



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 131/2023
PGEA N.º 00585.000.223/2023
MENOR PREÇO GLOBAL
REGIME JURÍDICO – LEI FEDERAL Nº 10.520/2002

A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, CNPJ: 93.802.833/001-57 órgão administrativo do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, torna público que realizará licitação, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento MENOR PREÇO, pelo sistema convencional, consoante condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, sendo o procedimento regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Estadual nº 13.706, de 06 de abril de 2011, pela Lei Estadual nº 15.228, de 25 setembro de 2018, pelo Decreto Estadual nº 42.434, de 09 de setembro de 2003 e pelos Provimentos PGJ/MPRS n.º 04/2023, de 10 de maio de 2023, n.º 47, de 29 de novembro de 2005, n.º 54, de 23 de outubro de 2002, n.º 09/2023, de 30 de janeiro de 2023, n.º 33, de 26 de junho de 2008, demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 13 horas do dia 28 de fevereiro de 2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 14 horas do dia 28 de fevereiro de 2024.

TEMPO MÍNIMO DE DISPUTA: 10 minutos.

DECRÉSCIMO MÍNIMO DE LANCES: 1% (um por cento).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.pregaobarrisul.com.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília (DF).

INTERVALO ENTRE OS LANCES: (a) 03 (três) segundos, entre os lances de licitantes diferentes; e (b) 10 (dez) segundos, entre os lances de um mesmo licitante.

O Edital completo poderá ser obtido, sem ônus, no sítio www.mprs.mp.br/licitacao/pregao_eletronico e/ou adquirido na Unidade de Licitações, localizada à Rua General Andrade Neves, n.º 106, 18.º andar, de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 18h.

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na área de serviços de manutenção preventiva e corretiva, de forma contínua para 31 (trinta e um) postos de trabalho, sendo eles Supervisor, Oficial Eletricista, Oficial Instalador Hidráulico, Oficial Pedreiro, Oficial Pintor, Oficial Mecânico de Refrigeração, Oficial Marceneiro, Oficial Serralheiro, Meio Oficial da área de manutenção predial, Oficial Almojarife, Auxiliar de Produção e Oficial de Telecomunicações, com a finalidade de atender serviços desta Instituição em prédios localizados em Porto Alegre e interior do Estado, conforme especificações constantes neste Edital e seus Anexos.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da Unidade Orçamentária 09.01, Recurso 0011, Projeto/Atividade 6420, Categoria Econômica 3.3.90.37, Rubrica 3703.

3. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem cadastrados/credenciados junto à Seção de Cadastro da CELIC – Central de Licitações do Estado (www.celic.rs.gov.br) –, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

3.1.1 A participação dos interessados, no dia e hora fixados no preâmbulo deste Edital, dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços exclusivamente por meio eletrônico.

3.2. O licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, quando do envio da proposta inicial, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, observando-se o regramento contido no subitem 5.1. e seguintes.

3.2.1. Em caso de divergência entre as especificações deste objeto descritas no sistema www.pregaobanrisul.com.br/ as constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3.2.2. O licitante deverá fazer em campo próprio do sistema eletrônico a descrição detalhada do objeto licitado, informando a MARCA e o MODELO do objeto ofertado; se aplicável.

3.4. Não poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas:

(a) Que estejam em processo de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação judicial ou extrajudicial;

(b) Que estejam punidas com suspensão temporária de participar em licitações e impedidas de contratar (art. 87, inciso III, da Lei n.º 8.666/1993) com qualquer órgão da Administração Pública;

(c) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública (art. 87, inciso IV, da Lei n.º 8.666/1993);

(d) Que estejam punidas com impedimento de licitar e contratar com órgãos do Estado do Rio Grande do Sul (art. 7º da Lei n.º 10.520/2002);

(e) Que possuem pendência junto ao CFIL/RS; e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

(f) Que estejam punidas ou que tenham sócio(s) majoritário(s) que possua(m) registro no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade.

(g) Que estejam associadas em consórcio ou sob forma de cooperativa;

(h) Que possuam, em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, ou de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

(h.1) A vedação se estende à hipótese de o procedimento licitatório ter sido deflagrado: (a) quando os membros e/ou servidores geradores da incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, ou (b) até 06 (seis) meses após a desincompatibilização;

(h.2) Além das hipóteses expressas de nepotismo mencionadas acima, poderá ser vedada a contratação de pessoa jurídica pertencente a outro parente de membro ou de servidor, quando, no caso concreto, for identificado risco potencial de contaminação do processo licitatório (art.10 do Provimento n.º 66/2022 – PGJ/MPRS).

4. CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento dos licitantes dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema eletrônico, obtidos junto Seção de Cadastro da Central de Licitações do Estado – CELIC.

4.1.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral na CELIC, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. É necessário o credenciamento das licitantes junto ao provedor do sistema eletrônico, como pressuposto para a participação neste Pregão. O referido credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema, obtidas junto à Seção de Cadastro da Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC, de acordo com a Instrução Normativa n.º 03/2023 daquele órgão. Mais informações sobre o procedimento de credenciamento estão disponíveis pelo fone (51) 3288-1160 e no endereço: <http://www.pregaobanrisul.com.br/fornecedores>.

4.2.1. O credenciamento prévio, acima referido, não se confunde com o certificado cadastral junto à CELIC (mediante emissão do CFE), o qual é opcional, vale dizer, diferentemente do credenciamento prévio acima referido, o certificado cadastral (CFE) não é obrigatório para participação no presente certame.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica



para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, não cabendo à CELIC/RS, ao BANRISUL ou à PGJ/MPRS responsabilidade por eventuais danos causados por uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PGJ/MPRS responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente à Seção de Cadastro da CELIC, para imediato bloqueio de acesso e/ou concessão de nova senha.

5. APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DAS PROPOSTAS

5.1. As propostas deverão ser apresentadas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento das propostas. Até o momento da abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.2. A apresentação consiste em registrar o preço ofertado no sistema, nos campos próprios para tal, bem como anexar arquivo único (extensões TXT, DOC, PDF e XLS, com tamanho máximo de 20 MB e páginas numeradas), contendo:

(a) A planilha do **Anexo IV** deste Edital, devidamente preenchida, em formato Excel, (para possibilitar a verificação das fórmulas utilizadas),

(b) cópia(s) do(s) correspondente(s) Instrumento(s) Coletivo(s) de Trabalho (Acordo, Convenção ou Dissídio coletivo), cujo(s) salário(s) normativo(s) servirá(ão) de base para a elaboração da proposta de preços OU a indicação da página da Internet onde as normativas poderão ser encontradas.

(c) Certidão expedida pela Junta Comercial, como comprovação de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para as empresas que possuem esta qualidade.

5.2.1. O preço inserido no sistema eletrônico para a disputa de lances será o **PREÇO GLOBAL MENSAL, considerado este o somatório dos Montantes “A”, “B” e “D1” do Anexo IV.**

5.2.2. A não apresentação da planilha do Anexo IV deste Edital acarretará a **DECLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**, pois, as fórmulas nela contidas garantem a isonomia da disputa, **bem como são essenciais as declarações nela previstas.**

5.2.3. Será **DECLASSIFICADA** a proposta que não cotar todos os postos da planilha do Anexo IV deste edital.

5.2.4. Para o preenchimento do Anexo IV, deverá ser considerado que:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

(a) o **MONTANTE “A”** será composto de salários e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, (exceto a parcela relativa a vale-refeição e vale transporte), sendo contabilizado para a definição do vencedor;

(b) o **MONTANTE “B”** será composto dos demais encargos não referidos nos MONTANTES “A” e “C”, tais como: uniformes, equipamentos, materiais, reciclagem, despesas administrativas, lucro, sendo contabilizado para a definição do vencedor;

(c) o **MONTANTE “C”** será composto do valor facial do vale-refeição, o custo do vale-transporte, quando for o caso, bem como as diárias decorrentes de deslocamento eventualmente existentes, não sendo contabilizado para a definição do vencedor;

(d) o **“MONTANTE “D”**, dividido entre “D1” e “D2”, será composto de tributos incidentes sobre todo o serviço, sem agregar os valores referentes a Imposto de Renda, Contribuição sobre o Lucro Líquido e/ou contribuições extintas (ex: CPMF), em razão de serem tributos de caráter direto e personalístico, os quais oneram pessoalmente o contratado, não devendo ser repassados às propostas de preços nos tributos;

(d.1) o MONTANTE “D1” representa os tributos incidentes sobre os Montantes “A” e “B”, sendo contabilizado para a definição do vencedor;

(d.2) o MONTANTE “D2” representa os tributos incidentes sobre o Montante “C”, não sendo contabilizado para a definição do vencedor.

(e) Valor estimado para **HORAS EXTRAORDINÁRIAS** – o qual será composto de salários e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, bem como tributos incidentes sobre todo o serviço, não sendo contabilizado para a definição do vencedor.

5.2.5. Os valores correspondentes ao “MONTANTE C” e “MONTANTE D2”, bem como os valores referentes às HORAS EXTRAORDINÁRIAS, ainda que não sejam considerados para efeito de critério de julgamento das propostas, deverão ser apresentados nas planilhas do Anexo IV, posto que servirão de parâmetro para a reserva de recursos orçamentários.

5.2.6. As planilhas referentes às Horas Extras têm por objetivo registrar o valor da hora extra para sua aplicação no momento da execução contratual. Seu preenchimento, portanto, é obrigatório, sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO** da proposta.

5.2.7. A ausência da apresentação ou da indicação da localização dos acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida no subitem 5.2.b, somente acarretará a desclassificação da proposta se restar inviabilizada a conferência da autenticidade daquelas normativas por parte da área técnica solicitante.

5.3. As ofertas serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração das mesmas, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



5.4. Nos preços propostos e naqueles que, por ventura, vierem a ser ofertados através de lances, deverão estar inclusos todos os custos necessários à execução do objeto licitado, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham incidir sobre o mesmo.

5.5. Após o encerramento da fase de lances, **o licitante melhor classificado** deverá apresentar (ver subitem 6.18.g), em até 2 (dois) dias úteis, no portal eletrônico do pregão, **TODAS AS PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, que compõem o Anexo IV, previstos neste no objeto deste instrumento convocatório, devidamente preenchidas, **em formato Excel**, contendo as fórmulas individualizadas por item, de acordo com a proposta final registrada no sistema eletrônico.

5.5.1 – Caso seja necessário digitar o salário mínimo regional nas planilhas do Anexo IV, o valor deverá ser de R\$ 1.573,89, conforme Lei Estadual n.º 16.040, de 20 de novembro de 2023 - Art, 1º, inc. I, alínea f;

5.5.2 – A célula correspondente ao valor das diárias em cada planilha detalhada de custos deverá ser preenchida de acordo com a quantidade máxima para cada função, conforme instruções constantes no subitem 14.7.7 do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

5.6. No exame das planilhas, poderá o Pregoeiro, subsidiado pelas áreas técnica e contábil questionar qualquer item no tocante a critérios, fórmulas, índices, métodos, princípios, bem como exigir a comprovação de origem de valor (exemplificativamente, comprovação de custo de uniforme e/ou de equipamentos, de despesas operacionais e administrativas, documento comprobatório do índice de FAP) de qualquer item das planilhas.

5.7. Os custos referidos nos modelos de planilhas disponibilizadas constituem-se em **indicativos mínimos** de formação do preço. Os percentuais e as formas de cálculos descritos representam a linha de entendimento que o Pregoeiro e as áreas de apoio utilizarão no exame das planilhas. Havendo discrepância entre as planilhas apresentadas e os modelos das planilhas constantes no Anexo IV do Edital, a Administração poderá realizar diligência para esclarecimento do seu conteúdo.

5.8. A PGJ/MPRS utilizou a CCT RS003085/2023 como base para esta contratação, em razão de que a maioria das funções contratadas estão listadas nas normas coletivas ou, então, foram, com elas, estabelecidas correlações percentuais conforme a pesquisa de preços de mercado. Todavia, se os proponentes utilizarem outra Convenção como base da sua proposta e nela não haja especificação de funções similares às mencionadas acima, as licitantes deverão fixar o piso salarial em quantia:

- (a) Oficial – igual ao maior salário da CCT base apresentada pela licitante;
- (b) Meio Oficial – relativa a 85% do maior salário da CCT base apresentada pela licitante;
- (c) Auxiliar de Produção – relativa a 79% do maior salário da CCT base apresentada pela licitante;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

(d) Supervisor – relativa ao dobro do maior salário da CCT base apresentada pela licitante;

5.9. Para a formulação da proposta, o proponente deverá atentar para as regras sobre custos renováveis e não renováveis estabelecidas no item 14.4 do Anexo I – Termo de Referência – deste Edital.

5.10. As propostas apresentadas nesta licitação terão prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública do pregão.

5.11. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

5.12. Transcorrido o prazo, a empresa será instada a se manifestar acerca da prorrogação do prazo de validade de sua proposta, com manutenção de prazos e valores, por novo período de 60 (sessenta) dias.

5.12.1. A resposta deverá ser encaminhada à Administração no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data do questionamento (via chat de sessão, envio do e-mail ou ofício).

