



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO/LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 83/2022

PROCESSO SEI N.º 19.04.3288.0004703/2022-04

O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT, sediado no Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, em Brasília/DF, torna público que realizará licitação do tipo menor preço, na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando recursos de tecnologia da informação – INTERNET, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global, para a prestação dos serviços especificados neste Edital e seus Anexos. A licitação será regida pelas Leis n.ºs 10.520/2002 e 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos nºs 3.555/2000 e 10.024/2019, com as respectivas alterações, e Instrução Normativa nº 5/2017 da SEGES/MP.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

Data: 09 de janeiro de 2023

Horário: 14 (quatorze) horas - Horário de Brasília

Código UASG: 200009

Endereço Eletrônico: www.gov.br/compras/pt-br/ (Sistema COMPRASNET)

Encaminhamento de Proposta e Documentação (Capítulos IX e X deste Edital): a partir da divulgação do Edital no sistema COMPRASNET até a data e horário estabelecidos acima para abertura da sessão pública

Cota Reservada para ME/EPP: Não

Licitação Exclusiva para ME/EPP: Não

Na hipótese de não haver expediente ou ocorrer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

CAPÍTULO I - CONDIÇÕES PRELIMINARES

1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.
2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor(a) do MPDFT, denominado(a) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.

CAPÍTULO II - DO OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de carregador de volumes e bens móveis, com fornecimento de materiais, conforme especificações constantes dos Anexos abaixo relacionados, que fazem parte deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Declaração de Conhecimento da Natureza dos Serviços
- Anexo III – Declaração de Parentesco (conforme Resolução CNMP n.º 37/2009 e posteriores alterações)
- Anexo IV – Preços Unitários Máximos (Uniforme e Material)
- Anexo V – Planilha de Custos e Formação de Preços (Modelo de Proposta)
- Anexo VI – Instrumento de Medição de Resultado
- Anexo VII – Tabela para Aplicação de Multas
- Anexo VIII – Formulário (Dados para assinatura do Contrato)
- Anexo IX – Minuta de Contrato

2. Os Anexos V e IX estão disponíveis junto ao Edital nos sites www.mpdft.mp.br e www.gov.br/compras/pt-br/

- 2.1. Dificuldades eventuais para a obtenção destes Anexos devem ser comunicadas por *e-mail* para o seguinte endereço: pregaoeletronico@mpdft.mp.br

CAPÍTULO III - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar desta licitação Pessoas Jurídicas previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES/ME), por meio do sítio www.gov.br/compras/pt-br/

2. Não poderão participar deste Pregão:

- 2.1. empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- 2.2. sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 2.3. empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o MPDFT, durante o prazo da sanção aplicada; declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação; impedida de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

- 2.4. empresas que tenha como sócios, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como 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, conforme dispõe a Resolução n.º 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, e posteriores alterações;
 - 2.5. consórcio de empresas;
 - 2.6. cooperativas (nos casos dos serviços terceirizados enumerados na cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e a União);
 - 2.7. empresas em processo de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credor;
 - 2.8. o autor do projeto, básico ou executivo;
 - 2.9. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
 - 2.10. empresas estrangeiras que não funcionem no País.
3. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118 da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional que, por ventura, venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII; art. 30, inciso II e art. 31, inciso II da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 3.1. para efeito de comprovação da comunicação de exclusão do Simples Nacional, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
4. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra, de que trata o item 3 acima, não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

CAPÍTULO IV - DO CREDENCIAMENTO

1. Para ter acesso ao sistema eletrônico a licitante deve dispor de chave de identificação e de senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema no sítio www.gov.br/compras/pt-br/, onde também poderá informar-se a respeito do funcionamento e do regulamento do sistema e receber instruções detalhadas para a correta utilização desses dispositivos.
2. A licitante se responsabiliza formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.
4. O credenciamento e a sua manutenção requerem registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

5. O fornecedor descredenciado no SICAF terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.
6. Nenhuma pessoa, mesmo que credenciada mediante procuração, poderá representar mais de uma empresa nesta licitação.

CAPÍTULO V - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
2. O prazo fixado para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação não será inferior a 8 (oito) dias úteis, contado da data de publicação do aviso do Edital.
3. Após a divulgação do Edital no sítio eletrônico, as licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Capítulo X deste Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
 - 3.1. Juntamente com a proposta inicial e documentos de habilitação deverão ser anexados no sistema COMPRASNET os demais documentos previstos no Capítulo IX deste Edital, quando houver, sob pena de desclassificação.
 - 3.2. A etapa de que trata o tópico anterior será encerrada com a abertura da sessão pública.
4. A licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital.
 - 4.1. A falsidade da declaração de que trata o tópico 4 acima sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.
5. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
6. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios ou não atendimento das demandas formuladas pelo MPDFT face à inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
7. As microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) deverão declarar, à época do cadastramento da proposta, em campo próprio do sistema COMPRASNET, que atendem aos requisitos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, para que possam gozar dos benefícios previstos na referida Lei.
 - 7.1. A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando a licitante à aplicação de penalidades previstas na legislação vigente, neste Edital e seus Anexos.
8. Nos Pregões que contemplem Grupo, a desclassificação de um único Item do Grupo implicará na desclassificação da proposta para todo o Grupo, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os Itens do Grupo.
9. Deverão ser observados os critérios de sustentabilidade previstos nos Anexos deste Edital.

CAPÍTULO VI - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão, mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico pregaoeletronico@mpdft.mp.br
2. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e decidirá sobre a Impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data do recebimento.

3. A Impugnação não possui efeito suspensivo, exceto como medida excepcional, e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.
4. Todas as questões relativas à realização do presente certame licitatório, independentemente de sua natureza ou espécie, serão respondidas e/ou divulgadas, exclusivamente, por meio do Sistema COMPRASNET, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante seu acompanhamento.
5. Modificações no Edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico às licitantes.

CAPÍTULO VII - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

1. A partir do horário previsto no Edital a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro.
2. Até a abertura da sessão as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital; que apresentem irregularidades insanáveis ou preços manifestamente inexequíveis.
4. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
5. A ausência do detalhamento do objeto no campo “Descrição Detalhada do Objeto” não acarretará a desclassificação da proposta da licitante, podendo tal falha ser sanada mediante realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar as informações.
6. Não é obrigatória a indicação de marca e/ou modelo no campo da descrição detalhada do objeto no sistema COMPRASNET antes da etapa de lances.
 - 6.1. Caso a empresa apresente marca e/ou modelo no campo da descrição detalhada do objeto no sistema COMPRASNET, a análise será realizada com base nas informações disponibilizadas pelos fabricantes dos produtos na internet. Serão sumariamente desclassificadas as empresas cuja marca e/ou modelo ofertados não estejam de acordo com as especificações do Edital, ainda que a informação disponibilizada pelo fabricante na internet esteja incorreta.
7. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pela licitante não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o Capítulo VIII deste Edital.
8. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

CAPÍTULO VIII - DA ETAPA DE LANCES

1. Classificadas as propostas o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.
2. Aberta a etapa competitiva os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no Edital.
4. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valor ou de

percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
6. Durante a sessão pública as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.
7. Durante a fase de lances o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
8. Neste Pregão será adotado o modo de disputa **aberto** para o envio de lances.
9. No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
 - 9.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o tópico acima, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
 - 9.2. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos tópicos 9 e 9.1 acima, a sessão pública será encerrada automaticamente.
 - 9.3. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no tópico 9.1, o Pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
10. Para este certame deverá ser considerado o intervalo mínimo de diferença de percentual de 1,05% (um vírgula zero cinco por cento) entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
11. Após a etapa de envio de lances haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º do art. 3º da Lei nº 8.666/1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.
12. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do tópico acima, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

Dos Benefícios às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

13. Para Itens com participação não exclusiva de ME/EPP serão adotados os procedimentos previstos nos tópicos 13.1 a 13.3 abaixo.
 - 13.1. Ordenadas as propostas de acordo com o menor preço apresentado, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte o sistema procederá à verificação se alguma licitante ME ou EPP ofereceu lance final com preço até 5% (cinco por cento) superior ao melhor registrado. Havendo licitante nessa condição o sistema facultará à ME/EPP mais bem classificada oportunidade de ofertar, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, nova proposta inferior àquela inicialmente vencedora da fase de lances. Havendo proposta, esta será considerada vencedora.
 - 13.1.1. Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na condição apresentada no tópico anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita no tópico 13.1 acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
 - 13.1.2. A ME ou EPP que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
 - 13.2. Caso a primeira classificada seja uma microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, será ela considerada vencedora e o Pregoeiro dará início à fase de

“HABILITAÇÃO”.

- 13.3.** Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, nos termos do tópico 13.1, essa será considerada vencedora.
- 14.** Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 15.** Não será admitida a desistência de proposta após a abertura do certame, nem de lance após o encerramento da fase de lances, ficando a licitante desistente sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.
- 15.1.** O não encaminhamento da proposta ajustada ao lance após a convocação pelo Pregoeiro, no prazo estipulado neste Edital, caracteriza desistência para fins de aplicação das penalidades cabíveis.
- 16.** Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico, para o Pregoeiro, persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 18.** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 18.1.** Caso a melhor oferta esteja acima do valor máximo aceitável fixado neste Edital a licitante será convocada pelo Pregoeiro, no “chat” do sistema COMPRASNET, para negociar o valor ofertado e, em caso de não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado pelo Pregoeiro durante a negociação, ou não negociação do valor ofertado, a licitante será desclassificada, consoante previsto no Capítulo IX deste Edital, e será convocado o próximo colocado para a negociação.

