabilidade, inclusive criminalmente, caso tenha dado causa ao fato;

l) Observar conduta adequada no manuseio e conservação dos bens do contratante;

m) Fornecer fichas com os dados (nome, endereço, telefone, etc.) dos seus empregados inclusive dos substitutos eventuais;

n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

o) Na contraprestação dos serviços a empresa adjudicada deverá apresentar notas fiscais de serviços;

p) Manter-se durante toda a execução do contrato compatível com as obrigações assumidas, bem como com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **8. DA JORNADA DE TRABALHO:**

a) Afora a possibilidade de realizar a compensação de horários, fica acertada ainda que a jornada a ser desempenhada pelos empregados da contratada será de **44 (quarenta e quatro)** horas semanais, sendo 08 (oito) horas de segunda a sexta-feira e 04 (quatro) horas sábado, em horário a ser definido pela administração da Procuradoria.

b) Quando devidamente autorizado pelo contratante, a empresa contratada deverá disponibilizar funcionários para a execução dos serviços, em jornada superior à estabelecida ordinariamente (inclusive aos sábados, domingos e feriados), não podendo, essa jornada diária, ultrapassar as 10(dez) horas;

c) Serão considerados extraordinários e pagos como tais, os serviços que ultrapassarem as **44** horas semanais ou quando realizados aos sábados, domingos e feriados quando exceder este limite, nesse caso será adicionado ao pagamento mensal da empresa, os valores correspondentes aos serviços excepcionais, acrescentando-se ao custo normal do serviço pleiteado, no máximo, o percentual de 50% (cinquenta por cento).

## **9. DO PAGAMENTO:**

a) A PGJ pagará, mensalmente, o valor fixo apresentado pela empresa para os serviços da jornada normal de trabalho, inclusive o valor da hora extraordinária, se houver.

b) O valor da hora extraordinária citada na letra “c” do item 8, será igual ao quociente do valor mensal apresentado pela empresa por 220(duzentos e vinte) e acrescido de 50%(cinquenta por cento), conforme o seguinte cálculo:

$$He = (Vm/220) \times 1,5$$

Onde:

HE = hora extraordinária;

Vm = valor mensal;

d) Entenda-se por valor mensal, o valor dos serviços referentes à jornada descrita na letra “a” do item 8.

## **10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente dos serviços correrá à conta do Elemento de Despesa 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e Atividade 2.3.56, fonte de recurso – 00.

## **11. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS**

11.1 Será permitida a repactuação do Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data limite para apresentação das propostas, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

11.2 Poderá ser adotada, como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não



previstos na proposta original, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva.

11.3 A repactuação, conforme o caso será precedida da apresentação, pela **CONTRATADA**, da demonstração analítica do aumento dos custos, mediante Planilhas de Encargos Sociais e Trabalhistas, de Composição do Custo Operacional, dos Custos de Formação de Preços, da cópia autenticada do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional pertinente ao objeto dos serviços em vigor na data da repactuação.

11.4 Caberá a contratada efetuar os cálculos relativos ao reajuste e submetê-los à aprovação do **CONTRATANTE**.

11.5 O **CONTRATANTE** deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com os praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

## **12. DA FISCALIZAÇÃO:**

Sem prejuízo da obrigação da contratada de fiscalizar seus empregados, a fiscalização do Contrato ficará a cargo da Divisão de Serviços Gerais desta procuradoria cujas atribuições são as seguintes:

- a) Inteirar-se de todo o conteúdo do termo contratual;
- b) Acompanhar a execução do contrato, registrando em arquivo próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- c) Propor alterações ao contrato visando a uma maior eficiência na execução do mesmo;
- d) Oficiar à Contratada para solicitar correções na execução do contrato ou outras providências necessárias à regularização da execução do mesmo, deferindo-lhe prazo para tanto;
- e) Efetuar a certificação da prestação dos serviços regularmente executados, procedendo à devolução, via ofício, à Contratada, dos documentos fiscais, para eventuais correções que se fizerem necessárias;
- f) Solicitar, por escrito, à autoridade competente, a autuação de processo visando à apuração de responsabilidade da Contratada, quando configurado

prejuízo à Administração Pública, indicando o dispositivo contratual infringido e juntando os documentos que comprovem as providências tomadas pela fiscalização, junto à Contratada.

g) Prestar, à Contratada, mediante ofício, toda informação necessária à boa execução dos serviços contratados;

h) Prestar os esclarecimentos necessários acerca da execução do contrato a qualquer unidade desta Procuradoria, quando solicitado.