5.12.2. A omissão da empresa quanto à anuência com a prorrogação do prazo de validade de sua proposta de preços, dentro do prazo máximo estabelecido, será interpretada pela Administração como desistência da empresa em continuar o processo de contratação.

5.13. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

5.14. A Certidão expedida pela Junta Comercial, prevista na alínea “c” do subitem 5.2 como comprovação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá ser juntada na mesma oportunidade da proposta final se não vier acompanhando a proposta inicial.

5.13 A empresa melhor classificada deverá informar seu e-mail na proposta final, para fins de envio do contrato e/ou ata de registro de preços, para sua assinatura, conforme previsto no subitem 11.1 do edital.

6. SESSÃO DO PREGÃO

6.1. No dia e hora previstos neste Edital, o Pregoeiro iniciará a sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura das propostas de preço recebidas, as quais devem estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas neste instrumento convocatório e seus anexos.

6.2. Caberá aos licitantes acompanharem as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, sendo responsáveis pelos ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou em razão de desconexão.



6.3. Cada licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a proposta e os lances.

6.4. Somente poderá participar da rodada de lances, o licitante que anteriormente tenha encaminhado proposta de preços, bem como que tenha manifestado, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

6.5. Os representantes de Microempresas e de Empresas de Pequeno Porte deverão declarar no Sistema Eletrônico de Compras, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, que se enquadram nessas respectivas categorias. A ausência dessa declaração, neste momento, significará a desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.6. Os licitantes deverão manter a impessoalidade na sala de disputa, não se identificando, sob pena de serem excluídos do certame pelo Pregoeiro.

6.7. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, podendo realizar diligências quando forem necessárias, desclassificando as ofertas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes.

6.8. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.9. Aberta a etapa competitiva, o representante de cada licitante deverá estar conectado ao sistema, mediante a utilização de sua senha privativa, devendo encaminhar seus lances exclusivamente por meio eletrônico.

6.10. A cada lance ofertado, o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e dos respectivos horário de registro e valor.

6.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, respeitados os intervalos entre lances estabelecidos no preâmbulo e observadas as regras estabelecidas neste Edital.

6.11.1. O sistema não registrará o lance se ainda não decorridos os intervalos previstos no preâmbulo.

6.12. Somente será aceito que o licitante ofereça lance cujo valor for inferior ao último por ele ofertado e que tenha sido registrado no sistema.

6.13. O decréscimo mínimo mencionado no preâmbulo deste Edital deverá ser observado em relação ao menor lance registrado no sistema eletrônico.

6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais licitantes.

6.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção de lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, à sua atuação no Pregão, sem prejuízo dos atos realizados.

6.17. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício após comunicação expressa aos licitantes, no endereço eletrônico para divulgação.

6.18. A etapa de lances da sessão pública observará preferencialmente:

(a) O transcurso do tempo estipulado no preâmbulo deste Edital;

(b) O aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico;

(c) O transcurso de um período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente finalizada a recepção de lances;

(d) A convocação, se for o caso, e para os efeitos da Lei Complementar 123/06, das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, na hipótese de ocorrência do instituto do “empate ficto”;

(e) O encaminhamento, pelo sistema eletrônico, de contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado lance de melhor proposta, para que seja obtida melhor vantajosidade, observado o critério de julgamento do Item 7 do Edital, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste ato convocatório. A negociação poderá ser acompanhada, via sistema eletrônico, pelos demais licitantes;

(f) O aceite, por parte do Pregoeiro, do valor final, em caso de atendidas as condições editalícias e de compatibilidade desse valor em relação aos preços de mercado;

(g) A intimação da licitante cuja proposta foi classificada em primeiro lugar para que apresente a proposta final (Anexo IV – Formulário de proposta de preços) com os valores readequados à disputa e/ou à negociação, nos moldes do subitem 5.2.”a”, via sistema eletrônico, no prazo assinalado pelo Pregoeiro, podendo, a critério deste, ser prorrogado;

(h) após o recebimento das planilhas a que se refere a alínea anterior, realização de exame, pela área técnica, pela área contábil e pregoeiro, da proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade dos seus preços em relação aos de mercado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ou, em caso de necessidade de diligências, no prazo assinalado pelo Pregoeiro;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

(i) o agendamento e a publicação da data de prosseguimento da sessão do certame;

(j) o prosseguimento da sessão da presente licitação, com a divulgação do resultado do exame a que se refere a alínea “h” deste subitem;

(k) em caso de compatibilidade da proposta, ocorrerá o “aceite da proposta”, pelo qual será considerada como vencedora, momento em que fase de proposta será considerada encerrada.

6.18.1. Em caso de não compatibilidade da proposta de preços examinada, ocorrerá a sua desclassificação, devidamente justificada, e a conseqüente convocação da licitante detentora da próxima proposta classificada, a fim de que sejam realizados os atos previstos nas alíneas “e” a “k” do subitem 6.18. O procedimento deste subitem se repetirá até que haja uma proposta de preços compatível com os preços de mercado ou declaração de fracasso da licitação – no caso de não existirem mais propostas para serem analisadas.

6.19. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro oportunizará ao licitante detentor da melhor oferta inserir, no campo respectivo do portal eletrônico, em até 2 (duas) horas, os **documentos de habilitação** listados no item 9 deste Edital.

6.20. Após apresentada a documentação, esta será analisada e terá sua autenticidade conferida.

6.20.1. Havendo dúvida com relação a algum documento disponibilizado no sistema, poderá ser solicitada pelo Pregoeiro a sua apresentação em meio físico, por meio de original ou de cópia autenticada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da intimação do pregoeiro. Os documentos originais deverão ser entregues/enviados na Rua Andrade Neves, 106, 18º andar, Porto Alegre/RS - CEP 90010-210.

6.21. Em caso de atendimento a todos os requisitos de habilitação estabelecidos pelo edital, o Pregoeiro julgará a licitante habilitada e a declarará vencedora do certame, momento em que o sistema automaticamente dará início ao prazo para a manifestação da intenção de recurso. Observar-se-á, quanto aos recursos, o estabelecido no Item 10 deste Edital.

6.21.1. Em caso de não atendimento dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro inabilitará a licitante e fará a convocação referida no subitem 6.23 deste Edital.

6.22. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

6.22.1. Para efeitos de saneamento das propostas referido no dispositivo anterior, consideram-se como sua substância os valores totais mensais dos Montantes “A”, “B” e “D1”, bem como o preço total mensal (soma dos Montantes “A”, “B” e “D1”) da proposta comercial aceita nos termos do subitem 6.18.k.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

6.22.2. Se o saneamento da proposta indicar possibilidade de redução dos valores referidos no subitem anterior, poderá haver reabertura de negociação, pelo sistema eletrônico, para que sejam obtidas condições mais vantajosas para a Administração.

6.22.3. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

6.23 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro convocará a proposta subsequente para a adoção das providências previstas no subitem 6.18."d" e seguintes, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação de preços, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, momento em que o licitante detentor de tal proposta será declarado vencedor;.

6.24. O Pregoeiro poderá suspender, cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento.

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DE ADJUDICAÇÃO

7.1. No julgamento das propostas será considerado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que as mesmas atendam às exigências deste Edital.

7.2. Considerar-se-á como **PREÇO GLOBAL** para definir o vencedor da licitação, a soma mensal dos Montantes "A", "B" e "D1" do Anexo IV, de todos os itens (postos de trabalho) licitados.

7.3. Nesta fase, será desclassificada a proposta da empresa classificada em primeiro lugar que:

- (a) não atender aos requisitos e às especificações deste edital e de seus respectivos anexos;
- (b) apresentar, para o Montante "A", preço por pessoa superior a 2 (duas) vezes o valor da remuneração prevista em lei ou em norma coletiva da categoria;
- (c) apresentar para o Montante "B", preço (unitário e global) incompatível com os praticados no mercado;
- (d) conter preço manifestamente inexequível, na forma do que dispõe o artigo 48 da Lei n.º 8.666/93 e alterações;
- (e) apresentar preços unitários ou globais simbólicos, irrisórios ou de valor zero, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração;
- (f) incorrer nas situações descritas nos subitens 5.2.2, 5.2.3, 5.2.5 e 5.2.6;
- (g) não comportar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham incidir sobre o mesmo;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

(h) por ocasião de sua readequação aos descontos eventualmente concedidos na fase de lances, apresentar valor MAIOR para o total mensal (Montante “A” + “B” + “D1”) e o total dos montantes (“A”, “B” e “D1”, isoladamente) registrados no Anexo IV inicialmente apresentado.

7.4. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante da proposta vencedora:

- (a) Pelo Pregoeiro, quando não houver recurso;
- (b) Pelo Diretor-Geral, em havendo recurso contra a decisão do Pregoeiro.

8. MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. Ocorrida a situação de empate preconizada pela Lei Complementar n.º 123/06, ou seja, naquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta considerada vencedora no encerramento da etapa de lances, o sistema eletrônico informará às empresas que se enquadrarem nessa qualidade, para que exerçam o seu direito de preferência, apresentando proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 05 (cinco) minutos a partir da solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

8.2. Exercido o direito de preferência pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o Pregoeiro examinará a sua proposta quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e, em caso de aceitação de seu valor, verificará a habilitação do licitante, conforme as disposições do Item 9 deste Edital e seus Anexos.

8.3. Satisfeitas as exigências quanto à compatibilidade do preço e em relação à habilitação, o objeto licitado será adjudicado em favor da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

8.4. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

8.5. Em caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 8.1, o sistema eletrônico ordenará as propostas pelo critério da antiguidade na inserção digital das mesmas.

8.6. Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada não exercer o direito de preferência, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.7. Se o direito de preferência não for exercido por nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que apresentou a melhor proposta, desde que satisfeitas as exigências quanto à compatibilidade do preço e em relação à habilitação.



9. HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, o licitante classificado em primeiro lugar e que for **cadastrado na CELIC deverá inserir**, no campo próprio do portal eletrônico, no prazo **máximo** de 2 (duas) horas, **os documentos a seguir relacionados**:

(a) Certificado de Fornecedor do Estado – CFE e seu Anexo, comprovando registro(s) na(s) família(s) 037 ou outra pertinente ao objeto da licitação, com prazo de validade vigente, inclusive para as informações nele contidas (caso algum dos documentos elencados no Anexo do CFE esteja com o prazo de validade expirado, o Licitante deverá apresentar documento válido, juntamente com o mencionado Anexo);

(b) Declaração do licitante de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme o **Anexo II** deste Edital;

(c) Declaração, sob as penalidades legais, firmada pelo representante legal da licitante, de inexistência de fato impeditivo de habilitação ocorrido supervenientemente à sua inscrição no cadastro apresentado, ou à última atualização da sua documentação junto a tal cadastro, obrigando-se a declarar qualquer ocorrência, conforme o **Anexo III** deste Edital.

(d) Atestado(s) de capacidade técnico operacional(is) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para o satisfatório desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação devendo demonstrar, a título de parcela de maior relevância, que fez ou faz a gestão de mão de obra, em uma mesma época, por, no mínimo, 06 (seis) meses e de, no mínimo, 12 (doze) pessoas (independente da função de oficial), em um ou mais contratos de prestação de serviços de natureza não eventual;

(d.1) Considera-se contrato de natureza não eventual aquele cuja vigência não seja, apenas, por evento(s), como por exemplo, feiras, congressos, exposições e assemelhados.

(e) **Comprovação de que possui patrimônio líquido mínimo de R\$ 365.800,00 (trezentos e sessenta e cinco mil e oitocentos reais), o que representa valor inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para esta contratação;**

(f) **Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro mínimo de R\$ 609.435,00 (Seiscentos e nove mil, quatrocentos e trinta e cinco reais), equivalente a aproximadamente 16,66% do valor estimado para esta contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.**

(f.1) A entrega do Certificado de Fornecedor do Estado – CFE e seu Anexo (contendo o Certificado de Capacidade Financeira Relativa de Licitante) não dispensam a apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social exigível, para fins



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

de comprovação do Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro exigido no caput.

9.2. O licitante não cadastrado na CELIC, que for declarado vencedor, deverá inserir, no campo próprio do portal eletrônico, no prazo máximo de 2 (duas) horas, os documentos seguintes:

9.2.1. habilitação jurídica:

- (a) Cédula de identidade e CPF, em se tratando de pessoa física; ou
- (b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- (c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; ou
- (d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
- (e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2.2. regularidade fiscal e trabalhista:

- (a) Certificado de Regularidade de Situação – **FGTS**;
- (b) Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, expedida pela **Receita Federal**, que também contenha informação sobre regularidade junto ao **INSS**;
- (c) Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos, expedida pela **Fazenda Pública Estadual do Rio Grande do Sul** (matriz/filial, para as empresas sediadas em qualquer unidade da federação). O site pertinente para a expedição da certidão estadual é o www.sefaz.rs.gov.br/sat/CER-PUB-SOL.aspx;
- (d) Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos, expedida pela **Fazenda Pública Estadual de origem** (matriz/filial, no caso de empresas de fora do Estado do RS), referente a todo e qualquer tributo, inclusive em relação à dívida ativa tributária, nas unidades da federação que a exigirem;
- (e) Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos, expedida pela **Fazenda Pública Municipal da matriz** da licitante (prova de regularidade com o Imposto sobre Serviços – ISS);
- (f) Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas** – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943 (conforme Lei Federal n.º 12.440, de 7 de julho de 2011).

