



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 42/2018
PGEA N.º 585.000.024/2018
MENOR PREÇO

A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, órgão administrativo do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, torna público que realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, consoante condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, sendo o procedimento regido pela Lei Estadual n.º 13.191, de 30 de junho de 2009, pelo Provimento PGJ/MPRS n.º 47, de 17 de novembro de 2005, pelo Provimento PGJ/MPRS n.º 33, de 26 de junho de 2008, pela Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 (e alterações), pela Lei Estadual n.º 13.706, de 06 de abril de 2011, pela Lei Estadual n.º 11.389 de 25 de novembro de 1999, e, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Provimento PGJ/MPRS n.º 54, de 23 de outubro de 2002, e pelo Decreto Estadual n.º 42.434, de 09 de setembro de 2003 (e alterações).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 10 horas do dia 29 de maio de 2018.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 14 horas do dia 29 de maio de 2018.

TEMPO MÍNIMO DE DISPUTA: 10 minutos.

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

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.pregaobanrisul.com.br

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

O Edital completo poderá ser obtido, sem ônus, no sítio www.mprs.mp.br/licitacao/pregao_eletronico e/ou adquirido na Comissão Permanente de Licitações, localizada à Rua General Andrade Neves, n.º 106, 18.º andar, de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, ao custo de R\$ 0,15 (quinze centavos) cada folha, mediante comprovação de recolhimento a favor de FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO MPRS (CNPJ DO FUNDO: 25.404.705/0001-03), Conta Corrente n.º 03.206.064.0-2, Agência 0835 – Borges de Medeiros – PAB-PROCURADORIA – Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A.

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica, especializada na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de Secretário Executivo, Contínuo e Servente, nas Salas de Apoio, dos Ministérios Públicos dos Estados do Rio Grande do Sul, de Santa Catarina e do Paraná, localizadas em Brasília – DF, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos constantes deste Edital e seus Anexos.

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 3701.



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.

3.2 Os representantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar em campo próprio do sistema, quando do envio da proposta inicial, que se enquadram nessas respectivas categorias. A declaração falsa quanto ao enquadramento como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

3.3. Para participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, 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. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

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

3.5. Não poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas (a) que estejam em processo de falência, de recuperação judicial, 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 com a PGJ/MPRS; (c) que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública; e (d) que possuem pendência junto ao CFIL/RS.

3.6. Não será permitida a participação de empresas em consórcio, nem de cooperativas, forte no Provimento nº 52/2007 da Procuradoria Geral de Justiça do RS.

3.7. É vedada a participação de pessoas jurídicas 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.

3.7.1 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.

3.7.2 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.

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.

4.2. 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.



4.3. 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.

4.4. 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 2 MB e páginas numeradas), contendo:

a) planilha do **Anexo IV** deste Edital, devidamente preenchida, composta pelo **MONTANTE “A”** (salários e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, exceto a parcela relativa a vale-refeição e vale transporte), pelo **MONTANTE “B”** (demais encargos não referidos nos MONTANTES “A” e “C”, tais como: materiais, lucro, taxa de administração, etc.), pelo **MONTANTE “C”** (valor facial do vale-refeição, entregue ao beneficiário e o custo do vale-transporte, quando for o caso, e/ou se a legislação determinar, do pessoal envolvido na prestação de serviço) e pelo **MONTANTE “D”** (tributos); além disso, o proponente deverá informar no Anexo VI o(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, juntando sua cópia no arquivo único OU indicando a página da Internet onde a(s) normativa(s) poderá(ao) ser encontrada(s).

b) 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. A não apresentação da planilha do Anexo IV deste Edital acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA, pois as fórmulas nela contidas garantem a isonomia da disputa, bem como são essenciais as informações e declarações nela previstas.