i) Informar com antecedência de 02 (dois) meses, por escrito, a data de encerramento da vigência do contrato ao setor de licitações e contratos, para que seja providenciado o estudo acerca da prorrogação desse, caso seja vantajoso para a Administração, ou providenciado um novo certame licitatório.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O CONTRATANTE obrigará-se-á:

a) proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;

b) acompanhar e supervisionar a execução dos serviços, sem excluir a responsabilidade decorrente da fiscalização a ser exercida pela CONTRATADA, bem como proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações que venha a assumir em futura avença;

c) comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias ao cumprimento do objeto no decorrer do contrato;

d) fazer o pagamento pela execução dos serviços na forma e no prazo previsto neste termo de referência;

e) controlar o ponto de frequência do empregado disponibilizado pela CONTRATADA, através da unidade administrativa responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços;

f) realizar entrevista com o profissional encaminhado para a execução dos serviços, bem como nesta oportunidade, analisar e aprovar a documentação comprobatória de atendimento aos requisitos exigidos para o desempenho das atividades contratadas;

g) em caso de não aprovação do profissional apresentado pela CONTRATADA, comunicar imediatamente, para que seja enviado outro no prazo máximo de 24 h. (vinte e quatro horas);

h) publicar na Imprensa Oficial o resumo deste Contrato, conforme preceitua o art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93.

#### **14. CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

a) A jornada de trabalho a ser prestada pela contratada poderá eventualmente sofrer modificações, em circunstâncias excepcionais, mediante autorização expressa do contratante. Na ocorrência desta hipótese, à contratada será efetuado o pagamento do serviço excepcional, no valor descrito no item 9;

b) Para atendimento dos serviços mencionados no subitem acima, a contratada não poderá descumprir norma trabalhista, inclusive aquelas relativas à Convenção ou Acordo Coletivo, devendo, se a circunstância fática o exigir, designar empregado diverso daquele que executa normalmente o trabalho, para desempenhar as atividades em caráter excepcional.

c) Não poderá ser contratada empresa prestadora de serviço cujo sócio, gerente ou diretor seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, dos membros Ministério Público do Piauí (Art. 4º da Resolução CNMP Nº 1, de 7 de novembro de 2005).

d) É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviço com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção, chefia e assessoramento ou de membros vinculados ao Ministério Público do Estado do Piauí.

e) Quaisquer dúvidas acerca do pleito poderão ser esclarecidas pela Divisão de Serviços Gerais ou Setor de Licitações, nesta Procuradoria, situada no Edifício-sede da PJG-PI, localizado na Rua Álvaro Mendes 2294, centro, CEP: 64000-060, Teresina-PI, em dias úteis, no horário das 7h30 às 13h30.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO 16/2010 – P. A 49/2009**

**PARTE 2**

**1. DOS PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS:**

A contratada deverá disponibilizar os profissionais relacionados na tabela 1 (abaixo), que desenvolverão atividades nas Promotorias de Picos, incluindo a sede do PROCON, sendo que, as atividades desenvolvidas serão típicas de cada categoria profissional na sua respectiva área:

**Tabela 1 – Relação dos profissionais a serem contratados.**

<b>ITEM</b>	<b>POSTO DE SERVIÇO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	MOTORISTA	01
02	RECEPCIONISTA	01
03	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	01

## **2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

### **2.1 MOTORISTA**

Os profissionais contratados irão conduzir veículos automotores de propriedade da PGJ-PI para transporte de passageiros e carga, deverão ainda:

- a) Manter a administração informada se os veículos estão em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- b) Estar aptos a preencher mapa de controle de saídas e de abastecimento de combustível;
- c) Controlar as datas de vistorias obrigatórias dos veículos;
- d) Executar outras tarefas afins.

#### **2.1.1. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

A empresa contratada deverá dispor de profissionais com os seguintes requisitos:

- a) Possuir carteira de habilitação específica para a condução de veículo automotor – categoria de habilitação “B”, devidamente regularizada pelo DETRAN;
- b) Ter experiência profissional mínima de 01 (um) ano;
- c) Gozar de boa saúde física e mental;
- d) Ter concluído ensino fundamental, comprovando tal escolaridade;
- e) Conduzir veículos automotores, exclusivamente a serviço da Procuradoria Geral de Justiça.
- f) Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à JUSTIÇA CIVIL E CRIMINAL dos lugares onde o empregado residiu nos últimos cinco anos;
- g) Que não sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção, chefia e assessoramento, e de membros vinculados ao Ministério Público do Estado do Piauí.

### **2.1.2. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

PROMOTORIA/PROCON PICOS

Rua Joaquim Balduino, nº 180, Centro, Picos-PI

CEP- 64600-000

Tel.: (89) 3422-1141

### **2.1.3. DO PREÇO MÉDIO ESTIMADO:**

a) O preço médio mensal estimado do presente item é de **R\$ 1.389,03** (mil trezentos e oitenta e nove reais e três centavos);

b) Na elaboração da planilha de preços deve-se equiparar o motorista, quanto à remuneração, ao motorista de veículo leve de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, dos Empregados das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Piauí, registrada no MTE em vigor na data de realização deste pregão.