9.2.3. Declaração do licitante de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme o **Anexo II** deste Edital.

9.2.4. qualificação Econômico-Financeira:

9.2.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

(9.2.4.1.1) Para o caso de empresas em recuperação judicial: a licitante deve apresentar o plano de recuperação judicial aprovado pela assembleia de credores e homologado pelo juízo.

9.2.4.2. Certificado de Capacidade Financeira Relativa de Licitante, emitido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE válido.

9.2.4.2.1. Para os licitantes que não possuem o referido certificado ou que o possuem com prazo de validade vencido, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

(a) Termos de abertura e encerramento, mediante cópias autenticadas das páginas do Livro Diário;

(b) Demonstrações Contábeis do último exercício social, constituídas de: a) Balanço Patrimonial (BP); b) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE); c) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) ou de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA), mediante cópias autenticadas das páginas do Livro Diário;

(c) Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis do último exercício social – aceitas independentemente de transcrição no Livro Diário (art. 16 da IN CAGE/RS 02/1996) –, que deverão ser elaboradas segundo dispõem as Normas Brasileiras de Contabilidade, indicando, no mínimo, o conteúdo do §1.º do art. 8º da IN CAGE/RS nº 02/1996, a saber:

(c.1) Os principais critérios de avaliação dos elementos patrimoniais, especialmente estoques, dos cálculos de depreciação, amortização e exaustão, de constituição de provisões para encargos de riscos, e dos ajustes para atender a perdas prováveis na realização dos elementos do ativo;

(c.2) Os ônus reais constituídos sobre elementos do ativo, as garantias prestadas a terceiros e outras responsabilidades eventuais ou contingentes;



(c.3) Os eventos subsequentes à data de encerramento do exercício que tenham, ou possam vir a ter, efeito relevante sobre a situação financeira e os resultados futuros da companhia;

(d) Formulário Análise Contábil da Capacidade Financeira de Licitante – ACF (ANEXO II, do Decreto n.º 36.601/96), integralmente preenchido, utilizando-se a Tabela de Índices Contábeis – TIC (ANEXO I, do Decreto n.º 36.601/96), **tendo como base a Tabela de Decil, Seção “G” (ANEXO IV, do Decreto n.º 36.601/96)**, sendo considerado habilitado o licitante que obtiver, no mínimo, a nota de Capacidade Financeira Relativa igual ou superior a 2,0 (dois).

9.2.4.2.2. As demonstrações contábeis do último exercício social deverão (a) ser já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanço provisório, (b) assinados pelo contabilista e pelo representante legal da entidade, (c) podendo ser atualizadas por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, (d) comprovando boa situação financeira da empresa, de acordo com os procedimentos e as instruções adotados, no âmbito da Administração Pública Estadual, pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, para a avaliação da capacidade financeira de licitantes, nos termos do Decreto Estadual n.º 36.601, de 10 de abril de 1996, complementado pela Instrução Normativa CAGE/RS n.º 02/1996, ambos encontrados na página de licitações do MPRS na internet (www.mprs.mp.br/licitacao/legislacao).

9.2.4.3. **Comprovação de que possui patrimônio líquido mínimo de R\$ 365.800,00 (trezentos e sessenta e cinco mil e oitocentos reais), o que representa valor inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para esta contratação;**

9.2.4.4. **Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro mínimo de R\$ 609.435,00 (Seiscentos e nove mil, quatrocentos e trinta e cinco reais), equivalente a aproximadamente 16,66% do valor estimado para esta contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.**

9.2.4.4.1. A apresentação do Certificado de Capacidade Financeira Relativa de Licitante, emitido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE válido, referida no subitem 9.2.4.2., não dispensa a entrega dos documentos referidos no subitem retro (balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social).

9.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnico operacional(is) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para o satisfatório desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação devendo demonstrar, a título de parcela de maior relevância, que fez ou faz a gestão de mão de obra, em uma mesma época, por, no mínimo, 06 (seis) meses e de, no mínimo, 12 (doze) pessoas (independente da função de oficial), em um ou mais contratos de prestação de serviços de natureza não eventual;

(9.2.5.1) Considera-se contrato de natureza não eventual aquele cuja vigência não seja, apenas, por evento(s), como por exemplo, feiras,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

congressos, exposições e assemelhados.

9.3. Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela sede, que deverá ser comprovada por documento próprio.

9.4. A verificação da autenticidade de documentos pela PGJ/MPRS nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

9.5. As certidões negativas que não tenham prazo de validade expressa no documento, ou fixado em lei federal, serão tidas como válidas pelo prazo de noventa (90) dias, contado da data de sua emissão.

9.6. Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis ainda que autenticadas.

9.7. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para o exercício do direito de apresentação posterior da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações), deverá apresentar os documentos, mesmo que estes apresentem alguma restrição ou estejam vencidos.

9.8. Deverá ser apresentada prova de enquadramento como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, caso se tratar dessas espécies.

9.9. Em caso de exercício do direito de apresentação posterior da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será assegurado o prazo de cinco (5) dias úteis, contados da data em que for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação referente à regularidade fiscal e trabalhista, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período.

9.10. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para prosseguimento.

9.11. Será INABILITADO o licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10. RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1. Dos atos do pregão, caberá recurso administrativo que dependerá de manifestação ao final da sessão pública.

10.2. Durante o período para manifestação da intenção de recurso, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio de sistema, manifestar sua intenção de recorrer.



10.2.1. Ocorrendo a manifestação de intenção em recorrer, o Pregoeiro fará o juízo de admissibilidade do recurso.

10.2.2. Sendo admitido o recurso, serão fixados tanto o prazo de três (3) dias para o(s) licitante(s) recorrente(s) apresentar(em) as suas razões de recurso, inserindo-as no campo respectivo do sistema, quanto igual prazo para os demais licitantes apresentarem, querendo, suas contrarrazões, inserindo-as no campo respectivo do sistema, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.2.3. A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará a decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.2.4. Entende-se por imediata a manifestação de intenção de recorrer registrada no campo próprio do sistema eletrônico em até 30 (trinta) minutos, contados a partir da declaração do vencedor da licitação no sistema eletrônico.

10.3. O Pregoeiro deverá manifestar-se sobre as peças recursais, podendo realizar diligências para subsidiar a sua manifestação.

10.3.1. Em caso de manutenção da(s) decisão(ões) adotadas durante o procedimento, o recurso deverá ser enviado para o conhecimento e a decisão da autoridade superior competente.

10.3.2. Em caso de acolhimento do recurso, em juízo de reconsideração, o Pregoeiro invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento, retomando o procedimento consoante os atos não invalidados.

10.4. Analisado(s) e decidido(s) o(s) recurso(s), em se constatando a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

10.5. Os recursos interpostos fora de prazo poderão, conforme o caso, ser recebidos como mero exercício do direito de petição.

11. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

11.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato, que será encaminhado ao licitante vencedor, por meio do e-mail informado na proposta final. O licitante vencedor deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, sob justificativa e com o aval da Administração, assinar e enviar à administração a ata e/ou o contrato e enviar à Administração, sob pena de, não o fazendo, decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal 8.666/1993.

11.2. A CONTRATADA deverá, se for o caso, no prazo de 180 dias, contados da celebração do contrato, apresentar Programa de Integridade, mediante apresentação de Certificado a ser emitido pela CAGE, nos termos da Lei Estadual n.º 15.228/2018, Decreto Estadual n.º 55.631/2020, Instrução Normativa CAGE n.º 06/2021, e do Provimento n.º 75/2016 - PGJ (com a redação dada pelo Provimento n.º 09/2023-PGJ),



sujeitando-se, em caso de descumprimento, às sanções estabelecidas nas referidas normativas.

11.3. Considerando a necessidade de publicidade e transparência dos atos praticados pela Administração Pública, bem como, de outra parte, as restrições impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados, o Ministério Público exige, para a fase da seleção do fornecedor do metaprocessamento de contratação, somente os documentos e dados minimamente necessários para a escolha da proposta mais vantajosa para a execução do objeto deste instrumento convocatório. Todos os dados e documentos apresentados e/ou exigidos nos procedimentos de seleção serão disponibilizados integralmente para consulta no site do Ministério Público e, em alguns casos, em Portais Públicos. A apresentação de documentos ou de informações estranhas àqueles exigidos nos instrumentos convocatórios são de responsabilidade dos próprios participantes, porquanto entregues por sua exclusiva liberalidade, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

11.4. Antes do empenhamento da despesa e da assinatura do contrato, serão revalidados CADIN/RS, CFIL/RS E CEIS do CNPJ da licitante vencedora e do CPF dos sócios majoritários, conforme Provimento n.º 104/2023-PGJ.

11.5. Não sendo possível a revalidação constante nos subitens retiros o ato administrativo não será efetivado, podendo, se for o caso, ser retomado o procedimento licitatório, desde que respeitada a ordem de classificação, para a adoção das providências previstas no subitem 7.18."e" e seguintes, sem prejuízo da imposição, àquele, das multas previstas neste Edital e seus Anexos e das demais cominações legais.

11.6. Por força do Provimento n.º 104/2023-PGJ/MPRS, o contrato e os atos conexos a estes, serão firmados eletronicamente, por ambas as partes, na forma qualificada de que trata o art. 4.º, inciso III, da Lei n. 14.063/2020, por meio de certificações digitais emitidas em conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

11.7. Prestação do Serviço:

11.7.1. A prestação do serviço deverá ser efetuada conforme estabelecido no **Anexo I – Termo de Referência** – deste Edital.

11.7.2. Será rejeitado, no todo ou em parte, o objeto da licitação que estiver em desacordo com este Edital e seus Anexos, cabendo ao contratado todos os ônus decorrentes da rejeição.

11.8. Pagamento:

O pagamento será efetuado nos termos dos **Anexos I e V** deste Edital.

11.9. Garantia e Demais Prazos e Condições:

Conforme estabelecido nos **Anexos I e V** deste Edital.

11.10. Resolução CNMP n.º 177/2017: – Para a manutenção, o aditamento ou a prorrogação do contrato de prestação de serviços objeto deste procedimento, fica



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

proibida a disponibilização, para o exercício de função de chefia dos funcionários da contratada perante a PGJ/MPRS, de pessoa que tenha sido condenada, em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, pela prática de:

I – atos de improbidade administrativa;

II – crimes:

- a) contra a administração pública;
- b) contra a incolumidade pública;
- c) contra a fé pública;
- d) contra o patrimônio;
- e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- f) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- g) contra a vida e a dignidade sexual;
- h) praticados por organização ou associação criminosa;
- i) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
- j) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- k) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

III – atos punidos com a perda do cargo ou emprego público;

IV – atos punidos com a exclusão do exercício da profissão, por decisão definitiva sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

V – atos punidos com a rejeição de contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas devido a irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário.

11.10.1. Não se aplicam as vedações dos incisos I e II do subitem anterior quando a infração tenha sido culposa ou considerada de menor potencial ofensivo.

11.10.2. Não se aplicam as vedações do subitem 11.7 se decorridos cinco anos da:

I – extinção da punibilidade do crime respectivo;

II – decisão que tenha ocasionado a exclusão do exercício profissional, a perda do cargo ou emprego público;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

III – rejeição das contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas; ou

IV – cessação dos efeitos da suspensão dos direitos políticos.

11.10.3. Entende-se por função de chefia o exercício das tarefas próprias de comando dentro da PGJ/MPRS sobre os demais funcionários da contratada.

12. PENALIDADES

12.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato e/ou a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou das condições estipuladas em contrato e/ou Ata, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração, sem prejuízo das multas e penalidades previstas neste Edital e seus Anexos e demais cominações legais.

12.2. Na hipótese de o adjudicatário não assinar a Ata de Registro de Preços e/ou o contrato, no prazo estabelecido, a Administração poderá aplicar o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 ou o disposto no § 2º do art. 64 da Lei n. 8.666/93, o que for mais vantajoso para a Administração.

12.3. Havendo recusa em assinar o contrato e/ou a Ata de Registro de Preços, a licitante ficará sujeita à multa de 10% sobre valor total da futura contratação.

12.4. Quando forem praticadas as hipóteses previstas na Lei Estadual n.º 11.389, de 25 de novembro de 1999, a contratada será incluída no “Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual”.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

13.2. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.3. É facultado ainda ao Pregoeiro convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas; que uma vez intimados, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

13.3.1. Poderá ser solicitada tradução para a língua portuguesa, custeado pelo licitante e/ou contratado, efetuada por tradutor juramentado, de documentos emitidos em língua estrangeira, que também deverão ser devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

13.4. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes 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.

13.5. Fica desde logo esclarecido que todos os participantes deste Pregão, pelo simples fato de nele licitarem, sujeitam-se a todos os seus termos, condições, normas, especificações e detalhes, comprometendo-se a cumpri-lo fielmente, independentemente de qualquer manifestação escrita ou expressa.