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

5.2.3. O preço a ser inserido no sistema eletrônico será o **PREÇO TOTAL MENSAL, composto apenas pelos Montantes A, B e D, para uma vaga de cada função.**

5.2.4. Os valores relativos ao **MONTANTE “C”** (valor facial do vale-refeição, entregue ao beneficiário e o custo do vale-transporte, quando for o caso, e/ou se a legislação determinar, do pessoal envolvido na prestação de serviço), ainda que não sejam considerados para efeito



de critério de julgamento das propostas, deverão ser apresentados no formulário, posto que servirão de parâmetro para a reserva de recursos orçamentários.

5.2.6. Os valores relativos ao **MONTANTE “D”** devem levar em conta os tributos incidentes sobre todo o serviço, não devendo constar da planilha (muito menos nesse Montante) valores referentes a Imposto de Renda e Contribuição sobre o Lucro Líquido, assim como de contribuições já extintas (p. 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, nem nos tributos, nem nas despesas administrativas.

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. Os **Anexos VIII, IX e X - Planilhas de Custos e Formação de Preços** - detalhamento da proposta de preços - deverão ser devidamente preenchidos e disponibilizados no portal eletrônico **SOMENTE PELO LICITANTE MELHOR CLASSIFICADO**, conforme a proposta final registrada no sistema eletrônico do pregão, em até 02 (dois) dias úteis após a intimação pelo pregoeiro (subitem 6.18.f).

5.5.1. Os percentuais e as formas de cálculos descritos representam a linha de entendimento que a área técnica utilizará no exame da planilha. Havendo discrepância entre a planilha apresentada e o modelo dos Anexos VIII, IX e X, a Administração poderá realizar diligência para esclarecimento do seu conteúdo.

5.6. As propostas apresentadas nesta licitação terão prazo de validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data da sessão pública do pregão.

5.7. Passados 90 dias da apresentação da proposta, caso a licitante não solicite, expressamente, a liberação dos compromissos assumidos, na primeira oportunidade dada a se manifestar, a proposta automaticamente se renova, nas mesmas condições e valores, por novo período de 90 dias.

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

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, observadas as regras estabelecidas neste Edital.

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 com os valores readequados à disputa e/ou à negociação, bem como as Planilhas de Custos e Formação de Preços (Anexos VIII, IX e X), via sistema eletrônico, na forma e prazo mencionados no subitem 5.5 deste Edital, suspendendo-se a sessão de licitação;
- (h) após o recebimento dos Anexos IV, VIII, IX e X devidamente preenchidos, a realização de exame, pela área técnica e pregoeiro, quanto à compatibilidade de seus preços unitários em relação aos de mercado, no prazo de 02 (dois) dias úteis ou, em caso de necessidade de diligências, no prazo assinalado pelo Pregoeiro;
- (i) o agendamento e a publicação da data de prosseguimento da sessão do certame;
- (j) a reabertura 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 a etapa de lances será considerada encerrada.

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 dos Montantes “A”, “B” e “D”, bem como o preço total mensal da proposta comercial aceita nos termos do subitem 6.18.”k” (soma dos Montantes “A”, “B” e “D”).

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.

6.23 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.”e” 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. O MENOR PREÇO GLOBAL consiste no PREÇO TOTAL MENSAL, considerado este a soma dos Montantes “A”, “B” e “D” (ANEXO IV) para uma vaga de cada função.

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, incluindo o salário básico estabelecido em dissídio ou acordo coletivo para a categoria profissional do objeto da licitação e os adicionais legais devidos em função da atividade, local e/ou horário de trabalho;
- (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) deixar de indicar os valores orçados para o Montante “C”, na forma do subitem 5.2.5 supra;
- (g) não comportar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham incidir sobre o mesmo;



- (h) por ocasião de sua readequação aos descontos eventualmente concedidos na fase de lances, apresentar valor MAIOR para o total mensal (Montante “A” + “B” + “D”) e o total dos montantes (“A”, “B” e “D”, 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, prorrogável a critério do Pregoeiro, a contar da solicitação deste, no próprio site, **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), em nome do licitante, 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 do pregão, notadamente, a título de parcela de maior relevância, a comprovação de que mantém ou tenha mantido, em uma mesma época, um ou mais contratos de prestação de serviços, de natureza não eventual, por no mínimo 01(um) ano. Considera-se contrato de “natureza não eventual” aquele cuja vigência não seja, apenas, por evento(s) (como por exemplo, feiras, congressos, exposições e assemelhados).