CAPÍTULO IX - DO JULGAMENTO E DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 1. A proposta contendo a descrição do objeto ofertado, o preço e as condições previstas neste Edital, deverá ser encaminhada exclusivamente pelo sistema COMPRASNET até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**
- 1.1. Juntamente com a proposta inicial deverão ser anexados no sistema COMPRASNET, obrigatoriamente, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, os documentos previstos neste Capítulo e não considerados complementares, quando houver, sob pena de desclassificação e aplicação das sanções previstas neste Instrumento Convocatório.**
- 2.** No julgamento das propostas a classificação se dará em ordem crescente dos preços ofertados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**.
- 3. Os preços ofertados deverão estar compatíveis com os praticados no mercado, sendo desclassificadas, após a etapa de lances, as propostas que apresentarem Valor Global Anual superior a R\$1.209.940,44 (Um milhão, duzentos e nove mil, novecentos e quarenta reais e quarenta e quatro centavos) ou, ainda, que apresentarem preços superiores àqueles constantes do Anexo IV do presente Edital.**

3.1. O orçamento estimativo foi elaborado considerando a Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000015/2022 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF e Sindicato dos Empr de Empr de Asseio, Conservação, Trab Temporário, Prest Serviços e Serv Terceirizáveis do DF - SINDISERVIÇOS/DF.

3.1.1. No valor global anual estimado, informado no tópico 3 acima, estão contemplados os valores relativos aos benefícios pagos por ressarcimento.

3.2. Os lances deverão ser ofertados pelo valor global anual da contratação.

3.2.1. O valor ofertado deverá contemplar todos os custos relativos à contratação.

3.2.2. Os benefícios pagos por ressarcimento, quando previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, deverão estar incluídos no valor ofertado e seus valores serão considerados no julgamento da proposta, sob pena de desclassificação.

3.2.2.1. No Modelo de Proposta disponibilizado junto ao Edital não há incidência de encargos, impostos, taxas de lucro e de administração sobre tais benefícios.

3.2.2.2. Na execução do contrato o ressarcimento desses benefícios será realizado de maneira apartada do pagamento relativo à prestação dos serviços contratados, sendo emitidas duas Notas Fiscais, uma referente aos serviços e outra relativa ao ressarcimento dos benefícios efetivamente pagos pela Contratada, na qual não haverá incidência de encargos, impostos, taxas de lucro e de administração, conforme previsto no tópico 18 do Capítulo XV deste Edital.

3.2.3. A empresa deverá indicar a Convenção Coletiva de Trabalho considerada na elaboração de sua proposta.

3.3. A proposta deverá trazer como Anexos todas as Planilhas disponíveis no arquivo constante do *link* Modelo de Proposta, consoante Anexo V deste Edital.

3.3.1. Caso a licitante não cadastre as Planilhas disponíveis no Anexo V juntamente com a proposta inicial cadastrada no sistema COMPRASNET até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, tais Planilhas deverão ser apresentadas juntamente com a proposta ajustada ao lance, no prazo estabelecido neste Edital.

3.4. Serão igualmente desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, na forma definida pelo artigo 48 da Lei nº. 8.666/93, preços baseados em cotações de outras licitantes, que contenham vícios ou ilegalidades, ou, ainda, que desatendam a quaisquer das exigências contidas no presente Edital.

3.4.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos: (*Instrução Normativa N° 5, de 25 de maio de 2017*)

3.4.1.1. questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

3.4.1.2. verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

3.4.1.3. levantamento de informações junto à Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia;

3.4.1.4. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

- 3.4.1.5.** pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
 - 3.4.1.6.** verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
 - 3.4.1.7.** pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
 - 3.4.1.8.** verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
 - 3.4.1.9.** levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
 - 3.4.1.10.** estudos setoriais;
 - 3.4.1.11.** consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
 - 3.4.1.12.** análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.
- 3.4.2.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam o pedido;
- 3.4.3.** Quando a licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecutabilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 3.5.** A proposta deverá apresentar preços unitários e totais, expressos em R\$ (reais), com duas casas decimais, tanto em algarismos como por extenso no caso do valor global. Em caso de divergência entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos.
- 3.6.** A proposta deverá discriminar pormenorizadamente o serviço cotado, com todos os elementos necessários para a aferição da avaliação técnica dos mesmos, indicando, ainda, somente uma marca, modelo, família, código, referência e linha dos materiais a serem utilizados para execução dos serviços, quando for o caso, sob pena de desclassificação da proposta.
- 3.7.** Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.
- 4.** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública, estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 4.1.** Na ausência de indicação expressa do prazo de validade considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias.
- 5.** No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos relacionados com fretes, salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, tributos e contribuições, e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão do contrato a ser assinado, além dos materiais consumíveis e a depreciação dos equipamentos e bens duráveis, quando for o caso.
- 5.1.** A não determinação de valores para quaisquer itens da Planilha de Custos e Formação de Preços será interpretada como liberalidade da empresa em não repassar tais custos para o contrato, mantendo-o exequível. Desta forma, a ausência de cotações para determinados itens da planilha não é motivo para desclassificação de licitante e esse, caso venha a ser contratado, não poderá alegar ter se equivocado na cotação dos preços, tendo que suportar o ônus de sua proposta, sob pena de responsabilização, na forma do Capítulo XII deste Edital.

6. Como **documentação complementar**, para comprovação da vedação prevista no tópico 2.4 do Capítulo III deste Edital, a licitante deverá anexar no sistema COMPRASNET, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação e aplicação das sanções previstas neste Instrumento Convocatório, **DECLARAÇÃO** em cumprimento à exigência da Resolução n.º 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, e posteriores alterações, **conforme modelo constante do Anexo III deste Edital**.

- 6.1. Especificamente para esta Declaração prevista no tópico 6 acima a licitante poderá anexá-la no sistema Comprasnet dentro do prazo previsto neste Edital, quando da convocação pelo Pregoeiro juntamente com a proposta ajustada ao lance, bem como é facultado às licitantes encaminhá-la juntamente com a proposta inicial, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
7. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade com o objeto licitado e as regras editalícias, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
8. A licitante convocada deverá encaminhar a proposta de preços, atualizada em conformidade com o último lance ofertado, e os documentos complementares relativos à proposta, caso necessário, pelo sistema COMPRASNET, até às 19 (dezenove) horas do primeiro dia útil contado da convocação do Pregoeiro, por meio da funcionalidade “Convocar Anexo”.
9. Dentro do prazo estipulado a licitante poderá encaminhar os documentos complementares ou retificadores afetos a sua Proposta de Preços. Na hipótese de a proposta já ter sido incluída no sistema COMPRASNET será necessário que a licitante comunique ao Pregoeiro o interesse de envio de novo documento. Nesse caso, o Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade “Convocar Anexo”.
- 9.1. Quando identificado erro formal, o Pregoeiro poderá estabelecer prazo adicional para o saneamento da proposta da licitante, registrado no sistema Comprasnet.
- 9.2. O saneamento da proposta não poderá implicar no aumento do seu valor.
10. O Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em Ata e acessível às licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
11. Não será admitido, em nenhuma hipótese, sob pena de desclassificação, que a proposta/planilha ajustada ao lance vencedor apresente preços para serviços, encargos, insumos, materiais e/ou outros associados superiores aos valores dos lances finais ofertados na licitação.
12. Os documentos remetidos por meio da opção “Convocar Anexo” do sistema COMPRASNET poderão ser solicitados em original ou cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.
- 12.1. Caso solicitado, esses documentos deverão ser encaminhados para o seguinte endereço: Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Edifício-Sede do MPDFT, Sala 610, Brasília/DF, CEP 70091-900.

CAPÍTULO X - DA HABILITAÇÃO

1. **Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados obrigatoriamente pelo sistema COMPRASNET, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, sob pena de inabilitação e aplicação das sanções previstas neste Instrumento Convocatório.**
2. Encerrada a etapa de lances e a eventual negociação, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro procederá à verificação do atendimento das condições de habilitação da licitante.

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

3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) cédula de identidade;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) 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.

3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em conjunto, nos termos da Portaria RFB/PGFN n.º 1.751/2014), Estadual ou Distrital e Municipal, conforme o domicílio ou sede da licitante, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
- c) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade de FGTS - CRF);
- d) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011. *(Esta Certidão poderá ser encaminhada pela licitante, mas também será consultada pelo Pregoeiro, e para fins de habilitação será considerada a Certidão mais atualizada).*
- e) As ME's e EPP's deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, comprovando, cumulativamente, que possui os seguintes índices:

a.1) Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um);

$$(i) LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1$$

$$(ii) SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1$$

$$(iii) LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1$$

- b) Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro (ativo circulante - passivo circulante) no valor mínimo de 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

- c) Comprovação de Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- d) Declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da Instrução Normativa 5/2017 da SEGES/ME, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data de apresentação da proposta, não é superior ao patrimônio líquido da licitante, que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “b” acima, observados os seguintes requisitos:
- d.1) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- d.2) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, a licitante deverá apresentar justificativas.
- e) sociedade criada no exercício em curso poderá apresentar fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- f) para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais não será exigido da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte a apresentação de Balanço Patrimonial do último exercício social (art. 3º do Decreto nº 8.538/2015).
- g) A fim de subsidiar a verificação do atendimento, pela licitante, às exigências da Lei Complementar nº 123/2006, poderá ser exigida a apresentação da Demonstração do Resultado do Exercício do último exercício social às licitantes que se declararem ME/EPP aptas a utilizarem os benefícios concedidos pela lei supracitada.
- ✓ Poderão ser adotados procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação e/ou consulta de documentos julgados necessários, a fim de subsidiar a verificação do atendimento, pela licitante, às exigências da Lei Complementar nº 123/2006.
 - ✓ Para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br, e o Portal da Transparência do Poder Judiciário, no endereço eletrônico www.portalttransparencia.jus.br, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pela licitante melhor classificada, no exercício anterior, extrapola o faturamento máximo permitido, previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, §2º do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.
- h) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, válida na data da convocação da licitante. *Caso a certidão emitida seja omissa em relação ao prazo de validade, esta será considerada válida até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.*

3.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) **Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional**, em nome da licitante, expedido(s) por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante (Pessoa Jurídica) administra ou administrou contratos com gerenciamento de mão de obra, com quantidade igual ou superior a 11 (onze) funcionários.
- b) **Comprovação de que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização, compatíveis com o objeto da licitação, por período não inferior a 3 (três) anos.**

Para fins das comprovações de que tratam as alíneas “a” e “b” acima:

- ✓ Somente serão aceitos Atestados de Capacidade Técnico-Operacional expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido

firmado para ser prestado em prazo inferior.