## **2.2 AGENTES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

A contratada deverá disponibilizar serventes, que desenvolverão atividades típicas de sua categoria nos dias a serem estipulados pelo CONTRATANTE, quando não fizer parte da rotina diária, e adequados a capacidade laboral do profissional, como segue:

### **2.2.1 DESCRIÇÕES, ROTINAS E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS:**

Os serviços serão executados pela licitante vencedora na seguinte frequência:

**Áreas internas**

**DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- k) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- l) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- m) Limpar os corrimãos;
- n) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- p) A limpeza deverá ser realizada diariamente de forma a conservar os ambientes livres de sujidade e de riscos de contaminação;

Durante o processo de limpeza deverão ser observadas as seguintes orientações:

• **Equipamentos:**

a) Carrinho de limpeza contendo mop's, esfregões e pá de lixo, baldes, panos, sacos para lixo, produtos de limpeza adequados, EPI'S e produtos de reposição.

• **Métodos:**

a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes para solução detergente e para água limpa;

b) Limpeza molhada para banheiro;

c) Desinfecção quando houver matéria orgânica.

• **Técnicas:**

a) Iniciar sempre da área mais limpa para a área mais suja;

b) Utilizar movimento único de limpeza.

• **Etapas:**

a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

c) Colocar os EPI'S (equipamentos de proteção individual) necessários para realização da limpeza;

d) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;

e) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;

f) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágüe e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;

g) Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;

h) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;

i) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o Box (se houver), o vaso sanitário e, por fim, o piso;

j) Despejar o conteúdo dos baldes, no local indicado pelo **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos;



- k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) Repor os sacos de lixo;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e/ou papel higiênico).

### **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **MENSALMENTE, UMA VEZ**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) Lavar os tapetes.

#### **ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Limpar calhas;
- c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- d) Lavar os sofás.

#### **Esquadrias Internas / Externas**

#### **QUINZENALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

#### **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

#### **Áreas Externas**

#### **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Varrer as áreas cimentadas;
- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **SEMANALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **MENSALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes e serviço de capina do estacionamento anexo da PGJ/PI, localizado no cruzamento das ruas Álvaro Mendes e Governador Artur de Vasconcelos.;

#### **LAVAGEM, DIÁRIA, DE VEÍCULOS OU A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO**

- a) Lavagem, com produtos apropriados, de todos os automóveis e motocicletas de propriedade da Procuradoria Geral de Justiça nos dias a serem estipulado pelo CONTRATANTE e adequado a capacidade laboral do profissional.
- b) Organização do material utilizado na lavagem

#### **2.2.2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

A empresa contratada deverá dispor de profissionais com os seguintes requisitos:

- a) Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em serviços de asseio e limpeza;
- b) Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à JUSTIÇA CIVIL E CRIMINAL dos lugares onde o empregado residiu nos últimos cinco anos;
- c) O empregado deve possuir ensino fundamental completo;
- d) Que não sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção, chefia e assessoramento, e de membros vinculados ao Ministério Público do Estado do Piauí.

### **2.2.3. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **PROMOTORIA/PROCON PICOS (01 agente)**

Rua Joaquim Balduino, nº 180, Centro, Picos - PI

CEP- 64600-000

Tel.: (89) 3422-1141

### **2.2.4. DO PREÇO MÉDIO ESTIMADO:**

- a) O preço médio mensal estimado do presente item é de **R\$ 1.252,12** (mil duzentos e cinquenta e dois reais e doze centavos);
- a) Na elaboração da planilha de preços deve-se equiparar o agente de limpeza e conservação, quanto à remuneração, a categoria de **faxineiro** da Convenção Coletiva de Trabalho dos Empregados das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Piauí, registrada no MTE, em vigor na data de realização deste pregão.

## 2.3 RECEPCIONISTA

O profissional contratado desenvolverá atividades típicas de sua área, conforme discriminado abaixo:

- a) recepcionar o público em geral que comparece à recepção do prédio em que funciona as promotorias e o PROCON de Picos, encaminhando as pessoas à quem compete resolver ou à pessoa procurada;
- b) prestar informações básicas e preliminares relacionadas às demandas de trabalho e atendimento da Promotoria e do PROCON, exceto as de caráter técnico próprio da competência das carreiras de servidores e membros do Órgão;
- a) agendar atendimento e fornecer senha de espera para o público em geral, que compareçam ou entrem em contato telefônico com os serviços de recepção da Promotoria ou do PROCON;
- b) realizar a triagem do serviço demandado;
- c) realizar o registro dessa demanda no referido sistema e a correspondente emissão de senha de atendimento;
- d) efetuar a distribuição de formulários, folders, manuais e documentos diversos para o público em geral que compareça ao serviço de recepção, relacionados com o objeto de trabalho da Promotoria ou do PROCON, segundo as orientações e de acordo com as necessidades de serviço da Administração;
- e) realizar o controle de acesso através da identificação de pessoas em geral que necessitem transitar nos ambientes e nos andares dos prédios da Promotoria ou do PROCON, fornecendo-lhes crachás de identificação;
- f) recepcionar correspondências, papéis e documentos, organizá-los, encaminhá-los para quem é devido, ou conforme o caso comunicar aos respectivos destinatários para que estes venham retirá-los, segundo as orientações e de acordo com as necessidades de serviço da Administração;