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, prorrogável a critério do Pregoeiro, a contar da solicitação deste, no próprio site, **os documentos seguintes**:

9.2.1. habilitação jurídica:

(a) 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

(b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

(c) 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);



(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 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 técnica:

Atestado(s), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para o satisfatório desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do pregão, notadamente, a título de parcela de maior relevância, a comprovação de que mantém ou tenha mantido, em uma mesma época, um ou mais contratos de prestação de serviços, de natureza não eventual, por no mínimo 01(um) ano. Considera-se contrato de “natureza não eventual” aquele cuja vigência não seja, apenas, por evento(s) (como por exemplo, feiras, congressos, exposições e assemelhados).

9.2.5. qualificação Econômico-Financeira:

9.2.5.1. Certidão negativa de falência e/ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

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

9.2.5.2.1. Para os licitantes que não possuírem o referido certificado ou que o possuírem 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 Balanço Patrimonial (BP), Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), 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 e assinado, disponível no site www.mp.rs.gov.br/licitacao/legislacao, tendo como base a “Tabela de Decil”, Seção “N” (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).

9.2.5.2.2. 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 disponíveis na página de licitações do MPRS na internet (www.mp.rs.gov.br/licitacao/legislacao).

9.2.5.3. Comprovação de que possui Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante diminuído do Passivo Circulante) de, no mínimo, R\$ 39.185,52 (trinta e nove mil cento e oitenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos), tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

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 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.

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.

10.4.1. Em caso de acolhimento do recurso, a autoridade superior competente invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento, retomando-se o procedimento consoante os atos não invalidados.

10.5. Os recursos interpostos fora de prazo serão 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 no prazo de cinco (5) dias, a contar da notificação respectiva.

11.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.3. Se o vencedor da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para a adoção das providências previstas no subitem 6.18."e" e seguintes e, ao final, assinar o contrato, sem prejuízo da imposição, àquele, da imposição de multa e demais cominações legais.

11.4. Prestação do Serviço:

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

11.5. Pagamento:

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

11.6. Garantia e Demais Prazos e Condições:

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

12. PENALIDADES

12.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, 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, 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 o contrato, no prazo estabelecido, a Administração poderá aplicar o disposto no § 3º do art. 27 da Lei Estadual n.º 13.191 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, 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.

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 prévia ao Cadastro Informativo do Estado do Rio Grande do Sul - **CADIN/RS**, nos termos da Lei Estadual n.º 10.697/96, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 36.888/96, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – **CFIL/RS**, nos termos da Lei Estadual n.º 11.389/99, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 42.250/03, bem como ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da CGU - Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) - **CEIS**, em todas as fases do procedimento licitatório e, também, antes da assinatura do contrato

13.6.1 – Havendo apontamento, registro ou pendência em face de algum licitante, poderá haver sua exclusão do certame, dependendo essa medida da extensão dos efeitos da punição constante de qualquer um dos cadastros referidos no caput.

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 pública, 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 serão 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. Os autos desta licitação encontram-se na Comissão Permanente de Licitações, na Rua General Andrade Neves, 106, 18.º andar, Centro, Porto Alegre/RS, e-mail licitacoes@mprs.mp.br, telefones (51) 3295-8065/8034/8044/8048, de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h.