- ✓ Será admitida a soma de Atestados para comprovação do quantitativo mínimo de que trata a alínea “a” acima, desde que os serviços tenham sido executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- ✓ Será admitida a apresentação de Atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea “b” acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- ✓ Mediante solicitação, a empresa deverá fornecer todos os dados (local, telefone, *e-mail*) de onde, efetivamente, foram realizados os serviços.
- ✓ Os Atestados de Capacidade Técnico-Operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante.
- ✓ Caso o MPDFT entenda necessário, poderão ser solicitadas as cópias dos contratos e aditivos da prestação do respectivo serviço e das Notas Fiscais correspondentes aos Atestados apresentados, visto que poderão ser objeto de diligências para a verificação da autenticidade de seu conteúdo.
- ✓ Atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial contemplando os mesmos projetos no mesmo período serão considerados como um único Atestado, computando-se o de maior volume.
- ✓ Conforme previsto no §3º do art. 43 da Lei 8.666/93, os Atestados de Capacidade Técnica apresentados poderão ser objeto de diligência a critério do CONTRATANTE, para verificação de autenticidade de seu conteúdo. A impossibilidade de verificação tornará o Atestado inválido.
- ✓ Encontrada divergência entre o especificado nos Atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do Atestado e a licitante, além da inabilitação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

c) Declaração de que a licitante manterá sede, filial ou escritório no Distrito Federal, conforme previsto no tópico 4.1.12 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

d) Declaração formal emitida pela empresa, sob as penalidades da lei, **de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços**, que foi possibilitada a visita ao local de execução dos serviços, assumindo total responsabilidade por esse fato, e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o MPDFT (item 9.1.2, TC – 010.798/2007-5, Acórdão 1.174/2008 – TCU – Plenário), consoante Anexo II deste Edital.

d.1) A vistoria ao local de execução dos serviços, que é facultada às empresas interessadas, poderá ser agendada previamente pelos telefones (61) 3343-9777 e (61)3343-9420 ou pelo e-mail suseg@mpdft.mp.br

4. As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado às demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

4.1. A licitante que, embora cadastrada no SICAF, esteja com situação irregular neste sistema, poderá apresentar os documentos que comprovem sua regularidade, relativamente aos dados vencidos ou não atualizados, bem como o Pregoeiro poderá realizar a consulta nos sítios respectivos na Internet.

5. Será consultada a existência de registros impeditivos da contratação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF); no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União – CGU; e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

6. Será realizada consulta no SICAF quanto à composição societária das empresas, a fim de certificar se entre os sócios há servidores do próprio órgão contratante (art. 9º, III da Lei nº 8.666/1993).

7. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
8. A Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, a Declaração de que não possui em seu Quadro de Pessoal empregados menores de idade, Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado, a Declaração de Acessibilidade e a Declaração de Cota de Aprendizagem serão disponibilizadas mediante preenchimento de campo específico do sistema COMPRASNET.
9. Caso algum dos documentos de habilitação venha a perder a validade no curso da licitação o Pregoeiro poderá, conforme lhe faculta o § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento, para verificação de sua regularidade, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
10. **A licitante convocada deverá encaminhar os documentos complementares de habilitação, caso necessário, pelo sistema COMPRASNET, até às 19 (dezenove) horas do primeiro dia útil contado da convocação do Pregoeiro, por meio da funcionalidade “Convocar Anexo”.**
11. Dentro do prazo estipulado a licitante poderá encaminhar os documentos complementares ou retificadores afetos a sua documentação de habilitação. Na hipótese de algum documento já ter sido incluído no sistema COMPRASNET será necessário que a licitante comunique ao Pregoeiro o interesse de envio de novo documento. Nesse caso, o Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade “Convocar Anexo”.
12. O Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em Ata e acessível às licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
13. Os documentos remetidos por meio da opção “Convocar Anexo” do sistema COMPRASNET poderão ser solicitados em original ou cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.
 - 13.1. Caso solicitado, esses documentos deverão ser encaminhados para o seguinte endereço: Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Edifício-Sede do MPDFT, Sala 610, Brasília/DF, CEP 70091-900.
14. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
 - 14.1. A não regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas no tópico 14 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.
15. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço e a licitante será declarada vencedora do certame, sendo convocada para assinar o contrato no prazo estabelecido neste Edital.
16. Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, quando necessário, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.
17. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, em campo próprio do sistema COMPRASNET, no prazo de pelo menos 30 (trinta) minutos, a intenção de recurso.
 - 1.1. A falta de manifestação quanto ao resultado do certame, na forma prevista no item 1 deste Capítulo, importará preclusão do direito recursal.
2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.
3. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso em campo específico disponibilizado pelo Sistema COMPRASNET, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via COMPRASNET, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos no endereço Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Edifício Sede do MPDFT, Sala 610, CEP 70091-900, Brasília/DF.
 - 3.1. **Não serão reconhecidos recursos e contrarrazões entregues por escrito ou enviados por e-mail, sendo admitidos, apenas, os postados diretamente em campo específico disponibilizado pelo sistema COMPRASNET.**
4. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
5. Declarada a vencedora da licitação, não havendo manifestação das demais licitantes quanto à intenção de interpor recurso, ou julgados os que interpostos forem, será o procedimento submetido ao Titular da Unidade para homologação.
6. Encerrada a sessão pública a Ata respectiva será disponibilizada imediatamente na internet para acesso livre de todas as licitantes e da sociedade.

CAPÍTULO XII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. O MPDFT poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.
2. No caso de atraso injustificado no cumprimento das obrigações assumidas, no que diz respeito ao prazo de entrega do objeto ou da prestação de serviços será aplicada multa de mora nos seguintes termos:
 - I. multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, por dia de atraso das obrigações cujo cumprimento seja estabelecido em dias ou em períodos a eles correspondentes, até o 15º (décimo quinto) dia;
 - II. multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, quando o atraso for superior a 15 (quinze) dias.
3. No caso de inexecução total ou parcial do contrato poderão ser aplicadas as seguintes sanções:
 - I. Advertência;
 - II. Multa:
 - a) Na forma estabelecida no Anexo VII deste Edital.
 - b) No caso de **inexecução parcial** do contrato, garantida a ampla defesa e o contraditório, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor global atualizado do contrato.
 - c) No caso de **inexecução total** do contrato, garantida a ampla defesa e o contraditório, será aplicada multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global atualizado do contrato.

✓ Caso a aplicação de multa resulte em valores exorbitantes e/ou desproporcionais, poderá ocorrer a redução do percentual aplicado a critério **discricionário da Administração**, sempre com a análise do

caso concreto.

III. Impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, no contrato e demais cominações legais, com o consequente descredenciamento no SICAF, a Contratada que:

- a)** apresentar documentação falsa;
- b)** comportar-se de modo inidôneo;
- c)** fazer declaração falsa;
- d)** cometer fraude fiscal;
- e)** falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f)** ensejar o retardamento da execução do objeto.

IV. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

3.1. Poderá ser aplicada, cumulativamente ou não com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 3, a multa prevista no inciso II.

- 4.** No caso de não-recolhimento do valor da multa dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento a importância será descontada da garantia prestada ou dos pagamentos a que fizer jus a CONTRATADA ou será cobrada judicialmente a dívida, consoante o disposto no § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.
- 5.** Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do tópico 3 acima, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.
- 6.** Fica, também, impedido de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais cominações legais, com o consequente descredenciamento no SICAF, a licitante que:
- a)** não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da sua proposta;
 - b)** deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
 - c)** apresentar documentação falsa;
 - d)** não mantiver a proposta;
 - e)** comportar-se de modo inidôneo;
 - f)** fazer declaração falsa;
 - g)** cometer fraude fiscal.
- 7.** De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/1993, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da referida lei à CONTRATADA ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela citada lei:
- a)** tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b)** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - c)** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 8.** A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando a licitante à aplicação de penalidade prevista na legislação vigente, neste Edital e seus Anexos.

9. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, dispostas na Lei nº 8.666/1993 e no art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, inclusive a responsabilização da licitante por eventuais perdas e danos causados ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

CAPÍTULO XIII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da prestação dos serviços objeto deste Pregão correrá à conta dos recursos específicos consignados ao MPDFT no Orçamento Geral da União para o exercício de 2023.

CAPÍTULO XIV - DA GARANTIA

1. A CONTRATADA entregará ao MPDFT, no prazo de até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato ou de instrumento equivalente, garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, devendo ser renovada quando houver prorrogação contratual e complementada no caso de acréscimo previsto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93, observadas as condições previstas na Minuta de Contrato constante do Anexo IX deste Edital.
2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
 - d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.
3. Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” a “d” do item anterior.
4. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital e das cláusulas contratuais.
5. O MPDFT não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
 - a) caso fortuito ou força maior;
 - b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - c) descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
 - d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
6. Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “c” e “d” do item anterior, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo MPDFT, bem como de processo administrativo instaurado pelo MPDFT com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
7. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas no item 5 acima.
8. A CONTRATADA se compromete a repor ou a completar a garantia na hipótese de utilização parcial ou total e, ainda, na alteração do valor contratado, para manter o percentual inicial, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data em que for notificada pelo MPDFT, mediante correspondência entregue contra recibo.
9. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

- I.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.
- 10.** O prazo de validade da garantia será de 15 (quinze) meses, sendo restituída ou liberada após a atestação da inexistência de responsabilidade da CONTRATADA no pagamento de multa e/ou ressarcimento de danos ao MPDFT e/ou a terceiros e comprovação de quitação do pagamento das verbas rescisórias trabalhistas decorrentes do contrato, ficando a devolução da garantia condicionada à comprovação da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado.
- 11.** A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas. Caso a CONTRATADA não efetue o pagamento das verbas rescisórias até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, a garantia será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo MPDFT, conforme estabelecido na alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017.
- 12.** Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.
- 13.** Em se tratando de caução em títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, de acordo com o estabelecido pela Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004.
- 14.** Os depósitos para garantia serão obrigatoriamente efetuados na Caixa Econômica Federal, à ordem do Secretário-Geral do MPDFT, conforme estabelecido no Decreto nº 93.872/1986.
- 15.** A garantia não poderá ser concedida de forma proporcional ao seu prazo de vigência, sendo vedado constar a expressão: seguintes à excussão dos bens do afiançado ou outra expressão equivalente.