- g) elaborar textos, planilhas e relatórios de controle e de ocorrências relacionados à execução da atividade de recepcionista, utilizando editor de textos e planilhas eletrônicas;
- h) tratar a todos com cordialidade, quer sejam servidores ,membros, estagiários, prestadores de serviços ou visitantes;
- i) Observar as normas internas de segurança;
- j) zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial, aqueles que utilizar diretamente no desempenho de suas funções, como computador, mesa, gaveteiros, cadeiras, e conservar seu ambiente de trabalho limpo e asseado;
- k) manter o sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, sobre servidores, membros, ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada por estarem protegidas por sigilo, previsto em lei. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise das ações e sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil, bem como em relação a quaisquer outros assuntos segundo a oportunidade e conveniência da Administração;

### **2.3.1. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

- a) Ensino Médio completo;
- b) ter mais de 18 anos ou ser emancipado(a);
- c) boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- d) ter conhecimentos básicos de informática;

### **2.3.2. DO PREÇO MÉDIO ESTIMADO:**

- a) O preço médio mensal estimado do presente item é de **R\$ 1.363,18** (mil trezentos e oitenta e três reais e dezoito centavos);

### **2.3.3. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **PROMOTORIA/PROCON PICOS (01 recepcionista)**

Rua Joaquim Balduino, nº 180, Centro, Picos-PI

CEP- 64600-000

Tel.: (89) 3422-1141

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a empresa contratada deverá dispor de mão-de-obra qualificada para atender o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na DRT/MTE - PI.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência.

---

Raul Rocha de Pádua Filho  
Assessor para Planejamento de Compras e Serviços



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**ANEXO II**

**MODELOS AUXILIARES PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**I – MODELO DE VALOR MENSAL E GLOBAL DOS SERVIÇOS**

<b>Item</b>	<b>Posto de Serviço</b>	<b>Preço Mensal do Posto de Serviço</b>	<b>Quant.</b>	<b>Sub-total R\$</b>
01	MOTORISTA		01	
02	RECEPCIONISTA		01	
03	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		01	
<b>TOTAL MENSAL</b>				
<b>Valor por extenso:</b>				
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b> (Total mensal dos serviços x 12 (doze) meses de execução contratual)				
<b>Valor por extenso:</b>				



**II - MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO  
(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 16/2010  
MODALIDADE: PREGÃO  
DATA DA ABERTURA: 21/05/2010  
(NOME DA FIRMA)  
C.G.C./C.N.P.J nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Prezados Senhores,

Apresentamos nossa proposta para o fornecimento de mão-de-obra especializada para prestação dos serviços de um motorista, um recepcionista e um agente de limpeza e conservação, a serem executados na forma de execução indireta sob regime de empreitada por preço global, nas Promotorias de Picos, incluindo a sede do Procon, conforme especificações contidas no Termo de Referência, que é parte integrante do Edital, pelo preço mensal de R\$..... (.....) e global de R\$..... (.....), pelo período contratual de 12 (doze) meses, nos termos do Edital e das Planilhas de Custos e Formação de Preços e quadro demonstrativo do valor mensal e global dos serviços, em anexo.

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da mesma.

Declaramos que todos os impostos, taxas, bem como quaisquer outras despesas estão inclusas na proposta;

Declaramos que estamos cientes e de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

- Razão Social:
- CGC/MF – C.N.P.J:
- Endereço:
- Telefone/Fax:
- E-mail:
- CEP:
- Cidade/UF:
- Banco:
- Agência:
- Número da Conta Corrente:

**Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:**

- Nome:
- Endereço:
- CEP:
- Cidade / UF:
- CPF/MF:
- Cargo/Função:
- Carteira de Identidade nº:
- Expedido por:
- Naturalidade:
- Nacionalidade:

**LOCAL E DATA**

---

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

### III - MODELO DE PLANILHA DE JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA DE PREÇO

ITEM	COMPONENTES DO CUSTO MENSAL	PERCENTUAIS	VALORES MENSAIS R\$	
			POR HOMEM	TOTAL GERAL
<b>I - REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	01 – Salário Base (piso da categoria)			
	02 – Adicional noturno			
	03 – Horas extras programadas			
	04 – Reserva Técnica p/ cobertura de faltas			
	<b>REMUNERAÇÃO TOTAL MENSAL</b>			
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS SOBRE A REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	<b>GRUPO A</b>	01 – INSS		
		02 – SESI/SESC		
		03 – SENAI/SENAC		
		04 – INCRA		
		05 – Salário Educação		
		06 – FGTS (Recolhimento mensal)		
		07 – Seguro Acidente de Trabalho		
		08 – SEBRAE		
		<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		
	<b>GRUPO B</b>	09 – Férias Proporcionais		
		10 – Auxílio doença		
		11 – Faltas Legais		
		12 – Licença paternidade/maternidade		
		13 – Acidente do Trabalho		
		14 – Aviso prévio (Hs. Não trabalha)		
		15 – 13º Salário Proporcional		
		16 - Outras faltas legais		
	<b>TOTAL DO GRUPO B</b>			
	<b>GRUPO C</b>	17 – Aviso Prévio indenizado		
		18 – Indenização adicional		
		19 – Indenização (rescisão s/justa causa)		
		<b>TOTAL DO GRUPO C</b>		
	<b>GR. D</b>	20 – Incidência cumulativa do Grupo A sob o Grupo B		
		<b>TOTAL DO GRUPO D</b>		
	<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>			