13.13. Fazem parte deste Edital 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 – Planilha de postos e propostas de preços;

ANEXO V – Características dos materiais e equipamentos;

ANEXO VI – Tabela de multas;

ANEXO VII – Comunicação de substituição temporária ou definitiva de funcionários;

ANEXO VIII – Planilha de custo e formação de preço – Contínuos (para o vencedor);

ANEXO IX – Planilha de custo e formação de preço – Secretário Executivo (para o vencedor);

ANEXO X – Planilha de custo e formação de preço – Serventes (para o vencedor);

ANEXO XI – Convenção Coletiva de Trabalho 2018 – Sindiserviços;

ANEXO XII - Convenção Coletiva de Trabalho – Secretários;

ANEXO XIII - Minuta de Contrato de Prestação de Serviços.

13.14. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Pregão.

Porto Alegre, 14 de maio de 2018.

Luís Antônio Benites Michel,
Pregoeiro.



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 42/2018
PGEA N.º 585.000.024/2018**

1 – DO OBJETO:

1.1 Contratação de pessoa jurídica, por meio de licitação, especializada na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de Secretário Executivo, Contínuo e Servente, nas Salas de Apoio, dos Ministérios Públicos dos Estados do Rio Grande do Sul, de Santa Catarina e do Paraná, localizadas em Brasília – DF, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos Anexos do Edital.

2- DA MOTIVAÇÃO

2.1 A contratação tem objetivo de dotar as salas dos Ministérios Públicos do Rio Grande do Sul, Paraná e Santa Catarina de prestação de serviços de apoio administrativo, com redução de custos e pronto atendimento nos 12 (doze) meses do ano, sem interrupção.

2.1 Não são cargos do quadro de servidores desta Instituição.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

3.1 As contratações compreendem as funções de:

3.1.1 SECRETÁRIO-EXECUTIVO – 01 (um) funcionário;

a) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos do local, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do local; anotar ditados de correspondências, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; registrar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar os compromissos dos seus superiores hierárquicos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando



os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas; recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; fazer e receber chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Podem manipular máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples. Podem acompanhar a direção em reuniões. Organizar as reuniões e sala de eventos, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários, para execução das atividades agendadas. É necessário perfeito domínio do português, além de saber falar e escrever fluentemente outro idioma, preferencialmente inglês. Deve ter Conhecimento em Word, Excel, Whatsapp e Internet.

3.1.2 CONTÍNUO: 01 (um) funcionário;

a) **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório, como fotocopiadora, scanner e outros; transmitir mensagens orais e escritas, , auxiliar nas atividades de distribuição de processos e operar -programas simples de computador.

3.1.3 SERVENTE: 01 (um) funcionário;

a) **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de limpeza em salas, banheiros, copa, lavagem de louças de uso em eventos e reuniões, conforme rotina apresentada no item 10, deste Termo de Referência.

3.2 – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA PROFISSIONAL:

3.2.1 - FORMAÇÃO ESCOLAR:

- a) **SECRETÁRIO-EXECUTIVO:** Graduação em Secretariado Executivo.
- b) **CONTÍNUO:** Ensino Médio Completo.
- c) **SERVENTE:** Ensino Fundamental Completo.

3.2.2 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

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



3.2.3 - COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- a) Discricção 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 Os serviços devem ser executados de segunda a sexta-feira, entre 8h30min e 18h00min, observando-se a jornada de 8h48 diárias, com intervalo legal para o almoço.

3.4 Os serviços prestados dependem do fornecimento de material de limpeza, higiene pessoal e equipamentos ao posto de servente, conforme disciplinado no Anexo IV - Formulário da Proposta de Preços. As características mínimas dos materiais constam no Anexo V.

3.5 Para cálculo do fornecimento de materiais de limpeza e higiene deverá ser considerado uma área total de 297 m² e 09 pessoas fixas por dia, incluindo os visitantes.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA EXECUTANTE DOS SERVIÇOS:

4.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

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;

4.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a notificação, que poderá ser por telefone, e-mail ou fax, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

4.4. Manter os empregados identificados através de crachás, com fotografia recente, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S (conforme determina a legislação), incluindo luvas de cano médio e máscaras filtradoras descartáveis, se for o caso, e para os trabalhos externos, de capas de chuvas em condições de uso.