CAPÍTULO XV - DO PAGAMENTO

- 1.** O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA mensalmente pelos serviços efetivamente prestados, de acordo com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo VI deste Edital, entre o 7º (sétimo) e o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, por meio de depósito na conta corrente da CONTRATADA através de Ordem Bancária, mediante apresentação de fatura ou nota fiscal dos serviços em nome do MPDFT, CNPJ 26.989.715/0002-93, devidamente atestada pelo setor competente, e da apresentação dos documentos relacionados no tópico 3 deste Capítulo.
- 2.** A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.
- 3.** A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, cópia dos recibos dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual e referentes ao mês imediatamente anterior àquele a que disser respeito a nota fiscal, sem os quais não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas, e ainda:

I. Documentação adicional:

a) A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela Administração:

- 1.** Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como de quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;

2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o MPDFT, bem como cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
3. Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, etc.) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
4. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
5. Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

II. Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

a) a CONTRATADA deverá apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços:

1. no 1º dia de prestação dos serviços, e sempre que houver alteração, a relação nominal com os dados pessoais (nome completo, filiação, data de nascimento, RG, CPF, cargo ou atividade exercida, lotação e local de exercício) dos profissionais que prestarão os serviços nas instalações do MPDFT;
 - 1.1. o acesso às dependências do MPDFT de empregados não inclusos na relação apenas será permitido após a anuência do gestor do contrato;
 - 1.2. qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada ao gestor do contrato.
2. até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

b) a CONTRATADA deverá apresentar em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, a documentação abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigíveis pelo sindicato da categoria;
2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de cada empregado demitido.

III. Recebimento da documentação

- a) recebida a documentação mencionada neste Capítulo, o gestor do contrato deverá apor a data de entrega ao MPDFT e assiná-la;
 - b) verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a contratada terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência do gestor do contrato, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalente;
 - c) o descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.
4. Quando do pagamento referente ao último período de vigência do contrato, seu prazo poderá ser suspenso caso necessária a posterior averiguação de serviços prestados em desacordo com as especificações estipuladas no

Edital e seus Anexos, assim, o prazo acima referido será contado quando regularizadas as situações que deram causa à retenção do pagamento.

5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% a.a (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

6. Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/86.
7. Do montante devido à CONTRATADA poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pelo MPDFT.
8. Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de trabalhadores não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência o valor correspondente a um trinta avos do custo mensal do posto de trabalho.
9. Com base na Súmula n.º 331 do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, o MPDFT poderá optar por depositar, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 18, e a prescrição constante do anexo VII-B, ambos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores nas seguintes condições:
- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
 - c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
 - d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
10. As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este Capítulo serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas na citada conta vinculada, aberta em nome da CONTRATADA, junto à instituição bancária oficial e bloqueada para movimentação.
11. O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
12. A movimentação da conta vinculada será efetivada somente mediante autorização por escrito do MPDFT, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.
13. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização ao MPDFT para resgatar os valores da conta vinculada despendidos com o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados, ocorridas durante a vigência do Contrato:
- a) para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao MPDFT os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as referidas verbas;

- b) após a confirmação da ocorrência que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas o gestor encaminhará à Assessoria de Contratos e Convênios, para a conferência dos cálculos, e após o MPDFT emitirá a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa;
 - c) a CONTRATADA será informada pela Assessoria de Contratos e Convênios de eventuais inconsistências ou equívocos nos cálculos apresentados, devendo sanear-los em até 2 (dois) dias úteis;
 - d) a notificação de que trata o subitem anterior suspende a contagem do prazo para a emissão da autorização de que trata o subitem b;
 - e) a autorização de que trata o subitem b deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos;
 - f) a CONTRATADA deverá apresentar ao MPDFT, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, os comprovantes das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
14. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.
15. A CONTRATADA arcará com os eventuais custos de manutenção da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.
16. O MPDFT poderá efetivar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
17. A licitante vencedora deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
18. Os custos com os benefícios referentes ao Auxílio Saúde - Plano Ambulatorial, Assistência Odontológica, Seguro de Vida e Assistência Funeral serão ressarcidos mediante a apresentação dos comprovantes das despesas efetivas com os benefícios dos empregados vinculados ao contrato. O valor mensal a ser ressarcido será exclusivamente com os profissionais efetivamente contratados e será limitado ao constante da Convenção Coletiva de Trabalho, observado o valor efetivamente pago pela CONTRATADA. Não caberá incidência de encargos, impostos, taxas de lucro e de administração sobre o valor dos benefícios em tela, em razão de sua natureza.
19. **Descontos e Glosas – Instrumento de Medição de Resultado (IMR):** Sempre que forem apuradas falhas no atendimento das metas de execução dos serviços, os valores dos pagamentos das faturas da Contratada serão ajustados, tomando-se como base as ocorrências registradas no Instrumento de Medição de Resultado, Anexo VI deste Edital.

CAPÍTULO XVI - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

1. O recebimento do objeto será realizado de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666/93 e art. 9º da Portaria Normativa/DG nº 32, de 13 de janeiro de 2010, nos seguintes termos:
- a) provisoriamente, pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização:
- I. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
- II. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

- III. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- IV. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

b) definitivamente, pelo gestor do contrato:

- I. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- II. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado, Anexo VI deste Edital.
2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
3. A entrega do objeto pela CONTRATADA e seu recebimento pelo MPDFT não implicam sua aceitação definitiva, que será caracterizada pela atestação da nota fiscal/fatura correspondente.

CAPÍTULO XVII - DO CONTRATO

1. Homologado o certame, a licitante declarada vencedora será convocada para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme Minuta de Contrato constante do Anexo IX deste Edital.
2. O contrato eventualmente firmado em decorrência desta licitação poderá, a critério do MPDFT, ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO XVIII - DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

1. Conforme disposto na Minuta de Contrato constante do Anexo IX deste Edital.

CAPÍTULO XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Será sumariamente desclassificada a licitante que no transcorrer deste Pregão, independentemente de forma ou natureza e, sob qualquer pretexto, adotar meios que possam tornar pública a sua participação no certame.
2. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.
3. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão.
4. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 4.1. A inobservância do prazo fixado para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência, ou ainda, o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos, ocasionará a desclassificação/inabilitação da licitante.

5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que, durante a realização da sessão pública do Pregão, seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
6. No julgamento das propostas e na fase de habilitação o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado acostado aos autos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
7. **A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta e/ou a documentação exigidas no Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Instrumento Convocatório.**
8. O objeto deste Pregão poderá ter acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/93.
9. A contagem dos prazos constantes deste Edital reger-se-á em conformidade com o disposto no art. 110 da Lei nº 8.666/93.
10. Havendo indícios de que os questionamentos, recursos ou impugnações tenham caráter meramente protelatório ou que visem tumultuar ou procrastinar o processo licitatório, o Pregoeiro encaminhará cópia dos autos à Promotoria de Brasília para as providências cabíveis.
11. Todas as questões relativas à realização do presente certame licitatório, independentemente de sua natureza ou espécie, serão respondidas e/ou divulgadas, exclusivamente, por meio do sistema COMPRASNET, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante seu acompanhamento.
12. Este Edital encontra-se disponível nos sites www.mpdft.mp.br e www.gov.br/compras/pt-br/
13. Eventuais dificuldades na obtenção deste Edital e seus Anexos e no envio de documentos pelo sistema COMPRASNET poderão ser comunicadas no período das 12h às 19h pelos telefones (61)3343-9370 ou (61)3343-9077, bem como pelo e-mail pregaoeletronico@mpdft.mp.br
14. Em caso de divergência entre as especificações insertas no SIASGnet/Comprasnet e as especificações contidas neste Edital, prevalecerão as constantes deste último.
15. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
16. Deverão ser considerados para o certame datas e horários de expediente do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.
17. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Seção Judiciária da Justiça Federal de Brasília/DF, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Brasília, 27 de dezembro de 2022.

ANA LUISA CARDOSO ZARDIM
Secretária de Licitação
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de carregador de volumes e bens móveis, com fornecimento de materiais.
- 1.2.** A mão de obra, que será alocada nas unidades deste Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT, por meio da prestação dos serviços supracitados, será, exclusivamente, para atendimento da demanda deste Ministério Público, sendo proibida sua utilização para fins particulares.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

2.1. Do efetivo e distribuição dos postos

- 2.1.1.** Efetivo será de 21 (vinte e um) postos de serviços de carregadores e 01 (um) posto de serviço de encarregado, distribuídos da seguinte forma:

Unidades	Endereço	Posto	Quantidade
Ed. Sede	Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Edifício Sede	Carregador	9
		Encarregado	1
Brasília II	SMAS – Setor DF Múltiplas Atividades Sul, Trecho 4, Lote 6/8, Brasília/DF	Carregador	2
Ceilândia	QNM 11, Lotes 1 e 2 – Centro Urbano, Ceilândia/DF	Carregador	1
Gama	Quadra 1, Área Especial, Setor Norte	Carregador	1
Infância	SEPN 711/911, Lote B, Asa Norte	Carregador	1
Paranoá	Quadra 4, Conjunto B, Lote 1	Carregador	1
Planaltina	AE Norte nº 10-A, Setor Administrativo	Carregador	1
Samambaia	Quadra 302, Conjunto 1, Lote 2	Carregador	1
Santa Maria	QR 211, Conjunto A, Lote 14	Carregador	1
Sobradinho	Quadra Central, AE, Edifício do Fórum, 1º Andar	Carregador	2
Taguatinga	QNC Setor “C” Norte, AE, Lote 14/15	Carregador	1

- 2.1.2.** Em que pese o cenário advindo da Pandemia COVID19, o histórico, anexo ao Estudo Técnico Preliminar - ETP, demonstra estabilidade no número de solicitações nos anos de 2020/2021 e 2022. Se por um lado houve redução de eventos externos, nos quais são solicitados os serviços de carregadores para arrumação dos locais, por outro, a necessidade em consumir os serviços

prestados, pelos usuários internos, a exemplo da Secretaria de Planejamento e Obras, Coordenação de Documentação e Informação, Subsecretaria de Material e Patrimônio e Cerimonial, permaneceu, motivando estabelecer a presente quantidade inicial a ser contratada, salientando que caso seja necessário, durante a execução, os ajustes serão realizados, observados os limites legais para supressão e/ou aditamento de postos.