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**ANEXO III – MODELOS DE DECLARAÇÕES**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**OBS.: Deverá ser entregue ao Pregoeiro junto com os documentos de representação da licitante, fora dos envelopes de proposta de preços (ENVELOPE Nº 1) e de documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2).**

(razão social na empresa), CNPJ n.º : \_\_\_\_\_ com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, e no subitem 3.1 do edital, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no Pregão 01/2010.

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
**DECLARAÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**OBS.: Deverá constar entre os documentos do envelope de habilitação (ENVELOPE nº 2)**

(razão social da empresa) , CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada (endereço) , por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins no Pregão \_\_/2010, DECLARA expressamente que:

a) Até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) Para fins do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho. Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz ( );

c) Vistoriou os locais onde serão prestados os serviços, não ficando pendente qualquer dúvida sobre o serviço a ser executado e a forma de execução

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

---

Assinatura do representante legal

## ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MÃO-DE- OBRA ESPECIALIZADA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ E A EMPRESA

\_\_\_\_\_.

Aos \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e dez, compareceram, de um lado o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO PIAUÍ, por intermédio da **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ**, situada na Rua Álvaro Mendes 2294, centro, CEP: 64000-060, Teresina-PI, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça, AUGUSTO CÉZAR DE ANDRADE, no uso da competência que lhe é atribuída pelo art. 12, V, da Lei Complementar Estadual Nº 12, de 18 de dezembro de 1993, em seqüência designado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, aqui designado simplesmente CONTRATADA, resolvem celebrar o presente **CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA**, sob o regime de execução indireta, pela forma de empreitada por preço global, conforme os preceitos da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações, e mediante as condições expressas no **Procedimento Licitatório nº 16/2010- Pregão** (originado no

Processo Administrativo nº 49/2010) e, ainda, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto o fornecimento de mão-de-obra especializada para prestação dos serviços de um motorista, um telefonista, duas recepcionistas, dois agentes de limpeza e conservação, um copeiro e dois vigilantes, a serem executados na forma de execução indireta sob regime de empreitada por preço global, nas Promotorias de Picos, incluindo a sede do Procon), de conformidade e nas condições estipuladas neste instrumento, bem como no PREGÃO, Procedimento Licitatório nº 16/2010, que deu origem a este Contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

O regime adotado será o de execução indireta, pela forma de empreitada por preço global, conforme previsto no art. 6º, VIII, alínea “a” da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **PROMOTORIA/PROCON PICOS**

Rua Joaquim Balduino, nº 180, Centro, Picos-PI

CEP- 64600-000

Tel.: (89) 3422-1141

## **CLÁUSULA QUARTA - JORNADA DE TRABALHO**

Os serviços serão prestados pela CONTRATADA, por intermédio de seus empregados, que afora a possibilidade de realizar a compensação de horários, corresponderá à jornada de **44 (quarenta e quatro)** horas semanais, em horário a ser definido pela administração da Procuradoria.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Quando devidamente autorizado pelo contratante, a empresa contratada deverá disponibilizar funcionários para a execução dos serviços, em jornada superior à estabelecida ordinariamente (inclusive aos sábados, domingos e feriados), não podendo, essa jornada diária, ultrapassar as 10(dez) horas.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Serão considerados extraordinários e pagos como tais, os serviços que ultrapassarem as **44** semanais, ou quando realizados aos sábados, domingos e feriados quando exceder este limite, nesse caso será adicionado ao pagamento mensal da empresa, os valores correspondentes aos serviços excepcionais.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na ocorrência do parágrafo anterior, à CONTRATADA será efetuado o pagamento do serviço excepcional, acrescentando-se ao custo normal do serviço, no máximo, o percentual de 50% (cinquenta por cento), observada a seguinte forma: o valor da hora extraordinária será igual ao quociente do valor mensal apresentado pela empresa por 220(duzentos e vinte) e acrescido de 50%(cinquenta por cento), conforme o seguinte cálculo:  $HE=(Vm/220)\times 1,5$ , onde HE = hora extraordinária e Vm = valor mensal fixo referente a jornada normal de trabalho.

PARÁGRAFO QUARTO - Para atendimento dos serviços considerados extraordinários, a CONTRATADA não poderá descumprir norma trabalhista, inclusive aquelas relativas a Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

PARÁGRAFO QUINTO - Para o cumprimento de jornada extraordinária, se as circunstâncias exigirem, a CONTRATADA poderá designar empregado diverso daquele que executa normalmente o trabalho para desempenhar as atividades em caráter excepcional.