13.6. Haverá consulta em todas as fases do processo licitatório aos seguintes cadastros:

(a) Cadastro Informativo do Estado do Rio Grande do Sul - **CADIN/RS**, nos termos da Lei Estadual n.º 10.697/96 e alterações, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 36.888/96 e alterações;

(b) Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitare e Contratar com a Administração Pública Estadual – **CFIL/RS**, nos termos da Lei Estadual n.º 11.389/99 e alterações, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 42.250/03 e alterações;

(c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da CGU - Portal da Transparência do Governo Federal – **CEIS** (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

(d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – **CNJ** (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) – tanto em relação às licitantes, quanto aos respectivos sócios majoritários, nos termos da Lei Federal n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

13.6.1. Havendo apontamento, registro ou pendência em face de algum licitante **ou em relação ao(s) sócio(s) majoritário(s) das sociedades empresárias**, poderá haver sua exclusão do certame, dependendo essa medida da extensão dos efeitos da punição constante de qualquer um dos cadastros referidos no subitem anterior.

13.7. Até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este ato convocatório. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidirá sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

13.8. Os pedidos de esclarecimento referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até três dias anteriores à data fixada para a abertura da sessão



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

publica, exclusivamente por meio digital, pelo endereço eletrônico licitacoes@mprs.mp.br.

13.9. Qualquer modificação neste Edital, decorrente de impugnação ou de esclarecimento, exigirá reabertura do prazo inicialmente estabelecido, exceto, quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

13.10. As impugnações e consultas interpostas fora de prazo poderão, conforme o caso, ser recebidos como mero exercício do direito de petição.

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

13.12. Fazem parte deste Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes **ANEXOS**:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Declaração referente ao inciso XXXIII do art. 7º da CF 1988 (Lei n.º 9.854/99);

ANEXO III – Declaração de Idoneidade (Lei n.º 8.666/93. art. 32, § 2º);

ANEXO IV – Formulário da proposta de preços;

ANEXO V – Minuta de Contrato de Prestação de Serviços.

ANEXO VI - Provimento n.º 52/2007, da PGJ/MPRS (veda cooperativas);

ANEXO VII – Provimento n.º 30/2018, da PGJ/MPRS (diárias);

ANEXO VIII – Resolução n.º 37/2009 do CNMP (nepotismo);

ANEXO IX – Resolução n.º 177/2017 do CNMP (improbidade, inelegibilidade).

13.14. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre, capital do Estado do Rio Grande do Sul, para discussão de eventuais litígios oriundos da presente licitação.

Porto Alegre, 26 de dezembro de 2023.

Luís Antônio Benites Michel,
Pregoeiro.



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 131/2023**

1. OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na área de serviços de manutenção preventiva e corretiva, de forma contínua para **31** (trinta e um) **postos de trabalho**, sendo eles **Supervisor, Oficial Eletricista, Oficial Instalador Hidráulico, Oficial Pedreiro, Oficial Pintor, Oficial Mecânico de Refrigeração, Oficial Marceneiro, Oficial Serralheiro, Meio Oficial da área de manutenção predial, Oficial Almojarife, Auxiliar de Produção e Oficial de Telecomunicações**, com a finalidade de atender serviços desta Instituição em prédios localizados em Porto Alegre e interior do estado.

1.2 O contrato compreenderá além dos postos de serviços discriminados no Anexo I-A deste Termo de Referência, o fornecimento de uniformes e EPIS para todos os postos e os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços, conforme Anexo I-B, para os postos contratados de **Oficial Eletricista, Oficial Instalador Hidráulico, Oficial Pedreiro, Oficial Mecânico de Refrigeração, (1) Oficial Marceneiro (para a unidade de manutenção), Oficial Serralheiro e Meio Oficial da área de manutenção predial.**

1.3 Para os postos de supervisor, oficial pintor, oficial almojarife, 3 postos de oficiais marceneiros (para unidade de patrimônio e almojarifado), auxiliar de produção e oficial de telecomunicações, os equipamentos e ferramentas serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

1.4 A quantidade de postos em cada função é a seguinte:

a) 01 (um) Supervisor;

b) 03 (três) Oficiais Eletricistas;

c) 02 (dois) Oficiais Instaladores Hidráulicos;

d) 02 (dois) Oficiais Pedreiros;

e) 02 (dois) Oficiais Pintores;

f) 02 (dois) Oficiais Mecânicos de Refrigeração

g) 04 (quatro) Oficiais Marceneiros (01 para unidade de manutenção e 03 para unidade de Patrimônio e Almojarifado);

h) 01 (um) Oficial Serralheiro;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- i) **04** (quatro) **Meio Oficiais (área de manutenção predial);**
- j) **02** (dois) **Oficiais Almoxarifes;**
- k) **03** (três) **Auxiliares de Produção;**
- l) **05** (cinco) **Oficiais de Telecomunicações.**

2. MOTIVAÇÃO

2.1 A contratação tem objetivo dotar os prédios do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul de prestação de serviços de pequenas manutenções e benfeitorias de bens móveis e imóveis da CONTRATANTE, com redução de custos e pronto atendimento nos 12 (doze) meses do ano, sem interrupção.

2.2 Estes postos de trabalho atenderão demanda de cargos em extinção deste Ministério Público ou inexistência de cargos correspondentes às funções contratadas neste objeto conforme Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, Lei nº 15.516, de 8 de setembro de 2020, desta Instituição.

2.3 Justifica-se a contratação destes serviços porque o quantitativo de servidores das áreas referidas (Unidade de Manutenção e Unidade de Patrimônio e Almoxarifado) da classe operacional não tem sido suficiente para cumprimento das demandas, pois aumentaram muito nos últimos anos. A situação se agravou ainda mais com a aposentadoria de alguns servidores da área, prejudicando atividades essenciais e exigindo reposição.

2.4 Assim, considerando a inexistência de cargos vagos, tem-se que a melhor opção para atendimento do interesse público é a contratação de empresa para prestação de serviços dos serviços relacionados neste Termo.

2.5 A contratação de Supervisor justifica-se pela complexidade da maioria dos postos contratados e pela necessidade constante de atender as demandas existentes com fiscalização técnica da execução das tarefas, bem como subsidiar os gestores técnicos e fiscalizar o cumprimento das exigências contratuais, como uso de EPIS, fornecimento de ferramentas, distribuição de documentos e Ordens de Serviços e outras atividades inerentes ao Contrato.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 A contratação, conforme Anexo I-A, compreende as funções de:

3.1.1 SUPERVISOR



3.1.1 Considerando a quantidade total de funcionários a serem contratados para os serviços terceirizados, faz-se necessário contratar um Supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

3.1.1.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

a) Responsabilizar-se pelos serviços de manutenção, elétrica, hidráulica, pequenas construções e reparos prediais, pintura, instalação, reforma e confecção de móveis, manutenção de equipamentos de refrigeração e outras atividades de manutenção, com a missão de garantir o bom andamento (ou sua boa execução), permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

b) Este supervisor terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração ou Fiscal Técnico e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

c) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

d) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de normas, pré-estabelecidas.

3.1.1.1.1 ATIVIDADES ESPECIFICAS:

a) Coordenar os serviços de manutenção predial;

b) Criar rotinas pertinentes à manutenção predial;

c) Implementar as rotinas de manutenção preventiva;

d) Implementar rotinas de trabalho de acordo com as orientações da CONTRATANTE;

e) Orientar e acompanhar os serviços de todos os funcionários lotados nos postos de trabalho;

f) Orientar a execução das rotinas estabelecidas;

g) Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço;

h) Supervisionar cronogramas;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- i) Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas;
- j) Coordenar serviços de manutenção de máquinas e equipamentos;
- k) Controle da distribuição dos materiais;
- l) Definir e gerenciar escala de trabalho;
- m) Remanejar pessoal;
- n) Apurar frequência ao trabalho;
- o) Zelar pela segurança dos funcionários, solicitando a visita do técnico de segurança do trabalho quando necessário;
- p) Tomar medidas imediatas em caso de acidente de trabalho, conforme fluxograma estabelecido pela empresa;
- q) Triar informações e esclarecer dúvidas;
- r) Divulgar informações;
- s) Elaborar comunicados;
- t) Elaborar relatórios;
- u) Preencher formulários.

3.1.1.2 COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Demonstrar organização;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Contornar situações adversas;
- d) Demonstrar liderança, responsabilidade, iniciativa e motivação;
- e) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades pertinentes.

3.1.1.3. FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Técnico em edificações ou ensino médio completo e experiência na função de Mestre de Obras, registrada em Carteira de Trabalho, de 01 (um) ano, no mínimo;

3.1.1.4 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (PARA AS FUNÇÕES DE SUPERVISOR)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- a) Noções de informática, com conhecimento em Word e Excel;
- b) Redação e interpretação de textos informativos;
- c) Boa expressão verbal.

3.1.2 OFICIAL ELETRICISTA

3.1.2.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas;
- b) Consertar aparelhos elétricos em geral;
- c) Manutenção em movimentadores de portão e bombas de água;
- d) Manutenção em sistema de alarme e cerca elétrica;
- e) Manter o quadro geral e circuitos de uma instalação elétrica predial;
- f) Efetuar manutenção dos sistemas de luz de emergência e para-raios;
- g) Montagem e desmontagem de andaimes;
- h) Manutenção preventiva de circuitos e instalações elétricas;
- i) Noções de diagrama elétrico
- j) Executar outras atividades correlatas com a função.

3.1.2.2 COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

a) Demonstrar iniciativa, empatia, interesse, eficiência, paciência, entusiasmo, proatividade, senso de organização, respeito mútuo, espírito de equipe;

- b) Ter conhecimentos de informática.

3.1.2.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Curso técnico ou profissionalizante e experiência registrada em Carteira de Trabalho de 01 (um) ano, no mínimo;

3.1.3 OFICIAL INSTALADOR HIDRÁULICO



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

3.1.3.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) Fazer instalações de água e esgoto em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas (acopladas, tipo hidra e outras);
- b) Testar e consertar rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas de registros;
- c) Limpar e desobstruir ralos, tubulações e caixas de inspeções;
- d) Realizar manutenção corretiva e preventiva em sistemas de recalque de água;
- e) Manutenção e limpeza de reservatório e cisternas de água;
- f) Executar outras atividades correlatas com a função.

3.1.3.2 COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Demonstrar responsabilidade, criatividade, polidez, solidariedade, responsabilidade, iniciativa, paciência, criatividade;
- b) Cultivar ética profissional;
- c) Zelar pelos documentos e valores de terceiros e, também, pelo patrimônio;
- d) Conservar materiais e equipamentos de trabalho em perfeita ordem, limpos e organizados;
- e) Não evadir-se do local de trabalho sem autorização prévia;
- f) Ser discreto.

3.1.3.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Ensino fundamental ou profissionalizante e experiência registrada em Carteira de Trabalho de 01 (um) ano, no mínimo;

3.1.4 OFICIAL PEDREIRO

3.1.4.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) Serviços de construção civil, reboco, emboço, chapisco, assentar portas e janelas, massa corrida, colocação de azulejos, piso cerâmico ou vinílico, colocação de carpetes, conserto de calçadas;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- b) Conserto em infiltrações de telhado (algerozes e calhas), limpeza de calhas, troca de telhas;
- c) Montagem e desmontagem de andaimes;
- d) Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- e) Preparar e aplicar argamassa e concreto;
- f) Confecção de paredes em alvenaria, “Drywall” e divisória leve;
- g) Executar outras atividades correlatas com a função.

3.1.4.2COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Demonstrar resistência física, paciência, iniciativa, prudência, agilidade, equilíbrio físico, controle emocional e agilidade manual;
- b) Trabalhar em equipe, reconhecer limitações pessoais e contornar situações adversas.

3.1.4.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Ensino fundamental e experiência registrada em Carteira de Trabalho de 01 (um) ano, no mínimo, ou Ficha de Registro de Empregado ou Contrato de Trabalho;

3.1.5 OFICIAL PINTOR

3.1.5.1DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) Realizar pinturas externas e internas em paredes e forros de alvenaria;
- b) Aplicar de massa corrida e acrílica e lixar superfície a ser pintada;
- c) Preparar e combinar tintas em geral;
- c) Remover tintas antigas;
- d) Pintura em grade e portas de ferro, bem com outras estruturas metálicas, incluindo lixar, colocar massa, aplicar fundo e pintura final;
- e) Executar outras atividades correlatas com a função.

3.1.5.2COMPETÊNCIAS PESSOAIS:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- a) Contornar situações adversas;
- b) Demonstrar cordialidade, urbanidade, dinamismo, capacidade de organização, proatividade, equilíbrio emocional e físico e responsabilidade;
- c) Ouvir atentamente.