2.2. Atribuição dos postos

CBO	POSTO DE SERVIÇO
7832-10	Carregador
Efetuar o transporte e movimentação de volumes e bens móveis, deslocando-os com auxílio de carrinhos, pranchas, alavancas ou meios análogos, para conduzi-los ao veículo, depósito ou local determinado; Armazenagem, arrumação, ova e desova em veículo ou em locais de utilização, embarque ou desembarque, segundo seus tamanhos, pesos, naturezas e destinos, para evitar que se deteriore ou deformem e facilitar seu deslocamento ou manipulação. Embalagem, enlonamento, ensaque, arrasto, posicionamento, acomodação, reordenamento, reparação da carga, amostragem, remoção, classificação, empilhamento. Poderá marcar mercadorias para facilitar sua identificação. Poderá contar, pesar e medir mercadorias. Poderá prender a carga com cordas ou cubos e envolver os objetos em panos ou mantas, para protegê-los. Poderá especializar-se em uma tarefa específica de carga, descarga e arrumação de mercadorias, ou na manipulação de determinada espécie de material, e ser designado de acordo com a especialização. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função.	
4101-05	Encarregado
Comandar, coordenar, e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências do MPDFT, bem como administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA.	

2.3. Detalhamento das atribuições do posto de carregador

- 2.3.1. Os serviços solicitados destinam-se a atender às necessidades do MPDFT, no que tange às mudanças de bens, tanto para adequações de espaços físicos, como as transferências dos mesmos, realizadas entre as diversas unidades que compõem o Órgão.
- 2.3.2. Movimentar diversos materiais como publicações, suprimentos, caixas, móveis em geral, equipamentos de informática e materiais para eventos internos e externos, que visam disseminar as políticas do MPDFT e ainda a movimentação de materiais nos depósitos, no intuito de readequação dos espaços e Layouts, deslocando-os com auxílio de carrinho prancha, alavancas ou meios análogos, para conduzi-los ao veículo, depósito ou local determinado.
- 2.3.3. Arrumação ova e desova em veículos, de propriedade do MPDFT, ou em locais de utilização, embarque ou desembarque, segundo seu tamanho, peso, natureza e destino, para evitar que se deteriore ou deformem o bem público e facilitar seu deslocamento, acomodação, reordenamento, reparação da carga, amostragem, remoção, classificação, empilhamento. Poderá prender a carga com cordas ou cubos e envolver os objetos em pano ou manta, para protegê-los.

2.3.4. Transportar

- 2.3.4.1. Galões de água dos depósitos até os bebedouros e/ou outro local indicado. A higienização do garrafão deverá ser feita por profissional dos serviços de limpeza.

2.3.4.2. Quando necessário, para os veículos do MPDFT, os materiais recicláveis.

2.3.4.3. Malotes, para os veículos.

2.3.4.4. Dependendo do volume de processos, destinados aos Fóruns e demais Instituições, o carregador poderá ser solicitado, **devidamente acompanhado, por membro, servidor e/ou estagiário**. O carregador não se responsabilizará pela entrega e/ou recebimento de guias. Sua função nesta atividade será apenas de transportar os processos.

2.3.4.5. Executar outras atividades compatíveis com a função, quando solicitado pelo MPDFT.

2.3.5. OBSERVAÇÕES

2.3.5.1. Não é permitido utilizar a mão de obra dos prestadores de serviços para realização de serviços para terceiros, inclusive de transportadoras.

2.3.5.2. Segundo legislação específica, “é de 60 kg (sessenta quilogramas) o peso máximo que um empregado pode remover individualmente, ressalvadas as disposições especiais relativas ao trabalho de menor e da mulher.”. Não está compreendida na proibição à remoção de material feita por impulsão ou tração de vagonetes sobre trilhos, carros de mão ou qualquer outro aparelho mecânico, podendo o ministério do trabalho, em tais casos, fixar limites diversos, que evitem ou sejam exigidos do empregado serviços superiores as suas forças.

2.3.5.3. Quando da movimentação de equipamentos de informática e qualquer outro equipamento elétrico, não é permitido ao carregador, desligar e/ou ligar os equipamentos/aparelhos.

2.4. Detalhamento das atribuições do encarregado

2.4.1. Controlar a assiduidade e pontualidade, o uso de uniforme e a apresentação pessoal dos profissionais sob sua responsabilidade.

2.4.2. Solicitar substituto para suprir falta de empregados, comunicando de imediato à Fiscalização do Contrato.

2.4.3. Manter informado à Fiscalização do Contrato sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços.

2.4.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos empregados ou prepostos, das normas disciplinares determinadas pela Fiscalização do Contrato.

2.4.5. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Fiscalização do Contrato.

2.4.6. Receber as solicitações e comunicações relacionadas à execução dos serviços.

2.4.7. Providenciar para que as solicitações de serviços sejam executadas de acordo com os termos contratados.

2.4.8. Zelar para que os profissionais, que estão sob sua responsabilidade, em atividade nas dependências do Contratante mantenham disciplina e conduta adequada, nos locais de execução dos serviços.

2.5. Atribuições comuns aos postos de carregador e encarregado

2.5.1. Demonstrar atenção e conhecimento sobre a área de atuação; agilidade e precisão no desempenho de suas funções; organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho.

- 2.5.2. Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando adequadamente dos bens e materiais.
- 2.5.3. Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade.
- 2.5.4. Comunicar-se com clareza.

2.6. Jornada de Trabalho

- 2.6.1. A jornada de trabalho de todos os postos será de 44 horas/semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira, totalizando 8h48m diárias, com intervalo de 1 h.
- 2.6.2. A empresa deverá apresentar declaração assinada pelo seu representante legal e pelo sindicato da categoria de que há concordância com a carga horária de 08h48min, com intervalo de 01 (uma) hora de almoço, de segunda a sexta-feira, de acordo com o 2º parágrafo do Artigo 59 do Decreto-Lei nº 5.452/1943.
- 2.6.3. Se for necessário, e a critério do MPDFT, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à empresa, observada a jornada, com a devida compensação das horas.
- 2.6.4. Quando houver realização de evento que ultrapasse o horário de expediente, será alocada a quantidade de postos necessária à prestação dos serviços, até o horário limite de 21h40, para não gerar pagamento de adicional noturno (trabalho exercido entre 22h e 5hs). As horas excedentes deverão ser compensadas dentro do mês ou, na impossibilidade, no mês subsequente. Dependendo da necessidade, os serviços poderão ser desempenhados aos sábados e/ou domingos, o que será feito por compensação de horas trabalhadas de um dia para o outro, não cabendo ao MPDFT qualquer ônus.

2.7. Recesso Forense

- 2.7.1. A partir do 12º mês do contrato, o MPDFT poderá dispensar os postos contratados, total ou parcialmente, durante o recesso forense, compreendido entre os dias 20 (vinte) de dezembro e (seis) de janeiro, de acordo com a Lei nº 11.697/2008.
- 2.7.2. A CONTRATADA não poderá faturar os postos dispensados nesse período, e poderá conceder férias aos empregados ocupantes dos respectivos postos.

2.8. Do Uniforme

- 2.8.1. A empresa será responsável pelo fornecimento, gratuitamente, de 02 (dois) uniformes completos, entregues de 06 (seis) meses em 06 (seis) meses.
- 2.8.2. A substituição dos uniformes, incluindo as botas e as luvas, e eventualmente outros equipamentos de proteção individual, ocorrerá a cada 6 (seis) meses.
- 2.8.3. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização para controle da Subsecretaria de Serviços Gerais.
- 2.8.4. É parte essencial da apresentação do empregado, cuidados com a apresentação pessoal, no que diz respeito à higiene, como uso do uniforme limpo e passado, cabelos, barbas e unhas bem cuidadas.

2.8.5. Composição do Uniforme

Posto de Trabalho	Conjunto de Uniforme
Carregador	1 (uma) calça jeans, com bolsos na parte frontal e na parte de trás, em cores escuras, como azul-escuro (índigo) e/ou preta.
	02 (duas) camisas tipo “gola polo”, nas cores escuras (azul, preta, cinza)
	2 (dois) pares de meia, em algodão, na cor branca e/ou cinza.
	1 (um) par calçado de segurança tipo botina, confeccionada em couro, fechamento em elástico, palmilha de montagem em não tecido montada pelo sistema “strobel”, bico de aço, solado poliuretano e bidensidade.
	1 (um) par de luvas de segurança tricotada em malha de algodão e poliéster, revestimento em latex natural na face palmar e pontas dos dedos, punho tricotado com elástico, acabamento em overloque. Protege quanto a agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes.
Encarregado	1 (uma) calça social, comprida, confeccionada em tecido Oxford de 1ª qualidade, na cor preta, com presilhas/passador para cinto e/ou sem presilhas para cinto, e/ou saia social em tecido Oxford de 1ª qualidade, na cor preta (no caso do posto ser ocupado por profissional do sexo feminino).
	2 (duas) camisas sociais, confeccionadas em tecido de algodão com poliéster, manga longa, na cor branca, e/ou modelo feminino confeccionada em tecido de algodão com elastano, na cor branca, acinturada, manga $\frac{3}{4}$, gola padre (no caso do posto ser ocupado por profissional do sexo feminino).
	1 (um) paletó confeccionado em tecido Oxford de 1ª qualidade, forrado, na cor preta, e fechamento com botões e/ou blazer confeccionado em tecido Oxford de 1ª qualidade, forrado, na cor preta, acinturado, manga longa e fechamento com botões (no caso do posto ser ocupado por profissional do sexo feminino).
	1 (um) par de sapato em couro e/ou pelica, na cor preta, solado emborrachado, antiderrapante, palmilha acolchoada, anti-odor e/ou sapato em couro e/ou pelica, na cor preta, solado emborrachado, antiderrapante, salto baixo ou sem salto, bico arredondado, palmilha acolchoada, anti-odor (no caso do posto ser ocupado por profissional do sexo feminino).
	2 (dois) pares de meia $\frac{3}{4}$ em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta.
	1 (um) cinto em couro, na cor preta, com fivela cromada (no caso do posto ser ocupado por profissional do sexo masculino).