## **CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E PAGAMENTO**

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação dos serviços objeto do presente instrumento o valor fixo mensal apresentado pela



empresa para os serviços da jornada normal de trabalho no valor de R\$ \_\_, \_\_ (\_\_\_\_), perfazendo o total de R\$ \_\_, \_\_ (\_\_\_\_). Se for o caso, ao pagamento fixo mensal será acrescido o valor relativo às horas extraordinárias regularmente prestadas, calculadas de acordo com o critério estabelecido no parágrafo terceiro da cláusula anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O valor acima será pago até o 10º (décimo) dia útil a partir da apresentação da Fatura/Nota Fiscal, discriminando o serviço executado, no mês imediatamente anterior, devidamente atestada e processada na forma da legislação vigente, obedecida a ordem cronológica de apresentação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A atestação das faturas será realizada pelos responsáveis pela fiscalização do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor pago à CONTRATADA sofrerá todas as retenções e descontos legais, em especial, os descontos relativos ao Imposto de Renda, COFINS, CSLL, PIS/PASEP (em razão da lei nº 9.430/96) e ISS.

PARÁGRAFO QUARTO - Entenda-se por valor fixo mensal, o valor dos serviços referentes à jornada descrita no caput da Cláusula Quarta.

PARÁGRAFO QUINTO - O pagamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes comprovantes relativos ao mês imediatamente anterior:

- a) prova da quitação da folha de pagamento dos empregados, dos valores referentes tanto à remuneração mensal, horas extraordinárias e obrigações decorrentes de acordo coletivo de trabalho, se houver, quanto ao 13º salário;
- b) comprovante de adimplemento acerca do vale transporte e auxílio alimentação dos empregados;

- c) comprovante de gozo de férias dos empregados, após decorridos treze meses de sua contratação; comprovante de entrega dos equipamentos de proteção individual;
- d) comprovação emitida pelo órgão gestor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço do recolhimento individualizado específico do contrato, por empregado, do mês anterior ao da prestação dos serviços;
- e) cópia autenticada da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, específica do contrato, acompanhada da relação dos trabalhadores, referente ao mês anterior ao da emissão da nota fiscal/fatura;
- f) Certidão Negativa de Débito – CND e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que deverão ter sempre os respectivos prazos de validade atualizados.

PARÁGRAFO SEXTO - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por culpa exclusiva da PGJ-PI, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data limite para pagamento (referida no parágrafo anterior) até a data de efetivo pagamento, tendo por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, calculados pro rata tempore, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = [(1+IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

## **CLÁUSULA SEXTA- DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da administração, mediante Termo Aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, “ex-vi” do disposto no Inciso II, do Artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente dos serviços correrá à conta do Elemento de Despesa 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e Atividade 2.3.56, fonte de recurso – 00.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO**

Será permitida a repactuação do Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data da proposta ou da data da última repactuação e que o pedido formal solicitando-a seja deferido previamente pelo Procurador-Geral de Justiça.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A repactuação, conforme o caso será precedida da apresentação, pela **CONTRATADA**, da demonstração analítica do aumento dos custos, mediante Planilhas de Encargos Sociais e Trabalhistas, de Composição do Custo Operacional, dos Custos de Formação de Preços, da cópia autenticada do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional pertinente ao objeto dos serviços em vigor na data da repactuação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caberá a contratada efetuar os cálculos relativos ao reajuste e submetê-los à aprovação do CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

Sem prejuízo da obrigação da CONTRATADA de fiscalizar as atividades e a conduta de seus empregados, cabe ao CONTRATANTE, através do Fiscal do Contrato indicado pela Administração, exercer permanente fiscalização no cumprimento do objeto do presente Contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem-se as principais atribuições do fiscal:

- a) Inteirar-se de todo o conteúdo do termo contratual;
- b) Acompanhar a execução do contrato, registrando em arquivo próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- c) Propor alterações ao contrato visando a uma maior eficiência na execução do mesmo;
- d) Oficiar à Contratada para solicitar correções na execução do contrato ou outras providências necessárias à regularização da execução do mesmo, deferindo-lhe prazo para tanto;
- e) Efetuar a certificação da prestação dos serviços regularmente executados, procedendo à devolução, via ofício, à Contratada, dos documentos fiscais, para eventuais correções que se fizerem necessárias;
- f) Solicitar, por escrito, à autoridade competente, a autuação de processo visando à apuração de responsabilidade da Contratada, quando configurado prejuízo à Administração Pública, indicando o dispositivo contratual infringido e juntando os documentos que comprovem as providências tomadas pela fiscalização, junto à Contratada.
- g) Prestar, à Contratada, mediante ofício, toda informação necessária à boa execução dos serviços contratados;
- h) Prestar os esclarecimentos necessários acerca da execução do contrato a qualquer unidade desta Procuradoria, quando solicitado.