3.1.5.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Ensino fundamental e experiência registrada em Carteira de Trabalho de 01 (um) ano, no mínimo, ou Ficha de Registro de Empregado ou Contrato de Trabalho;

3.1.6 OFICAL MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO

3.1.6.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) Instalação de aparelhos de ar-condicionado do tipo janela e split;
- b) Conserto em equipamentos com sistema de refrigeração como ar-condicionado, refrigerador, bebedouro e purificador de ar;
- c) Manutenção corretiva e preventiva em aparelhos de ar-condicionado, incluindo completar carga de gás, substituir compressor, consertar vazamentos na tubulação ou aparelho, com uso de solda;
- d) Substituir componentes elétricos danificados como capacitores, placas e sensores;
- e) Limpeza e higienização de aparelhos de ar-condicionado e purificadores de água;
- f) Executar outras atividades correlatas com a função.

3.1.6.2 COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Demonstrar capacidade de assimilação;
- b) Escutar atentamente (saber ouvir);
- c) Transmitir informações corretamente;
- d) Demonstrar segurança;
- e) Higienizar equipamentos de trabalho;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

f) Demonstrar objetividade, agilidade, autocontrole, cordialidade, entusiasmo, prontidão e paciência;

g) Pronunciar-se claramente;

h) Demonstrar respeito com o cliente.

3.1.6.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Curso técnico ou profissionalizante e experiência registrada em Carteira de Trabalho, de 01 (um) ano, no mínimo.

3.1.7 OFICIAL MARCENEIRO (UNIDADE DE MANUTENÇÃO)

3.1.7.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

a) Montagem e desmontagem de painéis de divisórias com e sem perfis de alumínio e vidros;

b) Confecção e instalação de rodameios, rodapés e rodatetos;

c) Instalação e conserto de esquadrias de madeira;

d) Reformas e construções de balcões;

e) Reformas e construções de bancadas;

f) Dominar técnicas de madeiras e PVC;

g) Produção de peças em MDF, MDP e outros;

h) Manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria;

i) Realiza leitura de desenhos e cortes de chapas de madeiras;

j) Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados;

k) Montar e desmontar tablados, coberturas e arquibancadas;

l) Confecção de rampas e tablados;

m) Auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para outro;

n) Colocar ou substituir fechaduras;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

o) Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços e encaminhar ao Supervisor;

p) Executar outras atividades correlatas com a função.

3.1.7.2COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

Demonstrar agilidade, destreza manual, controle emocional, equilíbrio físico, educação no trato com pessoas, responsabilidade, presteza e atenção nas atividades desenvolvidas.

3.1.7.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Curso técnico ou profissionalizante e experiência registrada em Carteira de Trabalho, de 01 (um) ano, no mínimo;

3.1.8 OFICIAL SERRALHEIRO

3.1.8.1DESCRIBÇÃO DAS ATIVIDADES:

a) Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco;

b) Fazer o recorte, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;

c) Chanfrar, esmerilhar, polir e nivelar peças;

d) Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral;

e) Consertos em portão deslizante e basculante;

f) Montagem e desmontagem de andaime;

g) Manuseio e operação de máquina inversora de solda, esmerilhadeira, maçaricos e outras ferramentas inerentes ao cargo.

3.1.8.2COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

a) Demonstrar agilidade;

b) Destreza manual;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- c) Controle emocional;
- d) Equilíbrio físico;
- e) Educação no trato com pessoas;
- f) Responsabilidade;
- g) Presteza e atenção nas atividades desenvolvidas;
- h) Zelo com materiais e equipamentos.

3.1.8.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Ensino fundamental completo e experiência registrada em Carteira de Trabalho de 01 (um) ano, no mínimo, e/ou Curso Técnico ou Profissionalizante.

3.1.9 MEIO OFICIAL (ÁREA DE MANUTENÇÃO PREDIAL)

3.1.9.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) Abertura de paredes;
- b) Desentupir pias e vasos;
- c) Carregar material;
- d) Montar de desmontar andaimes;
- e) Fixação de quadros, mapas, murais, saboneteiras, papeleiras e outros, em paredes;
- f) Limpeza de calhas;
- g) Auxílio aos trabalhos do encanador hidráulico, pintor, pedreiro, eletricitista e técnico de refrigeração;
- h) Executar serviços em altura;
- i) Podas em árvores e arbustos;
- j) Manuseio de parafusadeiras, furadeiras e ferramentas manuais;
- k) Manuseio e operação de motosserra e similares;
- l) Executar outras atividades correlatas com a função.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

3.1.9.2 COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Demonstrar agilidade;
- b) Destreza manual;
- c) Controle emocional;
- d) Equilíbrio físico;
- e) Educação no trato com pessoas;
- f) Responsabilidade;
- g) Presteza e atenção nas atividades desenvolvidas;
- h) Zelo com materiais e equipamentos.

3.1.9.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Ensino fundamental completo e experiência registrada em Carteira de Trabalho de 06 (seis) meses, no mínimo, ou Ficha de Registro de Empregado ou Contrato de Trabalho;

3.1.10 OFICIAL ALMOXARIFE

3.1.10.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) Verificar notas fiscais, pedidos ou ordem de fornecimento, pesar produtos, encaminhar produtos para armazenagem;
- b) Conferir lacres de caminhões, conhecimento de fretes com nota fiscal, prazos de entrega de materiais, lastro de embalagem, amarração de pallets, quantidades, marca/modelo de produtos, qualidade e vencimento de materiais e conferir materiais acompanhado de especialista da área requerente;
- c) Devolver itens em desacordo;
- d) Liberar transportador;
- e) Utilizar sistemas de gerenciamento de bens (termo de responsabilidade);
- f) Utilizar equipamentos de contagem de bens imóveis (inventariar);
- g) Definir o modo de armazenamento e áreas de armazenagem por tipo de produto, armazenar produtos numerados (tombos) por sequência, operar



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

equipamentos de movimentação de mercadorias, colocar produtos em prateleiras, porta pallets, drives, gaiolas e outros;

h) Movimentar produtos e bens na área de armazenagem;

i) Separar produtos por pedido (requisição), embalar mercadorias, separar mercadorias por rol, containers e pallets, contar volumes na distribuição, acompanhar carregamento de produto;

j) Controlar mercadorias;

k) Controlar qualidade dos materiais armazenados;

l) Vistoriar produtos avariados;

m) Controlar estoque físico e inventariar itens;

n) Planejar o leiaute de armazenagem, organizar prateleiras, ordenar pallets e equipamentos;

o) Organizar produtos no espaço físico, agrupar produtos;

p) Montar de desmontar embalagens;

q) Colocar caixas vazias de embalagens em local adequado, zelar pela limpeza da área de armazenagem e dos bens;

r) Controlar acesso de pessoas em registro proposto pelo CONTRATANTE;

s) Executar outras atividades correlatas com a função.

3.1.10.2 COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

a) Demonstrar iniciativa, cordialidade, proatividade, apurado senso de organização, prudência na execução das tarefas, respeito mútuo, controle emocional, espírito de equipe;

b) Ter conhecimento de informática (planilhas/editor de texto);

c) Zelar pelo patrimônio.

3.1.10.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Ensino médio completo e experiência registrada em Carteira de Trabalho de 06 (seis) meses, no mínimo.

3.1.10.4 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (PARA AS FUNÇÕES DE ALMOXARIFE)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- a) Noções de informática, com conhecimento em Word e Excel;
- b) Redação e interpretação de textos informativos;
- c) Boa expressão verbal.

3.1.11 OFICIAL MARCENEIRO (UNIDADE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO)

3.1.11.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) Confeccionar e reparar móveis e utensílios de madeira guiando-se por desenhos e especificações, utilizando ferramentas apropriadas para o atendimento das necessidades;
- b) Organizar o espaço de trabalho, materiais e insumos utilizados na confecção e montagem do mobiliário;
- c) Operar com máquinas de carpintaria, manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria;
- d) Montar e desmontar painéis divisórios, tablados, andaimes e assemelhados;
- e) Montar, desmontar e relocar móveis produzidos em série, móveis modulares e sob medida;
- f) Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores, sistemas de fixação e outras, no mobiliário confeccionado;
- g) Fazer revestimentos de madeira de lei ou folhados;
- h) Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- i) Preparar, laminar e lustrear móveis e outras superfícies de madeira;
- j) Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, reparados, reformados ou restaurados;
- k) Reformar, reparar, restaurar o mobiliário e utensílios utilizados nesta Procuradoria-Geral de Justiça;
- l) Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- m) Efetuar o aperto ou substituição de sistemas de fixação de móveis, dobradiças e fechaduras;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

n) Substituir jogos de ferragem;

o) Substituir molas de portas;

p) Auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser desmontado, bem como na montagem e desmontagem de móveis em mudanças internas de um local para outro;

q) Executar atividades correlatas na função.

3.1.11.2 COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

a) Demonstrar agilidade, destreza manual, controle emocional, equilíbrio físico, educação no trato com pessoas, responsabilidade, presteza e atenção nas atividades desenvolvidas;

b) Zelar pelo patrimônio.

3.1.11.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Curso técnico ou profissionalizante ou experiência registrada em carteira de trabalho de 01 (um) ano, no mínimo;

3.1.12 AUXILIAR DE PRODUÇÃO (ÁREA DE MARCENARIA)

3.1.12.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

a) Auxiliar nas atividades de tombamento de bens patrimoniais, nas atividades de manutenção e conservação de bens móveis e nas atividades de montagem de mobiliário;

b) Proceder a carga, descarga e armazenagem de bens em geral na Unidade de Patrimônio;

c) Separar, embalar e preparar bens para entrega;

d) Proceder a entrega, recolhimento e mudança de bens móveis, nas diversas unidades da Instituição;

e) Proceder a limpeza dos bens móveis estocados;

f) Demais atividades correlatas na função.

3.1.12.2 COMPETÊNCIAS PESSOAIS:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

a) Demonstrar agilidade, destreza manual, controle emocional, equilíbrio físico, educação no trato com pessoas, responsabilidade, presteza e atenção nas atividades desenvolvidas;

b) Zelo com materiais e equipamentos.

3.1.12.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Ensino fundamental incompleto e experiência registrada em Carteira de Trabalho de 06 (seis) meses, no mínimo, em qualquer função;

3.1.13 OFICIAL DE TELECOMUNICAÇÕES

3.1.13.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

a) Instalar, inspecionar e reparar estruturas e redes de telefonia internas e externas dos prédios do CONTRATANTE;

b) Efetuar passagem de cabos e fios em tubulações subterrâneas desde o poste de entrada principal até a caixa de distribuição geral da rede de telefonia dos prédios do CONTRATANTE;

c) Substituir terminais dos cabos de rede estruturada quando danificados;

d) Efetuar passagem de cabos e fios em tubulações subterrâneas, tubulações em paredes e em forros; instalar, fixar e retirar calhas de PVC, calhas metálicas ou tubulação aparente de telefonia para passagem de cabos e fios;

e) Realizar conexões e reparos em racks de distribuição de rede lógica;

f) Ativar, desativar pontos telefônicos;

g) Confeccionar cabos para telefones; confeccionar cabos de par trançado – UTP;

h) Consertar, higienizar, testar aparelhos telefônicos em geral;

i) Realizar verificações e testes em equipamentos de telefonia;

j) Atender as ligações telefônicas quando dirigidas ao setor técnico da Unidade de Equipamentos;

k) Prestar atendimento e orientações aos usuários por telefone;

l) Executar outras atividades correlatas com a função.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

3.1.13.2 COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Demonstrar capacidade de assimilação;
- b) Escutar atentamente (saber ouvir);
- c) Transmitir informações corretamente;
- d) Demonstrar segurança;
- f) Higienizar equipamentos de trabalho;
- g) Demonstrar objetividade, agilidade, autocontrole, cordialidade, entusiasmo, prontidão e paciência;
- h) Pronunciar-se claramente;
- i) Demonstrar respeito com o cliente.

3.1.13.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO: Ensino médio completo e experiência em prestação de serviços de telefonia comprovada com registro em Carteira de Trabalho de 01 (um) ano, no mínimo.

3.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES

- a) Discrição e sigilo;
- b) Responsabilidade;
- c) Cooperação;
- d) Capacidade de adaptação;
- e) Dinamismo;
- f) Iniciativa;
- g) Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- h) Cordialidade e urbanidade;
- i) Assiduidade e pontualidade.



3.3 CARGA HORÁRIA

3.3.1 Os serviços devem ser executados de segundas às sextas-feiras, em horário a ser definido pela administração conforme o posto de trabalho, observando-se a jornada máxima, de 8h48min diárias. Em casos excepcionais e com prévio aviso à CONTRATADA a carga horária poderá ser alterada para 8 horas por dia, de segundas às sextas-feiras e 4 horas no sábado.

4. DOCUMENTAÇÃO QUE ANTECEDE O INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A CONTRATADA deverá apresentar, 01 (um) dia antes da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) Ficha de registro de empregados;
- b) Exames médicos admissionais ou periódicos;
- c) Comprovação das exigências de qualificação profissional.

4.2. A prestação de serviço será autorizada somente após a entrega da documentação que antecede o início da prestação dos serviços.

5. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1 A empresa contratada deverá apresentar, em até 10 dias após a publicação do contrato, comprovante da garantia da execução, cuja modalidade será por ela escolhida, dentre as previstas em lei.