2.9. Identificação

2.9.1. A empresa deverá cumprir as obrigações abaixo, conforme a Portaria Normativa PGJ n.º 35 / 2009:

2.9.1.1. Utilizar crachá de identificação fornecido pela Secretaria de Segurança Institucional, de uso obrigatório no interior das instalações do MPDFT, em conformidade com as normas internas.

2.9.1.2. A empresa deverá fornecer à fiscalização do MPDFT os dados necessários à identificação dos seus funcionários, incluindo fotografia, conforme formulário fornecido pela MPDFT.

2.9.1.3. A empresa deverá orientar seus funcionários quanto à devolução dos crachás de identificação, tendo em vista o remanejamento da sede do serviço prestado, término da substituição, demissão da empresa e outros afastamentos que o desvinculem da prestação do serviço junto ao MPDFT, salvo nos casos de férias e dispensas eventuais.

2.9.1.4. A empresa fica responsável, para fins de ressarcimento ao MPDFT, pelo custo da emissão de novo crachá de identificação do funcionário, nos casos de perda ou extravio, dano ou inutilização em período inferior a 01 (um) ano, contados a partir da entrega.

2.10. Dos Materiais

2.10.1. Com o objetivo de evitar que os produtos, equipamentos, mobiliário em geral, se danifiquem (avarias, arranhões e outros) durante o transporte e/ou deslocamento, a empresa deverá disponibilizar os materiais relacionados a seguir:

Descrição do Material	Entrega no Início do Contrato e Reposição Anual
Cordas utilizadas em mudanças	21 metros (1 metro para cada posto de serviço de carregador)
Tecido em feltro, tipo cobertor ou material similar, utilizado em mudanças	21 metros (1 metro para cada posto de serviço de carregador)

2.11. Material de Escritório

2.11.1. A empresa deverá fornecer computador para uso do(a) encarregado(a), nas dependências do MPDFT, com acesso à *internet*, possibilitando, assim, o recebimento de solicitações de serviços, bem como o gerenciamento da agenda de serviços dos carregadores.

3. DAS OBRIGAÇÕES DO MPDFT

3.1. O MPDFT, através da Subsecretaria de Serviços Gerais, executará fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, fazendo as anotações e os registros de toda e qualquer ocorrência determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda propor a aplicação de sanções administrativas (advertência, suspensão, multa ou rescisão contratual) caso a empresa descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas em contrato.

3.2. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

3.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

3.3.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

3.3.1.1. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.3.1.2. Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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 a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado alocado no contrato; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

3.3.1.3. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 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 dispensado, e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

3.3.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

3.3.3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

3.3.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

3.3.4.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

3.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

3.3.6. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

3.3.6.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

- a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
- b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio alimentação gratuitos).
- f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

3.3.6.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e

inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- c) E exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

3.3.6.1.2. Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

3.3.6.1.3. Solicitar, a qualquer tempo, a comprovação de condições da empresa que ensejaram sua contratação.

3.3.6.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.
- d) Solicitar, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

3.3.6.3. Fiscalização diária

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- d) Se abster da prática de atos de ingerência na administração da empresa, por constituir uma intervenção indevida na esfera da empresa privada.

3.3.6.4. Fiscalização procedimental

- a) A CONTRATADA deverá exercer o direito à repactuação da data da homologação da convenção, acordo ou dissídio coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que se não o fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar o contrato.
- b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

- c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

3.3.6.5. Fiscalização por amostragem

- a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

3.3.6.5.1. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado alocado no contrato.

3.3.7. Vistoriar e conferir o estoque mínimo de material disponível na Instituição, a qualquer momento.

3.3.8. Estabelecer local apropriado para guarda dos materiais.

3.3.9. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à empresa, após o cumprimento das formalidades legais.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A EMPRESA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste Termo de Referência, no contrato, na sua proposta e em especial:

4.1. Quanto aos serviços:

- 4.1.1.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela área gestora;
- 4.1.2.** Planejar a execução, com a devida supervisão dos serviços.
- 4.1.3.** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização do tempo.

- 4.1.4. Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução de serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estipulado pela área gestora.
- 4.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do MPDFT, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seu empregado, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Instituição reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;
- 4.1.6. Comunicar imediatamente a área gestora toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços;
- 4.1.7. Executar, com zelo e efetividade, de acordo com as especificações e com os padrões de qualidade exigidos pelo MPDFT, todas as atividades para o perfeito cumprimento do objeto deste Termo;
- 4.1.8. Fornecer e manter, na área indicada pela área gestora, livro “Diário de Ocorrência” no qual o Encarregado e o preposto da EMPRESA, realizarão anotações sobre o andamento dos trabalhos, a exemplo do início e término das etapas dos serviços, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, assuntos que requeiram providências e outros assuntos pertinentes às atividades previstas no contrato, devendo, necessariamente, ser apresentado à área gestora para conhecimento, visto e anotações que se fizerem necessárias;
- 4.1.9. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.1.10. Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor do contrato, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às exigências descritas neste Termo de Referência, bem como esclarecimentos pertinentes a presente contratação;
- 4.1.11. Indicar preposto;
- 4.1.12. Manter sede, filial ou escritório em Brasília com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. A empresa deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias o cumprimento desta obrigação.
- 4.1.13. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços.
- 4.1.14. Encaminhar à área gestora, relação discriminada (nome do empregado, peças do uniforme, data de recebimento) da entrega dos uniformes a todos os seus empregados alocados no MPDFT, devidamente recebida por eles.
- 4.1.15. Adotar as práticas de sustentabilidade ambiental abordadas neste Termo de Referência.

4.2. Quanto aos empregados:

- 4.2.1. Deverá ser observado pela Contratada, nos termos do Art. 17 da IN 05/2017: Do regime de dedicação exclusiva de mão de obra:
- I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
 - II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e
 - III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

- 4.2.2.** Recrutar, selecionar, treinar e preparar, rigorosamente, os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas maiores de idade, manter legalmente a função profissional do empregado registrado em sua Carteira de Trabalho.
- 4.2.3.** Nomear encarregado, 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. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as folhas detectadas.
- 4.2.4.** Entregar a área gestora, no prazo de até 07 (sete) dias, a contar da assinatura do contrato, fichas individuais de identificação dos empregados que prestarão serviços, se possível em meio/arquivo eletrônico, contendo nome completo, data de nascimento, filiação, número da Célula de Identificação, CPF e telefone para contato, caso haja.
- 4.2.5.** Manter fixos os funcionários alocados em cada edificação do MPDFT, não os removendo para cobertura de férias, sem a devida anuência da fiscalização do contrato.
- 4.2.6.** Informar imediatamente à fiscalização do Contrato qualquer alteração no quadro de funcionários.
- 4.2.7.** Encaminhar ao MPDFT, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, bem como daqueles que irão substituí-los.
- 4.2.8.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 4.2.9.** Manter no local da prestação dos serviços, cópias dos registros de trabalho dos empregados lotados nas dependências do MPDFT.
- 4.2.10.** Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas ao MPDFT por autoridade competente, em decorrência da inobservância por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito Federal e/ou do Distrito Federal.
- 4.2.11.** Orientar seus empregados a manterem sigilo a respeito de qualquer assunto de interesse do MPDFT, ou de terceiros, que venham a tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 4.2.12.** Não permitir que empregados da empresa tratem de assuntos pessoais ou de serviço, com autoridades ou pessoas não relacionadas à área gestora.
- 4.2.13.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo MPDFT, instruindo os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do MPDFT.
- 4.2.14.** Manter a disciplina dos seus empregados nos locais dos serviços.
- 4.2.15.** Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte deste MPDFT, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e/ou inconveniente à disciplina do serviço público, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados.
- 4.2.16.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 4.2.17.** Substituir qualquer empregado ausente, seja por motivo de falta ao serviço, férias, descanso semanal, licença, greve ou demissão, mantendo o efetivo de pessoal estabelecido neste Termo em sua integralidade, bem como a produtividade inicialmente definida, encaminhando aos locais de prestação dos serviços o empregado substituto, que deverá ser apresentado formalmente a área gestora, no prazo máximo de 3 (três) horas após o início da jornada diária de trabalho do empregado ausente, sem prejuízo da carga horária.

- 4.2.18.** Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja de que natureza for, desde que praticada por seus empregados no recinto do MPDFT.
- 4.2.19.** Elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional nos termos da Norma Regulamentadora n.º 7 do MTE (NR 7), aprovada pela Portaria SSST n.º 24, de dezembro de 1994.