i) Informar com antecedência de 02 (dois) meses, por escrito, a data de encerramento da vigência do contrato ao setor de licitações e contratos, para que seja providenciado o estudo acerca da prorrogação desse, caso seja vantajoso para a Administração, ou providenciado um novo certame licitatório.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A existência de fiscalização do CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto deste Contrato e suas consequências e implicações próximas ou remotas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA se obriga a executar o objeto deste Contrato na forma e nas condições estipuladas neste instrumento, bem como nos termos do Procedimento Licitatório nº 16/2010 e da proposta apresentada em **XX/XX/2010**, no que não lhe contrarie, e, ainda, ao seguinte:

q) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

r) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

s) Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de observar todas as disposições e rotinas adotadas pelo MP/PI, substituindo, no prazo estipulado pelo contratante, os empregados que não se coadunem com o interesse e a finalidade dos serviços;

t) Fornecer aos profissionais os equipamentos de proteção individual que se façam necessários, conforme o caso, para o regular desempenho de suas funções;

u) Registrar e controlar, diariamente, em formulário próprio, dando ciência ao Fiscal do Contrato, mensalmente ou a qualquer tempo mediante solicitação do mesmo, da assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

v) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos (tributários, trabalhistas/ previdenciários, fiscais, etc.) que recaiam sobre a contratação em tela;

w) Garantir o atendimento de serviços extraordinários requisitados pelo CONTRATANTE em situações excepcionais;

x) Substituir imediatamente, sem que haja solução de continuidade dos serviços, os profissionais faltosos, no gozo de licenças, férias ou que se ausentem durante o expediente estabelecido pela PGJ/PI para cada caso, comunicando ao contratante a ocorrência da necessidade de substituição eventual e apresentando ao setor responsável o substituto temporário;

y) Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

z) Responsabilizar-se pelo pagamento de danos materiais ou prejuízos de outra natureza causados por seus empregados no desempenho das atividades contratadas, em bens do contratante ou de terceiros;

aa) Responsabilizar-se por quaisquer avarias causadas às correspondências e encomendas sob sua responsabilidade, inclusive criminalmente, caso tenha dado causa ao fato;

bb) Observar conduta adequada no manuseio e conservação dos bens do contratante;

cc) Fornecer fichas com os dados (nome, endereço, telefone, etc.) dos seus empregados inclusive dos substitutos eventuais;

dd) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

ee) Na contraprestação dos serviços a empresa adjudicada deverá apresentar notas fiscais de serviços;

ff) Manter-se durante toda a execução do contrato compatível com as obrigações assumidas, bem como com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS REQUISITOS BÁSICOS DA MÃO DE OBRA FORNECIDA**

Serão exigidos dos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA para prestação dos serviços, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Ter experiência profissional mínima de 01 (um) ano;
- b) Gozar de boa saúde física e mental;
- c) Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à JUSTIÇA CIVIL E CRIMINAL dos lugares onde o empregado residiu nos últimos cinco anos;
- d) Que não sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção, chefia e assessoramento, e de membros vinculados ao Ministério Público do Estado do Piauí.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS REQUISITOS ESPECIFICOS DA MÃO DE OBRA FORNECIDA**

Além dos requisitos exigidos na cláusula anterior, os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA para prestação dos serviços, deverão, ainda, satisfazer os seguintes requisitos específicos de cada área:

##### **1. MOTORISTA**

- a) Possuir carteira de habilitação específica para a condução de veículo automotor – categoria de habilitação “B”, devidamente regularizada pelo DETRAN;
- b) Conduzir veículos automotores, exclusivamente a serviço da Procuradoria Geral de Justiça;

c) Ter concluído ensino fundamental, comprovando tal escolaridade.

## **2. AGENTES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

a) Ensino fundamental completo, comprovando tal escolaridade.

## **3. RECEPCIONISTA**

a) Ensino Médio completo;

b) ter mais de 18 anos ou ser emancipado(a);

c) boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

d) ter conhecimentos básicos de informática;

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO COMPORTAMENTO EXIGIDO DOS PROFISSIONAIS DESIGNADOS PELA CONTRATADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Sem prejuízo dos requisitos estabelecidos na Cláusula anterior, os profissionais deverão adotar as seguintes condutas:

j) Tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do órgão contratante, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;

k) Cumprir com assiduidade os horários de prestação dos serviços estabelecidos pelo contratante;

l) Apresentar-se para o trabalho sempre uniformizado e com crachá de identificação fornecido pela sua empregadora, mantendo os padrões de higiene e limpeza recomendados pelos setores nos quais esteja exercendo sua atividade;



m) Comunicar prontamente e, se possível, previamente, a seu empregador (a contratada, portanto) da necessidade de faltar ao serviço ou se ausentar durante o expediente, qualquer que seja o motivo;

n) Cumprir as determinações e orientações estabelecidas para o bom andamento dos serviços contratados;

o) Observar as normas internas de postura e comportamento nos serviços;