5.2 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica no Banco do Estado do Rio Grande do Sul – BANRISUL, com previsão de atualização monetária.

5.3 O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período, a critério do CONTRATANTE.

5.4 Ocorrendo alteração, dentro dos limites legais, dos valores constantes do contrato, ou, por algum motivo justificado, prorrogação da vigência contratual, a empresa contratada deverá providenciar a complementação ou prorrogação, conforme o caso, da garantia prestada, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da publicação do respectivo termo.

5.5 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva



reposição, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data em que for notificado.

5.6 O atraso na apresentação da garantia ou da sua complementação/prorrogação/reposição autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais, conforme previsto neste ajuste.

5.7 A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) Prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato (art. 70 da Lei Federal n.º 8.666/93);

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

5.8 O número do contrato deverá constar dos instrumentos de garantia apresentados pela CONTRATADA.

5.9 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de, no mínimo, 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

5.10 Em caso de instauração de procedimento punitivo, juntamente com a notificação da empresa contratada para apresentação de defesa prévia, recurso e decisão final, a gestão deverá comunicar à entidade garantidora da abertura e do resultado do processo punitivo.

5.11 A entidade garantidora não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções a CONTRATADA.

5.12 A garantia prestada, quando em dinheiro, será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.13 Caso o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação não seja comprovada até o fim do segundo mês



após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento destas verbas.

5.14 Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à entidade garantidora, no prazo de até 03 (três) meses após o término de vigência do contrato.

5.15 Em caso de rescisão unilateral do ajuste, a perda da garantia em favor do CONTRATANTE far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

5.16 O CONTRATANTE não executará a garantia nos casos de:

- a) Força maior ou caso fortuito;
- b) Alteração, sem anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA, decorrente de atos ou fatos praticados pelo CONTRATANTE;
- d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores do CONTRATANTE.

5.17 Na ocorrência das hipóteses descritas nos subitens “c” e “d” do item 5.16 caberá ao CONTRATANTE apurar a isenção da responsabilidade, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo CONTRATANTE.

5.18 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas nesta cláusula.

5.19 Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, título da dívida pública, carta de fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, exceto quando ocorrer comunicação de sinistros, por parte do CONTRATANTE, devendo o prazo ser ampliado de acordo com os termos da comunicação.

5.20 A garantia somente será liberada após comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, referentes à mão de obra utilizada.



6. SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL PROFISSIONAL

6.1 Não é caso de apresentação de seguro de responsabilidade civil profissional.

7. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

7.1 A PGJ/MPRS utilizou a CCT RS003085/2023- SINDUSCON/RS como base para esta contratação, em razão de que as funções contratadas estão listadas nestas normas coletivas ou, então, foram, com elas, estabelecidas correlações percentuais conforme a pesquisa de preços de mercado. Todavia, se os proponentes utilizarem outra Convenção como base da sua proposta e nela não haja especificação de funções similares às das CCT's referidas, as licitantes deverão fixar o piso salarial pertinente, observando-se o piso salarial em quantia:

(a) Oficial – igual ao maior salário da CCT base apresentada pela licitante;

(b) Meio Oficial – relativa a 85% do maior salário da CCT base apresentada pela licitante;

(c) Auxiliar de Produção – relativa a 79% do maior salário da CCT base apresentada pela licitante;

(d) Supervisor – relativa ao dobro do maior salário da CCT base apresentada pela licitante;

8. PAGAMENTO

8.1 O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os serviços efetivamente prestados durante o mês, conforme período trabalhado, representados estes serviços pelos **Montante A** (remuneração e encargos sociais decorrentes), **Montante B** (despesas diretas, indiretas e lucro) e **Montante D1** (tributação sobre A e B). Além disso, a CONTRATANTE ressarcirá mensalmente à CONTRATADA, mediante comprovação, os gastos efetivados com diárias, vale-refeição e/ou vale-transporte dos funcionários postos à disposição do CONTRATANTE, representados estes gastos pelo **Montante C** (verbas indenizatórias de transporte, alimentação e pernoite) e **Montante D2** (tributação sobre Montante C). Os Montantes serão pagos em notas fiscais/faturas separadas, conforme letras “a” e “b” do subitem 8.3 deste Termo de Referência.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

8.1.1 A execução completa do contrato só ocorrerá quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

8.1.2 A inexecução dos serviços, decorrentes do não suprimento de faltas, atrasos ou antecipações de saídas dos empregados, será descontada do preço, nos seguintes termos:

Montante A + B + D1 dividido pelo número de horas contratadas, multiplicado pelo número de horas faltantes.

8.1.3 Os benefícios, constantes no montante C, não serão ressarcidos quando não houver a substituição de funcionários faltantes, nos termos do subitem 8.1.2 acima.

8.2 O pagamento dar-se-á no 15º dia a contar da protocolização da Nota Fiscal válida para pagamento.

8.2.1 O pagamento será efetuado por meio de depósito em conta corrente, correndo às expensas da CONTRATADA as despesas de impostos, taxas, contribuições, entre outras.

8.2.3 Deverão ser apresentados, para fins de pagamento os documentos constantes no subitem 10.4.27 deste Termo de Referência.

8.3 Mensalmente, até o dia 10 de cada mês, deverá entregar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Serviços Continuados, Rua Andrade Neves, 106, 19º andar, Centro Histórico, Porto Alegre, RS, e-mail: ufc@mprs.mp.br, fone: (51) 32958580:

a) Nota fiscal/fatura dos serviços efetivamente executados, englobando os Montantes “A”, “B” e “D1” (meio eletrônico – arquivo PDF);

b) Nota fiscal/fatura de cobrança dos valores relativos aos Montantes “C” e “D2” (meio eletrônico – arquivo PDF).

8.3.1 As notas fiscais e todos os demais documentos deverão ser apresentados eletronicamente à Unidade de Fiscalização Administrativa de Serviços Continuados.

8.4 Haverá, se for o caso, a retenção de tributos na forma da legislação em vigor, devendo a Nota Fiscal destacar os valores correspondentes.

8.5 Além dos documentos acima mencionados, por ocasião da quitação da primeira fatura, e sempre que o Gestor solicitar, a CONTRATADA deverá apresentar, para permitir a retenção do ISS, se for o caso, os seguintes documentos:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

a) Comprovante de cadastro no Município em favor do qual será recolhido o imposto;

b) Legislação tributária do Município onde ocorrer o fato gerador do tributo, contendo a respectiva alíquota e base de cálculo de ISS.

8.6 Caso não seja possível atender ao disposto no item 8.5, por se tratar de contribuinte imune, isento ou dispensado do recolhimento de ISS, a CONTRATADA deverá comprovar tal característica especial mediante a apresentação de documento hábil.

8.7 A data prevista para a realização do pagamento poderá ser prorrogada, sem qualquer encargo ao CONTRATANTE, em caso de retardamento, pela CONTRATADA, na entrega ou regularização dos documentos relacionados nesta cláusula.

8.8 Não serão recebidos documentos fiscais no período de 19/12 a 06/01 (período de recesso, se houver).

8.9 Havendo erros ou omissões na documentação de pagamento, a empresa contratada será notificada, com a exposição de todas as falhas verificadas, para que proceda as correções necessárias. Nesse caso, o prazo para efetivação do pagamento será interrompido, reiniciando a contagem quando forem sanadas as irregularidades.

9. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

9.1 O valor do Montante “A” será objeto de reequilíbrio na forma estabelecida na legislação salarial e no dissídio ou acordo coletivo da categoria, devendo, a CONTRATADA, quando da solicitação, apresentar a legislação pertinente e/ou o dissídio ou acordo coletivo da categoria, bem como, se for o caso, documentos comprobatórios do repasse de valores aos funcionários.

9.2 Transcorrido o período de 12 (doze) meses, a contar do mês da apresentação da proposta de preços, a contratada adquire o direito a ter o Montante “B” reajustado anualmente, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

9.3 O valor ressarcido à CONTRATADA a título de Montante “C” será objeto de acréscimo quando a lei assim o determinar e/ou conforme estabelecido em dissídio ou acordo coletivo da categoria, devendo a CONTRATADA apresentar, para fins de solicitação, a legislação pertinente e/ou o dissídio ou acordo coletivo da categoria, afora demonstração analítica da alteração dos custos.

9.4 O valor do Montante “D” será modificado, automaticamente, na proporção das alterações dos Montantes “A”, “B” e “C”, mantido o percentual fixado em lei.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

9.5 Os percentuais correspondentes aos tributos indicados no Montante “D” serão reequilibrados quando as legislações respectivas assim determinarem.

10. OBRIGAÇÕES

10.1 Direitos da CONTRATANTE:

a) Receber o objeto da contratação, no prazo e condições estipuladas.

10.2 Direitos da CONTRATADA:

a) Receber o valor ajustado, na forma e prazo convencionados.

10.3 Deveres da CONTRATANTE:

a) Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e condições estabelecidos, desde que devidamente cumpridas as obrigações pelo fornecedor;

b) Fornecer à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

c) Fiscalizar a execução do presente contrato.

10.4 Deveres da CONTRATADA:

10.4.1 Prestar os serviços, na forma ajustada e de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

10.4.1.1 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

10.4.3 Manter disciplina nos locais de prestação do serviço, retirando qualquer empregado com conduta considerada inconveniente pela Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a notificação, que poderá ser por telefone ou e-mail. Caso seja realizada por telefone, a notificação será encaminhada, em seguida, por e-mail, ratificando a decisão;

10.4.4 Fornecer EPIs e Uniformes, conforme a Norma Regulamentadora nº 6-NR-6.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

10.4.5 Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

10.4.6 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

10.4.7 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

10.4.8 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

10.4.9 Efetuar conserto de equipamentos e mobiliários da CONTRATANTE, caso sejam danificados pelos funcionários contratados, incluindo-se a reposição de chaves em armários vestiários, fornecidos aos funcionários, por este CONTRATANTE, bem como indenização de trabalhos e materiais desperdiçados, sem qualidade ou não aprovado pelo Coordenador da Unidade onde os postos estão lotados;

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

10.4.11 Instruir os funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE e apresentar a equipe responsável pela CIPA, com certificado do treinamento realizado, conforme NR 05, anualmente;

10.4.12 Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do ajuste;

10.4.13 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como apresentar, durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação, em especial, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;

10.4.14 Os serviços deverão ser executados em horário que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE, conforme Ordem de Serviço, emitidas pelas Unidades de Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado e Equipamentos;



10.4.15 Na ausência legal ou eventual de qualquer funcionário, a CONTRATADA deverá encaminhar substituto, num prazo máximo de até 02 (duas) horas, descontando da fatura mensal o total de horas não trabalhadas de cada posto, dividindo-se o valor total do posto pelo número de horas contratadas, multiplicando esse resultado pelo número de horas faltantes.

10.4.16 A Empresa deverá comunicar, mensalmente, a relação dos funcionários em férias, afastados ou licenciados, indicando seus substitutos, o período de substituição e o motivo do afastamento.

10.4.17 Fornecer à fiscalização do Contrato, após sua assinatura e antes de dar início à execução dos serviços, a relação nominal dos funcionários que prestarão serviços à CONTRATANTE, com número da carteira de identidade e órgão expedidor, o endereço residencial e um telefone para contato. Qualquer alteração deverá ser comunicada imediatamente ao respectivo Fiscal. Estes dados serão disponibilizados aos Fiscais Operacionais de cada área onde o funcionário estiver lotado, para gerenciamento de urgências, emergências e encaminhamento para realização dos serviços.

10.4.18 É proibida a utilização de telefones instalados nos prédios da CONTRATANTE, para ligações urbanas, interurbanas e para celulares de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço. Caso haja necessidade de utilização dos telefones, os empregados deverão ressarcir à Procuradoria-Geral de Justiça, através de depósito em conta bancária, informada pela CONTRATANTE, nos valores correspondentes às ligações realizadas, ficando a empresa responsável, pelo não atendimento desta norma.

10.4.18.1 As contas telefônicas serão apresentadas, mensalmente, pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, que terá 24 horas, para comprovar o ressarcimento dos valores integrais. Em casos de ligações de emergência, para telefones particulares, deverão possuir autorização prévia do CONTRATANTE, com informação do número do telefone e destino da ligação (localidade).

10.4.19 A CONTRATADA está obrigada a pagar os salários dos empregados até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços (considera-se dia útil para pagamento o sábado desde que não seja feriado), ou a data que o Sindicato da Categoria determinar em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo ou Dissídio, desde que homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

10.4.20 Os vales-alimentação e transporte deverão ser entregues ao empregado até o 1º dia útil do mês em que serão utilizados, em número suficiente para os dias úteis do mês, à exceção do primeiro mês de trabalho, cujo fornecimento, a critério da empresa, poderá ser realizado semanal ou quinzenal, sempre de forma antecipada.



10.4.21 É vedada a subcontratação do objeto contratado.

10.4.22 Indicar formalmente preposto, quando da assinatura do contrato, de acordo com o artigo 68 da Lei 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, em listagem com dados que o identifiquem, RG, CPF e telefone de contato.