4.3. Quanto às obrigações trabalhistas:

- 4.3.1.** Efetuar os pagamentos dos salários dos empregados mediante depósito bancário, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido ou no prazo previsto em convenção coletiva de trabalho.
- 4.3.2.** Os pagamentos dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderão estar vinculados ao recebimento do pagamento dos serviços prestados.
- 4.3.3.** Recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação de seus empregados.
- 4.3.4.** Fornecer a cada empregado, até o último dia do mês que antecede a utilização, e em única entrega, auxílio alimentação/refeição, em quantidade e valores suficientes para uso de cada empregado, durante todo o mês.
- 4.3.5.** Fornecer a cada empregado, até o último dia do mês que antecede a utilização, e em única entrega, auxílio transporte em quantidade e valores suficientes para o trajeto residência/trabalho e trabalho/residência, durante todo o mês, e/ou disponibilizar transporte próprio, obedecendo-se aos horários de prestação de serviço de cada profissional.
- 4.3.6.** Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados até as dependências do MPDFT, por meio próprios, em casos de paralisação total ou parcial dos transportes coletivo que prejudique seu deslocamento bem como quanto escalados para serviços de compensação de horas trabalhadas em regime extraordinário, se for o caso.
- 4.3.7.** Efetuar o pagamento de adicional de insalubridade e/ou de periculosidade e demais verbas legais ou convencionais, quando legalmente devido.
- 4.3.8.** Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte e outras exigidas na legislação vigente (Leis, Decretos, Súmulas, Convenção Coletiva de Trabalho e outras), assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor.
- 4.3.9.** Fornecer contracheque a cada empregado, pelo menos 1 (um) dia antes do pagamento mensal do salário, contendo demonstrativo detalhado de ordenado bruto e respectivas deduções ou acréscimos.
- 4.3.10.** Fornecer, sem repassar os custos para seus empregados, o quantitativo de uniforme previsto neste Termo.
- 4.3.11.** Fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, em conformidade com a Norma Regulamentadora Número 6, do Ministério do Trabalho, especialmente quando ao disposto no seu subitem 6.5, assim como observar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias objeto desta contratação.
- 4.3.12.** Promover a quitação de salário-família a todos os empregados que comprovarem ter direito a tal benefício, a partir do primeiro mês de pagamento da remuneração aos seus empregados.
- 4.3.13.** Cumprir integralmente o disposto na Lei nº 8.2313, de 24 de julho de 1991 e suas atualizações, a qual dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

4.4. Quanto à documentação comprobatória:

4.4.1. A EMPRESA deverá entregar a área gestora, quando solicitado, comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, fundo de garantia e previdenciárias, em especial documentos os documentos definidos na Cláusula de Pagamento, bem como os abaixo relacionados:

- a) Demonstrativos de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei, no prazo de 30 dias após a ocorrência;
- b) Comprovantes de realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso, no prazo de 30 dias após a ocorrência;
- c) Comprovantes do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas na legislação, tais como: a RAIS e a CAGED, no prazo de 30 dias após a ocorrência;
- d) Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, devidamente homologado, quando houver demissão de empregado alocado nas dependências do MPDFT, no prazo de 30 dias após a ocorrência;
- e) Demonstrativos de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e, ainda, das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis Trabalhistas -CLT, quando solicitado.

4.5. Quanto ao envio da fatura/nota fiscal de prestação dos serviços:

4.5.1. Ao emitir a fatura mensal, a empresa deverá abater do montante faturado o valor correspondente às faltas e atrasos dos seus empregados, anexando relação contendo nomes dos prestadores de serviços, e suas respectivas frequências. Caso, o abatimento, não seja realizado no momento do faturamento, ocorrerá no momento de encaminhamento da fatura para pagamento, no qual a área gestora solicitará a glosa devida.

4.5.2. Apresentar mensalmente, acompanhada da fatura de prestação dos serviços, as certidões (CRF/CEF, CND/Previdência Social, Certidão Conjunta/Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT) nos termos dos artigos 27, IV, 29, V, e 55, XIII, da Lei nº 8.666/93 e das disposições da Lei nº 12.440/2011 e orientação contida no Ofício Circular nº 2/2012 – AUDIN/MPU.

4.5.3. Encaminhar documentação comprobatória de quitação das obrigações como salários, concessão de auxílios alimentação e transporte. Recolhimento de FGTS e INSS, frequência, e demais obrigações.

4.6. Quanto aos materiais:

4.6.1. Fornecer, no início do contrato e de acordo com a periodicidade, todos os materiais conforme discriminados neste Termo, observando-se a qualidade e quantidades previstas, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.

4.6.2. Manter estoque mínimo dos materiais, de acordo com este Termo, que asseguram a plena e ininterrupta execução dos serviços, sujeito à fiscalização, ficando facultado ao MPDFT efetuar glosa, correspondente ao valor dos materiais faltantes, na fatura do mês em que o fato ocorrer.

5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

5.2. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a contratante, treinamento periódico de seus empregados sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições.

5.3. A CONTRATADA deverá autorizar a participação de seus empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE.

6. VEDAÇÕES

6.1. É vedada a prestação de serviço por empregados da empresa que sejam parentes até o terceiro grau de membros ou servidores do MPDFT, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal. (4º da Resolução nº 37 do Conselho Nacional do Ministério Público)

6.2. É vedado ao MPDFT a contratação de empresas prestadoras de serviços que tenham como sócios, gerentes ou diretores as pessoas referidas nos artigos 1º e 2º da Resolução nº 37 do Conselho Nacional do Ministério Público.

6.3. TCU - Acórdão 85/2005 Plenário: Em consonância com os princípios constitucionais da moralidade e da impessoalidade ao contratar empresas prestadoras de serviços, não permita o direcionamento e/ou indicação por parte de seus servidores, de pessoas em especial parentes, para trabalharem nessas empresas (...).

6.4. IN 05/2017 /SG - MPOG, art. 5º: É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previra notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens (...).

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

Ao

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

A _____ (nome da empresa),
_____, (CNPJ), localizada
_____, (endereço completo), representada por
_____ (nome do representante), **declara**, para fins de
participação no **Pregão Eletrônico nº _____/2022**, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades
inerentes à natureza dos serviços, que foi possibilitada a visita ao local de execução dos serviços, assumindo total
responsabilidade por esse fato, e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças
técnicas ou financeiras com o MPDFT.

Brasília - DF, ____ de _____ de 2022.

Empresa

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, pelo **Pregão Eletrônico n.º _____/2022**, que nos quadros da empresa _____, CNPJ n.º _____, inexistem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como 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.

Brasília, de de 2022.

Representante Legal

ANEXO IV

PREÇOS UNITÁRIOS MÁXIMOS – Uniforme e Material

UNIFORME

(Tópico 2.8 do Termo de Referência, Anexo I do Edital)

Carregador:

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)
Calça Jeans	67,10
Camisa tipo “gola pólo”	48,38
Meia	16,87
Calçado	69,40
Luva de Segurança	13,80

Encarregado:

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)
	Masculino	Feminino
Calça Social / Saia	68,32	61,95
Camisa Social	81,12	82,88
Paletó / Blazer	129,00	129,00
Sapato	139,00	139,00
Meia	13,60	18,00
Cinto	32,00	---

* Na Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo V do Edital, será considerada a média do valor do uniforme masculino e feminino, obtida consoante os valores unitários ofertados pela licitante para os itens que compõem o uniforme.

MATERIAL

(Tópico 2.10 do Termo de Referência, Anexo I do Edital)

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO DO METRO (R\$)
Cordas utilizadas em mudanças	2,65
Tecido em feltro, tipo cobertor ou material similar, utilizado em mudanças	13,74

ANEXO V

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

ATENÇÃO

Para elaboração da Proposta, acessar o *site* www.mpdft.mp.br, seguindo os seguintes passos:

**Transparência Ministério Público
Licitações, Contratos e Convênios
Licitações**

2022

Licitações em Andamento

Identificar a Licitação

Clicar no *link* “Edital e Anexos”

OU

Junto ao Edital no site www.gov.br/compras/pt-br/

ANEXO VI

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

A União, por intermédio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, CNPJ nº 26.989.715/0002-93, com sede no Eixo Monumental, Praça do Buriti Lote 2 Brasília/DF, representada neste ato por _____ em sequência denominada simplesmente Contratante; e a pessoa jurídica _____ CNPJ nº _____ com sede na _____ neste ato representada por _____ portador do CPF nº _____ e da Cédula de Identidade RG nº _____ daqui por diante denominada simplesmente Contratada, firmam o presente Instrumento de Medição de Resultado - IMR (Acordo de Nível de Serviços), como anexo ao contrato de prestação de serviços.

1. Definição: Instrumento de Medição de Resultado ou Acordo de Nível de Serviços – ANS é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.
2. Objetivo a atingir: prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, para fins de eficiência e economicidade.
3. Formas de avaliação: definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência.
4. Descontos x sanções administrativas: embora a aplicação de índices aos indicativos seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pelo nível crítico de qualidade insuficiente em qualquer dos indicativos, aplicar as penalidades previstas em contrato, ficando desde já estabelecido que, quando o percentual de descontos no mês for superior ao estabelecido no IMR poderá restar caracterizada inexecução parcial do contrato, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação de sanção administrativa, nos termos da Lei e do Contrato, observado o contraditório e ampla defesa.

Nº 01 - Execução do serviço de carregador – quantidade de apontamentos/reclamações

Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento da demanda dos serviços de carregadores das unidades do MPDFT
Instrumento de medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal e de reclamações dos usuários por mês
Forma de acompanhamento	Controle por parte dos fiscais acerca dos apontamentos e reclamações
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Faixa de ajuste do pagamento	Até 25 apontamentos = 100% do valor mensal do contrato; De 26 a 52 apontamentos = 95% do valor mensal do contrato; Acima de 53 apontamentos = 90% do valor mensal do contrato
Sanções	Glosa na fatura. Quando apresentar quatro ou mais ocorrências em um período de 12 meses será submetido ao item 1 da tabela de penalidades constante no Anexo VII do Edital

Nº 02 - Entrega de material – pontualidade na entrega dos materiais para execução do serviço	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir quantidade de materiais para execução do serviço
Instrumento de medição	Menor do que 3 dias úteis da data acordada para entrega
Forma de acompanhamento	Controle por parte dos fiscais acerca do cumprimento do prazo de entrega acordado
Periodicidade	Anual
Mecanismo de cálculo	Contagem do prazo (dias de atraso)
Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Faixa de ajuste do pagamento	Entrega dentro do prazo estipulado/pactuado, não haverá descontos dos valores proporcionais aos materiais.
Sanções	A partir do 3º dia corrido de atraso, o descumprimento será submetido ao item 14 da tabela de penalidades constante do Anexo VII do Edital

Nº 03 - Cumprimento da produtividade/atendimento contratada Dia/Posto	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução dos serviços contratos de acordo com a produtividade
Instrumento de medição	Contagem
Forma de acompanhamento	Controle realizado pelo gestor acerca do cumprimento da produtividade
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Contagem de postos (dias de falta s/cobertura)
Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Faixa de ajuste do pagamento	A partir de 01 falta = descontar na fatura mensal
Sanções	Glosa na fatura. Além da glosa, quando ocorrer mais de 10 faltas mensais s/cobertura será submetido ao item 7 da tabela de penalidades constante do Anexo VII do Edital

Com cenário advindo da Pandemia COVID19, caso persista, a pedido deste MPDFT, a substituição das faltas (em parte ou na integralidade) poderá ser dispensada, com a efetivação do desconto na fatura, sem gerar efeitos oriundos no Quadro de Penalidades, Anexo VII do Edital.