p) Responsabilizar-se pela integridade dos materiais e/ou equipamentos que lhe forem confiados em razão da execução dos serviços;

q) Dirigir-se ao responsável pela unidade administrativa que exerça a fiscalização e controle dos serviços que desenvolve, quando da ocorrência de qualquer incidente ou quando necessário o esclarecimento de elementos relativos aos serviços;

r) Manter a necessária discrição no que respeita às atividades desenvolvidas no MP-PI.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O CONTRATANTE obrigará-se a:

a) proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;

b) acompanhar e supervisionar a execução dos serviços, sem excluir a responsabilidade decorrente da fiscalização a ser exercida pela CONTRATADA, bem como proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato;

c) comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias ao cumprimento do objeto do presente Contrato;

d) fazer o pagamento pela execução dos serviços na forma e no prazo previstos neste instrumento;

e) controlar o ponto de frequência do empregado disponibilizado pela CONTRATADA, através da unidade administrativa responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços;

f) realizar entrevista com o profissional encaminhado para a execução dos serviços, bem como nesta oportunidade, analisar e aprovar a documentação comprobatória de atendimento aos requisitos exigidos para o desempenho das atividades contratadas;

g) em caso de não aprovação do profissional apresentado pela CONTRATADA, comunicar imediatamente, para que seja enviado outro no prazo máximo de 24 h. (vinte e quatro horas); e,

h) publicar na Imprensa Oficial o resumo deste Contrato, conforme preceitua o art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PENALIDADES**

15.1. Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02 c/c o art. 12 do Decreto Estadual nº 11.346, de 30 de março de 2004, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou retirar instrumentos congêneres, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa (passiva de comprovação), ensejar o retardamento da execução do certame e/ou seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio ao contraditório e a ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2. A penalidade prevista no item precedente será aplicada sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas nos itens seguintes.

15.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá aplicar, mediante regular processo administrativo e publicação no Diário Oficial da Justiça do Estado do Piauí, as seguintes penalidades:

a) Advertência e Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de descumprimento de obrigação assumida, até o trigésimo dia, incidente sobre o valor mensal do contrato, contado o prazo a partir da notificação ao

preposto da contratada.

b) Multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor mensal do contrato, quando decorridos 30 dias contínuos de descumprimento de obrigação assumida, contado o prazo a partir da notificação ao preposto da contratada.

15.4 No caso de atraso de entrega ou inexecução do contrato superior a 90 (noventa) dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades legais;

15.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CADUF, e no caso de suspensão de licitar, a licitante será descredenciada por igual período.

15.6. Se o licitante multado, após regular processo administrativo, não recolher o valor da multa que eventualmente lhe tenha sido imposta, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da Notificação, o mesmo será automaticamente descontado da garantia ou do pagamento eventualmente devido pela PGJ-PI. Será o valor acrescido de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês no caso de não haver mais crédito e já tiver sido levantada a garantia.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA GARANTIA**

16.1. Para a execução das obrigações assumidas, a PGJ-PI exigirá da empresa vencedora até 3 (três) dias após a assinatura do Contrato, prestação de garantia correspondente a 5% (um por cento) do seu valor total, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, que será liberada ou restituída somente após o término da vigência contratual e desde que não haja pendências.

16.2. O valor da garantia poderá ser utilizado para corrigir as imperfeições verificadas na execução dos serviços, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao patrimônio do MP-PI ou de terceiros.

16.3. O valor da garantia se reverterá em favor do MP-PI, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

16.4. Havendo interesse em estender a vigência contratual, a PGJ-PI exigirá reforço da garantia.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO**

O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas no art. 78, inc. I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA o direito a qualquer indenização, ressalvados os casos especificados no art. 79, § 2º, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos enumerados nos inc. I a XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, a rescisão dar-se-á por ato unilateral e escrito da Administração, mediante Notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima Quinta.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Ficará o presente Contrato rescindido, mediante formalização, ainda, nos casos previstos no art. 78, XIII a XVI, da Lei nº 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA ALTERAÇÃO**

Este Contrato poderá ser alterado da ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

O presente instrumento não poderá ser objeto de cessão ou transferência, inclusive nos casos de cisão, incorporação ou fusão, no todo ou em parte, sem expressa anuência do CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos do presente instrumento serão dirimidos com aplicação da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como de legislação extravagante aplicável ao caso e dos princípios gerais do direito público.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO**

Para dirimir questões derivadas deste Contrato, fica nomeado o foro da Comarca de Teresina-PI, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

Seguem em anexo e são partes integrantes deste instrumento contratual os seguintes documentos:

- Edital do Procedimento Licitatório nº 16/2010- Pregão;
- Planilha definitiva apresentada pela CONTRATADA durante o Procedimento Licitatório nº 16/2010- Pregão.

E por estar acordado, depois de lido foi o presente Contrato lavrado em quatro cópias, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Teresina, \_\_ de \_\_\_\_ de 2010

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ

CONTRATADA

TESTEMUNHAS