10.4.22.1 O(s) Preposto(s) representará(ão) a CONTRATADA fazendo acompanhamentos rotineiros dos trabalhos referentes ao contrato. Para tanto, apresentar-se-á(ão) sempre identificado(s) e uniformizado(s) adequadamente. Não haverá dedicação exclusiva do(s) preposto(s) ao contrato (seu custo é despesa administrativa indireta da CONTRATADA). Deverá(ão) estar sediado(s) em local próximo aos endereços de lotação dos postos e disponível(eis) durante o turno/expediente de trabalho, todos os dias da semana, a fim de atender prontamente as convocações para comparecimento nos locais da CONTRATANTE, adotando-se resoluções imediatas às situações para as quais for(am) convocado(s).

10.4.22.1.1 O Preposto deverá apresentar-se vestido adequadamente e utilizar todos os EPIS, quando realizar inspeções ou acompanhamento dos trabalhos.

10.4.22.2 A Empresa deverá manter sede ou escritório de representação em Porto Alegre (Capital), o qual deverá dispor de instalações físicas adequadas, aparelhadas com meios de comunicação que viabilizem o contato com o(s) Preposto(s) e pelos quais possam receber e encaminhar as soluções das demandas do CONTRATANTE. O prazo para implantação do escritório é de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do Contrato.

10.4.23 Encaminhar à Unidade de Serviços Gerais, pelo endereço eletrônico uservg@mprs.mp.br, em até 01 (um) dia útil após assinatura do contrato, nome, telefone e endereço físico e eletrônico da Sede Administrativa em Porto Alegre, se a Empresa já dispuser desse quesito. Caso contrário, o prazo será de 30 (trinta) dias, conforme subitem 10.4.22.2.

10.4.24 A CONTRATADA deverá manter o SUPERVISOR lotado, durante os turnos de trabalho, no seguinte local – ANDRADE NEVES, 106 - PORTO ALEGRE - Unidade de Manutenção, que atenderá todos os postos relacionados no Anexo I-A, com capacidade gerencial, para tratar todos os assuntos definidos no Contrato, acompanhando os funcionários em outros postos, quando em atividades fora da Sede Administrativa, inclusive viagens, se for o caso. Deverá desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA com a CONTRATANTE, sejam elas de entrega e coleta de documentos, recibos, contracheques, vales alimentação e transporte, controle de frequência, emissão de relatórios quando solicitados e a distribuição de tarefas. Os custos do Supervisor deverão ser apresentados em planilha de custos no mesmo modelo ao apresentado para os demais postos de trabalho.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

10.4.24.1 A CONTRATADA deverá fornecer telefones celulares em condições de realizar ligações, com pacote de dados ao ocupante do posto 1.1 constante no Anexo I-A (SUPERVISOR), para que mantenha contato com a CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho.

10.4.25 Após a assinatura do contrato a CONTRATADA deverá indicar um Engenheiro ou Arquiteto como responsável técnico.

10.4.25.1 Após a assinatura do contrato a CONTRATADA deverá fazer prova de que possui, no seu quadro permanente, profissional regularmente habilitado, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de complexidade equivalente ou superior à do objeto da licitação, devidamente registrado no CREA ou no CAU.

10.4.26 Após assinatura do contrato e antes de iniciar os serviços a CONTRATADA deverá providenciar ART – Anotação de Responsabilidade Técnica ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, devidamente paga e registrada com todos os campos pertinentes preenchidos, de acordo com o objeto desta contratação, que deverá ser entregue à Unidade de Gestão de Contratos.

10.4.27 Fornecer os seguintes documentos, em meio eletrônico (arquivo PDF), à Unidade de Fiscalização Administrativa de Serviços Continuados – Rua Andrade Neves, 106, 19º andar, Centro Histórico, Porto Alegre/RS – e-mail: ufc@mprs.mp.br – Fone: (51) 32958580:

10.4.27.1 No primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Relação dos (as) empregados (as), contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos (as) empregados (as) admitidos (as) e dos (as) responsáveis técnicos (as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA;

c) Contrato de trabalho e ficha de registro de empregado (a);

d) Exames médicos admissionais dos (as) empregados (as) da CONTRATADA que prestarão os serviços;

e) Declaração de utilização ou não do uso do vale transporte com endereço de residência e, sempre que o funcionário tiver alteração de endereço residencial.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

f) Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, da CONTRATADA; e

g) Endereço eletrônico da CONTRATADA para recebimento de correspondência oficial.

10.4.27.2 Mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura dos serviços executados:

a) GFIP – SEFIP relativa ao mês de referência da nota fiscal/fatura, com relação dos trabalhadores que atuaram nos postos da CONTRATANTE;

b) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;

c) Guia de recolhimento da Previdência Social – GPS, relativa ao mês anterior da prestação de serviços, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da CONTRATADA e comprovante(s) de pagamento de acordo com o Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP ou outro documento que legalmente o substitua;

d) Guias de recolhimento de FGTS e comprovante(s) de pagamento de acordo com o Relatório Analítico da GRF dos (as) empregados (as) vinculados (as) ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;

e) Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

f) Cópia dos contracheques dos (as) empregados (as), relativos ao mês da prestação dos serviços, acompanhados de recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários;

g) Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços;

h) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vales transporte e alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços, de todos os empregados;

i) Demonstrativos (planilhas) dos pagamentos/descontos de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês de referência da nota fiscal/fatura;

j) Relação dos empregados com os respectivos RGs e CPFs discriminados por posto, atuantes no mês de referência da Nota Fiscal, bem como lista apartada indicando os empregados demitidos, transferido ou em licença e seus substitutos, por posto, contendo as datas de início e final do afastamento;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

k) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal e Estadual ou Distrital, certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, certidão negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT e certificado de regularidade do FGTS, atualizados e válidos.

10.4.27.3 A qualquer tempo, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado (a), a critério da Administração CONTRATANTE; e

b) Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

10.4.27.4 Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:

a) Avisos, recibos e comprovantes de pagamentos de férias;

b) Contracheques e extrato da folha de pagamento com os respectivos comprovantes de pagamento do 13º salário;

c) Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

d) Sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;

e) Documentação admissional de acordo com o subitem 10.4.27.1, alíneas b, c, d, e, de funcionários que passem a prestar serviços para este contrato;

f) Autorização para descontos salariais;

g) Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho;

h) Documentação demissional:

h.1) Cópia do termo de rescisão;

h.2) Cópia do comprovante de pagamento das verbas rescisórias;

h.3) Cópia do aviso prévio ou pedido de dispensa;

h.4) Cópia do exame demissional;

h.5) Guias de recolhimento do FGTS, referentes às rescisões contratuais, acompanhado de comprovante de pagamento;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

h.6) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a);

10.4.27.5 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, apresentar a documentação demissional prevista na alínea “h” do subitem 10.4.27.4 deste artigo ou comprovar que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

10.4.28 Sempre que necessário, a critério do CONTRATANTE, será solicitada a apresentação da documentação original ou cópia autenticada.

10.4.29 A CONTRATADA deverá orientar seus funcionários em relação ao recolhimento adequado do lixo originado na execução dos serviços, tais como embalagens plásticas, papéis, metais e outros.

10.4.30 Permitir a fiscalização pelo CONTRATANTE;

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

10.4.32 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;

10.4.33 Manter atualizado o contrato social, bem como seus dados, especialmente endereço, telefone e e-mail, durante toda a vigência do ajuste, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;

11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Os valores e o prazo da presente contratação indicam a necessidade de apresentação, pela empresa contratada, de programa de integridade, mediante apresentação de Certificado a ser emitido pela CAGE, nos termos da Lei Estadual nº 15.228/2018 e do Provimento 75/2016, no prazo de 180 dias, contados da celebração do contrato.

12. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Ao fiscal do presente contrato compete comunicar à contratada as falhas porventura constatadas na execução dos serviços e solicitar sua correção.



12.2 Qualquer fiscalização exercida pelo contratante será feita em seu exclusivo interesse, não implicando corresponsabilidade pela execução dos serviços e não eximindo a contratada de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução dos serviços.

12.3 No exercício da fiscalização, o CONTRATANTE terá direito de verificar a qualidade de qualquer material ou equipamento utilizado na execução dos serviços, podendo exigir a sua substituição quando não atender aos termos do que foi proposto e contratado, sem que assista à contratada qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

12.4 A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará por documento escrito, em meio físico ou eletrônico (com aviso de recebimento).

12.5 A CONTRATADA é obrigada a facilitar a meticulosa fiscalização dos materiais e da execução dos serviços contratados, devendo atender, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento do documento escrito, qualquer reclamação sobre defeito em serviço executado ou sobre material utilizado.

12.6 A CONTRATADA obriga-se a substituir, imediatamente, após o recebimento do documento escrito correspondente, qualquer empregado, ou subordinado seu que venha a demonstrar conduta nociva, incapacidade técnica ou mantiver atitude hostil para com seus representantes do CONTRATANTE.

13. SANÇÕES

13.1 Em caso de inadimplemento das obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará a empresa contratada sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, conforme o caso.

13.2 O fornecedor ficará sujeito, em qualquer dos casos, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal (Montantes "A" + "B" + "D.1"), por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na mencionada Lei;

13.3 O fornecedor também ficará sujeito, em qualquer dos casos, à multa de até 10% (dez por cento) sobre valor total do contrato, por descumprimento no todo ou em parte das obrigações assumidas, sem prejuízo das demais penalidades legais e observado, se for o caso, os limites estabelecidos em lei para fatos específicos.



13.4 A multa dobrará no caso de reincidência, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

13.5 Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 07 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;

b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

13.5.1 A falha na execução do contrato estará configurada quando o contratado descumprir as obrigações e cláusulas contratuais, cuja dosimetria será aferida pela autoridade competente.

13.5.2 Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, e 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.6 A aplicação de sanções não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

13.7 O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual.

13.7.1 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventuais devidos pelo CONTRATANTE.

13.7.2 Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

13.7.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

13.7.4 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias, contado da solicitação do CONTRATANTE.

13.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.9 As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846/2013, conforme o disposto no seu art. 30.



14. DIRETRIZES PARA LICITAÇÃO

14.1 O critério de julgamento das propostas é o de menor preço global, pois a contratação dividida em categorias seria onerosa em razão de contratação de Supervisores, para tantas quantas fossem as funções agrupadas.

14.1.1 A contratação de apenas uma empresa, além de ser mais produtora em termos gerenciais e fiscalizatórios, a certeza de vantagem econômica é real, ou seja, ganharemos em economia de escala (31 postos). A pulverização dos postos em item autônomos, além de obrigar a Instituição no aumento dos procedimentos de fiscalização e gestão (com possível acréscimo de servidores nas áreas), impossibilitaria o melhor preço, não haveria economia de escala. Assim, a aglutinação de todos os postos num único lote certamente ampliará a vantagem econômica e gerencial.

14.1.2 Os salários do Supervisor deverão ser cotados conforme a Convenção Coletiva de Trabalho que a CONTRATADA estiver associada. Na falta desta função na Coletiva de Trabalho, que legalmente aderida pela CONTRATADA, utilizar o maior salário da respectiva Convenção, na seguinte proporcionalidade:

14.1.2.1 SUPERVISOR – Maior salário multiplicado por dois.

14.1.2.1.1 Tendo em vista que não há previsão de função de Supervisor na CCT, utilizou-se como parâmetro, o salário médio de função equivalente prevista na qualificação técnica.

14.1.3 Os valores referentes à insalubridade e periculosidade dos postos do presente contrato, deverão ser informados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após início das atividades, mediante laudo técnico de Engenheiro de Segurança do Trabalho, fornecido e custeado pela CONTRATADA. O laudo técnico deverá ser renovado anualmente, se as condições de trabalho forem alteradas, ocorrer mudança de prédio ou alteração na legislação.

14.1.3.1 Para a apresentação da proposta comercial será adotado o índice de 40% de insalubridade para praticamente todos os postos, excetuando-se o de eletricitista, o qual perceberá o adicional relativo à periculosidade, no índice de 30%, conforme legislação. Durante a execução do contrato, após apresentação do laudo técnico contendo informações referentes aos valores e graus de insalubridade e periculosidade, as planilhas serão readequadas, adaptando os índices do adicional de insalubridade às conclusões dos laudos técnicos.

14.1.4 Quando forem programados serviços considerados de risco, principalmente com andaimes, o início das atividades deverá ser precedido de visita técnica e avaliação do Técnico de Segurança do Trabalho da



CONTRATADA. A solicitação de avaliação será comunicada à CONTRATADA pelos Fiscais Técnicos.

14.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.2.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro mínimo equivalente a 16,66% do valor estimado para a Contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social exigível.

14.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.3.1 A LICITANTE deverá apresentar, para comprovar a capacidade técnico-operacional atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para o satisfatório desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação devendo demonstrar, a título de parcela de maior relevância, que fez ou faz a gestão de mão de obra, em uma mesma época, por, no mínimo, 06 (seis) meses e de, no mínimo, 12 (doze) pessoas (independente da função de oficial), em um ou mais contratos de prestação de serviços de natureza não eventual;

14.3.1.1 Considera-se contrato de natureza não eventual aquele cuja vigência não seja, apenas, por evento(s), como por exemplo, feiras, congressos, exposições e assemelhados.