As reduções decorrentes do descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) não devem ser interpretadas como penalidade, e sim como adequação pelo não atendimento das metas estabelecidas, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados.

A entrega do material na contratação de carregadores foi planejada para ser feita no início do contrato e depois a cada 12 meses. Trata-se de material que é utilizado de forma complementar à prestação dos serviços de carregadores. Considerando seu valor em relação à prestação dos serviços, optou-se por proceder à aplicação da

sanção, a partir do 3º dia (corrido) de atraso, nos termos da tabela do Anexo VII, item 14, de acordo com a ocorrência (deixar de entregar na totalidade e/ou por posto de serviço), observado o devido processo de apuração de infração, e não fazer o desconto na nota fiscal de prestação dos serviços, mensal.

ANEXO VII
TABELA PARA APLICAÇÃO DE MULTAS

Para efeito de aplicação de multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2, incidentes sobre o valor contratual mensal vigente na data da ocorrência do fato:

Tabela 1

GRAU	Percentual sobre o valor mensal do contrato
01	0,2%
02	0,4%
03	0,8%
04	1,5%
05	4,1%

Tabela 2
Infrações Passíveis de Multa

1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	GRAU
Deixar de:		
1.1	Executar, com esmero e perfeição, os serviços contratados, nas diversas unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, por ocorrência.	02
1.2	Cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto à execução dos serviços, por sua vez de ocorrência.	02
1.3	Observar as determinações da Instituição quanto a permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por vez de ocorrência.	01
1.4	Executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade, por ocorrência.	02
1.5	Cumprir as exigências relativas a higiene e segurança do trabalho, por ocorrência.	04
1.6	Comunicar, por escrito, à instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido.	02
1.7	Não utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência.	05
2	HORÁRIO E TRANSPORTE DOS EMPREGADOS	GRAU
Deixar de:		

2.1	Observar o horário de trabalho estabelecido pelo MPDFT, em conformidade com as leis trabalhistas, por ocorrência.	04
2.2	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, por ocorrência.	04
3	NORMAS E CURSOS PARA OS EMPREGADOS	GRAU
Deixar de:		
3.1	Fazer com que seus empregados ou prestadores de serviços cumpram as normas e regulamentos internos do MPDFT, por ocorrência.	02
3.2	Observar todas as normas de segurança, conforme legislação em vigor, e o uso de uniformes e EPI adequados à execução dos serviços, por ocorrência.	04
3.3	Contratar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e com a certificação exigida, por ocorrência.	05
3.4	Proibir seus empregados de praticarem comércio nas dependências do MPDFT.	04
4	UNIFORME E IDENTIFICAÇÃO DOS EMPREGADOS	GRAU
Deixar de:		
4.1	Fornecer uniforme aos empregados, por empregado e por dia.	01
4.2	Substituir empregado que se apresentar sem uniforme e/ou identificação ou desatento às normas de higiene pessoal, por empregado e por dia.	01
4.3	Substituir empregado que se apresentar com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso, por empregado e por dia.	01
5	DOCUMENTAÇÃO DOS EMPREGADOS	GRAU
Deixar de:		
5.1	Apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador, por ocorrência.	03
5.2	Fornecer a relação nominal dos empregados em serviço nos prédios, por sua vez de ocorrência.	03
5.3	Apresentar, no início da execução do contrato, relação com as seguintes informações de todos os profissionais que prestarão serviços nas unidades do MPDFT: nome, filiação, data de nascimento, RG e CPF, endereço e telefone, bem como informar qualquer alteração.	04
5.4	Manter, em pasta própria, a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados, sob seu controle, guarda e responsabilidade, em recinto do MPDFT, por ocorrência.	05
5.5	Encaminhar ao MPDFT, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los, por	04

	ocorrência.	
6	PAGAMENTO AOS EMPREGADOS	GRAU
Deixar de:		
6.1	Pagar os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por dia.	03
6.2	Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas, por dia.	05
6.3	Fornecer a cada empregado quantitativo de vale-refeição ou alimentação (no valor definido na Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo da classe) suficiente para cada mês, bem assim vale-transporte também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, observados os prazos legais e regulamentares quando da entrega destes benefícios, por empregado e por dia.	01
6.4	Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições e encargos sociais, indenizações, vales-transporte, vales-refeição, uniforme completo, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo, por ocorrência.	05
7	QUANTIDADE E SUBSTITUIÇÃO DOS EMPREGADOS	GRAU
Deixar de:		
7.1	Manter, em serviço, número de empregados igual ao contratado, por empregado e por dia.	01
7.2	Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes ao MPDFT, vedado o retorno dos mesmos às dependências do MPDFT, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias, por ocorrência.	04
7.3	Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços, por ocorrência.	05
8	INFORMAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	GRAU
Deixar de:		
8.1	Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor do contrato, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas no instrumento contratual, por ocorrência.	03
8.2	Comunicar imediatamente ao MPDFT, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato, por ocorrência.	04
8.3	Não permitir que seus empregados tratem de assuntos de serviço com autoridades ou	05

	peessoas não relacionadas à área gestora, por ocorrência.	
8.4	Indicar preposto, por ocorrência.	05
9	OBJETO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	GRAU
Deixar de:		
9.1	Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do gestor do contrato designado pelo MPDFT, por ocorrência.	05
9.2	Atender, para a contratação de pessoal, aos ditames da CLT e da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria em que se enquadram os empregados contratados, por ocorrência.	05
10	DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL	GRAU
10.1	Reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, do MPDFT, por ocorrência.	05
10.2	Utilizar o nome do MPDFT, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do contrato, por ocorrência.	05
10.3	Oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário, por ocorrência.	05
10.4	Não manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, por ocorrência.	05
10.5	Deixar de comunicar ao gestor do contrato, por escrito, no prazo de dez dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, bem como de apresentar os documentos comprobatórios da nova situação, por ocorrência.	03
11	DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO	GRAU
Deixar de:		
11.1	Apresentar a fatura ou os documentos exigidos como condição para pagamento, por ocorrência.	05
11.2	Fornecer ao MPDFT, juntamente com a fatura mensal, cópia autenticada dos comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS com a relação de empregados alocados para a prestação do serviço no MPDFT, bem como o comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, como vale-transporte, vale-refeição, salários (incluindo o adicional de periculosidade, se houver), gratificação natalina, férias, em caso de empregado demitido, das verbas rescisórias, entre outros, informando nome completo e matrícula, data da entrega, a quantidade e o valor dos vales, o mês de competência, contendo a assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado, por ocorrência.	05
11.3	Apresentar mensalmente, independente de solicitação pelo MPDFT, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários e	05

	trabalhistas decorrentes da execução do contrato e que demonstre que os referidos pagamentos referem-se aos empregados utilizados na execução do contrato, por ocorrência.	
12	OBJETO DO CONTRATO	GRAU
12.1	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, por ocorrência.	05
12.2	Eximir-se da responsabilidade de arcar com todas as despesas e todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, por ocorrência.	05
13	DANOS E/OU PREJUÍZOS	GRAU
Deixar de:		
13.1	Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados ao MPDFT ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados, por ocorrência.	05
13.2	Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do MPDFT, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, ao MPDFT reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito, por ocorrência.	05
14	MATERIAL	GRAU
Deixar de:		
14.1	Entregar, na totalidade, os materiais descritos no Anexo I Tópico 2.10 – DOS MATERIAIS do Termo de Referência.	04
14.2	Entregar, por posto de serviço, os materiais descritos no Anexo I Tópico 2.10 – DOS MATERIAIS do Termo de Referência.	01

A aplicação das penalidades acima descritas não prejudica a de outras a que a empresa estiver sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

ANEXO VIII
FORMULÁRIO

DADOS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO (utilizar um formulário para cada signatário)	
SIGNATÁRIO DO CONTRATO	NOME
	CARGO
	NACIONALIDADE
	ESTADO CIVIL
	IDENTIDADE (RG E ÓRGÃO EXPEDIDOR)
	CPF
	TELEFONE FIXO
	TELEFONE CELULAR
ASSINA AUTORIZADO POR	<div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> PROCURAÇÃO “com poderes específicos para assinar contratos”.</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> ESTATUTO ou CONTRATO SOCIAL “poderes de administração”.</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO.</div> <div>IMPORTANTE: APRESENTAR DOCUMENTO ORIGINAL POR OCASIÃO DA ASSINATURADO CONTRATO.</div>
INDICAÇÃO DE EMPRESA MATRIZ E/OU FILIAIS	<div style="margin-bottom: 10px;">CNPJ MATRIZ: _____</div> <div style="margin-bottom: 10px;">CNPJ FILIAIS: _____</div> <div>IMPORTANTE: A EMPRESA DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE, INFORMAR O CNPJ DA MATRIZ E DE TODAS AS FILIAIS, SE HOUVER.</div>

ANEXO IX
MINUTA DE CONTRATO

ATENÇÃO

Para consultar a Minuta de Contrato, acessar o *site* www.mpdft.mp.br, seguindo os seguintes passos:

Transparência Ministério Público
Licitações, Contratos e Convênios
Licitações
2022
Licitações Em Andamento
Identificar a Licitação
Clicar no *link* “Edital e Anexos”

OU

Junto ao Edital no site www.gov.br/compras/pt-br/



Documento assinado eletronicamente por **ANALUISA CARDOSO ZARDIM**, Secretária de Licitação, em 27/12/2022, às 13:39, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0104767** e o código CRC **5356BAF0**.