4.5. Fornecer uniformes, sempre, em condições, conforme descrito a seguir:



4.5.1. Secretário-Executivo:

- 03 (três) calças grafite, preta ou cinza chumbo, ou 02(duas) saias ou 01 (uma) saia e 02 (duas) calça, ou 02 (duas) calças e 01(uma) saia;
- 02(duas) camisas cor marfim, branca ou bege mangas longas;
- 03(três) camisas cor marfim, branca ou bege mangas curtas;
- 02(dois) pares de sapatos, cor preta, social, modelo scarpin, de boa qualidade ou sapatos social masculino cor preta;
- 02(dois) Blazer de bom corte, grafite, preto ou cinza chumbo, de acordo com a cor da calça ou saia;
- 02 (duas) gravatas de boa qualidade;
- 03 (três) pares de meias, masculina, de boa qualidade.

4.5.2. Servente:

- 01(uma) jaqueta leve de frio, em nylon.
- 02 (duas) jalecos de mangas longas ou 02 camisetas mangas longas, de boa qualidade;
- 02 (duas) jalecos de manga curta ou 02 camisetas mangas curtas, de boa qualidade;
- 02 (duas) calças;
- 01 (um) par de sapatos de segurança, na cor preta.

4.5.3. Contínuo:

- 02 (duas) calças esporte ou jeans, cor preta, azul marinho ou grafite;
- 03 (três) camisas cor branca, marfim ou bege de mangas longas tipo camisa ou pólo.
- 02 (duas) camisetas mangas curtas de boa qualidade;
- 02 (duas) camisas cor branca, marfim ou bege de mangas curtas ou gola pólo;
- 01 (uma) jaqueta de frio forrada na cor grafite, azul marinho ou preta;
- 02 (dois) pares de sapatos pretos, marrom, azul marinho, máximo 2 cores discretas, tipo sapatênis;
- 01 (um) suéter, cor preta, azul marinho ou grafite.

4.5.4. Os uniformes deverão ter cor padrão, conforme escolha da empresa prestadora de serviços (a que for mais discreta, dentre as cores propostas por este Ministério Público, ou outra a ser apresentada pela empresa). Deverão ser substituídos, no mínimo, a cada 180 (cento e oitenta) dias, ou antes, se, por má qualidade, defeitos ou avarias ocasionadas pelo trabalho. Deverão ser entregues aos funcionários na implantação dos postos de trabalho. Nenhum funcionário poderá trabalhar sem uniforme completo. Os uniformes deverão ser fornecidos, preferencialmente, em algodão ou fibra de material reciclável;

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



4.7. 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;

4.8. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços de servente 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;

4.9. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da contratada, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

4.10. Efetuar conserto de equipamentos e mobiliários da contratante, caso sejam danificados pelos funcionários contratados;

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

4.12. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração e apresentar a equipe responsável pela CIPA, com certificado do treinamento realizado, conforme NR 05, anualmente;

4.13. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

4.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

4.15. Para a função de servente, prestar serviços de limpeza com fornecimento de saneantes domissanitários, ou seja, desinfetantes destinados a destruir, indiscriminadamente ou seletivamente microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes; detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas e aplicações de uso doméstico.

4.16. Fornecer, para o posto de servente, previsto no Anexo IV, todos os equipamentos, material de higiene e limpeza, sendo produtos de 1ª linha, o que a contratante reserva-se o direito de recusar ou solicitar substituição, caso constatare a ineficiência ou qualidade inferior.

4.16.1 As embalagens deverão estar identificadas, com nome do produto, composição química, dados que identifiquem o fabricante ou importador quando se tratar de

LDBR 42-18-Contratação empresa para terceirizados – Brasília - 20



produto importado, conter precauções de uso, composição química, data de fabricação, prazo de validade, instruções de uso, químico responsável com nº de registro.

4.16.2 Caso sejam produtos reembalados, não poderão estar acondicionados em frascos de produtos alimentícios e a etiqueta do produto deverá ser a mesma do produto original, com apresentação da nota fiscal de aquisição, quando solicitado pelo contratante.