14.4. CUSTOS RENOVÁVEIS E NÃO RENOVÁVEIS

14.4.1 Em eventual prorrogação contratual, os custos não renováveis já pagos à CONTRATADA ou amortizados no primeiro ano de contratação não deverão constar da planilha de renovação. Serão custos não renováveis os provisionamentos para: auxílio maternidade, auxílio paternidade, ausência por doença, ausência por acidente de trabalho, ausências legais, aviso prévio trabalhado e aviso prévio indenizado.

14.4.2 No caso dos custos terem sido utilizados, mesmo que parciais, deverão compor novamente a planilha de custos de forma proporcional ao utilizado.

14.5. CUSTOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

14.5.1 Os equipamentos e ferramentas serão pagos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, mensalmente, ao longo da vigência contratual nos postos 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17 e 1.18 do Anexo I-A.

14.5.2 Os demais postos terão seus custos de materiais e equipamentos absorvidos pela CONTRATANTE, pois há disponibilidade dos materiais e equipamentos.



14.5.3 A Empresa vencedora deverá preencher planilha dos materiais e equipamentos com os quantitativos que serão utilizados, anualmente, com valores e prazo do desgaste total dos equipamentos, considerando o percentual de perdas e reposições.

14.5.4 A planilha de materiais e equipamentos a ser preenchida está no anexo Planilhas, do edital, em função das fórmulas, que levam em conta o período, quantidade e o estado dos bens.

14.6 CUSTOS COM DESLOCAMENTO

14.6.1 Os custos com os deslocamentos, em objeto de serviço, entre os prédios deste CONTRATANTE sediados na Capital ou Interior, serão de responsabilidade deste CONTRATANTE. Enquanto os custos de deslocamentos da residência ao local de trabalho do funcionário e inversamente, ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA e, submetidos às normas de ressarcimento dos benefícios.

14.6.2 A estimativa dos vales transportes para apresentação do montante C deverá ser considerado o valor da passagem municipal de Porto Alegre, em número de 02 (duas).

14.7 CUSTOS COM DIÁRIAS E RESSARCIMENTO

14.7.1 A execução dos serviços será, em regra, no município de Porto Alegre, **nos locais de lotação dos funcionários**. Em caráter subsidiário e exclusivamente a critério da CONTRATANTE, poderão estender-se para outros municípios do estado do Rio Grande do Sul, quando, haverá o pagamento de diárias para custeio de todos os postos.

14.7.2 As diárias serão pagas pela CONTRATADA ao funcionário e posteriormente ressarcidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

14.7.3 Nesses episódios de deslocamento para outros municípios, havendo pernoite, o valor da diária será pago conforme regramento interno (Provimento 30/2018 – PGJ). Será devido o valor correspondente às diárias dos servidores detentores do cargo de Artífice desta Procuradoria-Geral de Justiça conforme Plano de Cargos Carreiras e Salários (PCCS), desta Instituição, em razão de não haver previsão na CCT utilizada como base para esta contratação.

14.7.4 A fiscalização do Contrato ou outra Unidade da CONTRATANTE, onde o posto de serviços estiver lotado, informará à Administração da CONTRATADA, por e-mail, a(s) função(ões) que será(ão) necessário(s) viajar, o período da viagem e município(s) de destino, com antecedência mínima de 96 (noventa e seis) horas, para que a(s) diária(s) seja(m) paga(s) ao(s) funcionário(s) destinados à viagem, em até 48 (quarenta e oito) horas antecedentes a viagem. Em caso de emergência, as diárias deverão ser



creditadas aos funcionários em até 24 (vinte e quatro) horas após comunicação da viagem à CONTRATADA.

14.7.5 Os valores das diárias serão informados, por este CONTRATANTE, no momento da solicitação de depósito dos valores e ressarcidos à CONTRATADA no mês subsequente ao do pagamento ao mês que a diária for requisitada e paga. O faturamento será apartado dos demais montantes e emitido em nota fiscal única. Caso ocorra necessidade de pagamento de diárias vencidas, em razão do prolongamento do período programado para a viagem, as mesmas deverão ser pagas ao funcionário em até 48 (quarenta e oito) horas após a informação encaminhada pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

14.7.6 Para o ressarcimento dos pagamentos de diárias a CONTRATADA deverá, juntamente com a fatura:

a) Encaminhar cópia ou original da nota fiscal que comprove o pernoite, juntamente com os documentos comprobatórios, para o pagamento da fatura de prestação de serviços. Para as diárias que exijam pernoite é obrigatória que seja apresentada nota fiscal que comprove a hospedagem em rede hoteleira, especificando no corpo da nota fiscal a data de entrada, data de saída e nome e sobrenome do hóspede. Não serão aceitos recibos e notas fiscais com rasuras. Para comprovação das diárias sem pernoite é necessário que seja apresentada nota fiscal de estabelecimento que forneça refeições, contendo nome e CPF do funcionário;

b) Encaminhar listagem com nome do beneficiário, período da viagem e valores depositados, juntamente com cópia dos comprovantes de requisição de diárias pelo CONTRATANTE e dos depósitos nas contas dos funcionários requisitados para a viagem.

14.7.7 As diárias deverão constar na estimativa do **Montante C** em todas as planilhas dos postos solicitados, constantes no Anexo I-A. Os valores para cálculo das diárias com e sem pernoite deverá ser conforme Provimento 30/2018. Os valores para estimativa de diárias no Montante C deverá ser de 05 (cinco) diárias com pernoite, por mês, para todos os postos.

14.7.8 Nos casos de deslocamentos de até 50 (cinquenta) quilômetros, em que não há previsão de diárias, haverá o ressarcimento do valor eventualmente despendido com refeição, limitado ao valor do Auxílio-Refeição previsto no Provimento n.º 22/2022 – PGJ.

14.7.9 A medida se justifica pois não há previsão de vale alimentação na CCT utilizada como base para esta contratação.

14.7.10 A previsão do prêmio assiduidade previsto na CCT utilizada como base, poderá não suprir a necessidade de alimentação durante a prestação de serviço fora do local de trabalho habitual.



14.8 CUSTOS COM HORAS EXTRAS

14.8.1. Os funcionários poderão realizar horas extras desde que convocados, antecipadamente, no mínimo com 04 (quatro) horas de antecedência do fim do expediente. O máximo de horas extraordinárias, diariamente, será conforme previsto na legislação trabalhista vigente. Deverão ser pagas no contracheque do mês da prestação dos serviços e cobradas na nota fiscal de prestação de serviços, no mês correspondente à realização dos serviços.

14.8.2 Todas as horas extras realizadas serão comunicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por e-mail, antecipadamente à realização.

14.8.3 Não serão ressarcidas horas extras que não estejam autorizadas pelo Coordenador da Unidade ou seu substituto, onde os postos estão lotados (Unidade de Manutenção, Unidade de Patrimônio e Almoxarifado e Unidade de Equipamentos).

14.8.4 As horas extras deverão ser estimadas, em planilha própria, no total de 20 (vinte) horas extras por mês, para cada posto.

14.9 CUSTOS COM UNIFORMES E EPIS

14.9.1 Os empregados deverão ser identificados através de crachás, com fotografia recente e providos de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S (conforme determina a legislação), necessários à execução das tarefas, incluindo, se for o caso, capas de chuvas e botas em condições de uso, para execução dos serviços externos, desde que não interfira no uso dos EPI’s.

14.9.2 A CONTRATADA deverá entregar aos funcionários na implantação dos postos de trabalho, no mínimo um conjunto completo de uniforme, solicitando CONTRATANTE prazo para conclusão da entrega das peças faltantes. Nenhum funcionário poderá trabalhar sem uniforme completo.

14.9.3 Os uniformes deverão ser fornecidos conforme a Norma Regulamentadora nº 6-(NR-6) e com as características:

- a) Novos e sem reaproveitamento;
- b) Em numeração e/ou tamanho condizentes com o funcionário;
- c) Em cor padrão discreta e previamente aprovada pela CONTRATANTE;
- d) Material opaco, sem transparências;
- e) Boa qualidade.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

f) Preferencialmente, em algodão ou fibra de material reciclável;

14.9.4 Para todos os postos, o uniforme é o seguinte:

- a) 03 (três) calças com bolsos;
- b) 02 (dois) jalecos mangas longas ou camisetas de boa qualidade;
- c) 02(dois) jalecos mangas curtas ou camisetas de boa qualidade;
- d) 02 (dois) pares de calçados, conforme normas de segurança;
- e) 02 (dois) pulôveres, para uso no inverno;
- f) 01 (um) casaco de nylon, com forro, para utilização no inverno.

14.9.5 Os uniformes deverão ser substituídos, no mínimo, a cada 180 (cento e oitenta) dias, ou antes, se por má qualidade, defeitos ou avarias ocasionadas pelo trabalho. EXCEÇÃO feita aos pulôveres, casacos e jaquetas, que poderão ser substituídos anualmente, caso apresentem avarias.

14.10 CUSTOS COM EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

14.10.1 Somente serão aceitas ferramentas e materiais das marcas: Irwin, Brother, Starret, Tramontina, Gedore, Vonder, Minipa, Stanley, Bosch, Makita, Stihl excetuando-se ferramentas que, comprovadamente, não existam no mercado nas marcas citadas.

14.10.2 As ferramentas devem ser novas.

14.10.3 As ferramentas deverão ser apresentadas no início do contrato e serão conferidas no ato pelo fiscal técnico da contratante.

14.10.4 Não serão aceitas ferramentas que não atendam as especificações contidas neste anexo, devendo a contratada substituir os materiais rejeitados em até 5 dias corridos.

14.10.5. Dúvidas a respeito das descrições técnicas das ferramentas serão sanadas no site oficial do fabricante da ferramenta ou material, não sendo aceitas especificações formuladas, manipuladas ou editadas por fornecedores ou vendedores.

15. VIGÊNCIA

15.1 O contrato vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.



16. PROTEÇÃO DE DADOS

16.1 O objeto do contrato ENVOLVE tratamento de dados pessoais pela empresa contratada, em nome do Ministério Público/controlador (a empresa não atua como operadora de dados pessoais, nos termos do art. 5º, inc. VII, da Lei 13.0709/2018).

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 A licitação será regida pelo Provimento Nº 52/2007 que “Dispõe acerca da vedação da contratação de cooperativas de mão de obra no âmbito do Ministério Público Estadual”;

17.2 As Empresas poderão realizar visitas técnicas nos locais de trabalho, com prévia comunicação à Unidade de Serviços Gerais através do **e-mail: uservg@mprs.mp.br**, informando data e horário aproximado da visita. Esta visita não é obrigatória.

18. AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 A prestação dos serviços somente poderá se iniciar após autorização expressa da fiscalização do contratante.

18.2 O prazo para início da prestação dos serviços, após a autorização, é de até 10 (dez) dias corridos.

18.3 Os serviços eventualmente acrescidos somente poderão ser iniciados após autorização, por escrito, da fiscalização do contratante.

18.4 Não será concedida autorização enquanto não for entregue a documentação que antecede o início da prestação dos serviços.

19. DA ASSINATURA

O contrato e seus atos conexos, decorrentes do presente Termo de Referência, serão firmados eletronicamente, por ambas as partes, na forma qualificada de que trata o art. 4.º, inciso III, da Lei n. 14.063/2020, por meio de certificações digitais emitidas em conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

LDBR

PE 131/2023 – Contratação de empresa de terceirizados Oficiais

64



UNIDADE DE LICITAÇÕES
Rua General Andrade Neves, n.º 106 - 18º andar
Bairro Centro – 90.010-210 – Porto Alegre/RS
Fone: (51) 3295-8099 - licitacoes@mprs.mp.br



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE
PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 131/2023**

..... representante legal da empresa interessada em participar do **Pregão Eletrônico n.º 131/2023**, da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, declaro, sob as penas da Lei, que nos termos do Inciso V do Artigo 27, da Lei n.º 8666, de 21 de junho de 1993, a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

_____, ____ de _____ de 2023.

(empresa proponente)

C.N.P.J.

(assinatura e carimbo do representante legal)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**ANEXO III - DECLARAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 131/2023**

Declaro(amos), sob as penas da lei, para o Pregão Eletrônico n.º 131/2023 que..... (nome da licitante, CNPJ/CPF) não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93, e alterações, bem como de que comunicarei(mos) qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

....., dede 2023.
(local)

.....
Assinatura do licitante ou seu representante legal



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 131/2023**

EM ARQUIVO .XLS ANEXO A ESTE EDITAL.

**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 131/2023**

EM ARQUIVO .PDF ANEXO A ESTE EDITAL.

Documento assinado digitalmente por (verificado em 14/02/2024 18:28:00):

Nome: **Luis Antonio Benites Michel**
Data: **14/02/2024 17:35:00 GMT-03:00**

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A conferência de autenticidade do documento está disponível no endereço eletrônico:

"<http://www.mprs.mp.br/autenticacao/documento>"
informando a chave **NUQYvrLHSfu2A4hU5SPXvw@SGA_TEMP** e o CRC **31.4160.6918**.

1/1