4.17. Os serviços de limpeza, preferencialmente, deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

4.18. Na ausência legal ou eventual de qualquer funcionário, a empresa 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.

4.19. A Empresa deverá comunicar, mensalmente, a relação dos funcionários em férias, afastados ou licenciados indicando seus substitutos, informando o início e o fim da substituição no mês.

4.20. Após assinatura do contrato e antes de dar início à execução dos serviços, obriga-se a contratada fornecer ao órgão fiscalizador a relação nominal com número da carteira de identidade e órgão expedidor dos empregados que prestarão os serviços, com o respectivo endereço residencial. Qualquer alteração deverá ser comunicado imediatamente à Unidade de Serviços Gerais (fiscalizador).

4.21. É expressamente proibida a utilização de telefones instalados nos prédios do Ministério Público, 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. As contas telefônicas serão apresentadas, mensalmente, pelo Contratante à Contratada, que terá 24 horas, para comprovar o ressarcimento dos valores integrais.

4.22. 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.



4.23. Os vales-alimentação e transporte deverão ser entregues ao empregado até o 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados em número suficiente para os dias úteis do mês. Abre-se uma exceção, para o primeiro mês de trabalho, que poderá ser semanal ou quinzenal, desde que o funcionário tenha vale transporte ou alimentação, disponível, para o seu deslocamento e alimentação diários.

4.24. É vedada a subcontratação de pessoa jurídica para o fornecimento dos serviços e mão de obra, objeto desta contratação, salvo autorização da Administração.

4.25. 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.

4.25.1 O Supervisor/Gerente ou outro cargo da Empresa Contratada deverá apresentar-se uniformizado adequadamente e não há necessidade de permanecer no posto, mas deverá estar sediado em Brasília – DF, para atendimentos imediatos. Poderá atender outros contratos da empresa contratada, não necessitando dedicação exclusiva.

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

4.27. Fornecer produtos cuja embalagem seja reciclável e, sempre que possível, biodegradáveis, para que não agredam o meio ambiente.

4.28. – Fornecer os seguintes documentos à Unidade de Fiscalização Administrativa de Serviços Continuados – Rua Andrade Neves, 106 – 19º andar – Centro Histórico – Porto Alegre – RS – email: ufc@mprs.mp.br – fone: (51) 32958212:

I - 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) cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, da contratada; e

f) endereço eletrônico da contratada para recebimento de correspondência oficial.



II - mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura dos serviços executados:

- a)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b)** prova de regularidade relativa ao FGTS - CRF;
- c)** certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e
- e)** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale 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 e de todos os empregados;

III - mensalmente, até o dia 20 do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

- a)** guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, do relativo ao mês anterior da prestação de serviços, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores(as) vinculados(as) ao contrato no mês da prestação dos serviços;
- b)** guias de recolhimento de FGTS dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;
- c)** cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- d)** cópia dos contracheques dos(as) empregados(as), relativos ao mês da prestação dos serviços;
- e)** recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato no mês da prestação do serviço; e
- f)** registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços.

IV - a qualquer tempo, quando solicitado pela Administração 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;

V - quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:

- a)** avisos e recibos de férias;
- b)** recibos de 13º salário;
- c)** Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- d)** sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
- e)** ficha de registro de empregado(a);



- f) aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho;
- g) autorização para descontos salariais;
- h) prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e
- i) outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

VI - quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que tratam as alíneas do inciso IV deste artigo:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e
- d) exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as).

5- DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

5.1. O **CONTRANTE** pagará à **CONTRATADA** os serviços efetivamente prestados durante o mês, conforme período trabalhado.

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

5.1.2. A inexecução dos serviços estabelecidos neste instrumento, decorrentes do não suprimento de faltas, atrasos ou antecipações nas saídas dos empregados designados para a prestação aqui ajustada, será descontada do preço estipulado, da seguinte maneira:

Desconto = Montantes “A” + “B” + “D” x horas a descontar
Dias/mês x horas

5.1.3. Além do montante “A”, “B” e “D” do contrato, a **CONTRATADA**, nas hipóteses previstas em lei ou no dissídio coletivo, terá direito, mediante comprovação, ao reembolso mensal dos gastos efetivados com vale-refeição ou vale-transporte dos empregados postos à disposição do **CONTRANTE**.

5.1.4 O valor referente ao montante “C”, que for descontado dos empregados, deverá ser compensado no demonstrativo dos custos do vale-transporte e do vale-refeição.

5.2 O pagamento será efetuado à **CONTRATADA** pela Unidade de Pagadoria do **CONTRANTE**, 20 (vinte) dias após a entrega da Nota Fiscal, **válida para pagamento**, mediante apresentação dos documentos originais ou as cópias autenticados dos documentos constantes no item 4.28, III.



5.3 Mensalmente, até o dia 05 de cada mês, deverá entregar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Serviços Continuados – Rua Andrade Neves, 106 – 19º andar – Centro Histórico – Porto Alegre – RS – email: ufc@mprs.mp.br – fone: (51) 32958212:

- a) nota fiscal/fatura dos serviços efetivamente executados, englobando os montantes “A”, “B” e “D”;
- b) nota fiscal/fatura de cobrança dos valores relativos ao montante “C”.
- c) 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, conforme Anexo VII do Edital;
- d) demonstrativos (planilhas) dos pagamentos/descontos de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês de referência da nota fiscal/fatura;
- e) GFIP – SEFIP relativa ao mês de referência da nota fiscal/fatura, com relação dos trabalhadores que atuaram nos postos da **CONTRATANTE**;
- f) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- g) certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhistas, bem como de tributos Federais, Estaduais e Municipais;
- h) certidão negativa de processo administrativo, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

5.4 Haverá a retenção de tributos na forma da legislação em vigor, devendo a Nota Fiscal destacar os valores correspondentes.

5.5 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:

- a) comprovante de cadastro no Município em favor do qual será recolhido o imposto;
- b) legislação tributária de o Município onde ocorrer o fato gerador do tributo, contendo a respectiva alíquota e base de cálculo de ISS;

5.6 Caso não seja possível atender ao disposto no item 5.5, 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.

5.7 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.



6- DO PERÍODO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação será por 12 (doze) meses, sendo possível a renovação até o máximo permitido pela Lei 8.666/93.

7- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.1 A empresa deverá fornecer atestados, em nome do licitante, emitidos 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, notadamente, a título de parcela de maior relevância, a comprovação de que mantém ou tenha mantido, em uma mesma época, um ou mais contratos de prestação de serviços, de natureza não eventual, por no mínimo 01(um) ano.

7.1.1 Para os efeitos do dispositivo anterior, considera-se contrato de “natureza não eventual” aquele cuja vigência não seja, apenas, por evento(s) (como por exemplo, feiras, congressos, exposições e assemelhados).

8- DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

8.1 A contratada deverá apresentar, quando da execução do presente contrato, comprovante da garantia, prevista no art. 56, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo período da vigência contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do ajuste, que deverá ser entregue à Contratante antes do início da prestação dos serviços.

8.2. Nas renovações do Contrato a garantia deverá ser apresentada em até (10) dias corridos, após a publicação, sob pena de rescisão contratual.

9- DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

9.1. O critério das propostas é o de menor preço global.

10 – DO PROGRAMA DE TRABALHO (Servente)

10.1 - Limpeza Interna: Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez quando não explicitado:



- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, e demais móveis existentes, como aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas externas, de uso comum;
- Aspirar e limpar capachos e tapetes, e todos os demais pisos acarpetados;
- Proceder a limpeza de bacias, assentos, pias, pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, com saneante domissanitário desinfetante;
- Varrer e passar pano úmido, nos pisos cerâmicos, de cimento, de granito e emborrachados, e polir balcões;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, e dispensadores de álcool gel nos corredores, salas e recepção, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e passar pano úmido com saneantes domissanitários;
- Limpar os elevadores com produtos adequados, se houver;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo, no mínimo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 ou 60 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os corrimãos, se houver;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral ou limpar bebedouros, elétrico ou não;
- Limpar os espelhos com pano, umedecido em álcool ou outro produto adequado;
- Executar serviços considerados necessários à frequência diária;
- Recolhimento e lavagem de xícaras de café e copos de água, nas mesas, sempre que se fizer necessário;
- Limpeza de forno de micro ondas;
- Sempre que necessário realizar lavagem de copos, xícaras e executar limpeza nas pias, polindo os tampos de inox e realizar limpeza em cafeteiras;
- Realizar a limpeza dos vidros das portas de entrada sempre que se fizer necessário.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e guarnições de madeiras ou revestidas de fórmica;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado e aplicar gel silicone nas forrações de couro ou plástico em assentos ou poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como torneiras, válvulas, registros, sifões, porta papéis, fechaduras, etc;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros e murais em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;



- Limpeza geral de refrigeradores e utensílios de cozinha;
- Limpeza de computadores e equipamentos de informática, inclusive cabeamento externo, teclados e telas, utilizando-se de pincéis secos e panos levemente umedecidos;
- Lavar e polir objetos de inox, xícaras, copos, pratos, talheres, bandejas, garrafas térmicas e outros.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar as calhas e todas as luminárias, por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, persianas e peitoris, com produtos adequados;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, etc;
- Lavar as áreas cobertas e abertas destinadas à garagem/estacionamento, se houver;
- Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

d) Trimestralmente.

- Limpeza de tetos;

e) Semestralmente:

- Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas, se houver.

10.2- Esquadrias Externas:

a) Quinzenalmente, uma vez:

- Limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhe produtos antiembaçantes;

b) Semestralmente, uma vez:

- Limpar todas as fachadas envidraçadas (face externa), limpeza de áreas envidraçadas, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. As limpezas deverão ser precedidas da visita do Técnico de Segurança do Trabalho que emitirá orientações, escritas, para a realização dos serviços. Uma cópia das orientações e procedimentos deverá ser encaminhada ao Gestor do Contrato por email: uservg@mpra.mp.br

10.3. Outras atividades:



a) Diariamente

- Atender reuniões servindo café, água, chá e biscoitos, quando necessário.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato, bem como a fiscalização e o acompanhamento dos serviços ficarão a cargo da Coordenadora da Unidade de Serviços Gerais, senhora Rozangela Aparecida da Silva Padilha, telefone (51) 3295-8054, e-mail uservg@mprs.mp.br. O substituto será o senhor Luciano Fin Barth, telefone (51)3295-8042, email dadm@mprs.mp.br.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Empresa Contratada deverá atender o que consta no Provimento Nº 52/2007 que Dispõe acerca da vedação da contratação de cooperativas de mão de obra no âmbito do Ministério Público Estadual.



**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE
PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 42/2018
PGEA N.º 585.000.024/2018**

_____,
representante legal da empresa interessada em participar do **Pregão Eletrônico n.º 42/2018**, 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 2018.

(empresa proponente)

C.N.P.J.

(assinatura e carimbo do representante legal)



**ANEXO III - DECLARAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 42/2018
PGEA N.º 585.000.024/2018**

DECLARAÇÃO

Declaro(amos), sob as penas da lei, para o Pregão Eletrônico N.º 42/2018 que.....
..... (nome da(o) 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.

..... de de 2018.

(local)

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

Documento assinado digitalmente por (verificado em 14/05/2018 17:24:02):

Nome: **Luis Antonio Benites Michel**

Data: **14/05/2018 17:21:04 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 **nQEs80_sQ6GMOeOJmUU4_Q@SGA_TEMP** e o CRC **5.3029.8450**.

1/1